

Coordinación	Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto
---------------------	---

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Democrático	Acceso a la información Gobierno Transparente	2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 y 2.14

1. Introducción

La Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto, desarrollará sus actividades con apego, a los artículos 210 y 211 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, así como las legislaciones aplicables de la materia, realizando las tareas necesarias para atender las diversas áreas de oportunidad que han sido identificadas por esta administración, así como las que durante el transcurso de la misma resulten.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevados a cabo por la Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto 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

2. Diagnóstico

Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, como lo son la Dirección de Archivo, Dirección de Gobierno Abierto, la Dirección de Atención Ciudadana y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, así como sus respectivas Jefaturas.

3. Objetivo General

Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Coordinación General de Transparencia, Archivo y



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



Gobierno Abierto, como lo son la Dirección de Archivo, Dirección de Gobierno Abierto, Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y la Jefatura de Atención Ciudadana.

El mismo debe explicar de manera específica la acción que ejercerá el logro a cumplir. Algunos ejemplos de verbos infinitivos son: Diagnosticar, Aumentar, Rentabilizar, Evaluar, Realizar, Determinar).

4. Cronograma de actividades

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA												
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL									
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Septiembre
Supervisar los mecanismos mediante los cuales se da acceso a la información pública a través de la Dirección de Transparencia	Verificar que se difunda en el portal oficial del Municipio, la información pública fundamental de conformidad a los lineamientos del instituto, y se atiendan a la totalidad de las solicitudes y recursos presentados	Reportes SIRES										
Supervisar los mecanismos mediante los	Actualización de los catálogos de	Dictámenes de bajas y										



[illegible]

EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



Coordinación	Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.
Dependencia	Dirección de Archivo

Eje Rector	Estrategia	Líneas de Acción
El Salto Competitivo	Resguardo, clasificación y cuidado del acervo histórico municipal Acceso a la información del archivo histórico municipal Digitalización del archivo municipal	2.17, 2.18 y 2.19

Introducción:

La Dirección de Archivo Municipal y la Jefatura de Gestión Documental, pertenecientes a la Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto, desarrollaran sus actividades con fundamento a los Artículos 212, 213 y 214 al Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco. Realizando las tareas necesarias para atender, concentrar y resguardar la documentación que genera la administración.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevados a cabo por la Dirección de Archivo para resolver de manera eficiente cada uno de los procesos administrativos que se deben realizar, bajo los principios de legalidad y debido proceso.

Diagnostico:

La Administración Pública necesita instituciones comprometidas con el bien común de una sociedad. El Archivo Municipal tiene como base establecer los principios y bases generales para la organización, concentración, administración, difusión y preservación homogénea; así mismo está comprometido en ofrecer un lugar de calidad donde lo medular es el resguardo de las memorias colectivas de un pueblo histórico, cultural e industrial.

El Archivo es el centro de información más importante del Municipio, en el cual se concentra la memoria histórica y administrativa, funcional, ágil y flexible. El derecho



humano a la información será garantizado con procesos técnicos administrativos que agilizará el acceso a la información rápida y expedita, dando contestación a las solicitudes de búsqueda de las dependencias, cumpliendo con la difusión en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión, coadyuvando con la Unidad de Transparencia para que cumpla con las solicitudes de Información Pública. Atendiendo las asesorías archivísticas en caminadas a los archivos de trámite para que clasifiquen, administren, manejen, vigilen y cuiden el acervo documental.

Objetivos:

- Realizar el cumplimiento de la obligación legal de conservar el patrimonio documental, favoreciendo asimismo su difusión.
 - Facilitar la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.
 - Orientar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida
 - Generar los documentos de control y gestión documental necesarios para que las áreas del Ayuntamiento puedan cumplir con sus periodos y plazos de conservación documental, realizar sus transferencias primarias y en su caso el Archivo de Concentración, las transferencias secundarias o la baja documental en los términos de la legislación vigente
 - Depuración muestreo y digitalización de los documentos, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los espacios, así como de lo dispuesto por la LGA.
 - Difusión de los documentos relacionados con la historia y antecedentes de nuestro municipio;
- a) La difusión de los documentos de valor importante para la historia de nuestro municipio, es parte fundamental para la comunidad sáltense y su acercamiento con la historia municipal, por lo que se pretende fomentarlo a través de exposiciones de los documentos y reseñas de los mismos a través de la página oficial de El Salto, Jalisco.



EL SALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2023



Cronograma de actividades:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Archivo														
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL											
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Recepción de transferencias primarias	Recibir y resguardar la documentación que genero la administración pública municipal	Total de procesos concluidos de archivos de las diferentes dependencias												
Acceso a la información publica	Atender solicitudes de información de las diferentes dependencias	Búsqueda de información												
Optimización de espacios	Depuración, muestreo y digitalización de los documentos	Acciones realizadas												
Resguardo, clasificación y cuidado del acervo.	Organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos recibidos y en haber del archivo municipal	Transferencias realizadas												



[illegible]