



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración**

**PADA 2022**

*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA .....	3
2. MARCO NORMATIVO .....	5
3. DESARROLLO.....	6
4. JUSTIFICACIÓN .....	6
5. OBJETIVOS.....	7
6. PLANEACIÓN.....	8
7. ALCANCE.....	11
8. ENTREGABLES .....	11
9. RECURSOS .....	12
9.1. RECURSOS HUMANOS.....	12
9.2. RECURSOS MATERIALES .....	12
9.3. RECURSOS FINANCIEROS .....	12
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
11. COMUNICACIONES.....	13
12. REPORTES DE AVANCES .....	13
13. CONTROL DE CAMBIOS .....	13
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	14

### ANEXO 1

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a series of loops and a final flourish.



## 1. MARCO DE REFERENCIA

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En 1937 la actual Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración inició sus actividades como Administración General de Rentas. Con el correr del tiempo la Secretaría ha contado con diversos cambios y denominaciones: de 1962 a 1967 se llamó Secretaría de Finanzas Públicas; de 1968 a 1980, Tesorería General del Estado; de 1981 a 1985, Secretaría de Finanzas. A partir de 1986 y hasta enero 29 de 1990 se denominó Secretaría de Administración Financiera. El 30 de enero de 1990, se fusionó la Secretaría de Planeación, antes Secretaría de Programación, para conformar la Secretaría de Planeación y Finanzas, y al mismo tiempo se creó la Coordinación General de Administración. El 15 de septiembre de 1992, la Coordinación General de Administración se fusiona a la Secretaría de Planeación y Finanzas, sin modificar esta última su denominación. Con fecha 15 de diciembre de 2000, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 100, Segunda Parte, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en la que cambia la denominación de Secretaría de Planeación y Finanzas a Secretaría de Finanzas y Administración. Por último, mediante Decreto Legislativo número 287, publicado el 18 de septiembre de 2012 en el Periódico Oficial número 150, Segunda Parte, a través del cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, se modifica nuevamente su denominación a Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

La actuación de la Administración Pública Estatal orienta a los entes gubernamentales a la creación, revisión y actualización de sus estructuras orgánicas, así como de sus instrumentos normativos que le dan sustento jurídico, con el objetivo irrestricto de atender eficiente y eficazmente las solicitudes sociales que abonen a la satisfacción de las



necesidades y al logro del bien común de los guanajuatenses. En tal virtud, se emitió la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 260, Novena Parte, de fecha 30 de diciembre del 2019, con la finalidad de crear un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con carácter de autoridad fiscal, con autonomía técnica para dictar sus resoluciones y de gestión para la consecución de su objeto.

Es preciso contar con los instrumentos jurídicos que regulen la estructura, organización, funcionamiento y facultades tanto de la SFIA como del SATEG, motivo por el cual se emitieron los Decretos Gubernativos número 61 y 62, publicados mediante Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 175, tercera parte, de fecha 01 de septiembre del 2020, a través de los cuales se expidieron el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

A partir del 2008, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración cuenta con un Área Coordinadora de Archivos, en la que desde esa fecha se han llevado a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos, trabajando en el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades que se encuentran establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad. La actual Encargada en Materia Archivística de la SFIA fue designada el 7 de junio de 2021.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su Título Segundo, "De la gestión documental y administración de Archivos", CAPÍTULO V, denominado "De la planeación en materia archivística", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN



DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 255, Segunda Parte, el 22 de diciembre del 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 175, Tercera Parte, el 01 de septiembre del 2020.



- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 175, Tercera Parte, el 01 de septiembre del 2020.

### 3. DESARROLLO

Desde el 2009 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes generados.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración incluido el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

### 4. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros,



materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

## 5. OBJETIVOS

### a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, incluido el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located on the right side of the page.



## 6. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	#	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SFIA incluido SATEG para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual al 90% de las personas Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño de la capacitación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Encargada en Materia Archivística  Lic. Alan A. Hernández Olivares Jefe de Archivo Concentración	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	#	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
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.	<b>Meta 1:</b> Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Encargada en Materia Archivística	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	

*[Handwritten signature]*





#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	#	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
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.	<b>Meta 2:</b> Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Encargada en Materia Archivística	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Lic. Alan A. Hernández Olivares Jefe de Archivo Concentración	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	#	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
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.	<b>Meta 3:</b> Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Encargada en Materia Archivística	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año	Lic. Alan A. Hernández Olivares Jefe de Archivo Concentración	Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la SFIA, así como elaborar un concentrado.		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	



#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	#	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
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.	<b>Meta 4:</b> Elaborar y actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA's) de la SFA	1	Realizar mesas de trabajo.	Licdc. Lourdes M. Escobar Hernández Encargada en Materia Archivística	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes.	ICCA'S elaborados y actualizados
							Evidencia fotográfica	
				2	Llenar las herramientas de análisis y valoración documental.	Lic. Alan A. Hernández Clivares Jefe de Archivo Concentración	Formularios	
							Tablas de análisis	
							Fichas Técnicas de Valoración	
3	Presentar a firma de autorización de los ICCA's		Cuadro General de Clasificación Archivística					
			Catálogo de Disposición Documental					

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	#	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<b>Meta 1:</b> Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitar capacitación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Encargada en Materia Archivística	Oficio de Solicitud	Capacitación brindada
							Correo electrónico	
				2	Organizar la impartición de la capacitación	Lic. Alan A. Hernández Olivares Jefe de Archivo Concentración	Invitación a la Capacitación	
							Listas de asistencia	
				Evidencia fotográfica				

*[Handwritten signature]*



#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	#	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<b>Meta 2:</b> Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	1	Elaborar un calendario de reuniones de trabajo	Unidades Productoras de la Información	Calendario de Reuniones	Catálogo de Disposición Documental
				2	Llevar a cabo las reuniones de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración.		Minutas de reuniones de trabajo	
				3	Elaborar, en colaboración con las unidades productoras de la información, la propuesta de fichas técnicas de valoración de las series documentales de la SFIA.		Fichas técnicas de valoración	

## 7. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que incluye al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## 8. ENTREGABLES

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

*[Handwritten signature]*



## 9. RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

### 9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 54 personas servidoras públicas, distribuidas de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Jefe de Archivo de Concentración	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite y Concentración	52

Cabe señalar que de las cincuenta y cuatro personas señaladas anteriormente, cincuenta y dos no se encuentran asignadas al área coordinadora de archivos de la SFIA, sin embargo, desempeñan el encargo por designación directa del titular de cada unidad para el desempeño de dichas actividades archivísticas.

### 9.2. Recursos materiales

El área coordinadora de archivos cuenta con una serie de bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

### 9.3. Recursos financieros

El área coordinadora de archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the right side of the page.



## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita. (Anexo 1)

## 11. COMUNICACIONES

La comunicación entre:

- a) La persona Encargada en Materia de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) La persona Encargada en Materia de Archivos y el Jefe(a) de Archivo de Concentración con los Enlaces de Archivos de las UR, así como los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
  - Notificaciones mediante oficio
  - Correos electrónicos
  - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

## 12. REPORTES DE AVANCES

La persona Encargada en Materia de Archivos solicitará de forma bimestral a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located on the right side of the page.



#### 14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
<p>Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, Inversión, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.</p>	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo de cómputo</li> <li>➤ Instalación de red a internet</li> <li>➤ Cámara web</li> </ul>	<p>Interno</p>
<p>Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con el personal necesario en el área coordinadora de archivos.</li> <li>➤ No contar con la designación formal de las personas responsables de correspondencia, archivo de trámite y concentración.</li> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración.</li> <li>➤ Modificación de estructura.</li> <li>➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes.</li> </ul>	<p>Interno / Externo</p>
<p>Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con todas las personas titulares del Grupo</li> <li>➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación</li> </ul>	<p>Interno</p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato se elabora y valida el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Guanajuato, Gto., a 10 de enero del 2022.

---

Ing. David Alejandro Gómez Hernández  
Subsecretario de Administración

---

Ing. Ramiro Flores Boullosa  
Coordinador de la UEAI

---

Licda. Lourdes M. Escobar Hernández  
Encargada de Archivos de la SFIA

---

Lic. Alan Alexander Hernández Olivares  
Jefe de Archivo de Concentración

No.	Linea de trabajo	Objetivo	Meta	No.	Actividad	Responsable	Ejecución	Fecha	Quantitativo o cualitativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
1	Cambios	Cambiar los componentes del Sistema de Información de la SEFIN para la organización y el control de los recursos humanos y financieros.	Meta 1.1. Elaborar un programa de trabajo para el año 2021 de la SEFIN.	1	Analizar y definir el nivel de la operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Programa de operación	Número de Reportes de Avance de Trámites y Operaciones del Sistema de Información																			
				2	Definir la estructura organizacional	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Reportes de avance de trámites y operaciones																				
				3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																				
				1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento																				
				2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																				
				3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																				
				1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento																				
				2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																				
				3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																				
				2	Fortalecimiento de la capacidad institucional de la SEFIN	Implementar e integrar acciones de capacitación y desarrollo de recursos humanos y financieros.	Meta 2.1. Elaborar un programa de trabajo para el año 2021 de la SEFIN.	1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento	Número de Reportes de Avance de Trámites y Operaciones del Sistema de Información															
2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																								
3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																								
1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento																								
2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																								
3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																								
1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento																								
2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																								
3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																								
3	Fortalecimiento del control interno de la SEFIN	Implementar e integrar acciones de capacitación y desarrollo de recursos humanos y financieros.	Meta 3.1. Elaborar un programa de trabajo para el año 2021 de la SEFIN.					1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento	Número de Reportes de Avance de Trámites y Operaciones del Sistema de Información															
				2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																				
				3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																				
				1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento																				
				2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																				
				3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																				
				1	Elaborar un programa de operación	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Supervisor para verificar avance y cumplimiento																				
				2	Realizar la correcta integración de los recursos humanos y financieros	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Formular y validar el avance de trámites y operaciones																				
				3	Elaborar el manual de procedimientos	Licda. Lourdes M. Escobar Hernández Escuela de Negocios Lic. Ana A. Hernández Chaves Jefe de Archivo de Concentración	Informe de avance de trámites y operaciones																				