



## ACTA DE SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE SONORA

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 11:06 horas del día 14 de abril de 2026, los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos se reunieron en modalidad virtual a través de la plataforma Zoom, en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 17 de septiembre de 2020.

Según el siguiente orden de día:

- Bienvenida por parte del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos.
- Verificación de quórum legal y aprobación del orden del día.
- Seguimiento a los acuerdos de la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario en el 2026.
- Presentación de las fichas técnicas de valoración documental de las subseries correspondientes a la serie 5C.2 "Rendición de cuentas de recaudación".
- Presentación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en lo concerniente a la serie 5C.2.
- Presentación de la solicitud de baja documental de documentación con vigencia concluida de la Dirección General de Política y Control Presupuestal.
- Discusión y aprobación de los asuntos presentados por parte del Grupo Interdisciplinario.
- Asuntos generales.
- Clausura de la reunión.

Como primer punto en el orden del día, el Mtro. Francisco René Villa Fajardo, Director del Sistema Institucional de Archivos y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Hacienda, dio la bienvenida a los asistentes y agradeció su participación e interés en fortalecer los procesos archivísticos de la dependencia. En su intervención, destacó la relevancia de dar continuidad a los trabajos del Grupo Interdisciplinario, toda vez que las acciones emprendidas en materia de valoración y disposición documental han comenzado a generar beneficios tangibles en la optimización de espacios físicos y en el cumplimiento normativo de la Secretaría. Acto continuo, se procedió a la verificación de asistencia, haciéndose constar que se encontraba presente la mayoría de los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario, cumpliéndose así con el quórum legal mínimo establecido para sesionar. Enseguida, se sometió a consideración de los presentes el orden del día propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, el cual fue aprobado, declarándose válidamente instalada la sesión.

Como siguiente punto, el Área Coordinadora de Archivos presentó el seguimiento a los acuerdos de la Primera Reunión del 2026 celebrada el 14 de enero. En el caso del

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ICRESON, se dispusieron para reciclaje 352 cajas resguardadas en el sótano del Centro de Gobierno, ubicado en Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora, el cual cuenta con un área acondicionada para el resguardo de información, así como en las bodegas ubicadas en Blvd. Solidaridad y Ave. Tercera, Col. Palo Verde, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora, logrando el reciclaje de más de 4 toneladas de papel. En el caso de la Agencia Fiscal de Hermosillo, se dispusieron para reciclaje 971 cajas resguardadas en la bodega ubicada en Privada de Hurtado No. 10A, Col. Quinta Emilia, C.P. 83214, Hermosillo, Sonora, logrando el reciclaje de más de 14 toneladas de papel.

En continuidad con el orden del día, se presentaron las fichas técnicas de valoración documental elaboradas conjuntamente por el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General de Recaudación, en su calidad de área productora de la información. Dichas fichas corresponden a las subseries de la serie 5C.2 "Rendición de cuentas de recaudación", específicamente: 5C.2.1 "Elaboración de conciliaciones bancarias y contables", 5C.2.2 "Recepción, registro y conciliación de ingresos de municipios" y 5C.2.3 "Integración de informes de ingresos". Durante la exposición, se analizaron las características de la documentación que integra cada subserie, su tipología documental, su frecuencia de consulta y los valores documentales que las sustentan (administrativos, legales y fiscales contables). Como resultado de este trabajo de valoración, se determinó que la documentación correspondiente a estas subseries tiene una naturaleza eminentemente fiscal contable, por lo que sus plazos de conservación deben responder estrictamente a los tiempos establecidos para efectos de fiscalización y auditorías, lo que justifica técnicamente la necesidad de modificar sus plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental.

Con base en el análisis y los resultados arrojados por las fichas técnicas de valoración documental, se presentó la propuesta de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para la serie 5C.2 y sus tres subseries. La modificación propuesta consiste en homologar sus plazos de conservación a 6 años (1 año en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración), estableciendo la eliminación como técnica de selección una vez concluido dicho plazo. La propuesta se fundamentó en el "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental" (DOF, 11 de diciembre de 2023), precisándose que las excepciones contempladas en dicho Acuerdo no resultan aplicables a estas subseries. Se destacaron los beneficios de la modificación, entre los que se encuentran: la habilitación de un Archivo General de Concentración Vigente propio con lo que se da cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la liberación de espacios físicos, el rescate de documentación dispersa en áreas operativas y la reducción de costos operativos. Asimismo, se informó que otras unidades administrativas, como la Dirección Jurídica de

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, 'JA', 'V', 'cel', 'R', 'SPJ', and other marks.



Ingresos y la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría, han iniciado procesos similares de valoración documental con el acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos.

En continuidad con el orden del día, se presentó la solicitud de baja documental de documentación con vigencia concluida promovida por la Dirección General de Política y Control Presupuestal, a través de la Subsecretaría de Egresos. Dicha solicitud consistió en la disposición final de 100 cajas de documentación clasificada en la serie 5C.1.12 "Adecuaciones presupuestales". Una vez analizadas las características de la documentación correspondiente, se determinó que había cumplido en su totalidad sus plazos de conservación (6 años) y que carecía de valores históricos que justificaran su permanencia en el Archivo de Concentración o su transferencia al Archivo Histórico. La solicitud se acompañó del oficio correspondiente y del inventario de baja documental que detalla los expedientes por año (comprendiendo los ejercicios 2011 a 2019).

Posteriormente, se sometieron a la consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario los siguientes asuntos:

- Las fichas técnicas de valoración documental de las subseries 5C.2.1, 5C.2.2 y 5C.2.3.
- La actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la serie 5C.2 y sus tres subseries, homologando sus plazos de conservación a 6 años (1 año en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración), con eliminación como técnica de selección.
- La baja documental de 100 cajas de documentación con vigencia concluida de la Dirección General de Política y Control Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos.

Una vez discutidas y analizadas las propuestas presentadas, los asuntos fueron sometidos a votación, siendo aprobados por los miembros presentes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

En el marco de los asuntos generales, se concedió el uso de la voz a los invitados que acompañaron la sesión. El Dr. Jorge Nacif Mina, Director General del Archivo General del Estado de Sonora, y el Dr. Juan Carlos Lorta Sainz, Director de Desarrollo Archivístico y Normatividad de la misma institución, reconocieron los avances de la Secretaría de Hacienda en materia archivística y subrayaron la importancia de continuar con el proyecto de habilitación del Archivo General de Concentración Vigente, a fin de consolidar una gestión documental eficiente, garantizar el cumplimiento normativo y sentar las bases para la preservación ordenada de la memoria institucional. Se ordenó posteriormente la

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including 'R', 'SPU', and 'JL']*



publicación de la presente acta en la página de transparencia de la Secretaría para su acceso público y para los fines que sean convenientes.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 12:05 horas, se declaró formalmente clausurada la reunión.

Firman de conformidad con lo actuado en la presente reunión, en el marco de las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de la dependencia.

Directora General de la Unidad de Transparencia Lic. Lilian Denise Chávez Gastélum	
Director General de Planeación y Evaluación Lic. José René Estrada Félix	
Director del Sistema Institucional de Archivos Mtro. Francisco René Villa Fajardo	
Director General del Sistema de Información Financiera Ing. Jesús Martín Figueroa Soto	
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda Mtra. Silvia Rodríguez Ibarra	
Directora General de Administración Lic. Ana Gioconda Vazquez Alanis	
Directora General de Recaudación C.P. Silvia Haydee Soto Marín	
Coordinador Ejecutivo de Verificación al Comercio Exterior Mtro. José Israel Llamas Meseguer	
Vocal Ejecutivo Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora. Lic. María Soledad Velázquez Herrera	
Director de Contabilidad Gubernamental Mtro. Luis Iván Guillén Medina	
Coordinador Ejecutivo de Auditoría Fiscal Lic. Luis Oscar Rodríguez Felipe	
Subdirector Jurídico de Ingresos Lic. Javier García Campa	
Director General de Política y Control Presupuestal Ing. José Luis López Torres	



ANEXOS

ANEXO I – Ficha Técnica de Valoración Documental de la subserie 5C.2.1



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. Unidad Administrativa:	Dirección General Recaudación	
2. Área Generadora:	Subdirección de Rendición de Cuenta	
3. Nombre y código de la serie:	Rendición de cuenta de recaudación 5C.2	
3.1 Nombre y clave de la subserie:	Elaboración de conciliaciones bancarias y contables 5C.2.1	
ÁREA DE CONTEXTO		
4. Función por la cual se genera la serie:		
Revisar cargos y abonos de las cuentas bancarias para depósito de recaudación, así como verificar que los depósitos de ingresos en Agencias y Subagencias Fiscales, instituciones bancarias, comercios externos, cajeros automáticos e internet se encuentren debidamente contabilizados y acreditados, para elaborar la conciliación bancaria y, en su caso, formular pliegos de observaciones o tomar medidas correctivas.		
Referencias normativas principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Egresos y Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.</li> <li>- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.</li> </ul>		
5. 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 documental:		
N/A		
6. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
N/A		
7. Fechas extremas de la serie:	Año inicial:	1993
	Año final:	N/A
7.1 Fechas extremas de la subserie:	Año inicial:	1993
	Año final:	N/A
8. Documento de conclusión de la serie o en su caso, subserie:		
N/A		
9. Términos relacionados de la serie o en su caso, subserie:		
Rendición de cuenta, conciliación bancaria, conciliación contable, agencia fiscal		
10. Breve descripción de la serie o en su caso, subserie:		
Documentación generada durante el proceso de conciliación bancaria de los ingresos por recaudación, que incluye la carga de extractos bancarios, la compensación automática y manual de partidas, el seguimiento a depósitos sin referencia, cheques devueltos, intereses bancarios, así como la validación de depósitos de comercios externos, cajeros automáticos y agencias automotrices.		
11. Tipología documental:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliaciones bancarias y contables.</li> <li>- Cuentas comprobadas diarias</li> </ul>	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and the number '5'.



11.1 Tipo de soporte:		Papel	
12. Vigencia documental de la serie:			
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	
1 año	5 años	0 años	
13. Valores documentales de la serie:			
Administrativo	Legal	Fiscal o contable	
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental.	
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE			
14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o en su caso, subserie:			
- Dirección General Recaudación			
15. Persona responsable de la Unidad Administrativa de la serie o en su caso, subserie:			
- Mtra Silvia Haydee Soto Marín			
16. Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa:			
- C.P. María Candelana Lizárraga Perata			

GUÍA

1	<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General o equivalente.
2	<b>Área Generadora</b> Dirección o equivalente.
3	<b>Nombre y código de la serie</b> Nombre y código de la serie de acuerdo con el CGCA.
3.1	<b>Nombre y clave de la subserie</b> Nombre y clave de la subserie de acuerdo con el CGCA.
4	<b>Función por la cual se genera la serie</b> Indicar el sustento legal o normativo de la serie (artículo, fracción, inciso o numeral).
5	<b>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 documental</b> No más de tres en orden de importancia.
6	<b>Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie</b> No más de tres en orden de importancia.
7	<b>Fechas extremas de la serie</b> Anotar los años extremos de la serie. El año inicial se debe anotar a partir de cuando la Secretaría tiene la atribución. El año final solo se debe anotar si la Secretaría ya perdió la atribución, de lo contrario contestar con N/A.
7.1	<b>Fechas extremas de la subserie</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.



GOBIERNO DE SONORA

SECRETARÍA DE HACIENDA



GOBIERNO DE SONORA  
SECRETARÍA DE HACIENDA



	Anotar los años extremos de la serie. El año inicial se debe anotar a partir de cuando la Secretaría tiene la atribución. El año final solo se debe anotar si la Secretaría ya perdió la atribución, de lo contrario contestar con N/A.
8	<b>Documento de conclusión de la serie/subserie</b> Solo en caso de que la serie o en su caso, la subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual se pierde la atribución de lo contrario contestar con N/A.
9	<b>Términos relacionados de la serie/subserie</b> Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie o en su caso, subserie. No más de cinco.
10	<b>Breve descripción de la serie/subserie</b> Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie o en su caso, subserie.
11	<b>Tipología documental</b> Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie o en su caso, subserie.
11.1	<b>Tipo de soporte</b> Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación.
12	<b>Vigencia documental de la serie</b> Anotar la vigencia documental de la serie o en su caso, subserie.
13	<b>Valores documentales de la serie</b> <b>Administrativo:</b> Normatividad que indique el plazo de guarda <b>Legal:</b> Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación. <b>Fiscal o contable:</b> Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación.
14	<b>Nombre del área responsable donde se localiza la serie</b> Nombre del área
15	<b>Persona responsable de la Unidad Administrativa de la serie</b> Nombre y firma
16	<b>Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa</b> Nombre y firma

✓

✓

✓

R  
Z

7

SRI

CA

Y  
JA

UP

✓



ANEXO II – Ficha Técnica de Valoración Documental de la subserie 5C.2.2



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. Unidad Administrativa:	Dirección General Recaudación	
2. Área Generadora:	Subdirección de Rendición de Cuenta	
3. Nombre y código de la serie:	Rendición de cuenta de recaudación 5C.2	
3.1 Nombre y clave de la subserie:	Recepción, registro y conciliación de ingresos de municipios 5C.2 2	
ÁREA DE CONTEXTO		
4. Función por la cual se genera la serie:		
Controlar y supervisar la rendición de cuentas de la recaudación de los ingresos de la entidad derivados de las disposiciones administrativas y fiscales, estatales y federales coordinadas, captados en los municipios coordinados con el estado, a fin de rendir información en tiempo y forma a distintas áreas administrativas de la Secretaría de Hacienda.		
Referencias normativas principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora</li> <li>- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público</li> <li>- Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recaudación.</li> </ul>		
5. 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 documental:		
N/A		
6. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
N/A		
7. Fechas extremas de la serie:	Año inicial:	1993
	Año final:	N/A
7.1 Fechas extremas de la subserie:	Año inicial:	1993
	Año final:	N/A
8. Documento de conclusión de la serie o en su caso, subserie:		
N/A		
9. Términos relacionados de la serie o en su caso, subserie:		
Rendición de cuenta, conciliación de ingresos, municipios, participaciones, diarios de recaudación.		
10. Breve descripción de la serie o en su caso, subserie:		
Documentación derivada del proceso de recepción, registro y conciliación de las rendiciones de cuenta mensuales presentadas por los municipios, así como de los estímulos municipales. Incluye la verificación de ingresos reportados en el SAP y la validación de la información remitida por los ayuntamientos.		
11. Tipología documental:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diarios de recaudación.</li> <li>- Cuenta comprobada Mensual</li> </ul>	
11.1 Tipo de soporte:	Papel	
12. Vigencia documental de la serie:		

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large vertical signature and several initials.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the number '8' and various initials.



GOBIERNO DE SONORA

SECRETARÍA DE HACIENDA



GOBIERNO DE SONORA SECRETARÍA DE HACIENDA



Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
1 año	5 años	0 años
<b>13. Valores documentales de la serie:</b>		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental.
<b>ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE</b>		
14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o en su caso, subserie:		
- Dirección General Recaudación		
15. Persona responsable de la Unidad Administrativa de la serie o en su caso, subserie:		
- Mtra. Silvia Haydee Soto Marín		
16. Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa:		
- C.P. María Candelaria Lizárraga Peralta		

GUÍA

1	Unidad Administrativa Dirección General o equivalente.
2	Área Generadora Dirección o equivalente.
3	Nombre y código de la serie Nombre y código de la serie de acuerdo con el CGCA.
3.1	Nombre y clave de la subserie Nombre y clave de la subserie de acuerdo con el CGCA.
4	Función por la cual se genera la serie Indicar el sustento legal o normativo de la serie (artículo, fracción, inciso o numeral).
5	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 documental No más de tres en orden de importancia.
6	Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie No más de tres en orden de importancia.
7	Fechas extremas de la serie Anotar los años extremos de la serie. El año inicial se debe anotar a partir de cuando la Secretaría tiene la atribución. El año final solo se debe anotar si la Secretaría ya perdió la atribución, de lo contrario contestar con N/A.
7.1	Fechas extremas de la subserie Anotar los años extremos de la serie. El año inicial se debe anotar a partir de cuando la Secretaría tiene la atribución. El año final solo se debe anotar si la Secretaría ya perdió la atribución, de lo contrario contestar con N/A.
8	Documento de conclusión de la serie/subserie

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large vertical signature on the right and various initials and marks at the bottom.



	Solo en caso de que la serie o en su caso, la subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual se pierde la atribución, de lo contrario contestar con N/A.
9	<b>Términos relacionados de la serie/subserie</b> Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie o en su caso, subserie. No más de cinco
10	<b>Breve descripción de la serie/subserie</b> Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie o en su caso, subserie.
11	<b>Tipología documental</b> Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie o en su caso, subserie.
11.1	<b>Tipo de soporte</b> Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación.
12	<b>Vigencia documental de la serie</b> Anotar la vigencia documental de la serie o en su caso, subserie.
13	<b>Valores documentales de la serie</b> <b>Administrativo:</b> Normatividad que indique el plazo de guarda <b>Legal:</b> Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación. <b>Fiscal o contable:</b> Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación.
14	<b>Nombre del área responsable donde se localiza la serie</b> Nombre del área
15	<b>Persona responsable de la Unidad Administrativa de la serie</b> Nombre y firma
16	<b>Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa</b> Nombre y firma

✓

✓

✓

R

10

ORL

✓

cel  
JT.

A

2

✓



ANEXO III – Ficha Técnica de Valoración Documental de la subserie 5C.2.3



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. Unidad Administrativa:	Dirección General Recaudación	
2. Área Generadora:	Subdirección de Rendición de Cuenta	
3. Nombre y código de la serie:	Rendición de cuenta de recaudación 5C 2	
3.1 Nombre y clave de la subserie:	Integración de informes de ingresos 5C.2.3	
ÁREA DE CONTEXTO		
4. Función por la cual se genera la serie:		
Elaborar informes mensuales de ingresos recaudados y reportes diarios de avance de ingreso presupuestal, derivados de la conciliación de la recaudación de ingresos estatales y federales coordinados, para fines de rendición de cuentas, fiscalización y transparencia.		
Referencias normativas principales:		
- Código Fiscal del Estado.		
5. 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 documental:		
N/A		
6. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
N/A		
7. Fechas extremas de la serie:	Año inicial:	1993
	Año final:	N/A
7.1 Fechas extremas de la subserie:	Año inicial:	1993
	Año final:	N/A
8. Documento de conclusión de la serie o en su caso, subserie:		
N/A		
9. Términos relacionados de la serie o en su caso, subserie:		
Rendición de cuenta, informes de ingresos, conciliación de ingresos, reportes de avance.		
10. Breve descripción de la serie o en su caso, subserie:		
Documentación generada durante el proceso de integración de informes de ingresos recaudados, que incluye reportes diarios y acumulados de avance de ingreso presupuestal, presentaciones semanales comparativas de ingresos estimados contra recaudados, reportes semanales de ingresos comprometidos, así como oficios y concentrados de ingresos mensuales por disposiciones legales o administrativas dirigidos a dependencias estatales y federales.		
11. Tipología documental:	- Conciliación de ingresos mensuales recaudados. - Reportes de avance de ingresos presupuestal diarios.	
11.1 Tipo de soporte:	Papel	
12. Vigencia documental de la serie:		

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large vertical line, a checkmark, and initials like 'SRJ', 'R', 'J.M.', and 'CA'.



Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
1 año	5 años	0 años
<b>13. Valores documentales de la serie:</b>		
<b>Administrativo</b>	<b>Legal</b>	<b>Fiscal o contable</b>
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental.
<b>ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE</b>		
14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o en su caso, subserie:		
- Dirección General Recaudación		
15. Persona responsable de la Unidad Administrativa de la serie o en su caso, subserie:		
- Mtra. Silvia Haydee Soto Marín		
16. Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa:		
- C.P. María Candelaria Lizárraga Peralta		

**GUÍA**

1	<b>Unidad Administrativa</b> Dirección General o equivalente.
2	<b>Área Generadora</b> Dirección o equivalente.
3	<b>Nombre y código de la serie</b> Nombre y código de la serie de acuerdo con el CGCA.
3.1	<b>Nombre y clave de la subserie</b> Nombre y clave de la subserie de acuerdo con el CGCA.
4	<b>Función por la cual se genera la serie</b> Indicar el sustento legal o normativo de la serie (artículo, fracción, inciso o numeral).
5	<b>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 documental</b> No más de tres en orden de importancia.
6	<b>Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie</b> No más de tres en orden de importancia.
7	<b>Fechas extremas de la serie</b> Anotar los años extremos de la serie. El año inicial se debe anotar a partir de cuando la Secretaría tiene la atribución. El año final solo se debe anotar si la Secretaría ya perdió la atribución, de lo contrario contestar con N/A.
7.1	<b>Fechas extremas de la subserie</b> Anotar los años extremos de la serie. El año inicial se debe anotar a partir de cuando la Secretaría tiene la atribución. El año final solo



	Solo en caso de que la serie o en su caso, la subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual se pierde la atribución, de lo contrario contestar con N/A.
9	<b>Términos relacionados de la serie/subserie</b> Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie o en su caso, subserie. No más de cinco
10	<b>Breve descripción de la serie/subserie</b> Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie o en su caso, subserie
11	<b>Tipología documental</b> Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie o en su caso, subserie
11.1	<b>Tipo de soporte</b> Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación
12	<b>Vigencia documental de la serie</b> Anotar la vigencia documental de la serie o en su caso, subserie.
13	<b>Valores documentales de la serie</b> <b>Administrativo:</b> Normatividad que indique el plazo de guarda <b>Legal:</b> Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación. <b>Fiscal o contable:</b> Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación.
14	<b>Nombre del área responsable donde se localiza la serie</b> Nombre del área
15	<b>Persona responsable de la Unidad Administrativa de la serie</b> Nombre y firma
16	<b>Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa</b> Nombre y firma

STRI

R

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**ANEXO IV – Modificación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) concerniente a las subseries 5C.2.1, 5C.2.2 y 5C.2.3.**

Fondo Sección	Código	Serie/Subserie	SECRETARÍA DE HACIENDA 5C RECURSOS FINANCIEROS										Observaciones
			Valor Documental			Plazos De Conservación			Disposición Documental				
			A	L	C/F	AT	AC	Total	E	C	M		
5C.1	EGRESOS			X	2	12	14	X					
5C.1.1	INTEGRACIÓN			X	2	12	14	X					
5C.1.2	EJERCICIO			X	2	12	14	X					
5C.1.3	CONTROL			X	2	12	14	X					
5C.1.4	PRESUPUESTO APROBADO			X	2	12	14	X					
5C.1.5	LIBERACIÓN DE PRESUPUESTO	X		X	6	0	6	X					
5C.1.6	FONDO ROTATORIO APERTURA	X			6	0	6	X					
5C.1.7	FONDOS REVOLVENTE CANCELACIÓN	X			2	12	14	X					
5C.1.8	GASTOS POR COMPROBAR			X	2	12	14	X					
5C.1.9	GASTOS DE DEUDORES DEL ERARIO			X	2	12	14	X					
5C.1.10	CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS			X	2	12	14	X					
5C.1.11	CONSTANCIAS DE RETENCIÓN POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES			X	2	12	14	X					
5C.2	RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECAUDACIÓN	X		X	1	5	6	X					
5C.2.1	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BENCARIAS Y CONTABLES	X		X	1	5	6	X					
5C.2.2	RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE MUNICIPIOS	X		X	1	5	6	X					
5C.2.3	INTEGRACIÓN DE INFORMES DE INGRESOS	X		X	1	5	6	X					
LA FEDERACIÓN													
5C.4	ALTA, DESHABILITACIÓN O CAMBIO DE DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS DE COBROS			X	2	10	12	X					
5C.5	RECEPCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A PASES A CAJA PAGADOS POR MEDIOS	X		X	2	10	12	X					
5C.6	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE EJECUTORES FISCALES	X		X	2	28	30	X					
5C.7	RECUPERACIÓN DE CARTERA	X		X	2	10	12	X					
5C.8	SOLICITUD DE VIÁTICOS	X			2	3	5	X					
5C.9	DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	X			2	10	12	X					

Nota. Solo se destacan la serie y subseries objeto de modificación. Una vez publicada la presente acta, se hará público el CADIDO actualizado correspondiente al ejercicio 2026.

SPJ  
14

R  
Z

af  
JPT.  
ca



ANEXO IV – Baja documental – Dirección General de Política y Control Presupuestal



GOBIERNO DE SONORA HACIENDA



Oficio No. SE-05.06-0984/2026. Hermosillo, Sonora a 05 de marzo de 2026.

DR. JUAN CARLOS LORTA SAINZ Director del Sistema Institucional de Archivos. Presente.

Por medio del presente, me permito solicitar de su apoyo con la baja documental de los expedientes que se describen en el listado anexo al presente oficio, los cuales han cumplido con su periodo de conservación conforme a lo establecido en la normatividad archivística aplicable.

Lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo la depuración, administración y adecuada organización de los archivos institucionales, así como de garantizar el correcto control y manejo de la documentación generada por esta área.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS

C. CARLOS GERMÁN PALAFOX MOYLLERS



14 MAR 2026 9:57 AM DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN RECIBIDO

C.c.p. Ing. José Luis López Torres. Director General de Política y Control Presupuestal.

JLLT/MAOP/mfoc

Subsecretaría de Egresos Blvd. Hidalgo No. 35 Esq. Cementero, Edificio SIDUR, Planta Baja C.P. 83260 Teléfono: (662) 217 08 19 Hermosillo, Sonora / www.hacienda.sonora.gob.mx

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and initials 'STN', 'R', and 'J.M.' at the bottom.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTA  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE ARCHIVO

CONCENTRADO DE ARCHIVO

AÑO	CONCEPTO	CAJA	NO. DE EXPEDIENTES	NO. DE ADECUACIONES		SERIE DOCUMENTAL
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 8	120000001	120000590	5C.1.12
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	9 - 15	120000591	120001110	5C.1.12
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	16 - 23	120001111	120001600	5C.1.12
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	24 - 30	120001601	120002080	5C.1.12
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	31 - 38	120002081	120002580	5C.1.12
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	39 - 46	120002581	120003115	5C.1.12
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	47 - 54	120003116	120003700	5C.1.12
2009	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	55-56	120003701	120003845	5C.1.12
	ADECUACIONES LIQUIDAS		1 - 5	5	5C.1.12	
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 6	120000001	120000450	5C.1.12
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	7 - 11	120000451	120000840	5C.1.12
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	12 - 18	120000841	120001285	5C.1.12
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	19 - 24	12001286	120001760	5C.1.12
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	25 - 29	120001761	120002159	5C.1.12
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	30 - 35	120002161	120002655	5C.1.12
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	36 - 41	120002656	120003205	5C.1.12
2010	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	42 - 45	120003206	120003535	5C.1.12
	ADECUACIONES LIQUIDAS		1 - 4	4	5C.1.12	
2010	ADECUACIONES LIQUIDAS	9	5 - 8	4	5C.1.12	
2011	ADECUACIONES LIQUIDAS	1	1 - 7	120000011	120003840	5C.1.12
	ADECUACIONES LIQUIDAS		8-10	120003841	120004832	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	1 - 4	120000001	120000300	5C.1.12
	ADECUACIONES PRESUPUESTALES		5 - 12	120000301	120000800	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	13 - 19	120000801	120001245	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	20 - 26	120001246	120001775	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	27 - 33	120001776	120002400	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	34 - 40	120002401	120002970	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	41 - 47	120002971	120003565	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	48 - 54	120003566	120004215	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	9	55 - 60	120004216	120004800	5C.1.12
2011	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	10	61 - 62	120004801	120004944	5C.1.12
2012	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 11	120000001	120000810	5C.1.12
	ADECUACIONES PRESUPUESTALES		12 - 22	120000811	120001635	5C.1.12
2012	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	22 - 33	120001636	120002480	5C.1.12
2012	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	34 - 45	120002481	120003415	5C.1.12
2012	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	46 - 56	120003416	120004215	5C.1.12
2012	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	57 - 61	120004216	120004574	5C.1.12
	ADECUACIONES LIQUIDAS		1 - 6	6	5C.1.12	
2012	ADECUACIONES LIQUIDAS	6	7 - 8	2	5C.1.12	
2013	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 6	120000000	120000410	5C.1.12
	ADECUACIONES PRESUPUESTALES		7 - 12	120000411	120000900	5C.1.12
2013	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	13 - 18	120000901	120001480	5C.1.12

*[Handwritten signatures and initials: SPH, R, J, etc.]*



2013	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	19 - 23	120001481	120002025	5C.1.12
2013	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	24 - 28	120002026	120002525	5C.1.12
2013	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	29 - 33	120002526	120003030	5C.1.12
2013	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	34 - 39	120003031	120003660	5C.1.12
2013	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	40 - 47	120003681	120004332	5C.1.12
2013	ADECUACIONES LIQUIDAS	8	1 - 5	120000237	120004271	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 7	120000000	120000440	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	8 - 15	120000441	120000940	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	16 - 22	120000941	120001430	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	23 - 29	120001431	120001900	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	30 - 36	120001901	120002370	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	37 - 43	120002371	120002850	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	44 - 48	12002851	120003270	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	49 - 54	120003274	120003700	5C.1.12
2014	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	9	55 - 60	120003701	120004120	5C.1.12
2014	ADECUACIONES LIQUIDAS	10	1 - 4		4	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 9	120000000	120001240	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	10 - 18	120001241	120002340	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	19 - 27	120002344	120003570	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	28 - 37	120003572	120004910	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	38 - 46	120004913	120006239	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	47 - 54	120006340	120007145	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	55 - 60	120007146	120007719	5C.1.12
2015	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	61 - 67	120007722	120008727	5C.1.12
2015	ADECUACIONES LIQUIDAS	8	1 - 4		4	5C.1.12
2015	ADECUACIONES LIQUIDAS	10	5 - 9		5	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 7	120000000	120000449	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	8 - 14	120000450	120000850	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	15 - 21	120000851	120001260	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	22 - 28	120001262	120001719	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	29 - 35	120001720	120002130	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	36 - 43	120002131	120002600	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	44 - 51	120002601	120003020	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	52 - 59	120003021	120003470	5C.1.12
2016	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	9	60 - 65	120003471	120003851	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 10	120000001	120000500	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	11 - 19	120000501	120000950	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	20 - 27	120000951	120001350	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	28 - 35	120001351	120001750	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	36 - 43	120001751	120002150	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	44 - 52	120002151	120002600	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	53 - 61	120002601	120003050	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	62 - 72	120003051	120003600	5C.1.12
2017	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	9	73 - 83	120003601	120004150	5C.1.12
2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 10	120000001	120000500	5C.1.12
2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	11 - 19	120000501	120000950	5C.1.12
2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	20 - 28	120000951	120001350	5C.1.12
2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	29 - 37	120001351	120001750	5C.1.12
2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	38 - 46	120001751	120002150	5C.1.12
2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	47 - 57	120002151	120002600	5C.1.12

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SP', 'R', 'J', and 'AA', along with a large blue checkmark.



GOBIERNO  
DE SONORA

SECRETARÍA DE  
HACIENDA

2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	58 - 67	120002601	120003050	5C.1.12
2018	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	68 - 79	120003051	120003600	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	1	1 - 10	120000000	120000500	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	2	11 - 20	120000501	120001000	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	3	21 - 29	120001001	120001450	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	4	30 - 38	120001451	120001900	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5	39 - 47	120001901	120002350	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6	48 - 56	120002351	120002800	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7	57 - 67	120002801	120003350	5C.1.12
2019	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	8	68 - 80	120003351	120004000	5C.1.12
2019	ADECUACIONES LIQUIDAS	1	01 - 06		6	5C.1.12
2019	ADECUACIONES LIQUIDAS	2	07 - 11		5	5C.1.12