



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Subdirector de Gestión Documental y Archivos
Juan Frías Contreras

A

Villahermosa, Tabasco, a 1 de Diciembre de 2025.
Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/129/2025.
Asunto: Envío PAT Noviembre 2025.

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

En cumplimiento a lo solicitado en el memorándum número SAF/UAF/125/2025, de fecha 27 de enero del 2025, signado por **Ana Victoria Cruz Lara**, anterior Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita el Programa Anual de Trabajo de esta Subdirección.

En base a lo anterior, se remite informe mensual de Indicadores, correspondientes al mes de Noviembre del presente año, mismo que se anexa de forma física, debidamente firmado y de manera electrónica al correo jorgesastre@tabasco.gob.mx.

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
Secretaría a Nivel Director





Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	En este mes se llevó a efecto la primera sesión y se elabora el acta número SAF/GI/EXT/017/2025 (Actualización de nuevos miembros GI).
2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se presentaron transferencias secundarias.
3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se presentaron transferencias secundarias.
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 3 asesorías personalizadas, de las cuales 2 fueron a CGRM, y 1 a Dirección de Recaudación.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindó 1 de las cuales fueron: UAF para elaboración de contrato bodega 7
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se recibieron 2 solicitudes en el mes de octubre a las cuales se les dio respuesta.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	Se elabora Reporte de avance del Cuarto Trimestre del PTCI correspondiente a los meses de octubre a Diciembre el cual, se enviara en enero 2026.
8	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	Se elabora Reporte de avance del Cuarto Trimestre del PTAR correspondiente a los meses de octubre a Diciembre el cual se enviara en enero 2026.
9	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	Se elabora Reporte de avance del Cuarto Trimestre del PETENER correspondiente a los meses de octubre a diciembre, el cual se envará en el mes de enero 2026.
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	No se otorgaron Capacitaciones archivísticas
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Para dar cumplimiento a esta obligación, hace falta que la Unidad de Transparencia de ésta Secretaría de Administración y Finanzas, aún no mandado el oficio para la carga de la tabla de aplicabilidad.
12	BAJAS DOCUMENTALES Y DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	No se presentaron bajas documentales
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	1) Se elaboró Contrato de comodato que celebran la SAF y el INVITAB, respecto del estacionamiento de la Receptoría de Rentas de Centro (base 4), mismo que fue remitido a revisión a la Unidad de Apoyo Jurídico. 2) Se elaboró contrato de comodato que celebra la SAF y el banco BBVA relativo a un cajero automático. 3) Elaboración de Contrato de comodato vehicular.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INDICADORES
Subdirección de Gestión Documental y Archivos

MES:

NOVIEMBRE

FECHA:

30-nov-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.	28	29	97%	se realizó mediante gestor/memorandum, solicitud de actualización de los RAT Y RUT a las diferentes unidades administrativas.
		TRANSFERENCIAS RECEPCIONADAS	TRANSFERENCIAS SOLICITADAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
2.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	EXPEDIENTES RECEPCIONADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O AGET, ASI COMO TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA, SOLICITADAS PARA RECEPCIÓN POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	6	7	85.71%	se realizó 1 transferencia primaria
		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	36	46	78.26%	Se atendieron 2 solicitudes de Transparencia
		ASUNTOS LEGALES RESUELTOS	ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
4.-ASESORIAS LEGALES	ASUNTOS LEGALES RESUELTOS/ ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	155	159	97.48%	Para complementar los asuntos presentados, Se brindaron 4 asesorías legales.
		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	6	6	100%	se enviaron los procesos prioritarios para el 2026, así mismo, se elaboró el reporte trimestral de PTCI y PTAR correspondiente al cuarto trimestre octubre-diciembre 2025) el cual se entregará en el mes de diciembre de 2025
		SOLICITUDES ATENDIDAS	SOLICITUDES RECIBIDAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
6.- DÉPURACIONES NORMADAS PARA EVITAR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS	39	46	85%	Se atendieron 3 Desincorporaciones documentales DCAl: Dirección de Catastro, Dirección financiera de la DGAF, y la Unidad de Transparencia.

[Handwritten signature]



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	866.67%	Sesionar conforme a calendario y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantandose el acta correspondiente.
		2	1	0	2	2	2	5	3	2	6	1	26			
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	50.00%	Realizar las transferencias secundarias que soliciten las UA, según los valores del Catalogo de Disposición Documental vigente (CDD).
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	62.50%	Realizar las transfrencias primarias que soliciten las UA, según los valores del Catalogo de Disposición Documental viegente (CDD).
		0	0	0	0	0	2	2	0	1	0	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	157.92%	Otorgar asesorías técnicas en materia de archivos y gestión documental al personal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
		67	32	29	61	37	28	6	23	50	43	3	379			
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	433.33%	Otorgar asesorias legales en materia de archivo a las diferentes Unidades administrativas pertenecientes a la Unidad de Administración y Finanzas de la SAF.
		4	43	23	22	16	9	19	6	9	4	1	156			
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	191.67%	Brindar 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	2	46			
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	75.00%	Elaborar reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
		0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	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	75.00%	Elaborar 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	0	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	183.33%	Aplicar 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	0	22			



TAMAULIPAS
BASCO
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	950.00%	Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de archivos y gestión documental, para optimizar la información proporcionada por las áreas productoras de la información.
		0	0	2	3	2	6	8	3	13	1	0		38		
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	75.00%	Brindar 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	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	17	229.41%	Aplicar las depuraciones normadas para evitar la explosión documental en las áreas productoras
		0	0	0	0	10	2	11	3	4	9	0		39		
ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ACTIVIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1266.67%	Cumplir las encomiendas asignadas por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
		5	2	18	14	16	20	26	4	22	22	3		152		