



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

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

**Memorándum número: SAF/DGAF/SGDyA/055/2025**

Villahermosa, Tabasco, a 1 de julio de 2025

**Asunto: Envío PAT junio**

**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 junio. 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  
Jefe de Departamento de  
Administración de Archivos





**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

MES:

JUNIO

FECHA:

30-jun-25

**INDICADORES**  
Subdirección de Gestión Documental y Archivos

INDICADORES		FORMA DE MEDICIÓN		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%	Se requirieron los inventarios en tramite actualizados y la propuesta de inventario de transferencia primaria
		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	2	2	0.00%	
		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	23	25	92.00%	No se recibieron solicitudes
		ASUNTOS LEGALES RESUELTOS	ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
4.-ASESORIAS LEGALES	ASUNTOS LEGALES RESUELTOS/ ASUNTOS LEGALES PRESENTADOS	117	117	100.00%	
		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%	no se genero información
		SOLICITUDES ATENDIDAS	SOLICITUDES RECIBIDAS	RESULTADO (%)	OBSERVACIÓN
5.- DEPURACIONES NORMADAS PARA EVITAR LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES REALIZADAS	24	24	100%	En el mes de Junio se recibieron 7 solicitudes de DCAI y 7 solicitudes de baja documental. 1 Dirección de Seguimiento de los Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, 1 Unidad de Administración y Finanzas, 1 Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, 2 Dirección de Presupuesto y Contabilidad, 1 Coordinación General de Recursos Humanos, 1 Coordinación General de Recursos Materiales



TABASCO

FINANZAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: JUNIO DE 2025

Subdirección de Gestión Documental y Archivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE ACTIVIDADES
1	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	Se celebraron la Cuarta Sesión Extraordinaria y Quinta Sesión Extraordinaria
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.	Se recibieron en el Archivo de Concentración 2 transferencias primarias de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y Dirección General de Administración y Finanzas
4	ASESORÍAS TÉCNICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	1 Asesoría a Catastro, 1 Asesoría a CGRM, 1 Asesoría de Política Presupuestal, 1 Asesoría de Coordinación Hacendaria, 1 Asesoría de Archivos a la UAF, 1 Asesoría DGTIC, 1 Asesoría Unidad de Transparencia, 1 Asesoría Unidad de Consejería Jurídica, 1 Asesoría sobre organización de acervo con posibles valores históricos a COPLADET, 2 Asesoría a Ingresos, 1 Asesoría a Auditoría Fiscal, 1 Asesoría de Recursos Humanos, 1 Asesoría de Recaudación, 1 Asesoría de Archivos, 1 Asesoría a Consejería Jurídica, 1 Asesoría a Auditoría Fiscal, 1 Asesoría a Catastro, 1 Asesoría sobre organización de acervo con posible valores históricos a COPLADET, 1 Asesoría a Unidad de Apoyo Jurídico, 1 Atención a unidades Administrativas para identificación de cajas en archivo de concentración Unidad de Apoyo Jurídico, 1 Servicio de préstamo y consulta de expediente a personal adscrito a la Dirección de Ejecución Fiscal, 1 Se asesoró y apoyó a la Unidad de Correspondencia en la identificación y validación de la correspondencia que llega a la DGAF y la que envía a las Direcciones y Subdirecciones. 1 Asesoría a los RAT de la Dirección Financiera y Dirección de Presupuesto y Contabilidad en el registro a la plataforma de capacitación del AGN para tomar los cursos en línea 1 Se asesoró y apoyó a la DGAF como enlace con la Dirección de Capacitación para la difusión de los cursos que se imparten cada semana al personal de las diferentes direcciones 1 Se asesoró al personal de la DGAF sobre su registro a la plataforma de capacitación del AGN para tomar los cursos en línea. 1 Se apoyó al personal de la SGDYA para registrarse en la página de capacitación del Archivo General de la Nación
5	ASESORÍAS LEGALES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	1 Asesoría Legal a Secretario de CFE, 5 Asesoría Jurídica a Consejería jurídica, 1 Asesoría Legal de Redacción, Asesoría de Elaboración de Recesión de Contrato, 1 Asesoría legal del PAT a Recursos Materiales, 1 Asesoría legal a AGED Asesoría Legal de Reporte de Anteproyecto de amparo contra CFE
6	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	No se recibieron solicitudes en este mes de junio.
7	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	el Reporte de avance del Primer Trimestre del PTCI esta programado para el mes de Julio.
8	REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	el Reporte de avance del Primer Trimestre del PTAR esta programado para el mes de Julio.
9	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.	Publicación del Programa Anual de la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Materiales, publicación del Reporte del Primer Trimestre.
10	CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1 Capacitación Archivística Grupo A, 1 Capacitación al AGET, 1 Capacitación a Bienestar, 1 Capacitación Archivística Grupo B, 1 Capacitación: Desincorporación , bajas documentales y transferencias secundarias de documentos sin tratamientos a la SAF, 1 Participación de eventos de archivo organizado por el Archivo General Municipal del Centro, 1 Reunión virtual ASF
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	7 DCAI y 7 Dictámenes de bajas documental 1 Dirección de Seguimiento de los Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, 1 Unidad de Administración y Finanzas, 1 Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, 2 Dirección de Presupuesto y Contabilidad, 1 Coordinación General de Recursos Humanos, 1 Coordinación General de Recursos Materiales.
13	ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	1 Verificación de Seguridad e Higiene a municipios a los 17 municipios del estado de tabasco, 3 Redacción de 3 Oficios de Energía Eléctrica a Receptoría de Balancán, 1 Asesoría de Funciones y procedimientos a la UAF, 1 Gestión de adeudo de agua de Secretaría de Bienestar, 1 Anteproyecto arrendamientos de locales de arrendamiento base 4, 1 Evento Ayuntamiento, 1 Evento de Archivos en Ayuntamiento del Centro, 1 Evento de Modulo Archivo Contable, 1 Servicio de préstamo y consulta de expedientes a personal adscrito a la Dirección de Ejecución Fiscal, 1 Servicio de préstamo y consulta de expedientes a personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, 1 Se participó en la entrega recepción del RAT de la Unidad de Administración y Finanzas, 1 Gestión de adeudo de agua de Copladet, 1 Asesoría de PTAR y PTCI con Recursos Materiales, 1 Distribución de personal por funciones, 2 Se revisó (los días 10 y 20 de marzo) la plataforma del Sistema de Control de Asistencia, reloj checador, para extraer las incidencias del personal de la DGAF, 2 Se dio de alta en el reloj checador a dos trabajadores de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.



**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			
<b>Subdirección de Gestión Documental y Archivos</b>																
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	SESIONES	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	300%	Seionar conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, levantandose el acta correspondiente.
		2	1	0	2	2	2							9		
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		
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	25%	Realizar las transfrencias primarias que correspondan según los valores del Catalogo de Disposición Documental (CDD).
		0	0	0	0	0	2							2		
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	106%	Brindar asesorias 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							254		
ASESORÍAS LEGALES A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ASESORÍAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	325%	Brindar asesorias legales a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
		4	43	23	22	16	9							117		
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	104%	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							25		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	25%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
		0	0	0	1	0	0							1		
REPORTES TRIMESTRALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	REPORTES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	25%	Emitir reportes trimestrales de cumplimiento en materia del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
		0	0	0	1	0	0							1		
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	167%	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							20		



**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	325%	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							13		
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	25%	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							1		
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	71%	Promover las depuraciones normadas para evitar la explosión documental en las áreas productoras
		0	0	0	0	10	2							12		
ENCOMIENDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ACTIVIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	625%	Cumplir de las encomiendas asignadas por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
		5	2	18	14	16	20							75		