



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**Gloria Adriana Morales Molina**  
**Subdirectora de Gestión Documental y**  
**Archivos**

**Memorándum número:** SAF/DGAF/SGDyA/091/2025

Villahermosa, Tabasco, a 1 de octubre de 2025

**Asunto:** Envío PAT septiembre

**Raúl Romero Rojas**

**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

**P r e s e n t e**

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 septiembre. 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 Ivette Beltrán Acopa  
Jefa de Departamento de  
Administración de Archivos

# 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	0	3	633%	SeSIONar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantandose el acta correspondiente.
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	INVENTARIOS	2	1	0	2	2	2	5	3	2				19	0%	Realizar las transferencias secundarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).	
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	INVENTARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	63%	Realizar las transferencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).	
ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8	139%	Brindar asesorías técnicas en materia de archivos y gestión documental al personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	0	0	0	0	2	2	0	1					5	419%	Brindar asesorías legales a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SOLICITUD	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	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.	
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	67	32	29	61	37	28	6	23	50				333	50%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	REPORTES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	50%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	4	43	23	22	16	9	19	6	9				151	183%	Actividades de seguimiento a las áreas responsables para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo para el Uso Eficiente de Energía.	

**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	0	0	0	4	925%	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	13							37		
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPOD DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	1	0	0	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	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	1	1	1	17	176%	Promover las depuraciones normadas para evitar la explosión documental en las áreas productoras
		0	0	0	0	10	2	11	3	4							30		
ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ACTIVIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1058%	Cumplir de las encomiendas asignadas por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
		5	2	18	14	16	20	28	4	22							127		



TABASCO

FINANZAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: SEPTIEMBRE DE 2025

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	En este mes se celebraron las sesiones: Décima Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta No. SAF/GI/EXT/010/2025 de fecha 5 de septiembre del 2025. Décima Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta No. SAF/GI/EXT/011/2025 de fecha 5 de septiembre del 2025.
2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se remitió ninguna transferencia secundaria.
3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Recepción de 1 transferencia primaria: Unidad de Apoyo Jurídico
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 50 asesorías de las cuales fueron: 4 a Gobernatura, 2 Procuraduría Fiscal, 4 a Unidad de Administración del Patrimonio del Estado, 9 a la Coordinación General de Recursos Materiales, 1 a la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, 1 a Dirección General de Administración y Finanzas, 1 a Unidad de Apoyo Jurídico, 1 a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, 1 a Unidad de Transparencia, 1 a Unidad de Comunicación e Imagen Gubernamental, 1 a la Dirección de Auditoría Fiscal y Dirección de Ejecución Fiscal, 4 Dirección de Recaudación, 1 a la Dirección de Seguimiento de los Ingresos, 1 Dirección General de Coordinación Hacendaria, 2 Dirección de Catastro, 1 Unidad de Enlace Control de Egresos, 1 Dirección de Programación y Gasto Público, 1 Dirección de Política Presupuestal, 2 Dirección de Tesorería, 2 Dirección de Contabilidad Gubernamental, 6 Unidad de Enlace Operativo y Administrativo de Oficialía Mayor, 3 Coordinación General de Recursos Humanos, 1 Coordinación General de Servicios Generales, 1 Subdirección de Servicios Generales.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 9 de las cuales fueron: 1 revisión tramite Cuenta maestra CFE a UAF, 1 contestación de oficio para UAF, 2 revisiones de contrato para UAF, 1 revisión de contratos de comodato BVBA, 1 elaboración de acuerdo para UAF, 2 revisiones de tramites del Depto. de Apoyo Técnico, 1 asesoría legal de tema de competencia de la UAF.
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	No se recibieron solicitudes en el mes de septiembre.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	Se enviara el Reporte de avance del Tercer Trimestre del PTCI correspondiente a los meses de julio a septiembre en el mes de octubre.
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 en el mes de octubre.
9	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	Se enviara el Reporte de avance del Tercer Trimestre del PETENER correspondiente a los meses de julio a septiembre en el mes de octubre.
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	13 unidades administrativas realizaron los cursos de formación impartidos por el Archivo General del Estado. Área Coordinadora de Archivos, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Seguimiento de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Recaudación, Dirección de Política Presupuestal, Unidad de Apoyo Jurídico, Unidad de Transparencia, Procuraduría Fiscal, Dirección General de Coordinación Hacendaria, Coordinación de Vinculación con Copladet, Coordinación General de Modernización e Innovación Gubernamental, Coordinación General de Recursos Humanos.
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPOD 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 realizaron 4 desincorporación de DCAI de Oficialía Mayor, Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de Modernización e Innovación Gubernamental y Dirección General de Administración y Finanzas.
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	22: 1 Análisis personal UAF, 1 Llevar seguimiento e integración de la actualización mensual del PLED, 1 Asesoría de PTCI y PTAR a RH, 1 Asesoría PTCI y PTAR a Catastro, 1 Asesoría PTCI a RH, 1 Asesoría PTCI y PTAR Dirección de Política Presupuestal, 1 Asesoría PTCI y PTAR Coordinación Hacendaria, 1 Asesoría PTCI y PTAR a DGTC, 1 Asesoría de ptc y ptar UAF/DGAF, 1 Asesoría de PTAR Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico Goyzer, 1 Asesoría Catastro control interno, 3 Asesoría SRH control interno, 1 Asesoría PTAR catastro, 1 Asesoría PTAR Hacendaria, 3 Verificación Trimestral de la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene a las oficinas de la SAF en los municipios 1 Evaluación del Sistema de Control Interno 2do trimestre, 1 Envío de Información de Desempeño Institucional.



MES:



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEPTIEMBRE

FECHA:

30-sep-25

**INDICADORES**  
Subdirección de Gestión Documental y Archivos

**INDICADORES**

**FORMA DE MEDICIÓN**

**DATOS**

**Subdirección de Gestión Documental y Archivos**

INDICADORES	FORMA DE MEDICIÓN	DATOS	OBSERVACION	
REQUERIMIENTOS ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA	REQUERIMIENTOS SOLICITADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACION	
1.- COORDINACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE LO SOLICITADO POR EL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TOTAL DE REQUERIMIENTOS DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	21 / 21	100.00%	El sia cumple con el envío de sus constancias de cursos AGN y asistencia a mesas de trabajo
2.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	EXPEDIENTES RECEPTIONADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENCTRACION O AGET / TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA SOLICITADAS PARA RECEPCION POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VIO POR LA SECRETARIA AL AGET	5 / 5	0.00%	se realizaron 1 transferencias primarias; Unidad de Apoyo Jurídico.
3.- INDICE DE SATISFACCIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	SOLICITUDES SIN RECURSO DE REVISION/ SOLICITUDES RECIBIDAS	26 / 34	76.47%	OBSERVACION
4.-ASESORIAS LEGALES	ASUNTOS LEGALES RESULTOS/ ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	151 / 151	100.00%	OBSERVACION
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%	OBSERVACION
6.- DEPURACIONES, NORMADAS PARA ENTRAR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS	30 / 34	88%	OBSERVACION

Handwritten signature