



Minuta de Trabajo de la Unidad de Apoyo Jurídico

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 14:00 horas del día 29 de octubre del año 2024, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Janett Carrillo Cerino, Encargada de Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico (en lo consecutivo se le denominará UAJ); Luis Miguel Chávez Ramírez, Responsable del Archivo de Trámite de la dirección antes citada; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Encargada del Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas y representante de la Lic. Ana Victoria Cruz Lara en su carácter de Encargada del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Gustavo Alberto Moreno Ruiz, Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas; se reunieron en las instalaciones de la Unidad de Apoyo Jurídico de esta Secretaría, ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de revisar cómo están integrados los expedientes y dar las recomendaciones correspondientes, y así dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás normativas aplicables.

Se procedió a revisar los expedientes de la Unidad de Apoyo Jurídico, encontrando lo siguiente:

- Se encontró en los archiveros de la unidad administrativa en cuestión, expedientes de los ejercicios de 1999 al 2024.
- En las caratulas de los expedientes, así como en sus inventarios, se encontró que agregaron en el código de clasificación, un código para la unidad administrativa.
- En los Inventarios de Archivo de Trámite de la UAJ de los ejercicios del 2019 al 2024 se encontró que agregaron las Series Documentales 8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia y 2C. 12 Opiniones técnico Jurídicas, llevando por nombre de expediente **"Documentos relacionados con la comunicación y actividades del Departamento de Consulta Jurídica, Contratos y Convenios"**, percatándonos que dicha documentación son Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y NO expedientes de archivo en trámite.
- En relación a los expedientes de juicios laborales, relativos a la serie documental 2C.8 juicios contra la Dependencia, No Colocan en la caratula de dichas documentales, que éstas cuentan con información de carácter confidencial.



- En los expedientes de la serie documental 8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia, colocaron certificaciones, solicitadas por diversas unidades administrativas.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Coordinación Hacendaria, acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, lo siguiente:

- Se eliminará de los inventarios los expedientes de las series documentales 2C.12 Opiniones técnico Jurídicas y 8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia, en virtud de que dichas documentales, forman parte de los DCAI, para ello enviarán por memorándum al ACA, la cantidad por asunto y por año de Documentación DCAI que existe, para proceder a su valoración ante el Grupo Interdisciplinario de archivos de la SF.
- En las caratulas de los expedientes de archivo, se hará la rectificación del código de clasificación, eliminando el código de la unidad administrativa, quedando del siguiente modo: SF/Sección documental/Serie documental/número de expediente/ año. Y aunado a lo anterior, se modificarán los inventarios de archivo de trámite en ese sentido.
- Se les hace entrega del formato de correspondencia, comprometiéndose a usarlo a partir del último trimestre del 2024, en adelante.
- Se acuerda que el formato de correspondencia, será el único expediente relativo a la serie documental 8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia, y ésta en sus inventarios aparecerá como soporte documental digital.
- Desincorporarán las certificaciones de documentos solicitados por diversas unidades administrativas, de los expedientes de las series 8C.17, en virtud de que esta documentación forma parte de la serie documental 2C.3 Registro y certificación de firmas, serie que en su momento se solicitará al CADIDO de la Secretaría de Finanzas.
- Referente a los expedientes de juicios laborales, relativos a la serie documental 2C.8 juicios contra la Dependencia, colocarán en sus caratulas que en los referidos expedientes, se cuenta con información de carácter confidencial.



- En los inventarios de Archivo de Trámite colocarán de manera correcta la información respetando al manual de llenado de dicho formato.

Janett Carrillo Cerino
Encargada de Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico

Karla Cristal Falcón Falcón
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico

Gloria Adriana Morales Molina
Encargada del Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas

Gustavo Alberto Moreno Ruiz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 14:00 horas del día 18 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Adriana Álvarez Camacho, Jefa de Departamento de Administración y Trámite; Liliana Rojas Molina, Jefa de Departamento de Sistema Cartográfico Catastral; Norma Patricia Guzmán Velázquez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Catastro ; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos; se reunieron en las instalaciones de la sala de Juntas de la Dirección de Catastro ubicada en, Boulevard Adolfo Ruiz Cortines S/N Casa Blanca 1Ra. Sección, C.P. 86060, Villahermosa Tabasco, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.

ACTIVIDADES

Se procedió a brindar las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección de Catastro para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Catastro en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 4 fichas.



6S Política Catastral

6S.1 Procesos en Materia Catastral

6S.2. Trámites y Servicios Catastrales

6S2.1. Actualización de Padrón Catastral

6S.2.2. Trámites y Servicios Externos

8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 21 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 21 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.

María Arenas Benhumea
Directora de Catastro

Vo.Bo.

Ana Victoria Cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Vo.Bo.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en materia de
archivos y gestión documental

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

Adriana Álvarez Camacho
Jefa de Departamento de Administración y Trámite

Liliana Rojas Molina
Jefa de Departamento de Sistema Cartográfico Catastral

Norma Patricia Guzmán Velázquez
Responsable de Archivo de Trámite



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 21 de febrero del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Mary Viviana Gerónimo Magaña, Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación Enlace y Apoyo Técnico; Geysler David Alayón Morales, Jefe de Departamento de Apoyo Operativo; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Coordinación de Enlace y Apoyo técnico para la integración de los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de serie.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha técnica de valor documental.

En virtud de lo anterior, la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Elaborarán cuatro propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de una serie sustantiva y tres series comunes.

1S.1 Comité de compras del poder ejecutivo.

11C.9 Sistemas de Información Estadística de la Dependencia.

1C.15 Comités y subcomités de normalización.

11C.18 Informe de Gobierno.



Las cuales enviarán para su revisión a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Se comenzará a realizar el análisis para detectar los expedientes que remitirán al archivo de Concentración mediante transferencia primaria.
- Que el 14 de marzo del año en curso, envíen por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.

Pedro Trinidad Romero Cano
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico

Vo.Bo.

Ana victoria cruz Lara
Responsable del área coordinadora de archivos

Vo.Bo

Mary Viviana Gerónimo Magaña
Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico



Geiser D.A.M.

Geiser David Alayon Morales
Jefe de Departamento de Apoyo Operativo

[Firma]

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

[Firma]

Adela Berenice Frias De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

[Firma]



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 05 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Raúl López Álvarez, Apoyo Jurídico; Jessyca Ramírez Cruz, secretaria del Despacho; Leticia Gómez Salvador, secretaria del Despacho, María Tila Gallegos Morales, secretaria de Dirección de Información Gubernamental; Mario Hernández De La Cruz, Director de Geoestadística y Demografía; Felicitas Mayo Méndez, Secretaria de Dirección de Estadísticas, Rosa Isela Ortiz Chiñas, encargada del Acervo Documental, Sonia Serra Molina, Jefe de Departamento de planeación; Adela Gerónimo Jiménez, Secretaria de Apoyo Jurídico; Erwin Veder García Vázquez, Analista de Información Gubernamental; María Remedio Pérez Miranda, Jefe de Departamento de Capacitación de Evaluación; Dorothy Sarai Romero Leyva; Jefe de Departamento de Auditoría de Diagnostico PBR-SEED; Patricia Eugenia Arévalo Mora, Directora de Información Gubernamental y Neftalí Rivera Custodio, Director de Evaluación del Desempeño; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Eduardo', 'Raúl', 'Jessyca', 'Leticia', 'María Tila', 'Mario', 'Felicitas', 'Rosa Isela', 'Sonia', 'Adela', 'Erwin', 'María Remedio', 'Dorothy', 'Patricia', 'Neftalí', 'Gloria', 'Adela', and 'Rosa']

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'R', 'MTC', and 'R']



En virtud de lo anterior, La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 1 sección sustantiva, con su respectiva serie y 2 Subseries.

3S Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.

3S.1 Geoestadística y Demografía.

3S.1.1 Geoestadística.

3S.1.2 Demografía.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 14 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.
- Traspaso de Expedientes de Gubernatura a COPLADET.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Eduardo Español Vidrio

Eduardo Español Vidrio
Coordinador General de Vinculación con el COPLADET
Vo.Bo.

Ana victoria cruz Lara

Ana victoria cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina

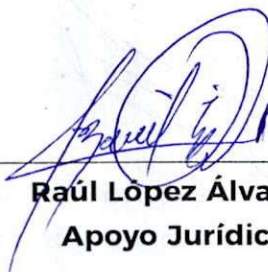
Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos

[Vertical list of signatures on the right margin]

57



Raúl López Álvarez
Apoyo Jurídico



Jessyca Ramírez Cruz
Secretaria del Despacho



Leticia Gómez Salvador
Secretaria del Despacho



María Tila Gallegos Morales
Secretaria de Dirección de Información Gubernamental



Mario Hernández De La Cruz
Director de Geoestadística y Demografía



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Felicitas Mayo Méndez
Secretaria de Dirección de Estadística

Rosa Isela Ortiz Chiñas
Encargada del Acervo Documental

Sonia Serra Molina
Jefe de Departamento de Planeación

Adela Gerónimo Jiménez
Secretaria de Apoyo Jurídico

Erwin Veder García Vázquez
Analista de Información Gubernamental



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en materia de
archivos y gestión documental

María Remedio Pérez Miranda
Jefe de Departamento de Capacitación de Evaluación

Dorothy Sarai Romero Leyva
Jefe de Departamento de Auditoria Diagnostico PBR-SEED

Patricia Eugenia Arévalo Mora
Directora de Información Gubernamental

Neftalí Rivera Custodio
Director de Evaluación del Desempeño



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 13:00 horas del día 23 de Abril del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Elsí del Carmen Suárez Ligonio, Asistente del Departamento de Revisión de Gabinete II; Rosa Esmeralda Trinidad Torres, Encargada del Departamento de Revisión de Gabinete II; Maribel Gutiérrez García, Asistente del Departamento de Revisión de Gabinete I; Flor de María Gallegos Cabrera, Departamento de Cumplimiento de Obligaciones; Beatriz Adriana Cruz Ruiz, Asistente del Departamento de Impuestos Estales; Susana del Carmen Canto Hernández, Asistente del Departamento de Visita Domiciliaria II; María Isabel Castro de la Cruz, Encargada del Departamento de Visita Domiciliaria I; Noemí Cruz Félix, Asistente del Departamento de Visita Domiciliaria I; Isabel del Carmen Avalos Magaña, Encargada de Visita Domiciliaria II; Bertha Rivas Izquierdo, Programa de Selección y Programación; Irma Rosa Ramón Ruiz, Programa de Selección y Programación; Raúl García Mendoza, Responsable de Archivo de Trámite y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal; César Alberto Gutiérrez Hernández, Responsable de Archivo de Trámite y Asistente del Director de Auditoría Fiscal; Euri Góngora López, Servicios Profesionales; Octavio Hernández Cabrera, Jefe de Departamento de Cobro Coactivo; Franklin Manuel de la Cruz Zapata, Responsable de la Unidad de Correspondencia y Encargado de Vigilancia, Inspección y Control de Obras Públicas; Lorena Hernández López, Jefa de Departamento de Convenios y Finiquito de Créditos; Celia Jiménez Valladares, Jefa de Departamento de Impuestos Estatales; Jesús Eduardo Ocaña Martínez, Responsable de la unidad de Correspondencia de la Dirección Técnica de Recaudación; Joel Pérez Pinto, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Técnica de Recaudación; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos; se reunieron en las instalaciones de la sala de Juntas de la Subsecretaría de Ingresos ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de definir la identificación de Expedientes para poder proceder a llevar a trámite de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

ACTIVIDADES



1. Se identificaron los Documentos de apertura y los Documentos de cierre de los Expedientes de Auditoría Fiscal.
2. Se identificó que los Documentos de apertura siempre será la orden de programación, y los Documentos de cierre podrían ser:
 - El Acta de Resolución que lo emite Auditoría Fiscal.
 - El recibo de pago total o el recibo de la última parcialidad lo emite la Unidad de Ejecución Fiscal.
 - El Acuerdo de no emisión de orden que lo emite Auditoría Fiscal.
 - Acuerdo de Expediente concluido, emitida por Ejecución Fiscal.
 - El Acta de Declaratoria de Prescripción emitida por Procuraduría Fiscal.
 - Resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales, remitidos por la Procuraduría Fiscal o Administración Desconcentrada Jurídica del Servicio de Administración Tributaria.
3. Se realizó un ejemplo del llenado de Inventario de Transferencia Primaria y se explicó como será su tratamiento ya rectificado con base a los Criterios del procedimiento de Transferencia Primaria.

ACUERDOS

El 29 de abril del 2025, acordarán el proceso de intercambio de información en cuanto a las fechas de cierre de los Expedientes que inicialmente fueron remitidos por la Dirección de Auditoría a la Unidad de Ejecución Fiscal, por ambos titulares,

A partir del 02 de Mayo Auditoría Fiscal comenzara con el proceso de análisis para transferir sus cajas de Expedientes al Archivo de Concentración con todas las recomendaciones que se les brindaron en esta reunión, conforme al Manual de Procedimientos Archivísticos emitidos por el Consejo Nacional de Archivo Vigente.



María del Carmen García Juárez
Directora de Ejecución fiscal

Vo.Bo



Oscar Alberto Azcano Priego
Director de Auditoría Fiscal
Vò.Bo

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos

Elsí del Carmen Suárez Ligonio
Asistente del Departamento de Revisión de Gabinete II

Rosa Esmeralda Trinidad Torres
Encargada del Departamento de Revisión de Gabinete II



Flor de María Gallegos Cabrera
Departamento de Cumplimiento de Obligaciones

Beatriz Adriana Cruz Ruiz
Asistente del Departamento de Impuestos Estales

Susana del Carmen Cortes Hernández
Asistente del Departamento de Visita Domiciliaria II

María Isabel Castro de la Cruz
Encargada del Departamento de Visita Domiciliaria I

Noemí Cruz Félix
Asistente del Departamento de Visita Domiciliaria I



Isabel del Carmen Avalos Magaña
Encargada de Visita Domiciliaria II

Bertha Rivas Izquierdo
Programa de Selección y Programación

Irma Rosa Ramón Ruiz
Programa de Selección y Programación

Raúl García Mendoza
Responsable de Archivo de Trámite y Jefe de Departamento

César Alberto Gutiérrez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite y Asistente del Director de Auditoría
Fiscal



Euri Góngora López,
Servicios Profesionales

Octavio Hernández Cabrera
Jefe de Departamento de Cobro Coactivo

Franklin Manuel de la Cruz Zapata
Responsable de la Unidad de Correspondencia y Encargado de Vigilancia
Inspección y Control de Obras Públicas

Lorena Hernández López
Jefe de Departamento de Convenios y Finiquito de Créditos

Celia Jiménez Valladares
Jefa de Departamento de Impuestos Estatales



Maribel Gutiérrez García
Asistente del Departamento de Revisión de Gabinete I

Jesús Eduardo Ocaña Martínez
Responsable de la unidad de Correspondencia de la Dirección Técnica de Recaudación

Joel Pérez Pinto
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Técnica de Recaudación



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 19 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Mirna de la Fuente Reyes, Directora de Programación y Gasto Público; Ruth Alejandra López Chablé, Jefa del Departamento de Seguimiento a la Obra Pública; Lenin Ruiz Piñera, Subdirector de Normas Presupuestales; Mercedes Guadalupe Alegría Calvo, Jefa del Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal; Amalia Sánchez Marín, Jefa de Área del Departamento de Análisis de Gasto de Capital; José Juan Collado Rodríguez, Subdirector de Control de Pagos; José Antonio López Torres, Jefe de Departamento de Gasto Público de Gobierno; Candelaria Chan Isidro, Administrador; Ana Laura Oramas Pérez, Secretaria Nivel Secretario; Luis Alberto Vela Magaña, Recepcionista Documental; Yadira Soberano Domínguez, Apoyo Administrativo; Martha Cecilia García García, Jefa de Proyectos; Yuridiana Córdova Sánchez, Supervisora de Auditoría Fiscal; Argelia García López, Jefa de Área; Flor Mebil Pérez Moreno, Jefa de Departamento de Análisis Financieros; Lucía Pérez Damián, Secretaria de la Subdirección de Análisis Financieros; Abel González Montiel, Técnico Operativo del Departamento y Validación de Compromisos Presupuestales; Claudia Elguera Domínguez, Responsable de la Unidad de Correspondencia; Lilia Rodríguez Landero, Jefa de Proyecto; María Del Carmen Garrido Bolaños, Jefa del Departamento de Deuda Pública; Mariano Rodríguez Rivera, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería; Michel Virginia Gerónimo Gómez, Auxiliar del Departamento de Seguimiento Presupuestal; Juan Frías Contreras, Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal; Claudia Castro Camacho, Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Fideicomisos e Inversiones; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frías De La Cruz, Auxiliar 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.

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin of the page]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



ACTIVIDADES

Se procedió a brindar las Asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección de Programación y Gastos público, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad Gubernamental; para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Programación y Gastos público, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad Gubernamental, en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 10 series sustantivas.

- 7S.1. Adecuación Presupuestal.
- 7S.2. Conciliación Presupuestal.
- 7S.3. Autoevaluación Trimestral.
- 7S.4. Informe en Materia Presupuestal.
- 7S.5. Control de Cuentas Bancarias.
- 7S.6. Deuda Pública.
- 7S.7. Integración de Cuentas Públicas.
- 7S.8. Auditoría Gubernamental.



7S.9. Instrumentos Jurídicos en Materia de Inversión y Fideicomisos.
8C.17. Administración y Servicios de Correspondencia.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 24 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

Mirna de la Fuente Reyes
Directora de Programación y Gasto Público

Ana Victoria Cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivo
Vo.Bo.

Maritza Balcázar de la Rosa
Directora de Política Presupuestal
Vo.Bo.

[Margen derecho con múltiples firmas manuscritas]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Freddy Castañeda León
Director de Tesorería

Vo.Bo.

Sergio Hermilo Jiménez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental

Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

Ruth Alejandra López Chablé
Jefa del Departamento de Seguimiento a la Obra Pública



Lenin Ruiz Piñera
Subdirector de Normas Presupuestales

Mercedes Guadalupe Alegría Calvo
Jefa de Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal

Amalia Sánchez Marín
Jefa de Área del Departamento de Análisis del Gasto de Capital

José Juan Collado Rodríguez
Subdirector de Control de Pagos

José Antonio López Torres
Jefe de Departamento de Gasto Público de Gobierno



Candelaria Chan Isidro
Administrador

Ana Laura Oramas Pérez
Secretaria Nivel Secretario

Luis Alberto Vera Magaña
Recepcionista Documental

Martha Cecilia García García
Jefa de Proyectos

Yuridiana Córdova Sánchez
Supervisora de Auditoria Fiscal



Argelia García López
Jefa de Área

Flor Mebil P.M.

Flor Mebil Pérez Moreno
Jefa de Departamento de Análisis Financieros

Lucia Pérez Damián
Secretaria de la Subdirección de Análisis Financieros

Abel González Montiel
**Técnico Operativo de Departamento de Validación de Compromisos
Presupuestales**

[Columna vertical de firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas adicionales en la parte inferior derecha]



Claudia Elguera Domínguez
Responsable de la Unidad de Correspondencia

Lilia Rodríguez Landero
Jefa de Proyecto

María Del Carmen Garrido Bolaños
Jefa del Departamento de Deuda Pública

Mariano Rodríguez Rivera
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería

Michel Virginia Gerónimo Gómez
Auxiliar del Departamento de Seguimiento Presupuestal



Juan Frías Contreras
Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal

Claudia Castro Camacho
Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Fideicomisos e Inversiones

Yadira Soberano Domínguez
Apoyo Administrativo

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 18 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Eva Morales Mingo, Jefa de Departamento de Cálculos y Transferencias a Municipios; Karla Teresa Hernández Everardo, Jefa de Departamento de Convenios Federales; Maricela Juárez Torres, Jefa de Departamento de Participaciones Federales; Abigail Priego García, Encargada del Área de Órdenes de pago Municipales; Luis Miguel Chávez Ramírez, Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Responsable de Archivo de Trámite; Rafael Conde Ortiz, Asistente del Departamento de Participaciones Municipales; Jacquelin León Baeza, Jefa del departamento de Participaciones Municipales; Elsy Escudero Bolaina Auxiliar del Departamento de Participaciones Federales; Silvia Patricia Cornelio Sánchez, Asistente del Departamento de Convenios Federales; Eugenio Sánchez Ramos, Jefe de Departamento de Control de Impuestos Sobre la Renta; Candy Patricia Morforte Jiménez, Asistente de Ordenes de Pagos Municipales; Guillermo Santiago Torres, Auxiliar del Departamento de Aportaciones Federales, en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección General de Coordinación Hacendaria para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en materia de archivos y gestión documental

En virtud de lo anterior, la Dirección General de Coordinación Hacendaria en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 7 fichas sustantivas.

Sección 4S Ingresos

4S.2.1 Obligaciones Federales.

Sección 5S Política Hacendaria

5S.1 Instrumentos Jurídicos en Materia Hacendaria.

5S.2 Recursos Recibidos y Transferidos


5S.2.1. Recursos Federales.

5S.2.2 Recursos Municipales.

8C. 17. Administración y Servicios de Correspondencia.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 21 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 21 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



Carlos Antonio Mejía Gómez
Director General de Coordinación Hacendaria
Vo.Bo.



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Ana Victoria Cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivo
Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

Eva Morales Mingo
Jefa de Departamento de Cálculos y Transferencias a Municipios

Karla Teresa Hernández Everardo
Jefa de Departamento de Convenios Federales



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Maricela Juárez Torres
Jefa de Departamento de Participaciones Federales

Abigail Priego García
Encargada del Área de Órdenes de pago Municipales

Luis Miguel Chávez Ramírez
**Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Responsable de Archivo
de Trámite**

Rafael Conde Ortiz
Asistente del Departamento de Participaciones Municipales

Jacquelin León Baeza
Jefa del departamento de Participaciones Municipales

X
J
K
P
B
I
P



**Elsy Escudero Bolaina Auxiliar del Departamento de Participaciones
Federales**

**Silvia Patricia Cornelio Sánchez
Asistente del Departamento de Convenios Federales**

**Eugenio Sánchez Ramos
Jefe de Departamento de Control de Impuestos Sobre la Renta**

**Candy Patricia Morforte Jiménez
Asistente de Ordenes de Pagos Municipales**

**Guillermo Santiago Torres
Auxiliar del Departamento de Aportaciones Federales**



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 14 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: César Alberto Gutiérrez Hernández, Asistente del Director de Auditoría Fiscal y Responsable Archivo de Trámite; Franklin Manuel de la Cruz Zapata, Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Recaudación; Jesús Eduardo Ocaña Martínez, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Recaudación; Raúl García Mendoza, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Ejecución Fiscal; José Francisco Sánchez Vidal, Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Ingresos; Vianey Pérez Hernández, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Subsecretaría de Ingresos; María Mélida de los Ángeles Frias Azamar, Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Ejecución Fiscal; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Subsecretaría de Ingresos para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Ingresos en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:



ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 8 fichas comunes.

4S.1 Informe de Ingresos.

4S.2 Recaudación por obligación.

4S.2.1 Obligaciones Federales.

4S.2.2 Obligaciones Estatales.

4S.3 Recaudación por pago de derecho.

4S.3.1 Dependencia.

4S.3.2 Contribuyentes

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 21 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 21 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.

Oscar Alberto Azcona Priego
Director de Auditoría Fiscal

Vo.Bo.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Andrés Baldemar Sandoval
Director de Recaudación
Vo.Bo.

María del Carmen García Juárez
Director de Ejecución fiscal
Vo.Bo.

Anya Xchebeliatz Garcia Arriga
Directora de Seguimiento de los Ingresos
Vo.Bo.

Ana Victoria Cruz Lara
**Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas**
Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

César Alberto Gutiérrez Hernández,
Asistente del Director de Auditoría Fiscal y Responsable Archivo de Trámite

Franklin Manuel de la Cruz Zapata,
**Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de la Unidad de
Correspondencia de la Dirección de Recaudación**

Jesús Eduardo Ocaña Martínez,
**Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de
Recaudación**



Raúl García Mendoza,
Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Ejecución Fiscal

José Francisco Sánchez Vidal,
Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Ingresos

Vianey Pérez Hernández,
Responsable de Unidad de Correspondencia de la Subsecretaría de Ingresos

María Mélida de los Ángeles Frias Azamar,
**Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Ejecución
Fiscal**



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 21 de febrero del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Mary Viviana Gerónimo Magaña, Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación Enlace y Apoyo Técnico; Geysler David Alayón Morales, Jefe de Departamento de Apoyo Operativo; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Coordinación de Enlace y Apoyo técnico para la integración de los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de serie.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha técnica de valor documental.

En virtud de lo anterior, la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Elaborarán cuatro propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de una serie sustantiva y tres series comunes.

1S.1 Comité de compras del poder ejecutivo.

11C.9 Sistemas de Información Estadística de la Dependencia.

1C.15 Comités y subcomités de normalización.

11C.18 Informe de Gobierno.



Las cuales enviarán para su revisión a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Se comenzará a realizar el análisis para detectar los expedientes que remitirán al archivo de Concentración mediante transferencia primaria.
- Que el 14 de marzo del año en curso, envíen por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.

Pedro Trinidad Romero Cano
Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico

Vo.Bo.

Ana victoria cruz Lara
Responsable del área coordinadora de archivos

Vo.Bo

Mary Viviana Gerónimo Magaña
Responsable de Archivo de Tramite de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Geiser D.A.M.

Geiser David Alayon Morales
Jefe de Departamento de Apoyo Operativo

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frias De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos



Mejorar y Vivir

"2025, Año de La mujer indígena"

↓
Apoyo Te

Subdir de Compras

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE**

← ficha de apoyo
↓ las propuestas
↓ Jefe

Ficha técnica de valoración documental

Nombre de la sección documental: Comité de compras del Poder Ejecutivo

Área de identificación

Nombre de la unidad administrativa:
(Dirección general, dirección de área o equivalente). C. E. y AT

Nombre del área:
(Subdirección, departamento o equivalente). Subd. de Entree c/ comité

Área de contexto

1. Código de la serie: 19.1
Nombre de la serie: Comité de Compras
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie: N/A
Nombre de la subserie: N/A
(El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A -no aplica-).

3. Función por la cual se genera la serie:
Art 10 fr XI del Reg SAF, Reg DA. (Finanzas C.E.) Reglamento del Comité de Compras.

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la función (Serie Documental)).
* Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal específico que sustente y motive la creación de la Serie documental.

3.1 Función por la cual se genera la subserie:
N/A

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamente la función (Subserie Documental)).
* Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal específico que sustente y motive la creación de la Subserie documental. Colocar N/A en caso de no tener subseries.



4. Áreas de la misma unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Subdirección de enlace/comite,
N/A Dirección de Enlace y Seguimiento

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie:

Oficina Regional del Poder Ejecutivo, Oficina Mayor, DGAF, Sub de Enlace

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación. Colocar N/A en caso de no haber relación con otras áreas con el proceso).

6. Fechas extremas de la serie:

Año inicial	Año final
2018	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el sujeto obligado tiene la atribución.

*el año final solo se debe requisitar si en sujeto obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

6.1 Fechas extremas de la subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Subserie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.

*El año final solo se debe requisitar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

7. Documento de conclusión de la serie o, en su caso subserie.

(Solo en el caso de que la Serie o, en su caso Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución). N/A

8. Términos relacionados de la serie o, en su caso subserie documental.

Adquisiciones, Sesiones, Comité de compras,



(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la Serie o, en su caso Subserie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso subserie:

Los procedimientos de adquisiciones que se dan
el C.C del P.E. derivado
de una solicitud.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie).

10. Tipo documental:

- Administrativo
- Legal
- Contable

Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie o, en su caso subserie documental).

10.1 Tipo de soporte documental:

(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).

* físico y digital.

11. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales?

Sí No

(Anotar una X en el caso que corresponda).

12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso subserie contiene datos personales sensibles?

Sí No

(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)

13. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

Art. 64 (Revisión) LCAE.

14. Valores documentales de la serie o, en su caso subserie:

Administrativo

(Normatividad que indique el plazo de guarda).

Legal



(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

*Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 valores documentales.

15. ¿La serie o, en su caso subserie tiene valor histórico? Sí No

(Anotar una X en el caso que corresponda).

16. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
		X

*El tipo de muestreo de la serie o, en su caso subserie documental debe estar sustentando con base en los criterios de valoración establecidos por el grupo interdisciplinario.

17. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie y, en su caso subserie documental.

La unidad administrativa productora: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

Justificación de X9 es en donde y/o testimonios

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

18. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso subserie:

Subdirección de ética c/comite

(Nombre del área).



19. La persona responsable de la unidad administrativa de la serie o, en su caso subserie documental:

Lia Rawl

(Nombre del área).

20. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa

Vivi

(Nombre del área).

Listado DCAT

- Correspondencia interna y externa.

Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Apoyo Técnico **ÁREA PRODUCTORA**

Subdir. de Enlace c/Comité

Fundamento legal de origen de la unidad administrativa **Reglamento Interior de la SAF**

Artículo 80. ¹⁰ **Corresponde a la unidad administrativa el despacho de los siguientes asuntos:**
 a la Coord. de E y AT le corresponde el ejercicio de:

Función	Propuesta de nombre de la serie sustantiva o selección de las series documentales comunes	Descripción del proceso o de la integración de expedientes (tomar en cuenta el cuestionario anexo). En caso de no llevar la función deberá anotararlo.
II Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;	¹⁵ Comité de Compras 2.5.1	actas del Comité de Compras del Rde Gen
XII I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;	AC Legislación 1C.15 Comités y Subcomités	actas del subcomité de SAF
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;	11C Disposiciones en Mat de Plan 11C.18 Informe de gobierno	Informe de Gobierno
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;	11C. Disposiciones en Mat de Plan 11C.9 Sistema de Información Estadística	- Exp. Inegi
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;	estadísticas	
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;		
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;		
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;		
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;		
I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;		

I. Fracción del artículo del fundamento que se coloca arriba, en relación a la serie;		
---	--	--

Cuestionario

Pregunta 1. ¿Qué asunto, actividad o trámite, se realiza(n) en las áreas productoras de la Unidad administrativa?

Pregunta 2. ¿Qué tipo de documentos se generan o se reciben para cada asunto, actividad o trámite?

Pregunta 3. ¿Es un solo tipo documental o se producen distintos documentos para un solo asunto, actividad o trámite?

Describe el proceso como una serie de pasos (paso 1, paso 2, paso 3, etc.) de acuerdo con el orden en que se le da inicio, seguimiento y finalización al trámite

Pregunta 4. ¿Con qué frecuencia se generan los expedientes? Diario, mensual, trimestral, semestral, anual, bianual, etc.,

Pregunta 5. ¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o proceso?

Pregunta 6. ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir?

Pregunta 7. ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso y sobre qué resultados?

Pregunta 8. ¿Qué participantes están implicados en el proceso y dónde están ubicados?



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 31 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Beatriz Virginia Carballo Herrera, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Simón Francisco Madrigal González, Jefe de Departamento de Expedientes de Personal; Katia Jacaranda Palomec Guzmán; Secretaria Nivel Departamento A; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos; Oscar Espinosa Guzmán, Jefe de Departamento de Gestión Documental, Adela Berenice Frias de la Cruz, Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo; se reunieron en las instalaciones de la Bodega de Expedientes de Personal de Talleres Gráficos, ubicada en Av. Cobre 16 de la colonia Ciudad Industrial, con la finalidad de efectuarse la Identificación de valores secundarios de los expedientes Laborales del Poder Ejecutivo.

ACTIVIDADES

Se procedió a brindar la asesoría para la Identificación de valores secundarios en los expedientes laborales del Poder Ejecutivo para poder proceder a llevar a cabo el trámite de baja documental o transferencia secundaria ante el Archivo General del Estado, mediante las herramientas de:

- Formato de Nota de Valoración
- Formato de Inventario de Transferencia Secundaria
- Formato de Inventario de Baja Documental

En virtud de lo anterior, la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Coordinación General de Recursos Humanos, acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Realizar un programa específico para establecer criterios de identificación de valores secundarios de tipo evidencial de los multicitados expedientes.
- Que el jefe de Departamento de Gestión Documental, Oscar Espinosa Guzmán, se encargará de la asesoría y acompañamiento constante hasta que se culminen los procesos de disposición final



Minuta de Trabajo

Rocío Alejandra Ramón Villafuerte
Directora de Administración de Recursos Humanos de la
Coordinación General de Recursos Humanos

Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Oscar Espinosa Guzmán
Jefe de Departamento de Gestión Documental

Adela Berenice Frias de la Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo

Katia Jacaranda Palomec Guzmán
Secretaria Nivel Departamento A.



Minuta de Trabajo

Beatriz Virginia Carballo Herrera
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de Administración de Recursos Humanos

Simón Francisco Madrigal González
Jefe de Departamento de Expedientes de Personal de la
Coordinación General de Recursos Humanos de la SAF



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 19 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Mirna de la Fuente Reyes, Directora de Programación y Gasto Público; Ruth Alejandra López Chablé, Jefa del Departamento de Seguimiento a la Obra Pública; Lenin Ruiz Piñera, Subdirector de Normas Presupuestales; Mercedes Guadalupe Alegría Calvo, Jefa del Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal; Amalia Sánchez Marín, Jefa de Área del Departamento de Análisis de Gasto de Capital; José Juan Collado Rodríguez, Subdirector de Control de Pagos; José Antonio López Torres, Jefe de Departamento de Gasto Público de Gobierno; Candelaria Chan Isidro, Administrador; Ana Laura Oramas Pérez, Secretaria Nivel Secretario; Luis Alberto Vela Magaña, Recepcionista Documental; Yadira Soberano Domínguez, Apoyo Administrativo; Martha Cecilia García García, Jefa de Proyectos; Yuridiana Córdova Sánchez, Supervisora de Auditoría Fiscal; Argelia García López, Jefa de Área; Flor Mebil Pérez Moreno, Jefa de Departamento de Análisis Financieros; Lucía Pérez Damián, Secretaria de la Subdirección de Análisis Financieros; Abel González Montiel, Técnico Operativo del Departamento y Validación de Compromisos Presupuestales; Claudia Elguera Domínguez, Responsable de la Unidad de Correspondencia; Lilia Rodríguez Landero, Jefa de Proyecto; María Del Carmen Garrido Bolaños, Jefa del Departamento de Deuda Pública; Mariano Rodríguez Rivera, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería; Michel Virginia Gerónimo Gómez, Auxiliar del Departamento de Seguimiento Presupuestal; Juan Frías Contreras, Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal; Claudia Castro Camacho, Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Fideicomisos e Inversiones; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frías De La Cruz, Auxiliar 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.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



ACTIVIDADES

Se procedió a brindar las Asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección de Programación y Gastos público, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad Gubernamental; para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Programación y Gastos público, Dirección de Política Presupuestal, Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad Gubernamental, en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 10 series sustantivas.

- 7S.1. Adecuación Presupuestal.
- 7S.2. Conciliación Presupuestal.
- 7S.3. Autoevaluación Trimestral.
- 7S.4. Informe en Materia Presupuestal.
- 7S.5. Control de Cuentas Bancarias.
- 7S.6. Deuda Pública.
- 7S.7. Integración de Cuentas Públicas.
- 7S.8. Auditoria Gubernamental.



7S.9. Instrumentos Jurídicos en Materia de Inversión y Fideicomisos.

8C.17. Administración y Servicios de Correspondencia.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 24 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

Mirna de la Fuente Reyes
Directora de Programación y Gasto Público

Ana Victoria Cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivo
Vo.Bo.

Maritza Balcázar de la Rosa
Directora de Política Presupuestal
Vo.Bo.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including initials like 'M', 'A', 'G', 'S', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and various symbols.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en materia de
archivos y gestión documental

Freddy Castañeda León
Director de Tesorería

Vo.Bo.

Sergio Hermilo Jiménez Torres
Director de Contabilidad Gubernamental

Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

Ruth Alejandra López Chablé
Jefa del Departamento de Seguimiento a la Obra Pública

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten initials and marks on the right margin]



Lenin Ruiz Piñera
Subdirector de Normas Presupuestales

Mercedes Guadalupe Alegría Calvo
Jefa de Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal

Amalia Sánchez Marín
Jefa de Área del Departamento de Análisis del Gasto de Capital

José Juan Collado Rodríguez
Subdirector de Control de Pagos

José Antonio López Torres
Jefe de Departamento de Gasto Público de Gobierno

[Vertical column of handwritten initials and signatures on the right margin]



Candelaria Chan Isidro
Administrador

Ana Laura Oramas Pérez
Secretaria Nivel Secretario

Luis Alberto Vela Magaña
Recepcionista Documental

Martha Cecilia García García
Jefa de Proyectos

Yuridiana Córdova Sánchez
Supervisora de Auditoria Fiscal



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Argelia García López
Jefa de Área

Flor Mebil Pérez Moreno
Jefa de Departamento de Análisis Financieros

Lucia Pérez Damián
Secretaria de la Subdirección de Análisis Financieros

Abel González Montiel
**Técnico Operativo de Departamento de Validación de Compromisos
Presupuestales**



Claudia Eguera Domínguez
Responsable de la Unidad de Correspondencia

Lilia Rodríguez Landero
Jefa de Proyecto

María Del Carmen Garrido Bolaños
Jefa del Departamento de Deuda Pública

Mariano Rodríguez Rivera
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tesorería

Michel Virginia Gerónimo Gómez
Auxiliar del Departamento de Seguimiento Presupuestal



Juan Frías Contreras
Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal

Claudia Castro Camacho
Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Fideicomisos e Inversiones

Yadira Soberano Domínguez
Apoyo Administrativo



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 14:00 horas del día 26 de febrero del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Itzel Morales Hernández Jefe de área, José Eduardo Pérez Olan Jefe de Departamento de Fianzas, María Del Carmen López Vázquez Jefa de Departamento de Amparos, Yesenia Montero Díaz Jefe de Área, Margarita Magaña Cruz Jefe de Área, María Del Roció Martínez Cruz Jefe de Departamento Recursos Federales y Estatales, Antonio Tosca López Jefe de Proyecto, José Ángel López Hernández Jefe de Departamento de Consultas Fiscales, Gerardo Gómez Méndez Jefe De Departamento de Enlace con la Unidad de Transparencia, Gerardo Antonio García Vázquez Jefe de Departamento de Gestión Documental y Archivo, Luis Alfredo Guarda Vidal Jefe de Proyecto, Dámaris Hernández Dionisio Jefe de Departamento Contencioso Estatal, Ana Victoria Cruz Lara Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz ,Auxiliar 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.

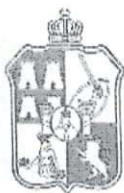
ACTIVIDADES

Se procedió a brindar la asesoría para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de Procuraduría Fiscal para la integración de los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de serie.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha técnica de valor documental.

En virtud de lo anterior la Procuraduría Fiscal en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

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



ACUERDOS

- Se elaborarán las propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 9 Fichas Sustantivas y 1 Común, teniendo como sección documental la 2S 'Procuraduría Fiscal', con las siguientes series:

2S.1 Representación Jurídica y Juicio Fiscal.

2S.2 Juicio en Materia Fiscal.

2S.2.1 Amparos Fiscales.

2S.2.2 Contencioso Estatales.

2S.2.3 Contencioso Federales.

2S.2.4 Requerimiento de Fianzas.

2S.2.5 Procedimientos Estatales y Federales.

2S.2.6 Procedimiento Estatal.

2S.3 Requerimiento como autenticidad Titulada.

8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia.

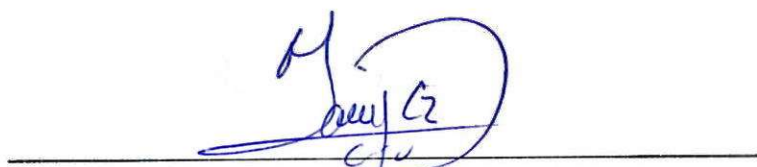
Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventario de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 14 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.


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



José Eduardo Pérez Olan
Jefe de Departamento de Fianzas



María Del Carmen López Vázquez
Jefa de Departamento de Amparos



Yesenia Montero Díaz
Jefe de Área



Margarita Magaña Cruz
Jefe de Área




María Del Roció Martínez Cruz
Jefe de Departamento de Recursos Federales y Estatales




Antonio Tosca López
Jefe de Proyecto







Felipe Sánchez Brito
Procurador Fiscal
Vo.Bo.



Ana victoria cruz Lara
**Responsable del área coordinadora de archivos y Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas**
Vo.Bo



Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos



Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos



Itzel Morales Hernández
Jefe de área





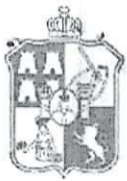
José Ángel López Hernández
Jefe de Departamento de Consultas Fiscales

Gerardo Gómez Méndez
Jefe De Departamento de Enlace con la Unidad de Transparencia

Gerardo Antonio García Vázquez
Jefe de Departamento de Gestión Documental y Archivo

Luis Alfredo Guarda Vidal
Jefe de Proyecto

Dámaris Hernández Dionisio
Jefe de Departamento Contencioso Estatal



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 12 de marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Víctor Cuautémoc Gutiérrez Notario, Titular de la Unidad de Comunicación social y Seguimiento Gubernamental; Cristel Salvador Frías, Jefe de Departamento de Comunicación Social e Imagen; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Unidad de Comunicación social y Seguimiento Gubernamental para la integración de los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de serie.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha técnica de valor documental.

En virtud de lo anterior, la Unidad de Comunicación social y Seguimiento Gubernamental acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 2 series comunes.

9C.5 Publicidad Institucional

9C.14 Actas y Eventos Oficiales



Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventario de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx


- Que el 14 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



Víctor Cuauctémoc Cutiérrez Notario

Titular de la Unidad de Comunicación Social y Seguimiento Gubernamental


Vo.Bo.



Ana victoria cruz Lara
Responsable del área coordinadora de archivos
Vo.Bo.



Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos




FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

Cristel Salvador Frías,
Jefe de Departamento de Comunicación Social e Imagen



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 12 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Rebeca Pérez Hernández, Jefa de Departamento de Enlaces de Transparencia; Concepción Hernández Gil, Jefa de Departamento de Archivo de la Unidad de Transparencia; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Unidad de Transparencia para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

En virtud de lo anterior, la Unidad de Transparencia acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 5 series comunes.



8C.17. Administración y Servicio de Correspondencia.

12C.5 Comité de Transparencia

12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información

12C.7 Portal de Transparencia

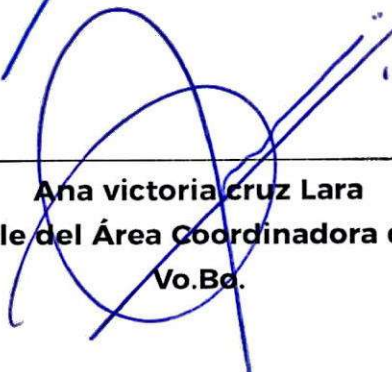
12C.10 Sistemas de Datos Personales

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 14 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



José Obet Santiago Matus
Titular de la Unidad de Transparencia
Vo.Bo.



Ana victoria cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Vo.Bo.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos

Rebeca Pérez Hernández
Jefa de Departamento de Enlace de Transparencia

Concepción Hernández Gil
Jefa de Departamento de Archivo de la Unidad de Transparencia



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 25 de febrero del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Adela Sánchez Pérez Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección General de Administración y Finanzas, Roció Herrera Pérez Auxiliar de Correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, Guadalupe López Llergo Juárez responsable de Archivo de Tramite Dirección Financiera, Elizabeth Zurita Morales Auxiliar de Correspondencia Dirección Financiera, Aida Araceli Pérez Gallegos Responsable de la Unidad de Correspondencia, Jairo Hernández Jiménez Responsable de Archivo de Tramite, Sergio Jiménez López Responsable de Administración y Finanzas, Cesar Miguel Isidro Ramón Subdirección de Recursos Humanos, Cristina Edith Carrera Miranda Subdirección de Recursos Financieros, Hortencia Magaña Ovando Subdirección de Recursos Materiales, Lorena García Hipólito Departamento de Apoyo Técnico, Justo Andrade Gómez Departamento de Transporte, Juan Luis Hernández Román Departamento de Inventarios, Ana Victoria Cruz Lara Responsable del Área Coordinadora de Archivo en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz ,Auxiliar 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 para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Dirección General de Administración y Finanzas para la integración de los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de serie.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha técnica de valor documental.



En virtud de lo anterior, la Dirección General de Administración y finanzas, acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Elaboraran las propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental todas las series comunes revisión, junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventario de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx.
- La Subdirección de Recursos Materiales integrara y resguardara los expedientes de subcomité de Compras de la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Respecto a las series de la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Gestión Financiera, Enlace de Apoyo Técnico, Contrato de arrendamiento y la Dirección General de Administración y Finanzas correspondientes a los expedientes de: Contrato de Arrendamiento, pólizas, Incidencias, y demás; los superiores con jerarquía tomaran la decisión de si serán series compartidas o el resguardo quedara a cargo de un área productora en específico.
- Se enviara un Catálogo de Datos Personales al grupo de whatsApp.
- El 14 de Marzo del año en curso, se enviara por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.

Ing. José Manuel de la Cruz González
Director General de Administración y Finanzas

Vo.Bo

Administración y Finanzas
Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección General de

Adela Sánchez Pérez

Auxiliar del Area Coordinadora de Archivos
Adela Berenice Frias De La Cruz

Subdirectora de Gestión Documental y Archivos
Cloria Adriana Morales Molina

Responsable del area coordinadora de archivos
Ana victoria cruz Lara
Vo.Bo



Handwritten notes in blue ink along the left margin, including various symbols and characters.



Rocío Herrera Pérez

Auxiliar de Correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas

Guadalupe López Llargo Juárez

Responsable de Archivo de Tramite Dirección Financiera

Elizabeth Zurita Morales

Auxiliar de Correspondencia Dirección Financiera

Aida Araceli Pérez Gallegos

Responsable de la Unidad de Correspondencia

[Vertical list of handwritten initials and marks on the right margin, including 'Jcy', 'X', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '11', '12', '13', '14', '15', '16', '17', '18', '19', '20', '21', '22', '23', '24', '25', '26', '27', '28', '29', '30', '31', '32', '33', '34', '35', '36', '37', '38', '39', '40', '41', '42', '43', '44', '45', '46', '47', '48', '49', '50', '51', '52', '53', '54', '55', '56', '57', '58', '59', '60', '61', '62', '63', '64', '65', '66', '67', '68', '69', '70', '71', '72', '73', '74', '75', '76', '77', '78', '79', '80', '81', '82', '83', '84', '85', '86', '87', '88', '89', '90', '91', '92', '93', '94', '95', '96', '97', '98', '99', '100']



Jairo Hernández Jiménez
Responsable de Archivo de Tramite

Sergio Jiménez López
Responsable de Archivo de Tramite

Cesar Miguel Isidro Ramón
Subdirección de Recursos Humanos

Cristina Edith Carrera Miranda
Subdirección de Recursos Financieros

Hortencia Magaña Ovando
Subdirección de Recursos Materiales



Lorena García Hipólito
Departamento de Apoyo Técnico

Justo Andrade Gómez
Departamento de Transporte

Juan Luis Hernández Román
Departamento de Inventarios



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 01 de Abril del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Mara Isel Camelo Carrera, Subdirectora de Administración y Contabilidad; Natividad Mayo Hernández, Secretaria Nivel Director; María Antonieta Veites Hernández, Titular de Órgano Interno de Control; Jaime de la Cruz Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia; Elbha Mariel Correa Hernández, Jefa de Área; Guadalupe Cárdenas Hernández, Secretaria Nivel Director; Itzel Herrera Palavicini, Secretaria nivel Director; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos; Adela Berenice Frias de la Cruz, Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos, se reunieron en las instalaciones de la sala de juntas de Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados Abandonados ,ubicada en Av. Tabasco 2000 calle municipio libre 7 Los Ríos 86035 , con la finalidad de efectuarse la Identificación de series .

ACTIVIDADES

Se procedió a brindar asesoría sobre:

1. El cumplimiento del marco normativo en Materia Archivística y de Administración Pública en general.
2. La identificación de macro procesos y procesos.
3. Se propusieron algunas secciones y series para la integración de la actualización de sus instrumentos de control archivísticos.

ACUERDOS

1. Se agendó una segunda asesoría el día 15 de abril a las 12:00 horas.


Juan Almeyda Hernández

Encargado de la Dirección General del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados





Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frias de la Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo

Mara Isel Camelo Carrera
Subdirectora de Administración y Contabilidad

NATIVIDAD Mayo Hernandez.

Natividad Mayo Hernández
Secretaria Nivel Director

María Antonieta Veites Hernández
Titular de Órgano Interno de Control

Jaime de la Cruz Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia

F
P
#



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Elbha Mariel Correa Hernández
Jefa de Área

Guadalupe Cárdenas Hernández
Secretaria Nivel Director

Itzel Herrera Palavicini
Secretaria nivel Director



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 14:00 horas del día 20 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Ricardo Guzmán Vázquez, Subdirector de Licencias y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Licencias e Inspecciones; Ana Cecilia Ramírez Javier, Jefa de Departamento de Dictamen y Resolución y Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Licencias e Inspecciones; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar 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 las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección General de Licencias e Inspecciones para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

En virtud de lo anterior, la Dirección General de Licencias e Inspecciones en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en materia de archivos y gestión documental

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 3 fichas.

8S.1 Licencias de Alcoholes.

8S.1.2. Licencias de Casas de Empeños.

8C.17. Administración y Servicios de Correspondencia.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 27 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 27 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



Alejandro Alamilla de la Fuente
Director General de Licencias e Inspecciones
Vo.Bo.




Ana Victoria Cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivo
Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos



Adela Berenice Frías De La Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos



Ricardo Guzmán Vázquez
**Subdirector de Licencias y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección
General de Licencias e Inspecciones**



Ana Cecilia Ramírez Javier,
**Jefa de Departamento de Dictamen y Resolución y Responsable de la Unidad
de Correspondencia de la Dirección General de Licencias e Inspecciones**



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 31 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Beatriz Virginia Carballo Herrera, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, Simón Francisco Madrigal González, Jefe de Departamento de Expedientes de Personal; Katia Jacaranda Palomec Guzmán; Secretaria Nivel Departamento A; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos; Oscar Espinosa Guzmán, Jefe de Departamento de Gestión Documental, Adela Berenice Frias de la Cruz, Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo; se reunieron en las instalaciones de la Bodega de Expedientes de Personal de Talleres Gráficos, ubicada en Av. Cobre 16 de la colonia Ciudad Industrial, con la finalidad de efectuarse la Identificación de valores secundarios de los expedientes Laborales del Poder Ejecutivo.

ACTIVIDADES

Se procedió a brindar la asesoría para la Identificación de valores secundarios en los expedientes laborales del Poder Ejecutivo para poder proceder a llevar a cabo el trámite de baja documental o transferencia secundaria ante el Archivo General del Estado, mediante las herramientas de:

- Formato de Nota de Valoración
- Formato de Inventario de Transferencia Secundaria
- Formato de Inventario de Baja Documental

En virtud de lo anterior, la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Coordinación General de Recursos Humanos, acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Realizar un programa específico para establecer criterios de identificación de valores secundarios de tipo evidencial de los multicitados expedientes.
- Que el jefe de Departamento de Gestión Documental, Oscar Espinosa Guzmán, se encargará de la asesoría y acompañamiento constante hasta que se culminen los procesos de disposición final



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Minuta de Trabajo

Rocío Alejandra Ramón Villafuerte
Directora de Administración de Recursos Humanos de la
Coordinación General de Recursos Humanos

Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Oscar Espinosa Guzmán
Jefe de Departamento de Gestión Documental

Adela Berenice Frias de la Cruz
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo

Katia Jacaranda Palomec Guzmán
Secretaria Nivel Departamento A.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Minuta de Trabajo

Beatriz Virginia Carballo Herrera
Responsable de Archivo de Tramite de la
Dirección de Administración de Recursos Humanos

Simón Francisco Madrigal González
Jefe de Departamento de Expedientes de Personal de la
Coordinación General de Recursos Humanos de la SAF



Minuta de Trabajo

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 25 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Nahúm Didier Herrera Macdonel, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Marbella Calderón Alvarado, Secretaria de Archivo de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Yadira de la Cruz Jiménez, Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles; María Félix de la Cruz Pérez, Secretaria del Departamento de bienes Muebles; Leticia Isidro Reyes, Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles de Obras Públicas; Yolanda Jiménez Hernández, Secretaria de Archivo de Correspondencia del Departamento de Motrices y Herramientas; Lucero Uscanga León, Responsable de Archivo de Trámite de Oficialía Mayor; Jaime Alejo Hernández, Enlace de Correspondencia de Oficialía de Parte; en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz, Auxiliar de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos; se reunieron en las instalaciones de la sala de Juntas de la Unidad de Administración Patrimonio del Estado ubicada en Avenida Los Ríos 86035, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.

ACTIVIDADES

Se procedió a brindar las Asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado y Oficialía Mayor; para la integración de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



En virtud de lo anterior la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado y Oficialía Mayor; en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 13 series.

9S. Patrimonio del Estado.

9S.1. Bienes Muebles del Poder Ejecutivo.

9S.1.1. Vehículos.

9S.1.2. Maquinaria y Equipo Especializados.

9S.1.3. Tractores e implementos Agrícolas.

9S.1.4. Equipo Marítimo y Fluvial.

9S.1.5. Aeronaves.

9S.1.6. Biológicos.

9S.1.7. Bienes Muebles General.

9S.1.8. Conciliación de Bienes Muebles.

9S.2. Bienes Inmuebles del Poder Ejecutivo.

9S.2.1. Identidad del Inmueble.

9S.2.2. Conciliación de Bienes Inmuebles.

8C.17. Administración y Servicios de Correspondencia.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 28 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

Que el 28 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Pedro Ruiz Acosta

Subdirector de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado

Vo.Bo.

Ana Victoria Cruz Lara

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Vo.Bo.

Gloria Adriana Morales Molina

Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

Adela Berenice Frías De La Cruz

Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

4




FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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



Nahúm Didier Herrera Macdonel

**Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración de
Patrimonio del Estado**



Marbella Calderón Alvarado

**Secretaria de Archivo de la Unidad de Administración de Patrimonio del
Estado**



Yadira de la Cruz Jiménez

Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles



María Félix de la Cruz Pérez

Secretaria del Departamento de bienes Muebles



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Leticia I. Reyes

Leticia Isidro Reyes

**Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles de
Obras Públicas**

Yolanda Jiménez Hernández

Yolanda Jiménez Hernández

**Secretaria de Archivo de Correspondencia del Departamento de Motrices y
Herramientas**

Lucero Uscanga León

Lucero Uscanga León

Responsable de Archivo de Trámite de Oficialía Mayor

Jaime Alejo Hernández

Jaime Alejo Hernández

Enlace de Correspondencia de Oficialía de Partes



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en materia de archivos y gestión documental

[Faint handwritten text]

[Faint handwritten text]

[Faint handwritten signature]