



**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 14:20 horas del día 09 de abril del año 2025, quienes suscriben la presente acta: Renato Arias Arias, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas; Pedro Trinidad Romero Cano, Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico; Raúl Romero Rojas, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control; en compañía de Luis Alberto Martínez Ortega, Director General de Administración y Finanzas; Felipe Sánchez Brito, Procurador Fiscal; Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental; Luis Fernando López Villanueva, Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo; José Eduardo Lemus, Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Irma María Ortega García, Coordinadora General de Recursos Humanos; José Luis Lona Padilla, Coordinador General de Recursos Materiales; Fernando Colmenero Reyes, Coordinador General de Servicios Generales; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Anya Xchebeliatz García Arriaga, Directora de Seguimiento de los Ingresos; Alejandro Alamilla de la Fuente, Director General de Licencias e Inspecciones; Carlos Antonio Mejía Gómez, Director General de Coordinación Hacendaria; Oscar Alberto Azcona Priego,



Director de Auditoría Fiscal; Andrés Baldemar Sandoval, Director de Recaudación; María del Carmen García Juárez, Directora de Ejecución Fiscal; María Arenas Benhumea, Directora de Catastro; Freddy González Jiménez, Director de Enlace de Control de Egresos; Mirna de la Fuente Reyes, Directora de Programación y Gasto Público; Maritza Balcázar de la Rosa, Directora de Política Presupuestal; Freddy Castañeda León, Director de Tesorería; Sergio Hermilo Jiménez Torres, Director de Contabilidad Gubernamental; se reunieron de manera virtual, mediante la plataforma Google Meet, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXI; 11, fracción V; 48, 49, 50, 51 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y proceder a la celebración de la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondiente al ejercicio 2025, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Lista de asistencia.

SEGUNDO.- Lectura y aprobación del orden del día.

TERCERO.- Integración y presentación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los nuevos Titulares de Unidades Administrativas.

CUARTO.- Aprobación de la extracción de Expedientes DCAI o duplicados.

QUINTO.- Asuntos generales.

SEXTO.- Clausura de la sesión.



DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

Primero: Para desahogar el primer asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se declara que existe quorum para sesionar.

Segundo: Acto seguido se procedió a desahogar el segundo asunto del orden del día, se hizo lectura del orden del día para conocimiento de los presentes y se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.

Tercero: Seguidamente, de conformidad con el tercer asunto se procede a la presentación del nuevo Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, Raúl Romero Rojas, así como de los nuevos Titulares de las Unidades Administrativas; quienes en el marco de esta sesión se integran para formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Cuarto: Para el cuarto asunto, el Grupo Interdisciplinario analiza la necesidad de la extracción de los expedientes en trámite que cumplen con la calidad de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y/o se encuentran duplicados, mismos que están causando sobre producción documental, contraviniendo el acceso a la información, la preservación documental y los lineamientos de austeridad estatales, lo anterior en razón de las actividades realizadas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en las cuales el Área



Coordinadora de Archivos asesoró y brindó acompañamiento a las áreas para la identificación de los tipos documentales (DA, DCAI, DAI) del fondo de la otrora Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, toda vez que, por la reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, esta se fusionó con la extinta Secretaría de Finanzas, creándose así la actual Secretaría de Administración y Finanzas.

Para efectos de lo anterior, se hace de conocimiento y se pone a consideración de este Grupo Interdisciplinario, mediante presentación de diapositivas (se anexa en formato electrónico Power Point), las propuestas hechas por las unidades y áreas administrativas de los expedientes que se encuentran listos para su extracción de los inventarios documentales de archivo en trámite debido a que cumplen con los criterios estipulados en la normatividad aplicable, siendo estos documentos de comprobación administrativa inmediata o encontrándose duplicados.

En ese tenor, el Grupo Interdisciplinario de Archivos procede a la aprobación de los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo **SAF/GI/EXT/001/2025-001**: Aprobación de la extracción de expedientes de la Coordinación General de Recursos Humanos, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Coordinación General de Recursos Humanos						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1C.9	1	1	1	1	1	1
3S.13	0	1	1	1	1	1
4C.26	0	0	0	1	0	1
8C.17	1	1	1	1	1	1



10C.3	0	0	1	1	1	0
Total	2	3	4	5	4	4

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Documentos emitidos de la Coordinación General de Recursos Humanos (acuses oficios).
- Documentos emitidos de la Coordinación General de Recursos Humanos (acuses memorandos).
- Documentos emitidos de la Coordinación General de Recursos Humanos (acuses circular).
- Copias simples de expedientes originales.
- Oficios (copias).
- Memorandos (copias).
- Circulares (copias).
- Partes informativas (copias).
- Requisición de material.
- Relación de oficios recepcionados de Oficialía Mayor.

Dirección de Administración de Recursos Humanos						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3S.5	1	1	1	1	1	1
3S.13	1	1	2	1	1	1
8C.17	11	5	17	7	10	11
Total	13	7	20	9	12	13



Subdirección de Plantillas de Personal y Contratos						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	1	1	1	2	3	4
Total	1	1	1	2	3	4

Subdirección de Registro y Control de Movimientos de Personal						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3S.5	1	4	4	4	4	2
3S.13	2	1	1	3	3	2
8C.17	0	1	1	3	4	5
Total	3	6	6	10	11	9

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Circulares de conocimiento.
- Memorandos de conocimiento.
- Oficios.
- Partes informativas.
- Registro de entrega de mensajería.
- Controles de correspondencia de entrada y salida.
- Vales de almacén.
- Requisición de material.
- Pases de salida.
- Vales de entrada y salida de almacén y/o documentos para el suministro de material de oficina y papelería.



Dirección de Políticas Salariales y Nómina						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	15	9	8	4	4	1
Total	15	9	8	4	4	1

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Memorandos (Dirección de Política Salariales y Nómina).
- Memorandos (Subsecretaría de Recursos Humanos).
- Oficios (Subsecretaría de Recursos Humanos).
- Oficios (Dirección de Recursos Humanos).
- Memorandos (Direcciones de Recursos Humanos).
- Correspondencia recibida de oficios originales.
- Facturas y reporte de orden de pago.
- Oficios de envíos de información bancaria de la Secretaría de Administración 2000.

Dirección de Desarrollo de Personal y Capacitación						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	1	0	0	1	1	2
Total	1	0	0	1	1	2

Subdirección de Capacitación						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	0	0	0	1	1	1
4C.22	0	0	1	0	0	0
Total	0	0	1	1	1	1



Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Documentos de comunicación interna.
- Solicitudes de requerimientos médicos.
- Solicitudes administrativas de Recursos Humanos.

Dirección de Presupuesto de Nómina					
Serie	2019	2020	2021	2022	2023
8C.17	2	2	2	3	2
3C.21	2	2	2	1	0
Total	4	4	4	3	2

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Validaciones de pagos extemporáneos de la SAF.
- Validaciones de cuantificación de plazas de la SAF.
- Memorandos y tarjetas informativas.
- Informes solicitados por la autoridad competente.
- Fotocopia de oficios solicitud de adecuaciones de recursos, presupuesto de recursos, cuantificaciones pagos extemporáneos,



reconocimiento de firmas, cuantificación de plazas, de las dependencias y organismos.

- Fotocopia circulares suspensión de labores.
- Circulares de conocimiento.
- Pases de salida.
- Vales de almacén.

Por lo que a partir de la aprobación de la presente acta, el responsable de archivo de trámite deberá extraer los expedientes antes citados de sus inventarios documentales y trasladarlos como relación de documentos de comprobación administrativa inmediata en su respectivo formato de conformidad con el listado aplicable. Para los expedientes que se encuentren duplicados, deberá cotejar que estos estén reportados en el inventario documental del área productora correspondiente.

Acuerdo **SAF/GI/EXT/001/2025-002**: Aprobación de la extracción de expedientes de la Unidad de Apoyo Jurídico, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Unidad de Apoyo Jurídico						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	23	18	22	26	30	23
Total	23	18	22	26	30	23

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:



- Trámites con Recursos Humanos e insumos.
- Respuesta a Unidades Administrativas.
- Respuesta a solicitud de información a autoridades o dependencias.
- Fotocopias de sesiones.
- Documentos soporte de consulta para elaboración de instrumentos jurídicos.

Por lo que a partir de la aprobación de la presente acta, el responsable de archivo de trámite deberá extraer los expedientes antes citados de sus inventarios documentales y trasladarlos como relación de documentos de comprobación administrativa inmediata en su respectivo formato de conformidad con el listado aplicable. Para los expedientes que se encuentren duplicados, deberá cotejar que estos estén reportados en el inventario documental del área productora correspondiente.

Acuerdo SAF/GI/EXT/001/2025-003: Aprobación de la extracción de expedientes de la Dirección General de Administración y Finanzas, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Dirección General de Administración y Finanzas						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	2	4	4	4	4	4
Total	2	4	4	4	4	4

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:



- Memorandos enviados y recibidos.
- Oficios enviados y recibidos.
- Circulares.
- Requisiciones.
- Tarjetas informativas.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.

Acuerdo **SAF/GI/EXT/001/2025-004**: Aprobación de la extracción de expedientes de la Dirección de Política Presupuestal, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Dirección de Política Presupuestal							
Serie	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
6C.16	1	1	0	1	0	1	1
11C.20	0	0	1	0	0	1	1
Total	1	1	1	1	0	2	2

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Correspondencia interna.
- Acuses de grupo de facturas turnadas a Tesorería.
- Designación de Enlaces, Solicitud de usuarios y Solicitud de información de recursos federales transferidos.
- Reconocimiento y delegación de firmas de las dependencias.
- Oficios de designación de enlaces de autoevaluación.
- Designación de enlaces de conciliación presupuestal.



- Fotocopia de órdenes de pago.
- Reconocimiento y delegación de firmas.
- Fotocopias de Comités de la Obra Pública.
- Control y Seguimiento del Activo Fijo.
- Indicadores de desempeño, calidad y productividad.

Acuerdo **SAF/GI/EXT/001/2025-005**: Aprobación de la extracción de expedientes de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad los cuales se detallan de la siguiente manera:

Dirección de Presupuesto y Contabilidad							
Serie	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
2C.3	1	1	1	1	1	1	1
3C.3	1	1	1	1	1	1	1
3C.7	0	1	1	1	1	1	1
3C.18	0	0	1	1	1	1	1
3C.20	2	2	2	1	2	2	1
5C.15	4	6	2	5	5	3	3
5C.23	1	1	1	1	1	1	1
5C.24	0	0	3	2	16	12	4
8C.17	3	3	2	4	3	2	2
10C.3	1	1	1	0	1	1	1
11C.19	1	1	1	1	1	1	1
Total	14	17	16	18	33	26	17

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Solicitudes de trámites, seguimiento y respuesta de información.



- Solicitudes, Comprobaciones de Adecuaciones Presupuestales.
- Documentos procedentes y no procedentes.

Por lo que a partir de la aprobación de la presente acta, el responsable de archivo de trámite deberá extraer los expedientes antes citados de sus inventarios documentales y trasladarlos como relación de documentos de comprobación administrativa inmediata en su respectivo formato de conformidad con el listado aplicable. Para los expedientes que se encuentren duplicados, deberá cotejar que estos estén reportados en el inventario documental del área productora correspondiente, y la extracción de los siguientes DCAI.

Acuerdo **SAF/GI/EXT/001/2025-006**: Aprobación de la extracción de expedientes de la Dirección Financiera los cuales se detallan de la siguiente manera:

Dirección Financiera						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	2	4	4	4	4	4
Total	2	4	4	4	4	4

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:

- Requerimientos de material.
- Tarjetas informativas.
- Fotocopia de conocimiento de oficio y memorandoss.



- Fotocopia de certificaciones de auditoría.
- Circulares.
- Fotocopia de correspondencia enviada o recibida.
- Fotocopia de requisiciones.

Por lo que a partir de la aprobación de la presente acta, el responsable de archivo de trámite deberá extraer los expedientes antes citados de sus inventarios documentales y trasladarlos como relación de documentos de comprobación administrativa inmediata en su respectivo formato de conformidad con el listado aplicable. Para los expedientes que se encuentren duplicados, deberá cotejar que estos estén reportados en el inventario documental del área productora correspondiente, y la extracción de los siguientes DCAI.

Acuerdo SAF/GI/EXT/001/2025-007: Aprobación de la extracción de expedientes de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo los cuales se detallan de la siguiente manera:

Unidad de Enlace Operativo y Administrativo							
Serie	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
8C.17	1	1	1	1	1	1	1
1C.9/1	1	1	1	1	1	1	1
Total	2	2	2	2	2	2	2

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI y/o son expedientes duplicados, que se han identificado que están relacionados en otra área productora; los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. Así mismo se aprueba la adición de los siguientes listados DCAI:



- Documentos de comunicación interna.

Por lo que a partir de la aprobación de la presente acta, el responsable de archivo de trámite deberá extraer los expedientes antes citados de sus inventarios documentales y trasladarlos como relación de documentos de comprobación administrativa inmediata en su respectivo formato de conformidad con el listado aplicable. Para los expedientes que se encuentren duplicados, deberá cotejar que estos estén reportados en el inventario documental del área productora correspondiente.

Quinto: Dando paso al quinto asunto del día, se procedió a dar lugar a un espacio de asuntos generales, para lo cual se preguntó a los asistentes si existía algún tema que quisieran exponer con el mismo objetivo a fin de la reunión y no habiendo alguno, el Área Coordinadora de Archivos, manifestó con entusiasmo que todas las áreas productoras han reportado una excelente actitud y colaboración con todos los requerimientos, siendo así que, todo lo calendarizado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se ha estado cumpliendo a cabalidad, así mismo se enteró al Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre los resultados de la encuesta de satisfacción que se realizó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, teniendo respuestas favorables y gran participación, los mencionados resultados fueron publicados en los estrados electrónicos de la Secretaría.

Sexto: Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la



Secretaría de Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio 2025, siendo las 14:50 horas de la presente fecha.

Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez jurídica.

Nombre	Cargo	Firma
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas	
Pedro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	



Nombre	Cargo	Firma
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas	
Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	
Eduardo Vidrio Estañol	Coordinador General de	



Nombre	Cargo	Firma
	Vinculación con el COPLADET	
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	
José Eduardo Lemus	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
Irma María Ortega García	Coordinadora General de Recursos Humanos	
José Luis Lona Padilla	Coordinador General de Recursos Materiales	
Fernando Colmenero Reyes	Coordinador General de Servicios Generales	



Nombre	Cargo	Firma
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	
María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	



Nombre		Cargo	Firma
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro		
Freddy Gonzales Jiménez	Director de Enlace de Control de Egresos		
Mirna de la Fuente Reyes	Directora de Programación y Gasto Público		
Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal		
Freddy Castañeda León	Director de Tesorería		
Sergio Hermilo Jiménez Torres	Director de Contabilidad Gubernamental		

Esta hoja de firmas corresponde a la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, de fecha 09 de abril del año 2025, mediante el acta número SAF/GI/EXT/001/2025.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

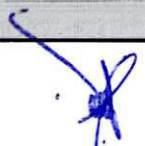






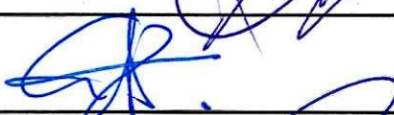
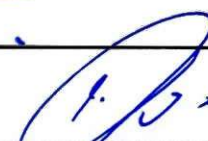
FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Horario: 14:20 a.m.-15:00p.m.

TEMA A TRATAR:	PRIMERA SESEIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISIPLINARIO	FECHA:	MIERCOLES 9 DE ABRIL DE 2025
LUGAR:	SE REALIZA REUNIÓN MEDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT TEAMS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Raúl Romero Rojas	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
2	Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
3	Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la unidad de Administración y Finanzas	
4	Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
5	José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
6	Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de la Unidad de Administración y Finanzas	
7	Freddy Gonzales Jiménez	Director de Control de Egresos	
8	Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
9	Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Horario: 14:20 a.m.-15:00p.m.

TEMA A TRATAR:	PRIMERA SESEIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	MIÉRCOLES 9 DE ABRIL DE 2025
LUGAR:	SE REALIZA REUNIÓN MEDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT TEAMS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
10	María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	
11	Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	
12	Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	
13	Sergio Hermilo Jiménez Torres	Director de Contabilidad Gubernamental	
14	Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal	
15	Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
16	María Arenas Behunmea	Directora de Catastro	
17	Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
18	Mirna de la Fuentes Reyes	Directora de Programación y Gasto Público	



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Horario: 14:20 a.m.-15:00p.m.

TEMA A TRATAR:	PRIMERA SESEIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISIPLINARIO	FECHA:	MIERCOLES 9 DE ABRIL DE 2025
LUGAR:	SE REALIZA REUNIÓN MEDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT TEAMS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
19	Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	
20	Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
21	Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
22	Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	
23	José Luis Lona Padilla	Coordinador General de Recursos Materiales	



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Horario: 14:20 a.m.-15:00p.m.

TEMA A TRATAR:	PRIMERA SESEIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	MIERCOLES 9 DE ABRIL DE 2025
LUGAR:	SE REALIZA REUNIÓN MEDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT TEAMS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
24	Fernando Colmeno Reyes	Coordinador General de Servicios Generales	
25	Irma María Ortega García	Coordinador General de recursos Humanos	
26	Pedro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	
27	Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Cubernamental	
28	José Eduardo Lemus	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	