



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:40 horas del día 03 de marzo de 2026, en las instalaciones del Despacho de la C. Oficial Mayor, así como en la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo, ubicada en prol. Paseo Tabasco número 1504, colonia Tabasco 2000, código postal 86035, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en temas de Administración de Archivos, se reunieron los CC. Jorge Gabriel Munguía Suárez, Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo; Ana Elizabeth Pérez Alonso, Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); José Alberto Arellano Feria, Jefe de Apoyo; Jocelyn Itzel Calderón García, Auxiliar Administrativo; todos adscritos al Despacho de la C. Oficial Mayor, así como Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa de Departamento de Administración de Archivos; Maricarmen Angli Mayo, Kaory Nicole Morales Pérez y Adela Berenice Frías de la Cruz, todas adscritas al Departamento de Administración de Archivos de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo de esta Secretaría.

Declaraciones

Durante la sesión, el personal adscrito al Despacho de la C. Oficial Mayor y a la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo externó sus dudas relacionadas con el correcto llenado y manejo del formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como del Formato Único de Correspondencia, con el propósito de asegurar el adecuado control documental.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a star-like mark, and several initials and marks below.



Actividades

Con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental, se brindó asesoría en materia de Administración de Archivos para garantizar el correcto llenado del formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y del Formato Único de Correspondencia. De manera complementaria, se llevó a cabo la revisión física de las carpetas de DCAI, verificando su adecuada integración, organización y resguardo documental, apoyándose en los siguientes materiales:

- Formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Formato Único de Correspondencia.
- Listado de Clasificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

En virtud de lo anterior, el Departamento de Administración de Archivos de esta Secretaría ejecutó esta actividad con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Acuerdo

Derivado de lo anterior, se estipula lo siguiente:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



1. Se acuerda que las circulares SAF/ACA/002/2026 y SAF/ACA/004/2026 serán enviadas por correo electrónico, a fin de asegurar su difusión y conocimiento.
2. Se acuerda continuar utilizando los formatos actuales:
 - Formato de Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
 - Formato Único de Correspondencia.

Al no existir más asuntos que tratar, se dio por concluida la presente reunión a las 12:00 horas del mismo día de su inicio, procediéndose a la firma al calce por parte de todos los asistentes que intervinieron en la misma.

No	Cargo	Nombre	Firma
1	Titular de la Unidad de Enlace Operativo Y Administrativo	Jorge Gabriel Munguía Suarez	
2	Responsable de Archivo de tramite (RAT) y Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	Ana Elizabeth Pérez Alonso	
3	Jefe de Proyecto	José Alberto Arellano Feria	



4	Auxiliar Administrativo	Jocelyn Itzel Calderón García	
7	Jefa del Departamento	Beatriz Adriana Correa Durán	
8	Apoyo Administrativo	Maricarmen Angli Mayo	
9	Apoyo Administrativo	Adela Berenice Frías de la Cruz	
10	Apoyo Administrativo	Kaory Nicole Morales Pérez	

Hoja protocolaria de firmas Minuta de trabajo de fecha 03 de marzo del 2026.



2026

año de

Margarita
Maza Parada