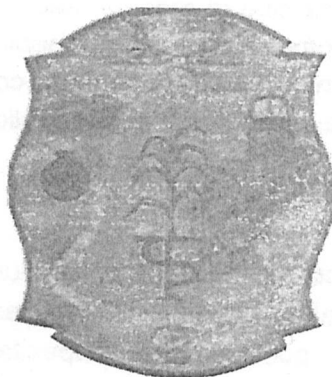


Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 12 del mes de febrero del año 2021 dos mil dos mil veintiuno.

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva del Municipio y me encuentro facultado para ordenar que se publique la información de carácter institucional de interés para el Municipio, con sustento en los artículos 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 73, fracción II, 85, fracción IV y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 5, 73 y 76 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 5.1, fracción XXI, 69.2 y 74 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 29, fracciones XVII, XIX y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 93 y 94 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, y los artículos 3, 6, fracción VI, 8 al 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal con fundamento en los artículos 6 fracción IV y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, se ordena la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Dirección del Archivo General del Municipio de Tlajomulco, de Zúñiga, Jalisco, siendo el siguiente:

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.

Dirección del Archivo General del Municipio.



PRESENTACIÓN:

El presente documento se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, en los artículos 23 y 28 Fracción III, los cuales para pronta referencia, se citan de manera textual:

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

"Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;"

Asimismo cumplir con lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para el Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco es de vital importancia acatar las medidas legislativas, por lo que dentro es su:

Misión

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

Visión

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

Principios

Congruencia: Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

Integridad: Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

Innovación: La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

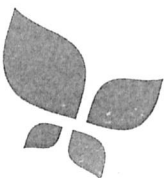
ANTECEDENTES.

En el Archivo de Concentración se conservan los expedientes que se encuentran en calidad de concluidos con sus respectivos inventarios y Catálogos de Disposición Documental, tales expedientes se resguardan de manera precautoria y tienen una consulta eventual, de tal manera que pueden ser solicitados en calidad de préstamo de manera física o digital por los usuarios generadores de la información (Archivos de Tramite).

Los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración continúan siendo responsabilidad de las unidades administrativas que los generaron, y son las únicas facultadas para autorizar su disposición final: ya sea baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.

La documentación dada de baja debe estar organizada y ordenada por series documentales, así como cronológicamente, de ningún modo se recibe documentación sin orden (cajas y/o expedientes con "Asuntos varios").

PROBLEMÁTICA.



- > Coadyuvar con los distintos Archivos de Trámite de las dependencias municipales para brindar al ciudadano la información requerida a la Dirección de Transparencia.
- > Implementación de capacitaciones y asesorías a todo el personal de las diferentes dependencias del Municipio y a los Organismos Públicos Descentralizados responsables del archivo de trámite.
- > Aplicación de los criterios para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Cumplir con los requerimientos marcados por la ley de la materia, logrando un sistema de archivo competitivo, dinámico y transparente, que garantice el resguardo y conservación de la memoria histórica del Acervo Documental del Municipio.

OBJETIVO GENERAL.

En este Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA se determinan las acciones requeridas para atender la problemática, así como las acciones de mejora para homogenizar los procesos de las Transferencias Primarias y Bajas Documentales, contribuyendo al ejercicio de la Transparencia en la Rendición de Cuentas.

JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual definirá las prioridades institucionales para la correcta gestión de los archivos de la administración pública del Municipio, tanto centralizada como paramunicipal, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, integrando un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, contemplando las técnicas y herramientas propuestas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MARCO DE REFERENCIA.

Los Archivos de trámite no se administran completamente con técnicas archivísticas adecuadas, ya sea por desconocimiento o falta de capacitación en la materia. A esto se le suma la falta de espacio para el resguardo temporal de los mismos hasta su destino en transferencias primaria.

- Dar cumplimiento en la PNA Plataforma Nacional de Archivos en materia Archivo.
- Alimentar y actualizar el portal de transparencia del Municipio correspondiente al Artículo 8 Fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Gestión para la construcción de la tercera etapa del edificio del Archivo General del Municipio.
- Incrementar mediante las transferencias secundaria el acervo documental del Archivo Histórico, difundiendo la riqueza de su contenido mediante su inventario publicado en el portal de transparencia.

RECURSOS.

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico son necesarios recursos humanos, materiales y financieros, por lo que se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad, sin embargo se sujetará a la capacidad del Municipio.

Para tal efecto y de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dentro del artículo 83, donde se establece la creación de un fondo de apoyo económico, se realizarán las gestiones conducentes para acceder al mismo.

Capítulo IV Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

"Artículo 83. El Poder Ejecutivo del Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados o archivos regionales."

RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos propuestos con los que se cuenta para ejecutar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada que incluya un programa de capacitación y profesionalización en la materia, depende de la suficiencia presupuestal que el Gobierno Municipal designe.

SERVICIOS CONTRATADOS CON UN TERCERO.

Requerimiento de curso con el fin de lograr la certificación del personal del Municipio que en su momento se defina, tomando como referencia entre las ofertas del mercado el curso denominado:



Para llevar a cabo las actividades con los recursos estimados se elaboró el cronograma de actividades, que en específico se contempla hasta el mes de septiembre del presente año derivado de del procedimiento de la Entrega - Recepción con motivo del cambio del Gobierno Municipal y que se presenta de la siguiente forma:

PERIODO DE APLICACIÓN.

El presente plan contempla las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

ALCANCE.

Dentro de estas acciones se capacitará a los responsables de los archivos de trámite de acuerdo a los lineamientos marcados en la Ley General de Archivos, referente a los instrumentos de control archivístico, como lo son el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la ley así como los establecidos en el Reglamento del Archivo General del Municipio.

Con el personal de la Dirección del Archivo General debidamente capacitado se realizarán y expondrán los criterios a los Archivos de Trámite de todas las Dependencias del Municipio y Organismos Públicos Descentralizados, para las transferencias primarias, así como aquellas que se soliciten con motivo del procedimiento de la Entrega - Recepción que se realizará en septiembre del presente año, con motivo del cambio del Gobierno Municipal.

PLANEACIÓN.

Implica inversión en tiempo y, en su caso, de recursos presupuestales, el beneficio redundará en lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos, que propiciará la debida conservación de los expedientes de archivo; y con ello procurar cumplir el principio de máxima publicidad en materia de Datos Abiertos y de Transparencia.

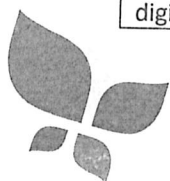
COSTO-BENEFICIO.

Al final del curso se obtendrán los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para lograr la certificación ECO 549: realización de procesos técnicos en archivos de trámite.

Objetivo del curso:

“Curso de alineación para la certificación ECO 549: realización de los procesos técnicos en archivos de trámite”

CRONOGRAMA												
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TEMPORALIDAD									OBSERVACIONES	
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.		
Convocar al Grupo interdisciplinario para la Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Dirección											
Elaboración general de cuadros de clasificación y catálogos de disposición del Acervo en resguardo de los Archivos de Concentración e Histórico.	Jefatura de lo Consultivo.											
Capacitación constante del Personal del Archivo General del Municipio.	Jefatura Administrativa.											
Continúa capacitación del llenado de cuadros de clasificación y catálogos de disposición a las dependencias del ayuntamiento.	Jefatura Administrativa.											
Actualización de la Información fundamental en el portal de Transparencia del Gobierno Municipal en el rubro correspondiente.	Jefatura de lo Consultivo.											Sujeto a las disposiciones de la legislación en materia electoral.
Propuesta de baja documental de existir, al Grupo Interdisciplinario.	Jefatura de lo Consultivo.											
Recepción de transferencias primarias de las dependencias municipales que conforman este Ayuntamiento con cuadros de clasificación, catálogos de disposición y sus respectivos respaldos digitales.	Jefatura de lo Consultivo.											



Orden Estatal.

Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Orden Municipal.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Reglamento del Archivo General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018 – 2021.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero SALVADOR ZAMORA ZAMORA, en compañía del Licenciado OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58, fracciones VIII y IX del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco

ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.

Presidente del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

PRESIDENCIA



LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.

Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
SECRETARÍA GENERAL

*JLPP/itvg

