



OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024 DE LA "SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA".

No.	Linea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de	Observaciones
1	Optimizar la organización	Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se deberá desarrollar durante la anualidad en la Secretaría	Meta 1: Elaborar y publicar informes y programas en materia archivística en plataforma	Informe de cumplimiento y evidencia de publicación.	100%	Cumplimiento
2	Formación, capacitación y asesoría	Adquirir y replicar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico	Meta 1: Asesoría presencial y virtual a la coordinación de archivo y personal responsable de archivo de trámite y concentración	Capacitación a 54 personas del sistema institucional de archivos	100%	Cumplimiento
			Meta 2: Capacitar en forma presencial o virtual al 100 por ciento del personal responsable de archivo de trámite y de concentración, y enlaces administrativos	Capacitación a 54 personas del sistema institucional de archivos	100%	<p>Capacitaciones</p> <p>29/01/2024 Estructura y funciones de Archivo General del Estado</p> <p>08/03/2024 Plan de digitalización documental</p> <p>08/03/2024 Orientación en el llenado de formatería y avances trimestrales</p> <p>19/03/2024 Capacitación de archivo de trámite y archivo de concentración</p> <p>07/06/2024 Procesos técnicos de archivo de trámite y archivo de concentración</p> <p>14/06/2024 Bajas documentales y transferencias secundarias</p> <p>19/06/2024 Administración y procesos técnicos de la unidad de correspondencia</p> <p>21/06/2024 Orientación a procesos técnicos de archivo histórico</p> <p>05/07/2024 Orientación para la gestión electrónica</p> <p>08/08/2024 Programa de asesoría del SIGAP</p> <p>18/10/2024 Requerimientos técnicos en espacios asignados para expedientes</p> <p>25/11/2024 Asesoría a Informe de cumplimiento PADA 2024.</p>
3	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: Seguimiento a los informes de supervisión de archivo de trámite y concentración de la Dirección General del Archivos del Poder Ejecutivo	Seguimiento a 6 visitas de supervisión por parte Archivo General del Estado	100%	<p>Supervisión emitidos por el Archivo General del Estado con los siguientes números de oficio:</p> <p>Supervisión de archivo de concentración oficio: DAFIP/1263/2024 18 de octubre del 2024</p> <p>Supervisión de archivo de concentración oficio: DAFIP/1264/2024 18 de octubre del 2024</p> <p>Supervisión de archivo de concentración oficio: DAFIP/1475/2024 19 de diciembre del 2024</p> <p>Supervisión de archivo de trámite oficio: DAFIP/1381/2024 28 de noviembre del 2024</p> <p>Supervisión de archivo de trámite oficio: DAFIP/1382/2024 28 de noviembre del 2024</p> <p>Supervisión de archivo de trámite oficio: DAFIP/1484/2024 19 de diciembre del 2024</p>
			Meta 2: Correcta integración de los expedientes generados de archivo de trámite y concentración	Las 54 unidades administrativas entregaron 6 reportes bimestrales, donde se cotéjé el inventario documental.	100%	<p>Fechas de solicitud de reportes bimestrales</p> <p>1er informe bimestral 06 de marzo de 2024</p> <p>2do informe bimestral 29 de abril de 2024</p> <p>3er informe bimestral 24 de junio de 2024</p> <p>4to informe bimestral 26 de agosto de 2024</p> <p>5to Informe bimestral 25 de octubre de 2024</p> <p>6to Informe bimestral 13 de diciembre de 2024</p>

38



OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024 DE LA "SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA".

No.	Linea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de	Observaciones
3	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.3: Actualizar (CCAS)	Solicitud de información y disposición ante el Grupo Interdisciplinario	100%	Sesion de Grupo Interdisciplinario
			Meta 4.- Impulsar las transferencias primarias	Solicitudes recibidas de transferencias primarias	100%	Recepción de transferencias primarias 31/01/2024 memorándum: DGJ/003/2024 22/02/2024 memorándum: DPCFOP/09/2024 23/02/2024 memorándum: DAFIP/163/2024 06/11/2024 memorándum: DPIA/171/2024 19/11/2024 memorándum: SICOM-SIV-DOCEC-232/2024
			Meta 5.- Organizar y conservar los expedientes de las oficinas de caseta de cobro	Traslado de expedientes de las oficinas de casetas, al archivo de concentración asignado en edificio infantiles	100%	Recepción de documentación de la Dirección de Operación de Carreteras Estatales de Cuota en tranferencia primaria mediante memorándum: SICOM-SIV-DOCEC-232/2024 en el marco del proceso de entrada en vigor de la concesión de operaciones de las carreteras estatales de cuota del estado de Guanajuato.
4	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Difundir los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos electrónicos en posesión de la Secretaría	Meta 1.- Digitalización de los expedientes	Proyecto de digitalización 2024 Se puso a disposición a la empresa APOINT un total de 1576 expedientes unitarios de obra para la digitalización de expedientes que conforman los ejercicios fiscales 2018-2021; dando un total de 2325 cajas, todos estos contratos celebrados por el extinto INIFEG . Se cuenta con acta Minuta 001-20224	100%	Proyecto de digitalización 2024 Se puso a disposición a la empresa APOINT un total de 1576 expedientes unitarios de obra para la digitalización de expedientes que conforman los ejercicios fiscales 2018-2021; dando un total de 2325 cajas, todos estos contratos celebrados por el INIFEG . Se cuenta con acta Minuta 001-20224
			Meta 2.- Digitalización del Expediente Unitario Digital	La plataforma NETSICOM del expediente unitario este actualizada	100%	Se supervisó que las unidades administrativas actualizaran continuamente la plataforma de NETSICOM del expediente unitario
5	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el grupo interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Sesionar el grupo interdisciplinario de la Secretaría	2 Sesiones del grupo interdisciplinario	100%	Sesiones Grupo Interdisciplinario 1era Sesión grupo interdisciplinario 11/09/2024 2da Sesión grupo interdisciplinario 20/09/2024
6	Dictaminación de baja de series documentales	Gestionar trámite de dictaminación de baja documental de las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar el destino final de los documentos que generan	Meta 1: Promover los procesos para gestionar las solicitudes de dictaminación de series documentales, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Estado	Constancia de baja de no procedencia de recepción de la solicitud presentada	100%	Convocatoria bajas documentales CTD 01/2024 Constancia de baja de no procedencia de recepción de la solicitud presentada

Ing. Juan Pablo Pérez Beltrán
Secretario de Obra Pública

Lic. María del Carmen Martínez Hernández
Directora de Atención a la Fiscalización e Información Pública y
Coordinadora de Archivos