



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programa Anual de Trabajo

2025

Proyecto o Actividad	Unidad	MES												Total Programado / Realizado	Cumplimiento de metas (%)	Objetivo
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Subdirección de Gestión Documental y Archivos																
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	SESIONES	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	100%	Sesionar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantandose el acta correspondiente.
		2	1	0										3		
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	INVENTARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0%	Realizar las transfrencias secundarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0										0		
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	INVENTARIOS	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0%	Realizar las transfrencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0										0		
ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	53%	Brindar asesorías técnicas en materia de archivos y gestión documental al personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
		67	32	29												128
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	194%	Brindar asesorias legales a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
		4	43	23												70
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SOLICITUD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	79%	Dar respuesta y cumplimiento a las solicitudes de transparencia de la Unidad de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad en la materia.	
		3	4	12												19
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	0%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	
		0	0	0												0
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	REPORTES	1			1			1			1		4	0%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	
		0	0	0												0
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%	Actividades de seguimientpo a las áreas responsables para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo para el Uso Eficiente de Energía.	
		2	5	5												12

X



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	No se sesionó en este mes.
2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se generó ninguna transferencia secundaria al AGET, pues no se ha identificado el acervo historico.
3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se recibieron transferencias primarias al archivo de concentración, puesto que estas estan calendarizadas para el mes de mayo.
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 29 asesorías en total: 11 asesorías para el llenado de FTVD, las cuales se encuentran programadas en el calendario de trabajo para SIA, 2 extraordinarias a la Dirección de Administracion de Personal sobre notas de valoración, 3 extraordinarias de llenado de FTVD, 1 a seaba, 7 asesorías para el reporte trimestral PTCl y 5 de PTAR.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 23 asesorías legales, las cuales fueron: 5 normar procedimiento de certificado de no adeudo y resguardos, 2 revisiones y propuesta de redacción de documentos de SRM y 5 de SRH, elaboración y gestión de 8 contratos de arrendamiento y 3 actas de entrega recepción de inmueble.
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se contestaron 12 solicitudes de información a la Unidad de Transparencia.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	No se realizaron reportes toda vez que no ha concluido el trimestre.
8	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	No se realizaron reportes toda vez que no ha concluido el trimestre.
9	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	Se envió recordatorio de cumplimiento de los 5 Programas de Trabajo de los responsables de las actividades del Plan Anual; sin embargo ningun responsable contestó al corte de este mes.
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Se impartieron 2 capacitaciones, una a la Secretaria y la segunda al Poder Ejecutivo.
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se cargaron formatos toda vez que, no se ha presentado la tabla de aplicabilidad para SAF.
12	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se realizaron 18 encomiendas. Se atendieron 6 procedimientos de entrega recepción de la DGAF, UAF, DF, DCyP, Dpto de Recaudanet y Subdirección de Enlace con comité y subcomite de compras, se atendió y solvento la auditoria 1923; se atendieron 4 incidencias semanales, 2 quincenales de la DGAF, DPyC y DF; y se realizaron los registros de biométricos de DGAF y Patrimonio.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INDICADORES
Subdirección de Gestión Documental y Archivos

MES:

MARZO

FECHA:

31-mar-25

INDICADORES	FORMA DE MEDICION	DATOS			
Subdirección de Gestión Documental y Archivos		REQUERIMIENTOS ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA	REQUERIMIENTOS SOLICITADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
1.- COORDINACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE LO SOLICITADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS /TOTAL DE REQUERIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	16	16	100.00%	Se solicitaron 11 respuestas sobre buenas practicas, ante proyecto FTVD e IGE y todas fueron respondidas.
		TRANSFERENCIAS RECEPCIONADOS	TRANSFERENCIAS SOLICITADAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
2.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	EXPEDIENTES RECEPCIONADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O AGET / TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA SOLICITADAS PARA RECEPCIÓN POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O POR LA SECRETARIA AL AGET	0	0	0.00%	No hubieron transferencias calendarizadas en enero y febrero.
		SOLICITUDES SIN RECURSO DE REVISIÓN	SOLICITUDES RECIBIDAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
3.- INDICE DE SATISFACCIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	SOLICITUDES SIN RECURSO DE REVISIÓN / SOLICITUDES RECIBIDAS	17	19	89.47%	Dos solicitudes presentaron RR.
		ASUNTOS LEGALES RESUELTOS	ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
4.-ASESORIAS LEGALES	ASUNTOS LEGALES RESUELTOS/ ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	70	70	100.00%	Ninguna
		REPORTES ENTREGADOS A LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO	REPORTES REQUERIDOS DE ACUERDO AL MANUAL	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
5.- CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CON SECRETARIA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.	REPORTES ENTREGADOS A LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO/ REPORTES REQUERIDOS DE ACUERDO AL MANUAL	6	6	100%	no se genero información

X



Villahermosa, Tabasco, a 10 de abril de 2025.
Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/031/2025
Asunto: Envío PAT Marzo

Raul Romero Rojas
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Presente

En cumplimiento a lo solicitado mediante le memorándum número SAF/UAF/125/2025 de fecha 27 de enero de 2025, en el cual solicita el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección a mi cargo, me permito enviarle los formatos de PAT, informe mensual e indicadores correspondientes al mes de marzo. Lo anterior se anexa de forma física debidamente firmado y de manera digital vía correo electrónico.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



Atentamente,



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

C.c.p. Luis Alberto Martínez Ortega- Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento. Presente
C.c.p. Archivo

Elaboró

Lic. Sandra Ivette Beltrán Acopa
Jefe de área