



Minuta de Trabajo de la Dirección de Política Presupuestal

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 6 de abril de 2026, en las instalaciones de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Sierra número 435, colonia Reforma, código postal 86080, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en materia de Administración de Archivos, se reunieron los CC. Maritza Balcázar de la Rosa, Directora de Política Presupuestal; Lenin Ruiz Piñera, Subdirector de Normas Presupuestales; Alicia del Carmen Hernández Pérez, Responsable de Archivo de Trámite (RAT); Etanislada Sánchez Isidro, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); Michel Virginia Gerónimo Gómez, Jefa de Departamento; Yuliana Priego Hernández, Jefa de Departamento y Mercedes Guadalupe Alegría Calvo, Jefa de Departamento; así como Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa del Departamento de Administración y Archivos; Maricarmen Angli Mayo y Kaory Nicole Morales Pérez, todas adscritas al Departamento de Administración de Archivos de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo de esta Secretaría.

Declaraciones

Durante la sesión, Alicia del Carmen Hernández Pérez, Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y Etanislada Sánchez Isidro, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC), así como el personal antes aludido, externaron sus dudas relacionadas con la revisión de expedientes, inventarios generales, así como los procesos de baja documental de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) correspondientes a los años 2019 al 2024.





Asimismo, se abordaron temas relacionados con la correcta integración de expedientes, la revisión del código de clasificación archivística en las carpetas, así como la transferencia primaria de expedientes del año 2018.

Actividades

Con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental, se brindó asesoría en materia de Administración de Archivos para garantizar el correcto manejo, control y organización de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como de los expedientes administrativos.

De igual forma, se realizó la revisión física de la documentación correspondiente a los DCAI del periodo 2020 al 2024, verificando su adecuada integración, organización y resguardo documental, con el apoyo de 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.

Asimismo, se llevó a cabo la revisión de expedientes y del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, incluyendo la verificación de inventarios generales.

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.

Acuerdos

Derivado de lo anterior, se estipula lo siguiente:

1. Se acuerda continuar utilizando los formatos actualmente vigentes para el desarrollo de las actividades archivísticas:
 - Formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
 - Formato Único de Correspondencia.
2. Se observa que el Código de Clasificación Archivística deberá, colocarse en la ceja de las carpetas, con el fin de mejorar su organización y control documental.
3. Se acuerda realizar la Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que hayan cumplido su vigencia administrativa.
4. Se acuerda llevar a cabo los procesos de Transferencia Primaria de los expedientes correspondientes al año 2018.

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.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*



No	Cargo	Nombre	Firma
1	Directora de Política Presupuestal	Maritza Balcázar de la Rosa	
2	Responsable de Archivo de Tramite (RAT)	Alicia del Carmen Hernández Pérez	
3	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	Etanislada Sánchez Isidro	
4	Subdirector de Normas Presupuestales	Lenin Ruiz Piñera	
5	Jefa de Departamento	Michel Virginia Gerónimo Gómez	
6	Jefa de Departamento	Yuliana Priego Hernández	
7	Jefa de Departamento	Mercedes Guadalupe Alegría Calvo	

B
Z
el
4



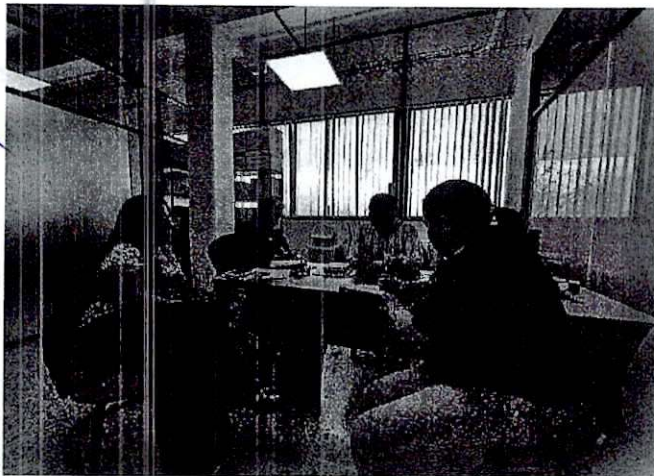
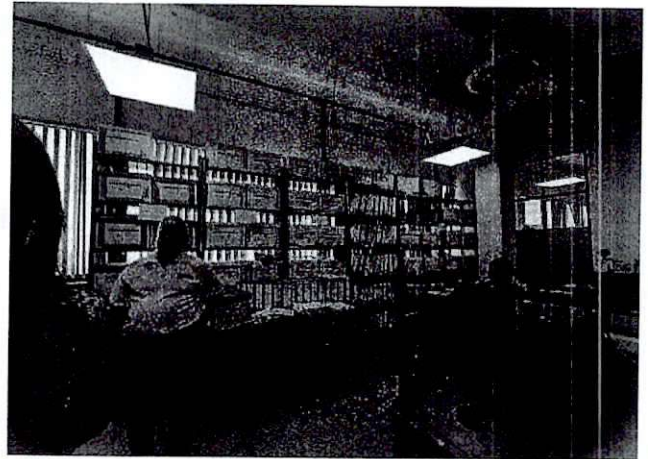
8	Jefa del Departamento	Beatriz Adriana Correa Durán	
9	Apoyo Administrativo	Maricarmen Angli Mayo	
10	Apoyo Administrativo	Kaory Nicole Morales Pérez	

Hoja protocolaria de firmas Minuta de trabajo de fecha 6 de abril del 2026

M. =
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Minuta de Trabajo de la Dirección de Política Presupuestal



R
H
ca/
y
x
x



2026
año de
**Margarita
Maza Parada**

Página 6 de 6