



## Minuta de Trabajo de la Coordinación General de Recursos Materiales

En la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 24 de marzo de 2026, se reunieron en las instalaciones de la Coordinación General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en prolongación de Paseo Tabasco, Número 1504, de la Colonia Tabasco 2000, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas, quienes suscriben en la presente minuta de trabajo: José Luis Lona Padilla, Coordinador General de Recursos Materiales; Paula Castillo Alcántara, Responsable de Archivo de Trámite (RAT); Carlo Roldán Lugo, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); Karla Beatriz González Pichardo, Subdirectora de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados; Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa del Departamento de Administración de Archivo, Maricarmen Angli Mayo, Adela Berenice Frías de la Cruz y Kaory Nicole Morales Pérez, adscritas al Departamento de Administración de Archivos.

### Actividades

Se asesoró al personal en la administración de archivos, enfocándose en la ejecución de la baja documental de 600 cajas resguardadas en el archivo de concentración, para su valoración conforme a los lineamientos vigentes.

En este sentido, se revisó la transferencia primaria de los expedientes correspondientes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos.

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



*[Handwritten signature]*



Se brindó capacitación para el correcto llenado de los formatos de Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y del Formato Único de Correspondencia. Además, se realizó la revisión física de las carpetas de DCAI, apoyándose en los siguientes materiales:

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

En este tenor, se revisó el archivo de trámite de la Unidad Administrativa, los inventarios generales del Archivo de Trámite y la integración de los expedientes.

En virtud de lo anterior, el personal antes aludido de la Coordinación General de Recursos Materiales, en acuerdo con el personal del Departamento de Administración de Archivos, de esta Secretaría, acordó lo siguiente:

#### Acuerdos

1. Se acuerda continuar utilizando los formatos actualmente vigentes para el desarrollo de las actividades archivísticas, consistentes en:
  - Formato de Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
  - Formato Único de Correspondencia.



2026

año de

Margarita  
Maza Parada



2. Se acuerda llevar a cabo las acciones archivísticas necesarias para la valoración de 600 cajas resguardadas en el archivo de concentración, y proceder a realizar la clasificación archivística correspondiente.
3. Se acuerda realizar la verificación de los inventarios generales para la transferencia primaria de los expedientes que ya cumplieron con su temporalidad en la unidad generadora.

Al no existir más asuntos que tratar, se dio por concluida la presente reunión a las 13:30 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	Coordinador General de Recursos Materiales	José Luis Lona Padilla	
2	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	Paula Castillo Alcántara	
3	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	Carlo Roldán Lugo	

Página 3 de 5



4	Subdirectora de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados	Karla Beatriz González Pichardo	
5	Jefa del Departamento	Beatriz Adriana Correa Durán	
6	Apoyo Administrativo	Maricarmen Angli Mayo	
7	Apoyo Administrativo	Adela Berenice Frías de la Cruz	
8	Apoyo Administrativo	Kaory Nicole Morales Pérez	

Hoja protocolaria de firmas Minuta de trabajo de fecha 24 de marzo del 2026.



**Anexo fotográfico de Minuta de Trabajo de la Coordinación General  
de Recursos Materiales**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten initials]*



*[Handwritten signature]*