



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**Gloria Adriana Morales Molina**

**Subdirectora de Gestión Documental y Archivos**

**Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/070/2025**

Villahermosa, Tabasco, a 31 de julio de 2025

**Asunto: Envío PAT julio**

**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 julio. 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

C.c.p Luis Alberto Martínez Ortega- Director General de Administración y Finanzas- Para su conocimiento. Presente  
C.c.p Archivo

Elaboró

Sandra Ivelisse Beltrán Acopa  
Jefe de Departamento de  
Administración de Archivos



Proyecto o Actividad	Unidad	MES												Total Programado / Realizado	Cumplimiento de metas (%)	Objetivo
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
<b>Subdirección de Gestión Documental y Archivos</b>																
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	SESIONES	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	467%	Sesionar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantándose el acta correspondiente.
		2	1	0	2	2	2	5						14		
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 transferencias secundarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	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	50%	Realizar las transferencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0	0	0	2	2						4		
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	108%	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	28	6						260		
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	378%	Brindar asesorías legales a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
		4	43	23	22	16	9	19						136		
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	117%	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	0	3						28		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	50%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
		0	0	0	1	0	0	1						2		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	50%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
		0	0	0	1	0	0	1						2		
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	175%	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	3	1						21		





**TABASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**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			
CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACIONES	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	4	525%	Capacitar y orientar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de archivos y gestión documental, con el fin de optimizar la información proporcionada por las áreas productoras de la información.
		0	0	2	3	2	6	8						21		
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPOT DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	75%	Dar cumplimiento con lo establecido en el art. 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pub. del Edo. de Tab., reportando trimestralmente las obligaciones de transparencia, de la Unidad de Administración y Finanzas.
		1	0	0	0	0	0	2						3		
BAJAS DOCUMENTALES Y DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	ACTA/DICTAMEN	0	0	0	0	10	1	1	1	1	1	1	1	17	135%	Promover las depuraciones normadas para evitar la explosión documental en las áreas productoras
		0	0	0	0	10	2	11						23		
ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ACTIVIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	842%	Cumplir de las encomiendas asignadas por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
		5	2	18	14	16	20	26						101		



**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			
CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACIONES	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	4	525%	Capacitar y orientar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de archivos y gestión documental, con el fin de optimizar la información proporcionada por las áreas productoras de la información.
		0	0	2	3	2	6	8						21		
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPOT DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	75%	Dar cumplimiento con lo establecido en el art. 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pub. del Edo. de Tab., reportando trimestralmente las obligaciones de transparencia, de la Unidad de Administración y Finanzas.
		1	0	0	0	0	0	2						3		
BAJAS DOCUMENTALES Y DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	ACTA/DICTAMEN	0	0	0	0	10	1	1	1	1	1	1	1	17	135%	Promover las depuraciones normadas para evitar la explosión documental en las áreas productoras
		0	0	0	0	10	2	11						23		
ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ACTIVIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	842%	Cumplir de las encomiendas asignadas por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
		5	2	18	14	16	20	26						101		



**TABASCO**  
CENTRAL BANK OF ECUADOR

**FINANZAS**  
CENTRAL BANK OF ECUADOR

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

MES: JULIO DE 2025

**Subdirección de Gestión Documental y Archivos**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	se celebraron 5 sesiones de las cuales fueron: Se celebraron la Sexta Sesión Extraordinaria, Séptima Sesión Extraordinaria, Octava Sesión Extraordinaria y Novena Sesión Extraordinaria, del Grupo Interdisciplinario y la cuarta sesión extraordinaria del SIA.
2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se recibieron transferencias Secundarias de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	se realizaron 2 de las cuales fueron: Se recibieron en el Archivo de Concentración 1 transferencias primarias de la Dirección de Catastro y de la Dirección de Auditoría Fiscal.
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 6 asesorías de las cuales fueron: 1 Asesoría Dirección de Catastro, 1 Recursos Humanos, 2 Jurídico, 1 SEABA, 1 Asesoría a Dirección de Presupuesto y Contabilidad
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 15 de las cuales fueron: 3 Asesoría legal a Servicios Generales, 1 COPLADET, 3 Recursos Humanos, 1 SEABA, 1 SESEA, 1 Recursos Materiales, 1 Dirección de Recaudación (base IV), 1 UAF, 2 Asesoría de MOP de Gestión de Recursos Financieros, 2 Asesoría de MOP de SSG, 1 Asesoría de MOP de SRM, 1 Asesoría diplomática del documento a la Unidad de Comunicación Social, 1 asesoría de PAT al Depto de Apoyo Técnico.
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se recibieron 3 solicitudes en este mes de julio.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	Se envió el Reporte de avance del Segundo Trimestre del PTCI correspondiente a los meses de abril a junio
8	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	Se envió el Reporte de avance del Segundo Trimestre del PTAR correspondiente a los meses de abril a junio
9	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	Tercera sesión ordinaria del comité interno para el uso eficiente de la energía de la SAF Acta No. SAF/CIENNER/EXT/003/2025
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	se impartieron 8 capacitaciones las cuales fueron: 1 Atención a Unidades Administrativas para identificación de cajas en archivo de concentración: Unidad de Apoyo Jurídico, 1 Atención a Unidades Administrativas para identificación de cajas en archivo de concentración: Coordinación General de Recursos Humanos; y 6 a la oficina de la Gubernatura en materia de elaboración de fichas técnicas de valoración documental y organización archivística.
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPOF DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	La Secretaría de Administración y Finanzas aún no cuenta con la tabla de aplicabilidad.
12	BAJAS DOCUMENTALES Y DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	Se emitieron 7 dictámenes de baja documental (2 DGAF, 1 PF, 1 CGRM, COPLADET, DR y DPP), 3 desincorporaciones DCAI (2 de la DGAF y 1 de la CGRH) y una baja por siniestro documental de la Coordinación General de Recursos Humanos.
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	se brindaron 25 las cuales fueron: 1 Segundo reporte trimestral de Seguridad e higiene, 1 Designación de enlace de la UAF para la elaboración del MOP, 1 Entregar los expedientes del fondo documental de SESEA a Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, 1 Entregar los expedientes del fondo documental de ITAIP a Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, 1 Asesoría Legal a SAF levantar observaciones de entrega recepción, 1 Segunda Sesión Ordinaria COCODI 9 de julio de 2025, 1 MOP quedando a cargo de Enlace y Apoyo Técnico, 1 Elaborar el Manual de Procedimientos, 1 Anteproyecto de reforma reglamento interior, 1 Integración de elaboración MOP DGAF, 1 Fumigación al archivo de contabilidad gubernamental, 1 Sesiones de COCODI SAF, 1 Sesiones de COCODI SEABA, 1 Sesiones de COCODI ISSET, 1 Reporte PAT correspondiente al mes de Junio, 1 Reporte trimestral de avance del sistema del control interno ( 33 elementos del primer trimestre). 1 Capacitación de COPLADET MIR Matriz de Resultados, 2 Capacitación de Transparencia, 1 Manuales de Organización y Procedimientos de la SGyAC, 1 curso en línea de MIR. 1 Segunda Sesión ordinaria de la Central de abasto, 1 Descripción de puestos Titular de la UAF, 1 Entregar cuestionario a Gubernatura, 1 Orientación a la oficina de la Gubernatura, 1 solventación de observaciones anteproyecto reforma estructura organica DGAF.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MES:

JULIO

FECHA:

31-jul-25

**INDICADORES**  
Subdirección de Gestión Documental y Archivos

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.	19	19	100.00%	
		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 SECRETARIA AL AGET	4	4	0.00%	se realizaron 2 transferencias primarias: Dirección de Catastro y Dirección de Auditoría Fiscal
		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	25	27	92.59%	se atendieron 2 solicitudes en el mes de julio
		ASUNTOS LEGALES RESUELTOS	ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
4.-ASESORIAS LEGALES	ASUNTOS LEGALES RESUELTOS/ ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	136	136	100.00%	Se atendieron 19 asesorías legales en el mes de julio.
		REPORTES ENTREGADOS A LA SECRETARIA 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 SECRETARIA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.	REPORTES ENTREGADOS A LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO/ REPORTES REQUERIDOS DE ACUERDO AL MANUAL	4	4	100%	en el mes de julio de envío el reporte trimestral de PTCI y PTAR correspondiente al tercer trimestre (abril-junio).
		SOLICITUDES ATENDIDAS	SOLICITUDES RECIBIDAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
6.- DEPURACIONES NORMADAS PARA EVITAR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS	23	26	88%	Se esta en espera del OIC para realizar 3 inspecciones de DCAI solicitadas