



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Lic. Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y
Archivos

A

Villahermosa, Tabasco, a 6 de mayo de 2025
Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/041/2025
Asunto: Envío PAT Abril

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

En cumplimiento a lo solicitado mediante el 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 abril. 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- Director General de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento, Presente
C.c.p. Archivo

Elaboró

Olga Lidia Landero Castro
Secretaría a Nivel Director



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: ABRIL DE 2025

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	Durante este mes sesionó una vez el Sistema Institucional de Archivos y de manera extraordinaria el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
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 histórico.
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 están 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 35 asesorías técnicas de nota de valoración y llenado de FTVD; 5 de desincorporación de DCAI y 21 asesorías de identificación de tipos documentales.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 22 asesorías legales, las cuales fueron: 1 de transparencia, 6 de auditorías externas, 2 de auditoría interna SG, 3 de Comité de Ética, 5 de Protección de datos personales, 1 de crédito fiscal Copladet, 1 redacción de acta administrativa y 3 de elaboración de contratos.
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se contestaron 5 solicitudes de información a la Unidad de Transparencia.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	Se entregó en tiempo y forma el reporte trimestral al OIC.
8	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	Se entregó en tiempo y forma el reporte trimestral al OIC.
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 ningún responsable contestó al corte de este mes; así mismo se llevó a cabo la primera sesión ordinaria
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Se impartieron 3 capacitaciones, 2 al Poder Ejecutivo y una a SESEA.
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPOY 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 14 encomiendas: Se atendieron 2 procedimientos de entrega recepción de la UAF y SRM, se dio seguimiento a la actualización de E-R de la DGAF, se atendieron 4 auditorías (2 externas 1923 y 1831 y 2 solventaciones de observaciones de las auditorías de bienes muebles y parque vehicular OIC, las cuales ya se encuentran con acta de cierre.) ; se atendieron 4 incidencias semanales, 2 quincenales de la DGAF, DPyC y DF; y se reinstaló a la comisión de seguridad e higiene.



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	0	0	0	0	0	3	167%	Sesionar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantándose el acta correspondiente.
		2	1	0	2												5		
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	INVENTARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0%	Realizar las transferencias secundarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0	0	0											0		
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	INVENTARIOS	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0%	Realizar las transferencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0	0	0											0		
ASESORIAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORIAS	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	79%	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	61												189		
ASESORIAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	ASESORIAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	256%	Brindar asesorías legales a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
		4	43	23	22												92		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	SOLICITUD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	100%	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	5												24		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	4	25%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
		0	0	0	1												1		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	REPORTES	1			1			1									4	25%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
		0	0	0	1												1		
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	1	1	1	1	12	117%	Actividades de seguimiento a las áreas responsables para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo para el Uso Eficiente de Energía.
		2	5	5	2												14		

