



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Juan Frías Contreras
Subdirector de Gestión Documental y
Archivos

A

Villahermosa, Tabasco, a 3 de Noviembre de 2025
Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/101/2025
Asunto: Envío PAT Octubre

Jorge Sastre de la Cruz
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Presente.

En cumplimiento a lo solicitado mediante el memorándum número SAF/UAJ/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 Octubre. 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.
C.c.p. Archivo

Elaboró
Olga Lidia Landero Castro
Secretaria a Nivel Director





Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	En este mes se celebraron 6 sesiones: Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario, Acta No. SAF/GI/EXT/013/2025 de fecha 1 de octubre de 2025. Sexta Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la SAF, Acta No. SAF/SIA/EXT/006/2025 de fecha 1 de octubre de 2025. Décima Cuarta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta No. SAF/GI/EXT/014/2025. Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta No. SAF/GI/EXT/015/2025. Décima Sexta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario Acta No. SAF/GI/EXT/016/2025. Sexta Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas Acta No. SAF/SIA/EXT/006/2025.
2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se remitió 01 transferencia secundaria.
3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Recepción de 0 transferencia primaria.
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 43 asesorías de las cuales fueron: 5 Recaudación, 2 Tesorería, 2 Transparencia, 1 RH, 1 Inventario, 1 Gobernatura, 3 Contabilidad Gubernamental, 3 Procuraduría Fiscal, 2 Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, 22 a diversas Unidades de SAF, 1 Coord. General de Servicios Generales.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 4 de las cuales fueron: 1 de notificación laboral a UAF, 1 al Archivo General del Estado, 1 a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, 1 a Transparencia.
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se recibieron 10 solicitudes en el mes de octubre.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	Se enviaron 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 enviaron 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 enviaron 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	1 unidad administrativa realizaron: Capacitación archivística a Recaudación
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 Y DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	Se realizaron 9: 1 Bajas a Subdirección de Servicios Generales según No. SAF/DGAF/004/2025 de fecha 3/10/2025. 1 Bajas a la Unidad de Transparencia No. SAF/UT/001/2025 de fecha 3/10/2025 1 Bajas a DGAF (Apoyo Técnico) No. SAF/DGAF/005/2025 de fecha 7/10/2025 1 Desincorporación DCAI a Oficialía mayor. 1 Acta Circunstanciada de Hechos para constatar la existencia de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la Dirección General de Administración y Finanzas Acta No. SAF/DCAI/DGAF/004/2025 de la Dirección Financiera de la DGAF. 1 Acta Circunstanciada de Hechos para constatar la existencia de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la Dirección General de Administración y Finanzas Acta No. SAF/DCAI/DGAF/005/2025 de la Subdirección de Servicios Generales de la DGAF. 1 Acta Circunstanciada de Hechos para constatar la existencia de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la Unidad de Apoyo Jurídico Acta No. SAF/DCAI/UAJ/001/2025. 1 De la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico SAF/DCAI/CEAT/001/2025. 1 Atención a unidad administrativa en archivo de concentración para entrega y retiro de cajas para procedimiento de disposición y destino final: Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	22: 1 Coordinación de la reforestación de 14 mil árboles en el municipio de Cunduacán., 1 Recepción de expedientes de las series comunes del extinto ITAIP, 1 Asesoría de entrega recepción a la Unidad de Apoyo Jurídico, 3 Donaciones de colecciones al Archivo General del Estado de Tabasco, 1 Se asistió a la Capacitación de Comité de Transparencia, 1 Se asistió a la Capacitación de Datos Personales, 1 Asesoría de Control Interno a Transparencia, Asesoría de PTCI a Transparencia, 1 Asesoría PTCI Coordinación hacendaria, 1 Asesoría PTCI a Catastro, 1 Asesoría PTCI a Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, 1 Asesoría PTAR a Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico, 1 COCODI SAF, 1 COCODI Sectorial ISSET, 1 COCODI Sectorial SEABA, 1 Asesoría de Sistema de Control Interno Institucional a Licencias, 1 Asesoría de Sistema de Control Interno Institucional a Recaudación, 1 Atención a unidades administrativas para entrega/recepción de cajas de la Coordinación General de Recursos Humanos en calidad de préstamo de espacio para resguardo temporal: Departamento de Expediente de Personal, 1 Atención a personal del Archivo General del Estado de Tabasco con motivo de conocer el trabajo realizado en el Departamento de Gestión Documental en torno al patrimonio documental del estado, 1 Atención a unidad administrativa para préstamo de expediente de archivo: Coordinación General de Recursos Materiales, 1 Atención a unidad administrativa para devolución de expediente de archivo en préstamo: Coordinación General de Recursos Materiales.



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			
Subdirección de Gestión Documental y Archivos																
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	SESIONES	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	833%	Sesionar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantandose el acta correspondiente.
		2	1	0	2	2	2	5	3	2	6			25		
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	50%	Realizar las transfencias secundarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			1		
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	63%	Realizar las transfencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0	0	0	2	2	0	1	0			5		
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	157%	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	50	43			376		
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	431%	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	9	4			155		
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	183%	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	0	10			44		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	75%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
		0	0	0	1	0	0	1	0	0	1			3		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	75%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
		0	0	0	1	0	0	1	0	0	1			3		
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 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	1	0	0			22		