



El Salto

Gobierno que **trasciende**

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2023-2024

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

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, respecto de todo aquel servicio administrativo que brinde.	Colaborar en la simplificación de los trámites y servicios.	Porcentaje de avance en los sistemas de simplificación de trámites y servicios.														

Dependencia	Dirección de Patrimonio Municipal
Jefatura	Jefatura de Bienes Inmuebles

1. Descripción del área

La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia encargada de la administración municipal de realizar el registro y actualización de los bienes que constituyan el patrimonio del municipio, la cual se encuentra adscrita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

La Dirección cuenta con dos Jefaturas, la de Bienes Inmuebles y Bienes Muebles, así como un área de Bienes Muebles.

Entre la demás Las atribuciones de la Dirección se encuentran señaladas en el artículo 152 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco; que a la letra dice:

“Artículo 152.- La Dirección de Patrimonio Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Patrimonio Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

I.- Mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad municipal e informar al Tesorero Municipal de las modificaciones para modificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;

II.- Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;

III.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Muebles, conforme a la normatividad de la materia;

IV.- Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no



cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;

V.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinar General de Administración e Innovación Gubernamental.”

Así mismo, la Dirección cuenta con el Reglamento de Patrimonio para el Municipio de El Salto, Jalisco; que regula la organización los procedimientos administrativos dentro de sus facultades.

Entre la demás legislación aplicable a la Dirección se encuentra:

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;

2. Diagnóstico situacional

La Dirección de Patrimonio en los periodos anteriores ha realizado las altas de los registros, actualizaciones y bajas de los bienes propiedad del municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Dentro de las actividades a destacar de la Dirección se encuentran las siguientes:

- Apoyo y seguimiento del proyecto de incorporación del municipio al SIAPA en donde la Jefatura de Bienes Inmuebles realizó visitas físicas, investigación y gestiones ante los diversos ejidos de competencia en el municipio, el Registro Agrario Nacional (RAN), el Instituto de Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) antes CORETT, el Registro Público de la Propiedad entre otras para poder actualización del estatus jurídico de los predios propiedad municipal donde se encuentra los pozos y



tener certeza jurídica de estos; gestiones ante CONAGUA para la actualización de los Títulos de Concesión correspondientes; mesas de trabajo con el SIAPA en conjunto con diversas áreas del ayuntamiento. En este punto, el área de Bienes Muebles llevó a cabo el levantamiento para la plena identificación de los bienes muebles que se utilizan para el buen funcionamiento de los pozos.

- El área de bienes muebles de llevó a cabo el inventario de 1669 que por su estado físico ya no eran funcionales para el servicio público, lo que derivó en el acuerdo de ayuntamiento para proceder a la baja de dichos bienes.
- Por parte de la Jefatura de Parque Vehicular ha realizado el inventario y plena identificación para actualizar el estatus jurídico de los vehículos que se encuentran en condición de chatarra en el taller municipal a fin de determinar la viabilidad de su baja del patrimonio municipal.
- Derivado de la auditoría realizada por la Contraloría Municipal se han realizado gestiones tendientes a cumplimentar las observaciones realizadas como la identificación de predios, reportes de servicios de vehículos, actualización de los resguardos y se gestionó el material necesario para comenzar la digitalización del acervo documental.

Derivadas de las acciones antes mencionadas, se ha logrado organizar la documentación e información en expedientes de mejor identificación, se han detectado áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del área, se logró cumplir con lo solicitado en las mesas de trabajo respecto al proyecto de incorporación del municipio al SIAPA, se le dio certeza a los titulares del área en sus resguardos así como brindarles apoyo en las gestiones de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades.

En este orden de ideas se puede mencionar que la dirección cuenta con las siguientes áreas de oportunidad:



- Identificación física y del estatus jurídico que guardan la totalidad de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Gestionar con las autoridades competentes la documentación faltante de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Rendir informes a la Presidencia, Secretaria y Hacienda Municipal del estado que guardan cada uno de los bienes inmuebles para la realización de proyectos de la administración pública.
- Actualización e identificación del parque vehicular.
- Actualización de resguardos de los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular.
- Digitalización del acervo documental de todos los expedientes dentro de la dirección.
- Realizar protocolos de recepción y entrega de bienes inmuebles y muebles junto con la documentación correspondiente.
- Actualización del Reglamento de Patrimonio para el Municipio de El Salto, Jalisco y la creación del Reglamento Interno de la Dirección.

3. Objetivo general

La Dirección de Patrimonio Municipal se propone a realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento de sus facultades y obligaciones, tales como:

- Actualizar sus bases de datos
- Contribuir a la mejora de la identificación de los bienes propiedad de municipio
- Gestionar con las autoridades competentes la documentación e información de los bienes propiedad del municipio
- Contribuir en las acciones de su competencia para el cumplimiento de los proyectos de las distintas unidades administrativas de la administración municipal



- Actualizar su reglamentación interna

4. Cronograma de actividades

Nombre del área																						
Acciones	Objetivos Específicos	Indicador	Programación Anual																			
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre								
Gestionar ante las autoridades competentes la documentación que acredite la posesión o propiedad del municipio de los bienes inmuebles que se encuentran registrados	Actualizar el estatus jurídico de los bienes inmuebles del municipio	Porcentaje de expedientes completos de los bienes inmuebles identificados																				
Visita a los bienes inmuebles propiedad del municipio	Constatar el estado físico de los bienes inmuebles	Porcentaje de los bienes inmuebles visitados																				
Actualizar la nomenclatura de los expedientes de los bienes inmuebles	Una mejor ubicación de los expedientes	Porcentaje de actualización de los expedientes de los bienes inmuebles																				

Realizar las altas de los bienes muebles que se reciban	Mantener actualizada la base de datos	Porcentaje de altas de los bienes muebles recibidas en el mes																				
Realizar las bajas de los bienes muebles que se reciban	Mantener actualizada la base de datos	Porcentaje de bajas de los bienes muebles recibidas en el mes																				
Realizar la actualización de los resguardos de los bienes muebles que se reciban	Mantener actualizada la base de datos	Porcentaje de actualizaciones de resguardos de los bienes muebles recibidas en el mes																				
Realizar las altas del parque vehicular que se reciban	Mantener actualizada la base de datos	Porcentaje de altas del parque vehicular recibidas en el mes																				
Realizar las bajas del parque vehicular que se reciban	Mantener actualizada la base de datos	Porcentaje de bajas del parque vehicular recibidas en el mes																				
Realizar la actualización de los resguardos del parque vehicular que se soliciten	Mantener actualizada la base de datos	Porcentaje de actualizaciones de resguardos del parque vehicular recibidas en el mes																				

EL SALTO
 GOBIERNO MUNICIPAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023-2024



Realizar inventario físico del parque vehicular	Mantener actualizada la base de datos y corroborar el estado físico del parque vehicular	Porcentaje realizado del inventario físico del parque vehicular																		
Realizar la actualización de resguardos del parque vehicular derivado del inventario semestral	Mantener actualizada la base de datos	Porcentaje de actualizaciones de resguardos del parque vehicular derivado del inventario semestral																		
Apoyar a las unidades administrativas del municipio con la información y documentación solicitada	Apoyo a las unidades administrativas para cumplimiento de sus proyectos y actividades	Porcentaje de contestaciones realizadas en el mes																		
Realizar un análisis y gestionar las modificaciones necesarias a la reglamentación interna	Actualización de la reglamentación interna	Porcentaje de avance en el estudio de la reglamentación																		
Digitalización de los expedientes de la dirección	Elaboración de expedientes digitales	Porcentaje de expedientes digitalizados																		



Dependencia	Mejora Regulatoria
--------------------	---------------------------

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

5. 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.

6. 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 efficientar los trámites y servicios desde la perspectiva del ciudadano.

7. Objetivo General

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



8. Cronograma de actividades

MEJORA REGULATORIA																
ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembr		
Recabar y actualizar información para digitalizar trámites y servicios municipales	Disminuir los requisitos en aquellos tramites que lo requieran.	Porcentaje de avance en el proyecto														
Implementación de Ventanilla Digital	Facilitar la información que requiere cada tramite o servicio a los ciudadanos	Porcentaje de avance en el proyecto														
Seguimiento de revisión de los procesos para la implementación de controles internos.	Desarrollar servicio público honorable	Porcentaje de avance en el proyecto														
Lograr la implementación de instrumento de protesta ciudadana	Entrar en procesos de mejora continua de la administración política	Porcentaje de avance en el proyecto														

Dependencia

Dirección Tecnologías de Innovación y Comunicación

1. 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 pertenencia de lo propuesto a continuación.



2. 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.

3. 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/>



4. 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		
Telecomunicaciones Mantenimiento y Soporte Desarrollo de Sistemas	Resolver mediante acciones definidas y de manera eficiente las situaciones que se presenten en las distintas dependencias.	Número de servicios realizados														
Equipamiento de oficinas	Administrar las solicitudes de equipamiento (aparatos tecnológicos) y/o insumos.	Número de equipos y/o material gestionados														
Gestionar el proyecto de capacitación herramientas digitales básicas	Desarrollar e implementar el proyecto de capacitación a la mayor cantidad de dependencias posible	Número de capacitaciones														

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															

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022-2024

JEFATURA TELECOMUNICACIONES

ACCIONES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL													
			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		
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														



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																