



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Villahermosa, Tabasco, a 2 de junio de 2025
Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/044/2025
Asunto: Envío PAT Mayo

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 esta Subdirección, se remiten los formatos de PAT, informe mensual e indicadores correspondientes al mes de mayo. Lo anterior se anexa de forma física debidamente firmado y de manera digital vía correo electrónico.

Sin otro particular, se envían saludos cordiales.

Atentamente.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Ccp Luis Alberto Martínez Ortega - Director General de Administración y Finanzas - Para su conocimiento Presente
Ccp Archivo

Elaboró

Sandra Ivette Beltrán Acopa
Jefe de Departamento de
Administración de Archivos



TABASCO

FINANZAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: MAYO DE 2025

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	Durante este mes se llevo a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta No SAF/GI/EXT/002/2025 Tercera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta NoSAF/GI/EXT/003/2025
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.	Se realizaron dos solicitudes de transferencias primarias, de la Dirección financiera y la Dirección de Presupuesto y Gasto Público, programadas para recepción en junio.
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 37 asesorías archivísticas en el mes de mayo, 20 asesorías archivística, 2 asesoría de tramite de baja documental, 1 asesoría de procedimiento extracción DCAI en inventario y en SEER, 10 de atención para identificación de cajas en archivo de concentración, 3 asesorías de transferencia primaria y 1 asesoria a OSFE y Ejecución Fiscal sobre integración de expedientes.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 2 asesoría legal (Entrega Recepción) rec. material, 1 asesoría legal minuta de trabajo UAF, 1 asesoría legal CFE, 1 Aseoría legal de servicio de agua uaf, 1 asesoria legal PETENER, 1 Asesoría de Contrato a UAF, 1 Asesoría (Comisión de Sindicato) UAF, Asesoría de Auditoría, 1 Asesoría de Combustible, 1 asesoría de auditoria a servicios generales, asesoría de mision y visión UAF, 4 asesoría del Comite de etica a RH, 2 asesoría legales de datos personales
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se atendió una solicitud de información con folio 273195000011025 , se elaboraron y remitieron 12 cedula de sistemas de datos personales de la DGAF.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	Durante este mes no se tiene programada ninguna entrega
8	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	Durante este mes no se tiene programada ninguna entrega.
9	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	Se llevo a cabo la Segunda Sesión extraordinaria CIENER Se recibió el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos y su reporte de avance del primer trimestre 2025.
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Se impartí un curso taller de metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos para el poder ejecutivo y una capacitación a la Secretaría de Bienestar denominada Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Tramite.
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se ha realizado ninguna carga en la PNT, toda vez que, el Órgano Garante aun no emite la tabla de aplicabilidad para SAF.
12	BAJAS DOCUMENTALES Y DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	Al mes de Mayo se han realizado 10 desincorporaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, 2 de la Dirección Financiera, 1 de la Dirección Técnica de Recaudación, 1 de la Dirección de Recaudación, 1 de la Dirección de Catastro, 1 de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, 1 de la Coordinación de Vinculación con COPLADET, 1 de la Dirección de Tesorería, 1 de la Dirección de Programación y Gasto Publico, 1 de la Dirección de Política Presupuestal.
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se atendieron 2 solicitudes de información de auditorías internas de servicios generales y combustible; se contestaron 2 requerimientos de OIC, sobre parque vehicular y procedimiento de investigación, se llevo a cabo la elaboración de actas, formatería, sellos, logística y operación del blindaje electoral de la Secretaría por motivo de veda electora, se elaboraron los todos los formatos requeridos por la Secretaría Anticorrupción del Comité de Ética para apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos; Se elaboró la misión, visión y objetivos de la Secretaría alineados al PLED 24-30, se apoyo de incineración de cajas desincorporación DCAI a 2 Unidades Administrativas (20 cajas de Subdirección financiera y 90 de COPLADET), se atendieron 4 incidencias semanales, 2 quincenales de la DGAF, DPyC y DF, Se elaboró la carta responsiva actualizada para choferes



TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INDICADORES
Subdirección de Gestión Documental y Archivos

MES:

MAYO

FECHA:

30-may-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	18	18	100.00%	Se requirieron los inventarios en trámite actualizados y la propuesta de inventario de transferencia primaria
		TRANSFERENCIAS RECEPCIONADAS	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 SECRETARÍA AL AGET	0	0	0.00%	Se encuentran calendarizadas transferencias primarias en el mes de junio.
		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	23	25	92.00%	A la fecha solo se encuentran dos solicitudes recurridas
		ASUNTOS LEGALES RESUELTOS	ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
4.-ASESORIAS LEGALES	ASUNTOS LEGALES RESUELTOS/ ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	92	92	100.00%	Ninguna
		REPORTES ENTREGADOS A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN 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 SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.	REPORTES ENTREGADOS A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO/ REPORTES REQUERIDOS DE ACUERDO AL MANUAL	6	6	100%	no se genero información
		SOLICITUDES ATENDIDAS	SOLICITUDES RECIBIDAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
6.- DEPURACIONES NORMADAS PARA EVITAR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS	10	11	91%	se estima para el mes de junio tener el dictamen de aprobación del AGET para proceder a incinerar los documentos de archivo que la Dirección Financiera solicitó para baja y el Grupo Interdisciplinario aprobó mediante la tercera sesión extraordinaria



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	233%	Sesionar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantandose el acta correspondiente.
		2	1	0	2	2								7		
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 transfencias 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	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0%	Realizar las transfencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	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	20	240	94%	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	37								226		
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	300%	Brindar asesorías legales a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
		4	43	23	22	16								108		
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	2	24	104%	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	1								25		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	25%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
		0	0	0	1	0								1		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	REPORTES	1			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	0								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	12	142%	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	3								17		