

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024 DE LA "SECRETARÍA DE FINANZAS"

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir una justificación clara y precisa, de no más de 5 líneas).
1	Capacidad	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Secretaría y Finanzas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración. Meta 2: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y de Concentración General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Encargado de Archivos de la SF y Jefe de Archivo de Concentración	Programa de capacitación Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes Concentrado de los resultados Informes Supervisores para verificar avances o cumplimiento Respuesta	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	100%	
				2	Brindar la capacitación					
				3	Evaluación del curso					
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Assegurar la correcta integración de los expedientes generados de octubre de 2018 a septiembre 2024 Meta 2: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre de 2019 a septiembre 2024	1	Elaborar un programa de supervisión	Encargado de Archivos de la SF y Jefe de Archivo de Concentración	Programa de supervisión Reportes a las unidades administrativas Informe enviado a la DGAGPE	Número de expedientes organizados	95%	La información se obtiene del sistema SIGAP e-archivo. El avance de cumplimiento se reflejará en un 100% en el siguiente Informe de archivo una vez que el sistema SIGAP e-archivo se encuentre activo en su nueva versión estatal.
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los avances					
				3	Remitir al AGE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones					
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la Secretaría de Finanzas elaborar un inventario de los expedientes					
				5	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la Secretaría de Finanzas elaborar un inventario de los expedientes					
				6	Atender a la correcta integración por el Comité Temático Consultivo del Poder Ejecutivo (CTCPE)					
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Sesiones conforme al calendario aprobado. Meta 2: Dar cumplimiento a los compromisos del Grupo Interdisciplinario	1	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias	Encargado de Archivos de la SF y Secretario del GI	Acta de Sesión	Acta de Sesión	100%	
				2	Convenir a las sesiones					
				3	Cumplir con los acuerdos aprobados por el GI					


 FIRMA
 Ing. David Alejandro Gómez Hernández

Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas.

Acuerdo delegatorio del 17 de marzo del 2023


 FIRMA
 Lic. Alan Alexander Hernández Olivares

Encargado de Archivos de la Secretaría de Finanzas.


 FIRMA
 Ing. Ramiro Flores Boullasa

Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas.