



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Gloria Adriana Morales Molina
Subdirectora de Gestión Documental y
Archivos

Villahermosa, Tabasco, a 01 de Septiembre de 2025
Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/079/2025
Asunto: Envío PAT Agosto

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 Agosto. Lo anterior, se anexa de forma física debidamente firmado y de manera digital vía correo electrónico.

Sin otro particular, se envían saludos cordiales.

ATENTAMENTE



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

Olga
Elaboró
Olga Lidia Landero Castro
Secretaría a Nivel Director



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INDICADORES
Subdirección de Gestión Documental y Archivos

MES:

AGOSTO

FECHA:

31-ago-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.	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	33	75.76%	se atendieron 6 solicitudes en el mes de agosto
		ASUNTOS LEGALES RESUELTOS	ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
4.-ASESORIAS LEGALES	ASUNTOS LEGALES RESUELTOS/ ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	136	142	95.77%	Se atendieron 6 asesorías legales en el mes de agosto.
		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	29	79%	3: baja documental : Atención a la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental Atención a la Subdirección de Recursos Materiales de la Unidad de Administración y Finanzas Atención a la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado

[Handwritten signature]

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	567%	Sesionar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantandose el acta correspondiente.
		2	1	0	2	2	2	5	3					17		
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	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 transfrencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0	0	0	2	2	0					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	118%	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	23					283		
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	394%	Brindar asesorías legales a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
		4	43	23	22	16	9	19	6					142		
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	142%	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	6					34		
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	0					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	0					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	183%	Actividades de seguimientpo 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	1					22		

X



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	600%	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	3					24		
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	0					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	153%	Promover las depuraciones normadas para evitar la explosión documental en las áreas productoras.
		0	0	0	0	10	2	11	3					26		
ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ACTIVIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	875%	Cumplir de las encomiendas asignadas por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
		5	2	18	14	16	20	26	4					105		

J



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: AGOSTO DE 2025

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	se celebraron 3: Decima Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta núm. SAF/GI/EXT/012/2025. Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta núm.SAF/GI/OR/002/2025. Quinta Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la SAF Acta núm SAF/SIA/EXT/005/2025.
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.	No se recibieron transferencias Primarias de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 23 asesorías de las cuales fueron: 2 Asesoría a Jurídico, Asesoría a Gubernatura, 6 asesorías de archivo, Asesoría COPLADET, Asesoría a Coordinación General de Recursos Materiales, Asesoría a Dirección de Recaudación, Asesoría a Coordinación General de Recursos Materiales, Asesoría a Procuraduría Fiscal, Asesoría a Auditoría Fiscal, Asesoría a Política Presupuestal, Asesoría a Recursos Materiales, Asesoría a Procuraduría, Asesoría a Procuraduría, Asesoría a la Dirección de Talleres Gráficos sobre Gestión y Administración de la Colección del Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Atención a la Dirección de Auditoría fiscal en Archivo de Concentración para consulta de expedientes. Atención a Unidades Administrativas para identificación de cajas en Archivo de Concentración. Coordinación General de Recursos Humanos.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 6 de las cuales fueron: 1 asesoría a Gubernatura: Manual de organización, 1 asesoría a la UAF: gestión con el jurídico de CFE zona los Ríos, 1 asesoría a la UAF: Entrega de Bien inmueble, 1 asesoría Análisis Arrendamiento UAF, 1 asesoría de Contestación de amparo para DGA, 1 asesoría de Elaboración de documentación para arrendamiento de bodega para UAF
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se recibieron 6 solicitudes en este mes de agosto.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	Se enviara el Reporte de avance del Tercer Trimestre del PTCl correspondiente a los meses de julio a septiembre hasta el trimestre que le corresponda.
8	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	Se enviara el Reporte de avance del Tercer Trimestre del PTAR correspondiente a los meses de julio a septiembre hasta el trimestre que le corresponda.
9	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	Segunda sesión ordinaria del comité interno para el uso eficiente de la energía de la SAF Acta No. SAF/CIENNER/EXT/002/2025
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	se impartieron 11 capacitaciones por el Archivo General de la Nación en la plataforma digital las cuales fueron: a 3 servidores publicos de la SGyAC en el mes de agosto.
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPO 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 DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	3: baja documental. Atención a la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental en Archivo de Concentración para la entrega y retiro de cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata para procedimiento de disposición y destino final. Atención a la Subdirección de Recursos Materiales de la Unidad de Administración y Finanzas en Archivo de Concentración para la entrega y retiro de cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata para procedimiento de disposición y destino final. Atención a la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado en archivo de concentración para el expurgo de documentos sin valores primarios para procedimiento de disposición y destino final. Atención a la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado en Archivo de Concentración para la entrega y retiro de cajas con documentos de Comprobación Administrativa Inmediata para procedimiento de Disposición y Destino Final.
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	3: 1 Entrega Recepción, Coordinación del Traslado de cajas de edificio de SAF, Coordinación de Recursos Materiales, COPLADET, Recursos Materiales, UAF, Periferico.