

Coordinación	General de Administración e Innovación Gubernamental
---------------------	---

Eje Rector	Estrategia
El Salto Competitivo	Innovación Gubernamental

1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo presentar el Plan Operativo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, misma que es regulada por los numerales 154, 155 y 156 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

Además de estar integrados en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, dentro del eje de desarrollo, El Salto Competitivo a través de los subtemas Simplificación Administrativa, líneas de acción 1.4 y 1.5, Mejora Continua, líneas de acción 1.20 y 1.21, Austeridad presupuestal, línea de acción 1.27, Sistematización Administrativa, líneas de acción 1.38, 1.39 y 1.40, Equipo de Cómputo, línea de acción 1.41 y Portal web, línea de acción 1.42.

2. Diagnóstico

La necesidad de contar con mecanismos adecuados para el desarrollo interno de la Administración Municipal, nos ha llevado a encontrar una serie de deficiencias, tales como: La falta de inclusión de tecnologías que permitan una mejora estructural, la optimización de los recursos de las distintas dependencias y la simplificación de los procesos que permitan un efectivo desempeño de cualquier trámite o servicio ofrecido.

3. Objetivo General



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



Coadyuvar en la implementación de acciones innovadoras que permitan desarrollar de manera adecuada una cultura de calidad en los servicios, trámites, métodos y procesos que se realicen dentro de la administración.

4. Cronograma de actividades

ACCIONES	OBJETIVOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		
Proponer esquemas de simplificación en los sistemas administrativos.	Modernizar la Administración Municipal.	Porcentaje de avance de las propuestas presentadas.														
Impulsar la celebración de convenios en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.	Coadyuvar al desarrollo organizacional de la administración.	Porcentaje de avance en los convenios conseguidos.														
Asesorar permanentemente a las dependencias de la Administración,	Colaborar en la simplificación de los trámites y servicios.	Porcentaje de avance en los sistemas de simplificación														



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



respecto de todo aquel servicio administrativo que brinde.		de trámites y servicios.																		
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Coordinación	General de Administración e Innovación Gubernamental
Dependencia	Dirección de Administración
	Jefatura de Mantenimiento Interno

INTRODUCCIÓN

La dirección de Administración Gubernamental, pertenece a la Coordinación General De Innovación y Administración Gubernamental, desarrollará sus actividades con apego en el marco jurídico que sustenta, realizando las tareas necesarias para atender los asuntos, problemáticas que han sido identificadas para esta administración, así como que durante el transcurso de la misma resulten.

DIAGNOSTICO

La dirección de administración gubernamental tiene a su cargo la jefatura de mantenimiento interno y el personal de limpieza.

La jefatura de mantenimiento interno como su nombre lo indica se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios del H. ayuntamiento.

El personal de aseo de la limpieza de los edificios del H. ayuntamiento y apoyos especiales.

OBJETIVO GENERAL

El presente Plan Operativo Anual, tiene como objetivo crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevadas a cabo por la Dirección de Administración Gubernamental para resolver de manera eficiente y eficaz cada uno de los procesos administrativos que se deban realizar, bajo los principios de legalidad y debido procedimiento.



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Gubernamental

Jefatura de Mantenimiento Interno

ACCIONES	OBJETIVOS	METAS ESTIMADAS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL																		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Asignación de espacios a las distintas áreas de atención según los servicios brindados.	Proporcionar espacios a las dependencias faltantes, tomando en cuenta sus necesidades	Todos los espacios disponibles se encuentren asignados.	Porcentaje de avance trimestral de espacios asignado a las diferentes dependencias																			
Administrar al máximo los recursos materiales para el servicio de la limpieza interna de las áreas	Personal de limpieza con material suficiente para desarrollar sus funciones.	Áreas de trabajo atendidas con material de limpieza necesario	Porcentaje de avance de la administración de los recursos materiales.																			
Coordinar el recurso humano necesario para la prestación del servicio de limpieza interna de cada una de las áreas.	Conformar un equipo completo responsable y eficiente que atienda las necesidades de cada área.	Completar y administrar la plantilla del personal	Porcentaje de los servicios de limpieza realizados.																			
Atender las solicitudes de apoyo para cobertura de eventos especiales.	Cubrir oportunamente los apoyos solicitados.	Ejecutar las intervenciones solicitadas.	Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas.																			
Gestionar y administrar al máximo herramienta y material necesario para la jefatura de mantenimiento interno	Contar con la herramienta y material necesario	personal de mantenimiento interno tenga lo necesario.	Porcentaje de avance por herramienta y material.																			



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



ACCIONES	OBJETIVOS	METAS ESTIMADAS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL																		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Identificar las necesidades de reparaciones internas de las distintas dependencias de la administración municipal	Elaboración del plan de intervención de acuerdo a las necesidades	Contar con espacios funcionales para el desempeño de las actividades de las dependencias.	Porcentaje de avance de la identificación y elaboración de planes de trabajo de las reparaciones a realizar.																			
Realizar mantenimiento a las dependencias para la reubicación y/o acondicionamiento.	optimizar las condiciones de las dependencias	Áreas atendidas con mantenimiento realizado y reubicación asignada.	Porcentaje de avance de mantenimientos reubicación y acondicionamientos de las dependencias.																			
Atender las solicitudes de apoyo para cobertura de eventos especiales.	Cubrir oportunamente los apoyos solicitados.	Ejecutar las intervenciones solicitadas.	Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas.																			



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental

DEPENDENCIA: Dirección de Administración Gubernamental

Jefatura de Mantenimiento Interno

ACCIONES	OBJETIVOS	METAS ESTIMADAS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL																			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Asignación de espacios a las distintas áreas de atención según los servicios brindados.	Proporcionar espacios a las dependencias faltantes, tomando en cuenta sus necesidades	Todos los espacios disponibles se encuentren asignados.	Porcentaje de avance trimestral de espacios asignado a las diferentes dependencias																				
Administrar al máximo los recursos materiales para el servicio de la limpieza interna de las áreas	Personal de limpieza con material suficiente para desarrollar sus funciones.	Áreas de trabajo atendidas con material de limpieza necesario	Porcentaje de avance de la administración de los recursos materiales.																				
Coordinar el recurso humano necesario para la prestación del servicio de limpieza interna de cada una de las áreas.	Conformar un equipo completo responsable y eficiente que atienda las necesidades de cada área.	Completar y administrar la plantilla del personal	Porcentaje de los servicios de limpieza realizados.																				
Atender las solicitudes de apoyo para cobertura de eventos especiales.	Cubrir oportunamente los apoyos solicitados.	Ejecutar las intervenciones solicitadas.	Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas.																				
Gestionar y administrar al máximo herramienta y material necesario para la jefatura de mantenimiento interno	Contar con la herramienta y material necesario	personal de mantenimiento interno tenga lo necesario.	Porcentaje de avance por herramienta y material.																				



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



ACCIONES	OBJETIVOS	METAS ESTIMADAS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL														
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Identificar las necesidades de reparaciones internas de las distintas dependencias de la administración municipal	Elaboración del plan de intervención de acuerdo a las necesidades	Contar con espacios funcionales para el desempeño de las actividades de las dependencias.	Porcentaje de avance de la identificación y elaboración de planes de trabajo de las reparaciones a realizar.															
Realizar mantenimiento a las dependencias para la reubicación y/o acondicionamiento.	optimizar las condiciones de las dependencias	Áreas atendidas con mantenimiento realizado y reubicación asignada.	Porcentaje de avance de mantenimientos reubicación y acondicionamientos de las dependencias.															
Atender las solicitudes de apoyo para cobertura de eventos especiales.	Cubrir oportunamente los apoyos solicitados.	Ejecutar las intervenciones solicitadas.	Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas.															



Coordinación	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
Dependencia	Mejora Regulatoria

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	Simplificación administrativa Mejora Continua	1.4, 1.5, 1.20, 1.21

1. Introducción

Mejora Regulatoria, es la materia que se dedica al mejoramiento de la regulación o del marco normativo con distintos enfoques, con la finalidad de hacer que las normas sean promotoras de la legalidad, así como útiles para el orden público de una forma práctica y sencilla.

- ▶ La MEJORA REGULATORIA es un concepto que se aplica como política pública y/o estrategia gubernamental para los gobiernos que buscan incrementar y promover la calidad de su regulación, servicio y trámites, e inclusive el desempeño de las Autoridades.
- ▶ La MEJORA REGULATORIA cambia (reforma), crea o elimina (deroga o abroga) normas con el objeto de mejorar la regulación

Normatividad

Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco

Sección III, De la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 148.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.



Artículo 151.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes: I.- La Dirección de Patrimonio Municipal; II.- La Dirección de Adquisiciones; III.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; IV.- La Dirección de Administración: a) La Jefatura de Mantenimiento Interno; b) La Jefatura del Taller Municipal; y

V.- La Jefatura de Mejora Regulatoria.

Artículo 156.- La Jefatura de Mejora Regulatoria tiene como titular a un funcionario público denominado Jefe de Mejora Regulatoria, el cual tiene las facultades siguientes: I.- Analizar las políticas regulatorias en los trámites administrativos buscando en todo momento la optimización y calidad en el servicio; II.- Analizar los procesos y procedimientos de la esfera administrativa municipal buscando la simplificación administrativa; III.- Buscar los esquemas y sistemas de apertura rápida de empresas que faciliten o agilicen la gestión de trámites municipales; 129 IV.- Organizar y proponer al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental la creación de la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal; V.- Formar y actualizar el Sistema de Información Municipal y el catálogo de trámites municipales; VI.- Proponer al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental las estrategias de mejora regulatoria municipal; VII.- Coordinarse con la Dirección de Promoción Económica para promover la instalación de nuevas empresas en el Municipio; y VIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinar General de Administración e Innovación Gubernamental.

2. Diagnóstico

Durante este periodo de administración pública en lo que se refiere a la Mejora Regulatoria en el municipio de El Salto se pueden identificar los objetivos que pueden potencializar un mejor funcionamiento del área:

- ▶ Impulsar la competitividad del municipio de El Salto.
- ▶ Eficiencia de Trámites y Servicios.



- ▶ Digitalización y sistematización de procesos.
- ▶ Minimizar la carga regulatoria a los particulares (SIMPLIFICAR), sin afectar la legalidad, certeza jurídica y el interés público.

De acuerdo a la identificación de debilidades se puede señalar:

- ▶ La falta de participaciones de comisiones edilicias para actualizar la reglamentación del municipio de una manera adecuada.
- ▶ La necesidad de aprobación del reglamento municipal de Mejora Regulatoria que de manera precisa atiende las necesidades reales del municipio de El Salto.
- ▶ La conformación de Consejo Municipal, esto para que de acuerdo a las atribuciones del área pueda implementar la Agenda Municipal de Mejora Regulatoria 2023.

Podemos identificar como fortalezas:

- ▶ La colaboración de las diferentes dependencias del municipio para hacer modificaciones en reglamentación, así como en procesos que faciliten los trámites y servicios a los usuarios.
- ▶ La empatía con que cuenta La Mejora Regulatoria del municipio de El Salto para entender y eficientar los trámites y servicios desde la perspectiva del ciudadano.

3. Objetivo General

- ▶ Impulsar la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de el Salto, aplicando las herramientas necesarias que permitan eficientar, digitalizar, sistematizar y minimizar la carga regulatoria en los trámites y servicios municipales.



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



4. Cronograma de actividades

MEJORA REGULATORIA														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Renovar certificación SARE	Facilitar la apertura de empresas de manera eficaz y eficiente	Porcentaje de avance en el tramite												
Obtención de certificado VECS	Poder emitir permisos de construcción de pequeños espacios.	Porcentaje de avance en el tramite												
Seguimiento y revisión de los procesos para la implementación de controles internos	Desarrollar servicio público honorable	Porcentaje de avance en el proyecto												
Desarrollar y mejorar los manuales de procesos de las áreas del gobierno que lo requieran	Entrar en procesos de mejora continua en la administración publica	Porcentaje de avance en el proyecto												



Coordinación	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
	JEFATURA DE BIENES INMUEBLES

5. Introducción

- **Contenido del documento:**
Acciones y objetivos específicos que se llevarán a cabo en la jefatura de bienes inmuebles.
- **Nombre de la dependencia:**
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO / JEFATURA DE BIENES INMUEBLES
- **Área de quien depende:**
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

6. Diagnóstico:

A través de las acciones que se programan se podrán actualizar los datos de los bienes inmuebles detectando el estado jurídico y físico de los predios que pertenecen al ayuntamiento donados y adquiridos, los cuales serán actualizados.

7. Objetivo General

- Lograr un patrimonio bien administrado.
- Mantener actualizados y ordenados los predios y propiedades municipales.
- Lograr tener la documentación de acreditación de los bienes inmuebles, así como la ubicación y uso de los mismos.

8. Cronograma de actividades

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA														
Dirección de Patrimonio / Jefatura bienes Inmuebles														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Se trabajara en seguir actualizando la base de datos de bienes inmuebles	Tener actualizada la base de datos.	Llegar a tenerla al 100 % actualizada												

EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



<p>Se examinarán las escrituras a favor del H ayuntamiento para desglosar las donaciones de predios, áreas verdes y servicios.</p>	<p>Crear expedientes a los bienes inmuebles que lo requieran .</p>	<p>Tener actualizada la base de datos.</p>																		
<p>Tramite de constancias de posesión de predios a favor del municipio donados por los comisariados ejidales correspondientes.</p>	<p>Tener la documentación de acreditación de los bienes inmuebles, así como la ubicación y uso de los mismos.</p>	<p>Ubicación de todos los bienes donados por el ejido</p>																		
<p>Reacomodo de toda la documentación de los bienes inmuebles</p>	<p>Tener la información más actualizada y sea más rápida la búsqueda.</p>	<p>Que la búsqueda de los documentos sea más rápida.</p>																		

Coordinación	COORDINACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
---------------------	--



Dependencia	DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
	Jefatura de Bienes Muebles

9. Introducción

El presente documento contiene las acciones a realizar por el la Dirección de Patrimonio Municipal la cual depende de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.

10. Diagnóstico

Bienes Muebles tiene como función de establecer los mecanismos que permitan el control de los bienes muebles, así como de cumplir y promover el cumplimiento de la normativa en la materia. se conforma de: Registro, altas y bajas, actualización de bienes muebles del área responsable.

11. Objetivo General

- Lograr un patrimonio de bienes muebles bien administrado.
- Mantener actualizados y ordenados los predios y propiedades municipales.
- Lograr tener la documentación de acreditación de los bienes muebles, así como la ubicación y uso de los mismos.

12. Cronograma de actividades

DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL (bienes muebles)														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviemb	Diciembr	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb
Control Administrativo de los procesos en relación del patrimonio Municipal	Contar con un registro de altas, bajas, resguardos	Porcentaje de registro actualizado												

EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



<p>Revisión y análisis de los procedimientos (RESGUARDOS ALTAS) muebles en coordinación con tesorería y adquisiciones</p>	<p>Evaluar los trabajos realizados mensualmente</p>	<p>Porcentaje de registro actualizado</p>												
<p>Lograr la debida actualización de formatos (INVENTARIOS) procedimientos administrativos que nos ayuden al adecuado registro, control y supervisión de todos los movimientos que se realizan en el patrimonio municipal.</p>	<p>Actualizar INVENTARIOS mensualmente para evitar cualquier responsabilidad administrativa (actualización en transparencia cada mes)</p>	<p>Porcentaje de avance 100%</p>												



Coordinación	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
Dependencia	Dirección de Patrimonio
	Jefatura del Parque Vehicular

13. Introducción

- Contenido del documento
- **Programa Operativo Anual 2022-2023**
- Nombre de la dependencia
- **Jefatura del Parque Vehicular**
- Área de quien depende
- **Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental**

14. Diagnóstico

Bienes Muebles (**Vehículos o Parque Vehicular**) tiene como función de establecer los mecanismos que permitan el control de los bienes muebles (**vehículos**), así como de promover y efectuar el cumplimiento de la normativa en la materia, se conforma de: Registro, altas y bajas, actualización de expedientes, resguardos y bases de los bienes muebles (**vehículos**) del área responsable.

15. Objetivo General

- Lograr un patrimonio vehicular bien administrado.
- Mantener actualizados y ordenados los registros de vehículos municipales.
- Lograr tener la documentación de acreditación de los bienes vehiculares, así como la ubicación y uso de los mismos.

16. Cronograma de actividades

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO (JEFATURA DEL PARQUE VEHICULAR)			
ACCIONES	OBJETIVOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



	ESPECIFICOS		Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sentiembre
1. Revisión de altas y bajas del Parque Vehicular	Ejercer procesos de resguardos, para altas y bajas que se generen en el Parque Vehicular	Porcentaje de avance												
2. Control de los procesos administrativos en el Parque Vehicular del Patrimonio Municipal	Aplicar un control estricto de reglamentación, padrón y documentación general relacionada al Parque Vehicular	Porcentaje de avance 100%												
3. Inventario de las bases de datos y el archivo del Parque Vehicular del Patrimonio Municipal	Actualizar las bases de datos y el archivo de los vehículos ingresados al Parque Vehicular del Patrimonio Municipal	Porcentaje de avance												

Nota: En el punto **número 1**, se especifica las actividades realizadas al 100 % de la Jefatura del Parque Vehicular, ya que estas se realizan mes con mes.

En el punto **número 2**, se hace la revisión de resguardos cada 6 meses, 50 % semestral, ya que durante ese tiempo se actualizan los resguardos para mantener regularizados y actualizados los expedientes.

En el punto **número 3**, las actividades realizadas de las bases de datos se actualizan mes con mes, para mantener la información actualizada y a punto cuando se nos pida algún dato referente, así realizándolo al 100%.



Coordinación	General de Administración e Innovación Gubernamental
Dependencia	Dirección Tecnologías de Innovación y Comunicación

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
Nombre del eje	La Dirección de Planeación llenará este espacio	La Dirección de Planeación llenará este espacio

17. Introducción

La evolución en la modernización de servicios públicos municipales en México se ha desarrollado en un ambiente en el que la demanda de éstos ha ido en aumento, derivado del incremento en la población. Según datos del INEGI en el 2015, México contaba con una población de 119.938.473 y pasó al 2020 a una población de 126.014.024, lo que representa un aumento del 5.1 % en relación al 2015.

A este incremento en la demanda de servicios públicos municipales, se suma el aspecto tecnológico de los sistemas de información, los cuales en las últimas décadas han tenido gran auge en el mundo y en México, ya que la incorporación de las mismas presiona su implementación en la administración pública municipal; sin embargo, esta implementación y el uso de los sistemas de información deben de realizarse, con un adecuado análisis y planeación, no solo a corto plazo, sino con miras a un mediano y largo plazo.

Por otro lado, las perspectivas en la modernización son alentadoras, ya que la implementación y el uso de las tecnologías de información en particular los sistemas de información, bien contextualizados social y normativamente, pueden ser una alternativa viable y objetiva para poder hacer frente a las demandas de servicios públicos.

Es por ello que en el presente documento se expondrán las acciones y actividades a realizar en el siguiente año por parte de la Dirección de Tecnologías de Innovación y Comunicación, perteneciente a la Coordinación de Administración e Innovación



Gubernamental; en base a lo indicado en la normatividad y el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, no sin antes analizar la viabilidad y pertinencia de lo propuesto a continuación.

18. Diagnóstico

En el tiempo que se tienen en la Dirección de Tecnologías de Innovación y Comunicación se ha logrado mejorar en demasía, la calidad tecnológica de la administración pública municipal, desde la Jefatura Desarrollo de Sistemas con el constante mantenimiento y mejoramiento del portal y la página web (Nuevos proyectos), el mantenimiento y reparaciones de los equipos de cómputo y la gestión de nuevos equipos, hasta la Jefatura de Telecomunicaciones, con la red de voz y datos misma que se ha crecido de manera sorprendente, conectando a la mayoría de dependencias de este H. Ayuntamiento logrando así efficientar los procesos administrativos; sin embargo, conscientes de que como principal desventaja tenemos los temas de recursos pero realistas en que aún falta trabajo por hacer, aunado a nuevos proyectos procedemos a enlistar las principales áreas a intervenir en el presente Plan Operativo Anual.

1. UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS (PINTAS)
2. PORTAL Y PÁGINA WEB
3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO
4. DECLARACIONES PATRIMONIALES 2023
5. CAPACITACIÓN HERRAMIENTAS DIGITALES BÁSICAS A LAS DEPENDENCIAS.

19. Objetivo General

Monitorear y administrar el funcionamiento e implementación de las herramientas tecnológicas del gobierno para optimizar la administración pública.

Referencias: **Observación, y diagnóstico de necesidades, Reglamento General del Municipio de El Salto**, <https://elsalto.gob.mx/portal-api/public/transparencia/docs/1658855679467.pdf>, <http://www.scielo.org.co/pdf/diem/v11n2/v11n2a08.pdf> , <https://www.redalyc.org/journal/4778/477857553008/html/>



20. Cronograma de actividades

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMUNICACIÓN														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Supervisar el funcionamiento de proyectos y servicios de las jefaturas de Desarrollo de Sistemas y Telecomunicaciones (Mantenimiento y Soporte)	Resolver mediante acciones definidas y de manera eficiente las situaciones que se presenten en las distintas dependencias en cuanto a tecnología se refiera.	Numero de servicios realizados												
Administrar las solicitudes de equipamiento (aparatos tecnológicos) y/o insumos para el funcionamiento de los servicios.	Diagnosticar y gestionar las solicitudes de aparatos tecnológicos y/o material de las dependencias actuales o nuevas creaciones del gobierno para el óptimo funcionamiento de las mismas	Número de equipos y/o material gestionados												
Gestionar el proyecto de capacitación	Desarrollar e implementar el proyecto de capacitación a la	Número de capacitaciones												



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



herramientas digitales básicas	mayor cantidad de dependencias posible													
-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



JEFATURA DESARROLLO DE SISTEMAS														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Administrar continuamente el portal y la página web	Monitorear y actualizar el buen funcionamiento de la página web, el portal web y otros.	Número de acciones realizadas												
Implementar el nuevo sistema de declaraciones anuales SÍ DECLARA	Desarrollar e implementar el nuevo sistema de declaraciones patrimoniales	Porcentaje de avance en el desarrollo del sistema												
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las distintas dependencias	Mantener en óptimo funcionamiento los aparatos tecnológicos que permitan brindar los servicios a las dependencias	Número de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo atendidas												



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



JEFATURA TELECOMUNICACIONES													
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL										
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Coordinar servicios de telefonía e internet. (UNIDAD SERVICIOS MÉDICOS PINTAS)	Administrar y dotar de servicios de telefonía e internet.	Número de nuevos espacios habilitados con los servicios.											
Monitorear las redes de telefonía e internet de la administración pública	Mantener en óptimas condiciones la red informática y telefónica de la administración	Número total de servicios de telefonía e internet											



Coordinación	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dependencia	Dirección de Adquisiciones

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	Implementar políticas de ahorro	1.27

1. Introducción

El presente documento enlista las actividades a realizar por la Dirección de Adquisiciones, la cual depende de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Las actividades que esta unidad administrativa realice será con apego a lo dispuesto en el Reglamento General del Municipio de El Salto.

2. Diagnóstico

La Dirección de Administración es el área responsable de adquirir y distribuir los insumos que las áreas de este ayuntamiento, se identificó que hay compras innecesarias y un sobregiro de pedido de material.

3. Objetivo general

Reducir al mínimo las compras de papelería y materiales innecesarios optimizando los medios de gestión de insumos.



4. Cronograma de actividades

Dirección de Adquisiciones																
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		
Entrega de insumos y servicios de cada dependencia	Que las dependencias cuenten con lo necesario para el desempeño de sus funciones	Número de requisiciones recibidas														
Mantener actualizadas las plataformas y bases de datos que competen a la dependencia de adquisiciones	Se mantiene la plataforma y las bases de datos al corriente	Porcentaje de actualización														
Actualización de registro de proveedores	Contar con un sistema de proveedores actualizado	Porcentaje de actualización														
Alta de seguro Vehicular	Contar con un registro vehicular actualizado	Porcentaje de actualización														
Registro de facturas al Sistema Tauro y COMPAC	Se actualiza el registro de facturas en el sistema	Porcentaje de actualización														
Optimización de procesos internos	Mejorar los procesos internos	Porcentaje de actualización														



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



El Salto
Gobierno que trasciende

