



En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del Estado de Tabasco, siendo las 10.00 horas del día 25 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC. YESENIA MONTERO DIAZ, JEFE DE ÁREA, CONTENCIOSO FEDERAL.  
Gabriela Martínez Vega, JEFE de Departamento Contencioso Federal  
José Eduardo Pérez Olan, JEFE de Departamento de Finanzas  
Antonio Tosca López JEFE de Proyecto, MARIA DEL CARMEN LOPEZ VAZQUEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE AMPARO  
Dámaris Hernández Daniso, JEFE del Departamento Contencioso Estatal  
Ma. del Prado Martínez (M)  
Yadira Ivon Pérez García, Operador 'B', Recurso Federal y Estatal,  
Luis D. Aguilar Vizcal JEFE de Proyecto DIRECCIÓN de AMPARO, Gerardo Pablo Carlos Vazquez, JEFE de departamento de Gestión documental & archivo, Izabel Morales Hernández JEFA de Área, José Angel Lopez Hernandez JEFE de departamento de Consultas Fiscales, Gerardo Gómez Méndez, JEFE de de. de enlace con la U.F.

Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos, y Juan Emmanuel Camargo González, JEFE de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en la sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas ubicada en Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las asesorías técnicas.

----- Actividades-----

Se brindó la asesoría a Procuraduría Fiscal, para la integración de expedientes y para la elaboración de inventario de expedientes en trámite.

----- Declaraciones-----



Los CC YESENIA MONTERO DIAZ, JEFE DE AREA, CONTENCIOSO FEDERAL.  
Gabriela Martínez Vega, Jefe de Departamento, Contencioso Federal  
José Eduardo Pérez Olán, Jefe de Departamento de Finanzas  
Antonio Tosca López Jefe de Proyecto, MARTHA DEL CARMEN  
LOPEZ VAZQUEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS  
Dámaris Hernández Dichoisa, Jefe de Departamento Contencioso Estatal  
Ma. del Rocío Martínez Cruz  
Yadira Luisa Pérez García, Operador B', Recursos Federal y Estatal.  
Luis A. Aguilar Vidal Jefe de Proyecto Dirección de  
AMPAROS, Gerardo Antonio García Vázquez, Jefe del  
Departamento de Gestión Documental y Archivo, Izabel Morales  
Hernández Jefa de Área, José Ángel López Hernández jefe de departamento de Consultas  
Fiscales, Gerardo Gómez Muñoz, jefe de la subárea con la UT,

externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica registrarse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo: -----

Formato de Inventario General de expedientes en trámite.-----

Formato de Correspondencia.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF-----

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 todos 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-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año). -----

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures at the bottom of the page]*



**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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 Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (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.-----
- 12.-Para el próximo año 2026, ya es factible tramitar la baja del inventario de archivo de trámite 2017.-----
- 13.En caso de hacer el proceso de Transferencia Primaria (TP) lo que se encuentre cerrado conforme a los tiempos del Catálogo de Disposición documental (CADIDO), en indicar en serie, esto debe ser antes del 10 de octubre 2025 (previo debe haber una revisión el 1 de octubre de 2025 a más tardar, al correo: juancamargo@tabasco.gob.mx enviaran los electrónicos en EXCEL).-----
- 14.- Para las firmas del Inventario se utilizará: elabora Área productora; revisa, el Responsable de Archivo de Trámite; autoriza, el titular de la Unidad Administrativa-----

Y  
A  
2  
8  
7  
H  
g  
4  
A



Por la Procuraduría Fiscal	
YESENIA MONTERO OJAZ JEFE DE AREA CONTENCIOSO FEDERAL.	
Gabriela Martínez Vega Jefe de Departamento Contencioso Federal	
José Eduardo Pérez Olán Jefe de Departamento de Finanzas	
Antonio Tosca López Jefe de Proyecto	
Mona del Carmen López Uruque Jefe de Departamento de Pupillas	
Dámaris Hernández Dionisio Jefe de Departamento Contencioso Estatal	
Mo. del Rocío Martínez Cruz Jefe Depto. Recursos	
Yadira Leon Pérez Carreira. Operador B Recurso federal y Estatal	

Handwritten notes and checkmarks in the right margin, including a large blue checkmark at the top and several smaller ones below.





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

2  
1  
4  
4  
H  
g  
g





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.-----



- 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.-----

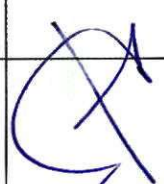
No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 12 :00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron---

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



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

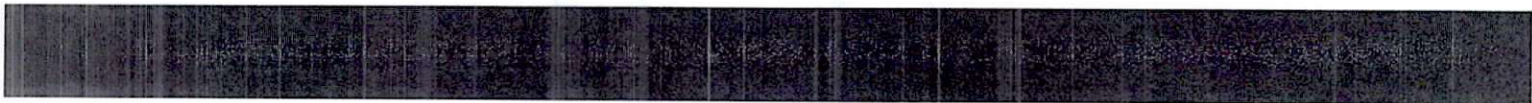
**Asesoría Técnica en materia de  
archivos y gestión documental**

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

-----  
-----  
-----  
-----  
-----









**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

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

---

**Clara Lulú Pérez Jiménez**  
**Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recaudación**

---

**María Estela Hernández Arias**  
**Particular de la Dirección de Recaudación**



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

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

**César Alberto Gutiérrez Hernández**  
**Asistente del Director de la Dirección de Auditoría**

**Raúl García Mendoza**  
**Jefe de Departamento de Análisis de Cartera de Crédito la Dirección de  
Ejecución Fiscal**

**Octavio Hernández Cabrera**  
**Jefe de Departamento de Cobro Coactivo de la Dirección de Ejecución Fiscal**

**María Melida de los Ángeles Frías Azamar**  
**Defensor Jurídico de la Dirección de Ejecución Fiscal**



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

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

---

**Andrés Baldemar Sandoval**  
**Director de Recaudación**  
**Vo.Bo.**

---

**Raúl Romero Rojas**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivo**  
**Vo.Bo.**

---

**Gloria Adriana Morales Molina**  
**Subdirectora de Gestión Documental y Archivos**

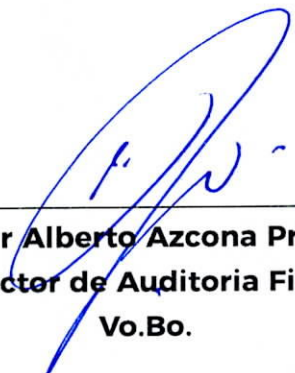
---

**Juan Emmanuel Camargo González**  
**Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo**



17. Para la Dirección de Recaudación, no deberá integrar al inventario de expedientes en trámite, los 1520 expedientes de se encuentran dictaminados como baja por el Archivo General del Estado de Tabasco.
18. La Dirección de Recaudación y la Dirección de Auditoría Fiscal deberán enviar en electrónico todos sus inventarios en trámite, del año extremo más antiguo al 2025 a más tardar el 1 de octubre de 2025 para revisión y visto bueno del Área Coordinadora de Archivo, y entregarlos de forma física y digital, debidamente firmados y rubricados antes del 10 de octubre de 2025.

Habiendo concluido con la sesión, firmal al margen y al calce los que intervienen en la misma.

  
\_\_\_\_\_  
**Oscar Alberto Azcona Priego**  
**Director de Auditoría Fiscal**  
**Vo.Bo.**

  
\_\_\_\_\_  
**María del Carmen García Juárez**  
**Directora de Ejecución Fiscal**  
**Vo.Bo.**



- de cierre, ejemplo 2014 (año apertura)-2015 (año del último expediente cerrado).
4. En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número TOTAL de fojas, puesto que no ha cerrado, por lo cual ese campo debe ir en blanco.
  5. No se deben integrar los legajos como expedientes, en caso de tener más de un legajo, se puede colocar la cantidad de legajos en observaciones.
  6. En la parte inferior derecha hay un cuadro que dice Fecha de entrega, se debe corregir por **Fecha de Actualización**.
  7. Los Logotipos deben ser los actuales de ésta administración para todos los inventarios, independientemente del año.
  8. La Dependencia siempre será: Secretaría de Administración y Finanzas aunque se trate de FONDOS anteriores.
  9. En Unidad Administrativa: Se debe colocar la actual, aunque haya sido generada en otras administraciones inicialmente.
  10. El área Productora de igual forma que el punto 7.
  11. 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.
  12. En caso de la Dirección de Recaudación absorberá la serie 4S.6 denominada Recaudación del Estado cortes y cierres de la recaudación diaria, y deberá entregar los inventarios correspondientes y utilizará la 3S.4 denominada Recaudación por pago de derechos a partir de 2025, en el caso del total de fojas, para los expedientes cerrados, puede indicar EN PROCESO, y en observaciones indicar que el expediente está en proceso de ordenación y foliación.
  13. Utilizará la Serie 4S.9 para el expediente Colaboración SAT y
  14. Utilizará la Serie 4S.10 para los expedientes relativos a multas.
  15. Respecto a los expedientes de multas cargo de la Dirección de Recaudación y los de auditoría fiscal a cargo de la Dirección de Auditoría Fiscal estos no le colocaran fecha de cierre en tanto la Unidad De Ejecución Fiscal no se las señale, ya que estos últimos controlan el término de los citados expedientes.
  16. Deben corregir los códigos clasificatorios según se les indicó.



### Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 18 de septiembre del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: César Alberto Gutiérrez Hernández, Asistente del Director de la Dirección de Auditoría Fiscal; Raúl García Mendoza, Jefe de Departamento de Análisis de Cartera de Crédito de la Dirección de Ejecución Fiscal; Octavio Hernández Cabrera, Jefe de Departamento de Cobro Coactivo de la Dirección de Ejecución Fiscal; María Melida de los Ángeles Frías Azamar, Defensor Jurídico de la Dirección de Ejecución Fiscal; Clara Lulú Pérez Jiménez, Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recaudación; María Estela Hernández Áreas, Particular de la Dirección de Recaudación; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos; Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo; se reunieron en las instalaciones de la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de llevar a cabo la mesa de trabajo para la elaboración de los inventarios de expedientes en trámite de su respectiva unidad administrativa, realizando los siguientes:

#### ACTIVIDADES

**UNICO.-** Se procedió a brindar la asesoría para la integración de expedientes a la Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación y Dirección de Ejecución Fiscal, para la elaboración de inventario de expedientes en trámite.

#### ACUERDOS

1. Los inventarios de expedientes en trámite se elaboran por año de apertura y en dado caso por área generadora.
2. No integrar en expedientes DCAI o DAI.
3. Respecto a los años extremos del inventario, si el año de apertura y cierre es el mismo, se colocara solo '.. del año 2024', para los inventarios que tengan uno o varios expedientes sin fecha de cierre el año extremo será el de apertura y se marcara un '-' para señalar que es un inventario vigente; para el caso de que todos los expedientes de ese inventario tengan fecha



**Minuta de Trabajo**

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 22 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC: Lenin Ruiz Piñera, Subdirector de Normas Presupuestales de la Dirección de Política Presupuestal; Ruth Alejandra López Chablé, Responsable del Archivo de Tramité de la Dirección de Política Presupuestal; Juan Frías Contreras, Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal; Mercedes Guadalupe Alegría Calvo, Jefa de Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal; Yuridiana Córdova Sánchez, Subdirección de Contabilidad; Yuliana Priego Hernández, Jefe de Departamento de Seguimiento al Desempeño de Recursos Federales; Ignacia Gómez Garduza, Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditoría; Alejandra Guadalupe Sánchez Figueroa, Apoyo en seguimiento a Auditorías Internas y Externas; Michel Virginia Gerónimo Gómez, Supervisora de Auditoría Fiscal; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos; Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo; se reunieron en las instalaciones de la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las asesorías técnicas.

**ACTIVIDADES**

Se brindó la asesoría a la Dirección de Política Presupuestal y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para la integración de expedientes y para la elaboración de inventario de expedientes en trámite

**Declaraciones**

Los CC. Lenin Ruiz Piñera, Subdirector de Normas Presupuestales de la Dirección de Política Presupuestal; Ruth Alejandra López Chablé, Responsable del Archivo

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



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

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

de Tramité de la Dirección de Política Presupuestal; Juan Frías Contreras, Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal; Mercedes Guadalupe Alegría Calvo, Jefa de Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal; Yuridiana Córdova Sánchez, Subdirección de Contabilidad; Yuliana Priego Hernández, Jefe de Departamento de Seguimiento, Desempeño, Recursos Federales; Ignacia Gómez Garduza, Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditoría; Alejandra Guadalupe Sánchez Figueroa, Apoyo en seguimiento a Auditorías Internas y Externas; Michel Virginia Gerónimo Gómez, Supervisora de Auditoría Fiscal, externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica regirse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo: -----

Formato de Inventario General de expedientes en trámite.-----

Formato de Correspondencia.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF-----

-----**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-, en el caso del 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 mimo expediente)-----
4. En la parte inferior derecha hay un cuatro que dice fecha de entrega, se debe corregir por Fecha de Actualización al 30/09/2025-----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Fi', 'SA', and 'SAIG']*



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 del listado Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (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.-----
11. Para Política Presupuestal su serie 9S.3 Evaluación de Control del Gasto Público (se utilizará en los años extremos ejemplo, (2015-2025)).-----
12. Se realizaran 33 inventarios.-----

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.-----

<b>Por la Dirección de Política Presupuestal</b>	
<b>Lenin Ruiz Piñera</b> <b>Subdirector de Normas Presupuestales</b> <b>de la Dirección de Política Presupuestal.</b>	
<b>Ruth Alejandra López Chablé</b> <b>Responsable del Archivo de Tramité de</b> <b>la Dirección de Política Presupuestal.</b>	

<b>Visto Bueno</b>	
	<b>Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditoria</b> <b>Ignacia Gómez Carduza</b>
	<b>Alejandro Guadalupe Sánchez Figueroa</b> <b>Apoyo en seguimiento a Auditorias Internas y Externas</b>
	<b>Yuridiana Córdova Sánchez</b> <b>Subdirección de Contabilidad</b>
<b>Por la Dirección de Contabilidad Gubernamental</b>	

<b>Visto Bueno</b>	
	<b>Directora de Política Presupuestal</b> <b>Maritza Balcazar de la Rosa</b>
	<b>Michel Virginia Gerónimo Gómez</b> <b>Supervisora de Auditoria Fiscal</b>
	<b>Yuliana Priego Hernández</b> <b>Jefe de Departamento de Seguimiento al Desempeño de Recursos Federales</b>
	<b>Mercedes Guadalupe Alegria Calvo</b> <b>Jefa de Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal</b>
	<b>Juan Frías Contreras</b> <b>Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal</b>





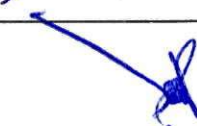
*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

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

<p><b>Sergio Hermilo Jiménez Torres</b> Director de Contabilidad Gubernamental</p>	<p><i>Sonia del Carmen Pérez Gallagos</i> Subdirectora de Contabilidad <i>en ausencia del Hto. Sergio</i></p>
--	---

<b>Por el Área Coordinadora de Archivos</b>	
<p><b>Gloria Adriana Morales Molina</b> Subdirectora</p>	
<p><b>Juan Emmanuel Camargo González</b> Jefe de Proyecto</p>	
<b>Visto Bueno</b>	
<p><b>Raúl Romero Rojas</b> Responsable del área coordinadora de archivos</p>	

*M.*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*  
*[Handwritten marks]*





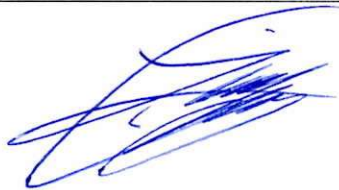
- 2014, pero si en su listado hubiere diez pero uno ha cerrado quedara solo indicado el año con un guion 2014-, en el caso del 2025-(pues todavía no concluye el año). -
2. En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, puesto que no ha cerrado, el expediente puede contar 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 cuadro que dice fecha de entrega, se debe corregir por Fecha de Actualización: 30/septiembre/2025.-----
  5. Los logotipos deben ser actuales de esta 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 de igual forma que el punto 7.-----
  9. Se debe checar el Acta 2024 de listado Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (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.-----
  11. Se considera los años extremos 2013-2024 en el caso de los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que puedan ser físicos, electrónicos y/o digitales y deben de contar con los Archivos, PDF y XML si es posible y para el 2025 en adelante solo en electrónico ya que se considera que son originales en ese medio de representación. -----
  12. Debe de llevarse un orden aún en electrónico con las siguientes partes del proceso: revisar, registrar, despachar, integrar. -----
  13. Siendo Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) ya no debe aparecer en el Inventario de Archivo de Trámite. -----
  14. En el Catálogo de Disposición documental (CADIDO) 2022 el caso de la Sección 5S Política Hacendaria, en la Serie: 5S.2 Control de Comprobación de los Recursos Federales Recibidos y Transferidos; si no está cerrado, no debe colocar el número



total de fojas y si ya se encuentra cerrado y están en proceso de foliado, pueden colocar EN PROCESO. -----

15. Para las Series: 5S1 Convenios, Comités y comisiones de Coordinación Hacendaria, 5S.2 Control de Comprobación de los Recursos Federales Recibidos y Transferidos, 5S.3 Aportaciones y Participaciones, se recuerda que están como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) por lo tanto no deben aparecer en el Inventario de Archivo de Trámite. -----
16. En el caso de la Sección 2S.6 Instrumentos Jurídicos del Estado; Serie: 2S.6. 1 Instrumentos Jurídicos del Estado en Materia Hacendaría, existen dos expedientes CAPUFE / SOFEMAR que se convierten en uno solo: Comité Técnico, para el año 2025. -----
17. En el caso de la Serie: 2S.8 descripción de los Entes Públicos Estatales y Federales. Se integrará en 2025 al 2S.1 Instrumentos Jurídicos del Estado en Materia Hacendaría, si no hay diferencias. -----
18. Debe indicar si tiene incluidos y en que parte Datos Personales y Confidenciales.-----
19. Debe hacer el proceso de Transferencia Primaria (TP) lo que se encuentre cerrado conforme a los tiempos del Catálogo de Disposición documental (CADIDO), en indicar en serie, esto debe ser antes del 10 de octubre 2025 (previo debe haber una revisión el 1 de octubre de 2025 a más tardar, al correo: juancamargo@tabasco.gob.mx enviaran los electrónicos en EXCEL). -----
20. Para las firmas del Inventario se utilizara: elabora, Área productora; revisa, el Responsable de Archivo de Trámite y 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.-----

<b>Por la Dirección General de Coordinación Hacendaria</b>	
<p><b>Luis Miguel Chávez Ramírez,</b> Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Coordinación Hacendaria,</p>	



**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Susana Zurita Rodríguez,</b> Jefe de Sección de la Dirección General de Coordinación Hacendaria	
Visto Bueno:	
<b>Carlos Antonio Mejía Gómez,</b> Director General de Coordinación Hacendaria	
<b>Por el Área Coordinadora de Archivos</b>	
<b>Gloria Adriana Morales Molina</b> Subdirectora	
<b>Juan Emmanuel Camargo González</b> Jefe de Proyecto	
Visto Bueno	
<b>Raúl Romero Rojas</b> Responsable del área coordinadora de archivos	

*Ji*



En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 17 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC. Cristell Salvador Frías, Jefe del Departamento de Comunicación Social e Imagen Gubernamental de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental, Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Administración y Finanzas, y Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, con la finalidad de llevar a cabo una mesa de trabajo para la elaboración de los inventarios de expedientes en trámite.-----

-----**Actividades**-----

Se brindó la asesoría a la Unidad de Comunicación social e Imagen Gubernamental para la integración de expedientes y para la elaboración de inventario de expedientes en trámite.-----

-----**Acuerdos**-----

La C. Cristell Salvador Frías manifestó que en la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental solo se generan documentos de comprobación administrativa inmediata, por lo cual no integra ningún expediente y solo relacionará la señalada documentación en el listado correspondiente.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 14:00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron.-----

**Por la Unidad de Comunicación Social y Imagen Gubernamental**

**Cristell Salvador Frías**

Jefe de Departamento de Comunicación Social e Imagen

Visto Bueno:



**Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario**

Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental



**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Por el Área Coordinadora de Archivos**

 <b>Gloria Adriana Morales Molina</b> Subdirectora	 <b>Juan Emmanuel Camargo González</b> Jefe de Proyecto
---	---

Visto Bueno:



**Raúl Romero Rojas**

**Responsable del área coordinadora de archivos**





**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

# SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA OFICINA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN GUBERNAMENTAL

Horario: 10: a.m.-11:am.

<b>TEMA A TRATAR:</b>	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDINTES"		<b>FECHA:</b>	MIÉRCOLES 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
<b>LUGAR:</b>	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>UBICACIÓN:</b>	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
			<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
1	Urbano Gutiérrez Melares	titular Unidad de <sup>Imagen Gubernamental</sup> Comunicación e Imagen		
2	Cristel Salvador Torres	Jefa de departamento Imagen		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				





**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

-----Acuerdos-----  
(Los CC. Nora Estela Concepción Montiel, Profesional en Estadística; Guadalupe Ruiz Valencia, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina ; Karen Victoria Peña Ramos, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto de Nómina; Diana Carolina Martínez Martínez, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento; Ruth Ivet Damasco Peralta, Jefa de Área; Julia Reyes Alvarado, Jefa de Área; Karla Ivonne Osorio Guzmán, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo de Personal y Capacitación; Elena Anaya Torres, Secretaria Nivel Director; Dalia Álvarez Zapata, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos; Cristina Real López, Jefa de Área del Departamento de Timbrado de Nómina; Evilena Burelo Méndez, Analista Programador del Departamento de Personal por tiempo determinado; María Guadalupe de los Llanos León, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación; Guadalupe Illan Ulin, Jefa de Área de la Dirección de Desarrollo de Personal y Capacitación; María Esperanza García Jerónimo, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto de Nómina; Alejandro Shirma Lezema, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento; Jassel Ramón Zamora, Técnico en Mantenimiento Especialista; Eduardo Lezcano López, Jefe de Departamento de Platilla de Personal), Externan sus dudas sobre los criterios de unicidad e integridad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo: -----

- Formato de Inventario General de expedientes en trámite.-----
- Formato de Correspondencia.-----
- El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.-----
- El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF.-----

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

-----Acuerdos-----



1. Los años extremos solo se indicarán 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 colocará 2014, pero si en su listado hubiere diez pero uno ha cerrado quedará solo indicado el año con un guión 2014-, en el caso del 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 quién es el generador del expediente y quiénes 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 cuadro que dice fecha de entrega, se debe corregir por **Fecha de Actualización: 30/septiembre/2025**.-----
5. Los logotipos deben ser actuales de esta administración.-----
6. La dependencia siempre será: Secretaría 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 de igual forma que el punto 7.-----
9. Se debe checar el Acta 2024 de listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (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 llevará el proceso de forma anual y en observaciones hacer la indicación correspondiente.-----
11. Para el año 2006 debe dar de baja el inventario 2017.-----
12. Para las firmas del inventario, elabora Área productora; Revisa el Responsable de Archivo de Trámite; Autoriza el Titular de la Unidad Administrativa.

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




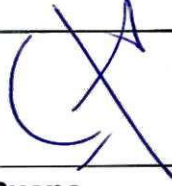
No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 12:00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron.-----

<b>Por la Coordinación General de Recursos Humanos</b>	
<b>Nora Estela Concepción Montiel,</b> Profesional en Estadística	
<b>Guadalupe Ruiz Valencia</b> Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Políticas Salariales y Nómina	
<b>Karen Victoria Peña Ramos</b> Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto de Nómina;	
<b>Diana Carolina Martínez Martínez</b> Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento	
<b>Ruth Ivet Damasco Peralta</b> Jefa de Área	
<b>Julia Reyes Alvarado</b> Jefa de Área	
<b>Karla Ivonne Osorio Guzmán</b> Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	
<b>Elena Anaya Torres</b> Secretaria Nivel Director	
<b>Dalia Álvarez Zapata</b> Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación General de Recursos Humanos	



<b>Cristina Real López</b> Jefa de Área del Departamento de Timbrado de Nómina	
<b>Evilena Burelo Méndez</b> Analista Programador del Departamento de Personal por tiempo determinado	
<b>María Guadalupe de los Llanos León</b> Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	
<b>Guadalupe Illan Uli</b> Jefa de Área de Dirección de Desarrollo Personal y Capacitación	
<b>María Esperanza García Jerónimo</b> Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Presupuesto de Nómina	
<b>Alejandro Shirma Lezama</b> Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Técnica de Control y Seguimiento	
<b>Jassel Ramón Zamora</b> Técnico en Mantenimiento Especialista	
<b>Eduardo Lezcano López</b> Jefe de Departamento de Platilla de Personal	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Irma María Ortega García</b> Coordinadora General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas	



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



En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del estado de Tabasco, siendo las 12 horas del día 22 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC: Mariano Rodríguez Rivera, Jefe del Departamento de Caja General de la Dirección de Tesorería; Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Administración y Finanzas, y Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en las instalaciones de la sala de Juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.-----**Actividades**-----

Se procedió a brindar la asesoría a la Dirección de Tesorería para la integración de expedientes y para la elaboración de inventarios de expedientes en trámite. -

-----**Declaraciones**-----

Los CC. Mariano Rodríguez Rivera, externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica registrarse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo:--

-----Formato de Inventario General de expedientes en trámite.-----

-----Formato de Correspondencia.-----

-----El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.-----

-----El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF-----

-----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 todos 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 ha cerrado

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



quedara solo indicado el año con un guion 2014-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año). -----

2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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 Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (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.-----


No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 14 :00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron---

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



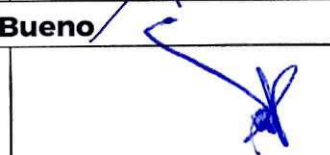


**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Por la Dirección de Tesorería</b>	
<b>Mariano Rodríguez Rivera</b> Jefe del Departamento de Caja General de la Dirección de Tesorería	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Freddy Castañeda León</b> Director de Tesorería	

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



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA DIRECCION DE TESORERIA			<i>Pendiente</i>	Horario: 12:00am.-14:00pm
TEMA A TRATAR:	INTEGRACION DE EXPEDIENTES	FECHA:	LUNES 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO	
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE FINANZAS	
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
1	<i>MORIANO RODRIGUEZ PUEBLO</i>	<i>DE LA DIRECCION DE TESORERIA. JEFE DEPARTAMENTO</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del Estado de Tabasco, siendo las 12:30 horas del día 23 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC. Nahúm Didier Herrera Macdonel, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Jesús González Aparicio, Responsable del Archivo de trámite de la Coordinación General de Recursos Materiales; Sarai Sánchez de la Cruz, Jefa de Área de adjudicaciones directas; María de los Ángeles Delfín Garduza, Responsable de Archivo; Abril Esmeralda Díaz León, Auxiliar Administrativo de la Coordinación General de Servicios generales; Gissela Georgina Cerino González, Auxiliar Administrativo de la Coordinación General de Servicios Generales; Mirian del Carmen Mayo Pérez, Secretaria Ejecutiva; Elías Eduardo Beltrán Montejo, Auxiliar Administrativo; Jairo Obeth Rosales Gutiérrez, Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Servicios Generales; Francisca García Hernández, Secretaria de la Dirección de Seguimientos y Procesos Federales y Estatales; Cruz Angelina Molina Zurita, Secretaria del Departamento de Vinculación de Recursos Humanos; Aicela Romero Carrasco, Jefe de área de la Subdirección de Comité de Compras; Monserrat Coronado Rosado Jefa de Área de la Dirección de Procesos y Adquisiciones y Servicios; Brenda Eréndira Ramón Robles, Jefa de Área; Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Administración y Finanzas, y Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en las instalaciones de la sala de Juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.

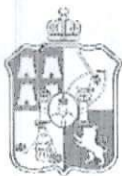
----- Actividades-----

Se brindó la asesoría a la Coordinación General de Servicios Generales, Coordinación General de Recursos Materiales, Unidad de Administración de Patrimonio del Estado, para la integración de expedientes y para la elaboración de inventario de expedientes en trámite.

----- Declaraciones-----

Los CC. Nahúm Didier Herrera Macdonel, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Jesús González Aparicio,

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



Responsable del Archivo de trámite de la Coordinación General de Recursos Materiales; Sarai Sánchez de la Cruz, Jefa de Área de adjudicaciones Directas; María de los Ángeles Delfín Garduza, Responsable de Archivo; Abril Esmeralda Díaz León, Auxiliar Administrativo de la Coordinación General de Servicios generales; Gissela Georgina Cerino González, Auxiliar Administrativo de la Coordinación General de Servicios Generales; Mirian del Carmen Mayo Pérez, Secretaria Ejecutiva; Elías Eduardo Beltrán Montejo, Auxiliar Administrativo; Jairo Obeth Rosales Gutiérrez, Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Servicios Generales; Francisca García Hernández, Secretaria de la Dirección de Seguimientos y Procesos Federales y Estatales; Cruz Angelina Molina Zurita, Secretaria del Departamento de Vinculación de Recursos Humanos; Aicela Romero Carrasco, Jefe de área de la Subdirección de Comité de Compras; Monserrat Coronado Rosado, Jefa de Área de la Dirección de Procesos y Adquisiciones y Servicios; Brenda Eréndira Ramón Robles, Jefe de Área; externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica regirse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo: -----

-----  
Formato de Inventario General de expedientes en trámite.-----

Formato de Correspondencia.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF-----

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 todos 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 ha cerrado quedara solo indicado el año con un guion 2014-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año), -----

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



- 2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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 Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (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.-----
- 12.-Para el próximo año 2026, ya es factible tramitar la baja del inventario de archivo de trámite 2017.-----
- 13.-En caso de hacer el proceso de Transferencia Primaria (TP) lo que se encuentre cerrado conforme a los tiempos del Catálogo de Disposición documental (CADIDO), en indicar en serie, esto debe ser antes del 10 de octubre 2025 (previo debe haber una revisión el 1 de octubre de 2025 a más tardar, al correo: juancamargo@tabasco.gob.mx enviaran los electrónicos en EXCEL).-----
- 14.- Para las firmas del Inventario se utilizara elabora Área productora; revisa el Responsable de Archivo de Tramite; Autoriza el titular de la Unidad Administrativa----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E.D.', 'P.', 'A.', 'S.', 'C.', and 'H.']*



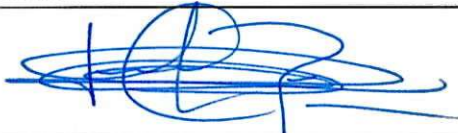
-----  
No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 02 :00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron-----  
-----  
-----





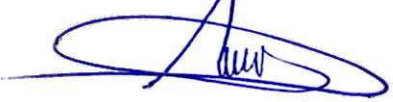
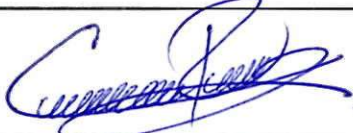

E.O

<b>Por la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado</b>	
<b>Nahúm Didier Herrera Macdonel</b> Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>José Eduardo Lemus Rodríguez</b> Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	



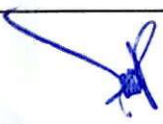

<b>Por la Coordinación General de Servicios Generales</b>	
<b>Jairo Obeth Rosales Gutiérrez,</b> Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación General de Servicios Generales	
<b>María de los Ángeles Delfín Garduza,</b> Responsable de Archivo	
<b>Abril Esmeralda Díaz León, Auxiliar</b> <b>Administrativo de la Coordinación</b> <b>General de Servicios generales</b>	
<b>Cissela Georgina Cerino González</b> <b>Auxiliar Administrativo de la</b> <b>Coordinación General de Servicios</b> <b>Generales</b>	
<b>Mirian del Carmen Mayo Pérez</b> <b>Secretaria Ejecutiva</b>	



<b>Visto Bueno</b>	
<b>Fernando Colmenero Reyes</b> <b>Coordinador General de Servicios</b> <b>Generales</b>	

<b>Por la Coordinación General de Recursos Materiales</b>	
<b>Jesús González Aparicio</b> <b>Responsable del Archivo de trámite de</b> <b>la Coordinación General de Recursos</b> <b>Materiales</b>	
<b>Sarai Sánchez de la Cruz, Jefa de Área</b> <b>de Adjudicaciones Directas</b>	
<b>Francisca García Hernández</b> <b>Secretaria de la Dirección de</b> <b>Seguimientos y Procesos Federales y</b> <b>Estatales</b>	
<b>Cruz Angelina Molina Zurita</b> <b>Secretaria del Departamento de</b> <b>Vinculación de Recursos Humanos</b>	
<b>Aicela Romero Carrasco</b> <b>Jefe de área de la Subdirección de</b> <b>Comité de Compras</b>	
<b>Monserrat Coronado Rosado</b> <b>Jefa de Área de la Dirección de</b> <b>Procesos y Adquisiciones y Servicios</b>	
<b>Brenda Eréndira Ramón Robles</b> <b>Jefa de Área</b>	



<b>Visto Bueno</b>	
<b>José Luis Lona Padilla</b> <b>Coordinador General de Recursos</b> <b>Materiales</b>	
<b>Por el Área Coordinadora de Archivos</b>	
<b>Gloria Adriana Morales Molina</b> Subdirectora	
<b>Juan Emmanuel Camargo González</b> Jefe de Proyecto	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Raúl Romero Rojas</b> Responsable del área coordinadora de archivos	



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PATRIMONIO DEL ESTADO.

Horario: 12:00 a.m.-  
14:00p.m.

*pend venta*

TEMA A TRATAR:	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES"	FECHA:	MARTES 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UBICACIÓN:	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<i>Participa</i> 1	<i>Nahum D. Herrera Macdonel</i>	<i>Responsable de Archivo de Tránsito</i>	<i>[Signature]</i>
<i>participa</i> 2	<i>Jesús González Aparicio</i>	<i>RAT Coord. Coral. Rec. Materiales</i>	<i>[Signature]</i>
<i>participa</i> 3	<i>Soraji Sánchez de la Cruz</i>	<i>Jefe de Area de Adj. Directas</i>	<i>[Signature]</i>
<i>sig</i> 4	<i>Mandelos A Delfino G</i>	<i>Responsable de Archivos</i>	<i>[Signature]</i>
<i>sig</i> 5	<i>Abel Esméralda D. León</i>	<i>Auxiliar Administrativo.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>sig</i> 6	<i>Gissela Georgina Cerino González</i>	<i>Auxiliar Administrativa</i>	<i>[Signature]</i>
<i>sig</i> 7	<i>MIRIAM DEL C MAYO P</i>	<i>SECRETARIA EJECUTIVA</i>	<i>MIRIAM DEL C MAYO P</i>
<i>sig</i> 8	<i>Elias Eduardo Beltrán Montejó</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>[Signature]</i>
<i>sig</i> 9	<i>Jairé Obeth Rosales Gutierrez</i>	<i>Rat. Responsable de Archivo</i>	<i>[Signature]</i>



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PATRIMONIO DEL ESTADO.

Horario: 12:00 a.m.-  
14:00p.m.

TEMA A TRATAR:	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDINTES"	FECHA:	MARTES 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UBICACIÓN:	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NO.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
10 <sup>m</sup>	Francisca Garcia Hedz.	Dir. de seguimto. y procesos Fed. estatales. Secretaria	
11 <sup>m</sup>	Cruz Angelina Molina Zurita	Dir. de departamento de vinculación de R.H. Secretaria	
12 <sup>m</sup>	Aicela Román Canosa	Sub. Dir. Comité Compra P. Jefe de Area	
13 <sup>m</sup>	Monserrat Coronado Rosado	Dir. Proced. de ark y servicios Jefe de Area	
14 <sup>m</sup>	Brenda Erendira Benítez	Dir. control de R.M. Jefe de Area	
15			
16			
17			
18			



En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del Estado de Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 25 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC.

Mañiz del Carmen Silva Arnelio  
Daysi Paulina Robledo Pascual

; Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Administración y Finanzas, y Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en las instalaciones de la sala de Juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.

----- Actividades -----

Se brindó la asesoría a la Unidad de Apoyo Jurídico , para la integración de expedientes y para la elaboración de Inventario de expedientes en Trámite.

----- Declaraciones -----

Los CC Mañiz del Carmen Silva Arnelio  
Daysi Paulina Robledo Pascual

externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica regirse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo:

Formato de Inventario General de expedientes en Trámite.

Formato de Correspondencia.

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF

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 todos 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 ha cerrado quedara solo indicado el año con un guion 2014-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año). -----
- 2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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 Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (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.-----
- 12.-Para el próximo año 2026, ya es factible tramitar la baja del inventario de archivo de trámite 2017.-----
13. En caso de hacer el proceso de Transferencia Primaria (TP) lo que se encuentre cerrado conforme a los tiempos del Catálogo de Disposición documental



(CADIDO),indicar en observación, esto debe ser antes del 10 de octubre 2025 (previo debe haber una revisión el 1 de octubre de 2025 a más tardar, al correo: juancamargo@tabasco.gob.mx enviaron los electrónicos en EXCEL). -----

**14.-** 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 14:00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron-----

<b>Por la Unidad de Apoyo Jurídico</b>	
<i>María del Carmen Silva Amelio</i>	
<i>Daysi Paulina Robledo Pascual</i>	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Renato Arias Arias</b> Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	
<b>Por el Área Coordinadora de Archivos</b>	
<b>Gloria Adriana Morales Molina</b> Subdirectora	
<b>Juan Emmanuel Camargo González</b> Jefe de Proyecto	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Raúl Romero Rojas</b> Responsable del área coordinadora de archivos	



**TA  
BASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

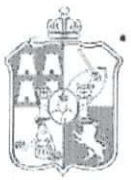
*Pendiente*

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

Horario: 12: a.m.-14:Pm.

<b>TEMA A TRATAR:</b>	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES"			<b>FECHA:</b>	JUEVES 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
<b>LUGAR:</b>	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			<b>UBICACIÓN:</b>	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
				<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE COMPLETO NOMBRE(S) APELLIDO ( PATERNO, MATERNO)	CARGO	DEPENDENCIA Y/O AREA PRODUCTORA	FIRMA	
1	Daisy Paulina Robledo P.	Jefe Depto A.	Unidad Apoyo Jurídico		
2	Manuel Camacho Silva Aurelio	de fe de Depto. "A"	Unidad de Apoyo Jurídico		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					





1. Los años extremos solo se indicaran de la siguiente forma: si el documento ya tiene cerrado todos 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 darse el mismo trato al 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 (en virtud de que se trata del mismo expediente)-----
4. En la parte inferior derecha hay un cuadro 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 se debe hacer la indicación correspondiente.-----

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.--



-----  
-----  
-----

<b>Por la Dirección de Catastro</b>	
<b>Dalila García Almeida</b> Enlace de Correspondencia de la Dirección de Catastro	
<b>Norma Patricia Guzmán Velázquez</b> Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Catastro	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>María Arenas Benhumea</b> Directora de Catastro	

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

-----



En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del Estado de Tabasco, siendo las 11:30 horas del día 24 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los cc. Rosa Isela Ortiz Chínas, Responsable del Área - COPLADET.

Irene Aurora Ruiz, Jefe de Depto. de Análisis de Información de la DGA del COPLADET  
Erwin Vedor García Velázquez de Análisis de Información de la DGA del COPLADET  
Jessyca Romíz Cruz RUC de COPLADET  
Adela Geronimo Jimenez Secretaria Ejecutiva COPLADET  
Sonia Sara Molina, Jefe de Departamento COPLADET  
Dorothy Sarai Romero Leyva Jefe de Departamento de Atención de Auditorías PBR-SEED,  
Trinidad Mayo Jaciana, Lucía Torres de la Fuente, Jefa de Departamento de Enlace de Monitoreo y Solicitudes;  
Verónica Domínguez Carza Jefa del Departamento de Transparencia;  
Manuela Alicia Falconi de la Fuente Directora de Atención y Audiencias Ciudadanas;  
Rubén Silvestre Montero Navarro Jefe de Departamento de Atención de la UAAG;  
Evelyn Pérez González Jefe de Depto. de Gestión de Campañas Int CG CSyU;  
Juana Gregoria Lucnelio Reyna Administradora;  
Fernando Adolfo Delgado Contreras Administrador;  
Maria de los Angeles Bautista Morales Jefa de departamento de enlace de apoyo R y C;  
Adriana Montego Ancas Subdirectora de Seguimiento y Enlace Administrativo

;Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos, y Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas ubicada en Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las asesorías técnicas.

----- Actividades -----

Se brindó la asesoría a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, Oficina de la Gubernatura, para la integración de expedientes y para la elaboración de Inventario de expedientes en Trámite.

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*



-----Declaraciones-----

Los CC Rosa Isela Ortiz Chinos, Responsable del Acervo: COPLADET.  
Irene Ariza Ruiz, Jefe del Depto de Análisis de Información de la DIG del COPLADET  
Eran Vedor García Viquez de Análisis de Informaciones de la DIG del COPLADET  
Jessyca Ramirez Cruz RUC de COPLADET, Adela Gerónimo Jimenez  
Secretaria Ejecutiva, COPLADET. Sonia Sarra Molina, Jefe  
de Departamento COPLADET. Dorothy Surui Romero Leyva, Jefe  
de Departamento de Atención de Auditorías PBR-SFED, José Trinidad  
Moya Tacarro, Profesional en audio y video, Luciana Torres de la Fuente  
Jefe de Departamento de Enlace de Monitoreo a Solicitudes, Verónica Domínguez  
Corzo Jefa del Departamento de Transparencia, Manueta Alicia  
Falconi de la Fuente. Directora de Atención y Audiencia Ciudadana,  
Ruben Silvestre Montero Navarro Jefe de Departamento de Atención  
de la UAAI; Evelyn Pera Glez Jefe de Depto de Gestión de Ciudades las  
Instituciones C.GCS y U; Juana Gregoria Cornelio Reyna Administrador;  
Fernando Adolfo Dela O Contreras Administrador; Maria de los Angeles Bautista  
Morales Jefa de departamento de Enlace de apoyo RYC; Adiliana Montejó  
Arias, Subdirectora de Seguimiento y Enlace Administrativo

externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica regirse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo: -----

Formato de Inventario General de expedientes en trámite.-----

Formato de Correspondencia.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF-----

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 todos 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,

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'Y' at the top and several illegible signatures and initials.



pero si en su listado hubiere diez pero uno no ha cerrado quedara solo indicado el año con un guion 2014-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año). -----

2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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 Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (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.-----

12.-Para el próximo año 2026, ya es factible tramitar la baja del inventario de archivo de trámite 2017.-----

13. En caso de hacer el proceso de Transferencia Primaria (TP) lo que se encuentre cerrado conforme a los tiempos del Catálogo de Disposición documental (CADIDO), en indicar en serie, esto debe ser antes del 10 de octubre 2025 (previo debe haber una revisión el 1 de octubre de 2025 a más tardar, al correo: [juancamargo@tabasco.gob.mx](mailto:juancamargo@tabasco.gob.mx) enviaran los electrónicos en EXCEL). -----

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'Y' and various signatures and initials.]*



14.- 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 02 :00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron-----

Por la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET	
Rosa Isela Ortiz Chiñas Jefe de Area.	
Irene Acuña Ruiz Jefe del Depto. del Análisis del Información de la DIG del COPLADET	
Erwin Vedar García Vazquez Analista de la Información de la DIG del COPLADET	
Jessyca Ramírez Cruz RUC de COPLADET	
Adela Geronima Jimenez Secretaría Ejecutiva COPLADET	
Sonia Serra Molina Jefe de Departamento COPLADET	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and several initials.







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

*[Firmas manuscritas verticales]*



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Pendientes por hacer

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA OFICINA DE LA GUBERNATURA, COORDINACION GENERAL DE VINCULACION CON EL

Horario: 11:30 a.m.-13:30P.m.

#### COPLADET

TEMA A TRATAR:	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES"	FECHA:	MIÉRCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UBICACIÓN:	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1 ✓	Rosalsela Ortiz Chínas	COPLADET. Jefe de Responsables del Acervo <sup>ÁREA</sup>	
2 ✓	Irene Acuña Ruiz	COPLADET. Dirección de Información Gubernamental Depto. de Análisis de Información de la Gestión Gubernamental	
3 ✓	Erwin Veder García Vázquez	COPLADET. Dirección de Información Gubernamental. Profesionista	
4 <sup>Gob.</sup>	Ana Graciela Padrón Pérez	Transparencia y Archivo Oficina de la Gobernatura	
5 <sup>Gob.</sup>	José Trinidad Mayo Jacinto	Transparencia y Archivo Oficina de la Gobernatura	
6 <sup>Gob.</sup>	Lucía Torres de la Fuente	Transparencia y Archivo Oficina de la Gobernatura	
7 <sup>Gob.</sup>	Verónica Domínguez Corzo	Jefa de Departamento de <del>Servicio</del> Transparencia. Gobernatura	
8 <sup>Gob.</sup>	Mariceli Alicia Falconi de la Fuente	Directora de OAC. (Atn. Ciudadana)	
9	Rubens Montón Navarro	Jefe de Departamento de Atención	



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA OFICINA DE LA GUBERNATURA, COORDINACION GENERAL DE VINCULACION CON EL

Horario: 11:30 a.m.-13:30P.m.

#### COPLADET

TEMA A TRATAR:	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES"	FECHA:	MIÉRCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UBICACIÓN:	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
10	Evelyn Perre Glez	Jefe de Departamento	
11	Quemá Couelid Papa	Administrador	
12	Fernando A. Dela O Contreras	Administrativo	
13	María de los Angeles Bautista Morales	Jefa departamento	
14	Adriana Montijo Arce	Subdirectora A	
15	<sup>Cop.</sup> Sonia Serra Molina	COPIA DET	
16	<sup>Cop.</sup> Adela Gerónimo Sianca	COPIA DET	
17	<sup>Cop.</sup> Dorothy Sorci Romero Leyva	Jefe de Departamento DED.	
18	<sup>Cop.</sup> Jessyca Ramírez Cruz	RUC COPLADET	



**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del Estado de Tabasco, siendo las 10.00 horas del día 25 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC. YESENIA MONTERO DIAZ, JEFE DE ÁREA, CONTENCIOSO FEDERAL,  
Gabriela Martínez Vega, JEFE de Departamento, Contencioso Federal  
José Eduardo Pérez Olán, JEFE de Departamento de Finanzas  
Antonio Tosca López JEFE de Proyecto  
Dámaris Hernández Dionisio JEFE de Departamento Contencioso Estatal  
Ma. del Rocio Martínez Qui, MARIA DEL CARMEN LÓPEZ  
VAZQUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DAMAJO  
José A. Guardia Vidal JEFE de Proyecto de Seguimiento  
de Amparo, Gerardo Gómez Méndez, JEFE OPTO. de enlace con la UT  
Yadira Iván Pérez García, Operador B, Recursos Federales y Estatal  
Gerardo Antonio García Urbizu, JEFE de Departamento de  
Gestión Documental y Archivo, Izabel Morales Hernández JEFE de  
Área, José Ángel López Hernández JEFE de Departamento de Consultas Finales,

Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos, y Juan Emmanuel Camargo González, JEFE de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en la sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas ubicada en Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las asesorías técnicas.

----- Actividades -----

Se brindó la asesoría a Procuraduría Fiscal, para la integración de expedientes y para la elaboración de inventario de expedientes en trámite.

----- Declaraciones -----

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom right.]*



**MINUTA DE REUNIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA EN  
MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los CC YESENIA MONTERO DIAZ, JEFE DE AREA, CONTENCIOSO FEDERAL  
Gabriela Martínez Vega, JEFE del Departamento, Contencioso Federal  
José Eduardo Pérez Olán, JEFE del Departamento de Finanzas  
Antonio Jusca López JEFE de Proyecto  
Dámaris Hernández Dávalos, JEFE de Departamento Contencioso Estatal  
MARIA DEL CARMEN LOPEZ VAZQUEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO  
DE AMPARO, Luis R. GUARDUVIDA JEFE de Proyecto  
DEPARTAMENTO EN AMPARO  
Yadira Ivon Pérez García, Operador B' Recurso federal y Estatal.  
Gerardo Antonio García Urbasa JEFE de Departamento de  
Gestión documental & archivo, Tizel Morales Hernández JEFE de  
Área, José Angel Lopez Hernandez JEFE de Departamento de Consultas Fiscales, Gerardo  
Gómez Méndez, JEFE de enlace con la UT,

externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica regirse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo: -----

Formato de Inventario General de expedientes en trámite.-----

Formato de Correspondencia.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.-----

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF-----

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 todos 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-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año). -----



*[Firma]*

2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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 Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (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.-----

12.-Para el próximo año 2026, ya es factible tramitar la baja del inventario de archivo de trámite 2017.-----

13. En caso de hacer el proceso de Transferencia Primaria (TP) lo que se encuentre cerrado conforme a los tiempos del Catálogo de Disposición documental (CADIDO), en indicar en serie, esto debe ser antes del 10 de octubre 2025 (previo debe haber una revisión el 1 de octubre de 2025 a más tardar, al correo: juancamargo@tabasco.gob.mx enviaran los electrónicos en EXCEL).-----

14.- Para las firmas del Inventario se utilizará: elabora Área productora; revisa, el Responsable de Archivo de Trámite; autoriza, el titular de la Unidad Administrativa-----

*[Firmas manuscritas en el margen derecho]*




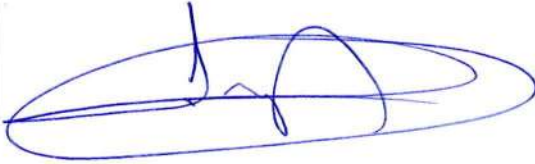




4

Por la Procuraduría Fiscal	
YESSENIA MONTERO DIAZ. JEFE DE ÁREA CONTENCIOSO FEDERAL.	
Gabriela Martínez Vega Jefe de Departamento Contencioso Federal	
José Eduardo Pérez Olán Jefe de Departamento de Finanzas	
Antonio Tosca López Jefe de Proyecto	
Dámaris Hernández Diansis Jefe de Departamento Contencioso Estatal	<u>obliciónes</u>
Ma. del Rocío Martínez Cruz Jefe de Depho. Recursos	
MARCIA DEL CARMEN LÓPEZ VAQUERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	
Luis A. Guardia Ulsay Jefe de Proyecto	

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '4' at the top and several illegible signatures and initials.



<p>Madrevelon Pérez García Operador "B" Recurso Federal y Estatal</p>	
<p>Gerardo Antonio García Uragoza Jefe de Departamento de Gestión Documental y Archivo</p>	
<p>Izabel Morder Hernández Jefe de Área</p>	
<p>José Ángel López Hernández Jefe de Departamento de Consultas Fiscales</p>	
<p>Gerardo Gomez Mendez Jefe de Depto. de enlace con la Unidad de Transparencia</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Visto Bueno</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Felipe Sánchez Brito</b> Procurador Fiscal</p>	




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

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink on the right margin]*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA PROCURADURÍA FISCAL

Horario: 10: a.m.-12:am.

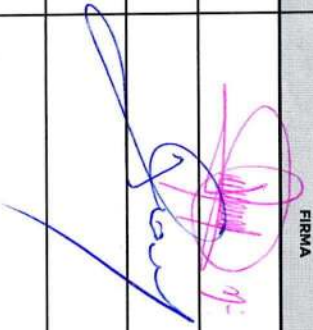
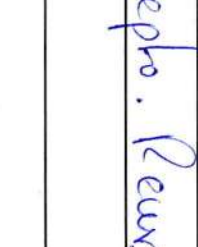
TEMA A TRATAR:	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES"		FECHA:	
	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		UBICACION:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LUGAR:			DEPENDENCIA:	
No.	NOMBRE COMPLETO (NOMBRES) APELLIDO (PATERNO, MATERNO)	CARGO	DEPENDENCIA V/O AREA PRODUCTORA	FIRMA
1 *	DAMARIS HERNANDEZ DIONISIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	DPTO. CONTENCIOSO ESTATAL	
2 *	Gerardo Antonio García Velasco	JEFE de Centro	Centro de Estudios Contables y Arqueológicos	
3 *	Yanira del Carmen Vázquez	JEFA DE DPTO	Departamento de Recursos	
4 *	Yanira del Carmen Vázquez	JEFE DE DEPARTAMENTO	FINANZAS	
5 *	Gerardo Gómez Hernández	JEFE DE DPTO	Salud con la Unidad de Trabajo	
6 *	Yudith Iván Pérez García	Inspector 'B'	Recurso Federal en Estatus	
7 *	HESENIA MONTEZUMA DIAZ	JEFE DE AREA.	CONTENCIOSO FEDERAL.	
8 *	Luis Alfredo Pérez	JEFE DE PROCESO	Declaraciones de Impuesto	
9 *	Arturo Morales Rico	Profer	Contencioso Estatal	
10 *	Antonio Jesús López	JEFE de Proyecto	Dep. Consultas Fiscales	
11 *	José Ángel López H.	JEFE DEPTO	CONSULTAS FISCALES	
12 *	GABRIELA MARTINEZ García	JEFE DEPTO.	CONTENCIOSO FEDERAL.	



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA PROCURADURÍA FISCAL

Horario: 10 a.m.-12am.

TEMA A TRATAR:	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES"		FECHA:	
	LUGAR:			UBICACIÓN:
No.	NOMBRE COMPLETO NOMBRE(S) APELLIDO (PATERNO, MATERNO)	CARCO	DEPENDENCIA V/O AREA PRODUCTORA	FIRMA
			DEPENDENCIA:	
13	<i>Fidel Morales Hernandez</i>	<i>Tefe de Area.</i>	<i>Depto. de Amparos</i>	
14	<i>Roa Nely</i>	<i>Jefe de Depto.</i>	<i>Depto. Recursos</i>	
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				



**Minuta de Trabajo**

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 19 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC: José Antonio López Torres, Jefe de Departamento y Responsable del Archivo de Tramite; así como Doria Esther Gil Hernández, Enlace Operativo de Archivo, ambos pertenecientes a la Dirección de Programación y Gasto Público de Gobierno; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos; y Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en las instalaciones de la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma. Con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.

-----**Actividades**-----

Se brindó la asesoría a la Dirección de Programación y Gasto Público para la integración de expedientes y para la elaboración de inventario de expedientes en trámite.

-----**Acuerdos**-----

Los CC: José Antonio López Torres, Jefe de Departamento y Responsable del Archivo de Tramite; así como Doria Esther Gil Hernández, Enlace Operativo de Archivo, ambos pertenecientes a la Dirección de Programación y Gasto Público de Gobierno; manifiestan, que se le brindaron las asesorías para la Integración de Expedientes, y se aclararon puntos finos en la entrega de sus próximos inventarios y documentación referentes a sus archivos, con los siguientes materiales de apoyo:

Formato de Inventario General.

Formato de Correspondencia.

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).

Y bajo los siguientes puntos desarrollados plenamente:

T  
E  
B  
A  
P



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-, mismo trato para el 2025-(pues todavía no concluye el año).-----
2. En caso de 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 debe darse 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 llevara el proceso de forma anual y en observaciones hacer la indicación correspondiente.-----

Y  
F.  
P  
X  
X  
P



<b>Por la Dirección de Programación y Gasto Público</b>	
<b>José Antonio López Torres</b> Jefe de Departamento y Responsable del Archivo de Tramite	
<b>Doria Esther Gil Hernández</b> Enlace Operativo de Archivo	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Mirna de la Fuente Reyes</b> Directora de Programación y Gasto Público	

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



En la ciudad de Villahermosa, municipio del Centro, del Estado de Tabasco, siendo las 12 horas del día 26 de septiembre del año 2025, en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en Paseo de la Sierra, número 435, colonia Reforma, se reunieron los CC: Rebeca Pérez Hernández, Jefa de Departamento de Enlaces de Transparencia; Concepción Hernández Gil, Jefa de Departamento de Archivo; ambos pertenecientes a la Unidad de Transparencia; Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Administración y Finanzas, y Juan Emmanuel Camargo González, Jefe de Proyecto de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos, se reunieron en las instalaciones de la sala de Juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.

-----**Actividades**-----

Se brindó la asesoría a la Unidad de Transparencia, para la integración de expedientes y para la elaboración de Inventario de expedientes en Trámite.

-----**Declaraciones**-----

Los CC: Rebeca Pérez Hernández, Jefa de Departamento; Concepción Hernández Gil, Jefa de Departamento ambos pertenecientes a la Unidad de Transparencia, externan sus dudas sobre los criterios de integración para sus expedientes, por lo que se les indica regirse por el criterio de unicidad e integralidad, así mismo se les brinda el siguiente material de apoyo:

Formato de Inventario General de expedientes en trámite.

Formato de Correspondencia.

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAIG.

El Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) del fondo de SAF

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 todos 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 ha cerrado quedara solo indicado el año con un guion 2014-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año). -----

2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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.-----


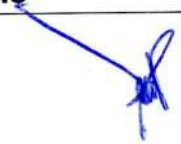
9.-Se debe revisar el Acta 2024 de listado Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (DCAI) para realizar el procedimiento de eliminación de ser el caso. (En este punto queda a criterio del titular del área si desea conservar la documentación por más tiempo).-----

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.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 14 :00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron-----



<b>Por la Unidad de Transparencia</b>	
<b>Rebeca Pérez Hernández</b> Jefa de Departamento de Enlaces de Transparencia	
<b>Concepción Hernández Gil</b> Jefa de Departamento de Archivo	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>José Obet Santiago Matus</b> Titular de la Unidad de Transparencia	

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



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

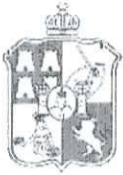
REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*Pendiente*

Horario: 12: a.m- 14p.m.

TEMA A TRATAR:	MESAS DE TRABAJO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES"		FECHA:	
	LUGAR:	SALA DE JUNTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UBICACIÓN:	DEPENDENCIA:
No.	NOMBRE COMPLETO NOMBRES) APELLIDO ( PATERNO, MATERNO)	CARGO	DEPENDENCIA Y/O AREA PRODUCTORA	FIRMA
1	Rebeca Perez Hdez	Jefa de Depto	Unidad de Transparencia	
2	Concepción Hdez. Gil	Jefa de Depto.	Unidad de Transparencia	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				





pero si en su listado hubiere diez pero uno ha cerrado quedara solo indicado el año con un guion 2014-, en el caso del 2025-(puesto que todavía no concluye el año). -----

2.- En caso que aún no cierre el expediente, no debe indicar número total de fojas, en virtud de 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.-----

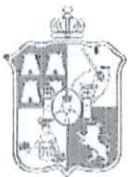
7.-En Unidad Administrativa: se debe colocar la actual, aunque haya sido generado en otras administraciones inicialmente.-----

8.-El área productora se le debe dar el mismo trato que el punto 7.-----

9.-Se debe revisar el Acta 2024 de listado Documentación de Comprobación de Administrativa Inmediata (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.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las 16 :00 horas del mismo día de su inicio, firmando al margen todos los que en ella intervinieron-----



<b>Por la Dirección General de Licencias E Inspecciones</b>	
<b>Ricardo Guzmán Vázquez</b> Subdirector de Licencias de la Dirección de Licencias E Inspecciones	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Alejandro Alamilla de la Fuente</b> Director General de la Dirección de Licencias E Inspecciones	

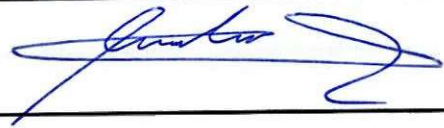
<b>Por el Área Coordinadora de Archivos</b>	
<b>Gloria Adriana Morales Molina</b> Subdirectora	
<b>Juan Emmanuel Camargo González</b> Jefe de Proyecto	
<b>Visto Bueno</b>	
<b>Raúl Romero Rojas</b> Responsable del área coordinadora de archivos	



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE LICENCIAS E INSPECCIONES <i>Pendientes</i>		Horario: 14:00pm.-16:00pm	
TEMA A TRATAR:	INTEGRACION DE EXPEDIENTES	FECHA:	JUEVES 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	PASEO DE LA SIERRA, NÚMERO 435, DE LA COLONIA REFORMA, VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	<i>Ricardo Guzmán Vázquez</i>	<i>Subdirector de Licencias DGLI</i>	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			