



TABASCO

FINANZAS

MES: DICIEMBRE DE 2025

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	Decima Octava Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario No. SAF/GI/EXT/018/2025 de fecha 15/12/2025
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 primarias
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se brindaron 5 asesorías personalizadas, de las cuales 1 Coordinación de RH, 1 Transparencia, 1 Dirección de Gasto Público, 1 Dirección Técnica de Recaudación, 1 UAF.
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	No se presentaron asesorías legales este mes.
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Se atendió 3 solicitud mediante memorandum No. :SAF/DGAF/ET/080/2025 de fecha 1 de diciembre de 2025, SAF/UT/45/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025, SAF/UT/458/2025 de fecha 30 de diciembre 2025.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	En proceso de elaboración del 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.	En proceso de elaboración del 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.	En proceso del 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. Se llevo a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la SAF aCTA No. SAF/CIENER/004/ORD/2025 de fecha 9 de diciembre del año 2025 (Aprobación y Actualización de los nuevos integrantes.
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	No se otorgaron Capacitaciones archivísticas
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIMESTRALES DEL SIPOT DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Se solicito la actualización de 5 tablas de aplicabilidad a la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Gestión Financiera, Subdirección de Recursos Materiales, Dirección Financiero, Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
12	BAJAS DOCUMENTALES DESINCORPORACIONES DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	2 Bajas: Subdirección de Servicios Generales y Unidad de Transparencia
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	1) Elaboración de la designación de enlace CIENER, se llevo a cabo la Cuarta Seión Ordinaria del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la SAF



TUCUMÁN
BASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MES:

DICIEMBRE

INDICADORES

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

FECHA:

31-dic-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 Decima Octava Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario No. SAF/GI/EXT/018/2025 de fecha 15/12/2025
		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 0 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	49	73.47%	Se atendieron 3 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 0 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 solicitó el reporte trimestral de PTCI y PTAR a los dueños de procesos correspondiente al cuarto trimestre octubre-diciembre 2025) el cual se integrara y se entregará en el mes de enero 2026
		SOLICITUDES ATENDIDAS	SOLICITUDES RECIBIDAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
6.- DEPURACIONES NORMADAS PARA EVITAR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS	39	48	81%	Se atendieron 0 Desincorporaciones documentales DCAI

-



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	900.00%	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	1	27		
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).
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	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	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	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	160.00%	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	5	384		
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	0	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	204.17%	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	3	49		
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	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	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	191.67%	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	1	23		

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Subdirector de Gestión Documental y Archivos
Juan Frías Contreras

A

Villahermosa, Tabasco, a 31 de Diciembre de 2025.
Memorándum número: SAF/DGAF/DRMSG/SGDyA/136/2025.
Asunto: Envío PAT Diciembre 2025.

Jorge Sastré de la Cruz
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
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.

Con base en lo anterior, se remite, informe mensual de Indicadores, correspondientes al mes de Diciembre 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

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

