



Proceso para el Ejercicio Fiscal del Año 2023
Sistema de y Presupuesto del Gasto Publico. Tuxtepec, Jalisco

FORMATOS PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN POA ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL 2023



GOBIERNO DE TUXTEPECA
Misión y Visión de la Dependencia
ÁREA: ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Misión (3 años)



Consiste en ser la unidad responsable de administrar, resguardar, preservar el archivo, así como difundir el patrimonio documental relacionado con el proceso evolutivo de la administración pública del municipio.

Visión (3 años)

Consiste en ser un referente en la gestión documental y administración de archivos, que brinda un servicio eficaz en el ejercicio al acceso a la información, así como contar con infraestructura óptima para el resguardo de toda la información y ser una de las mejores direcciones en la región sureste.

GOBIERNO DE TUXTEPEC

Análisis de las condiciones internas de la Dependencia

MATRIZ FODA

Fuerzas que impulsan (Fortalezas) la Actividad de la Dependencia

- Mejoramiento continuo en cada una de las actividades llevadas a cabo en la entidad en materia de gestión documental.
- Clima organizacional favorable.
- Trabajo en equipo
- Contar con un proceso de gestión documental normalizado.
- Difusión de normas archivísticas
- Amabilidad en la atención a la Ciudadanía
- Capacitación constante
- Fuerzas que Registran (Debilidades) la Actividad de la Dependencia





1. Falta presupuesto para poder contar con cada una de las direcciones que marca la Ley de Archivo General del Estado.
2. Falta elaboración de inventarios documentales para la totalidad de los archivos de gestión en el municipio.



GOBIERNO DE TUXTEPEC

Fuerzas del Entorno (Oportunidades) la Actividad de la Dependencia

1. La buena disposición de las diferentes direcciones para llevar a cabo el fortalecimiento del área de Archivo General Municipal.
2. Programas de capacitación lanzados por el Estado para tener un mejor conocimiento archivístico.
3. Ayuda del Municipio para obtener las herramientas necesarias para llevar a cabo las debidas funciones y atribuciones del área de Archivo General Municipal.
4. Se tiene una adecuada comunicación y apoyo del Presidente Municipal.



Fuerzas del Entorno Desfavorables (Amenazas) la Actividad de la Dependencia
No contar con un área óptima para trabajar. Falta de recurso.
Falta de personal para poder cubrir las diferentes áreas que marca la ley. Falta cultura archivística para todas las direcciones.





EJES	PROGRAMA ESTRATÉGICO	LINEAS DE ACCION	METAS	IMPACTOS PARA LOGRAR 2024	MONTO POR UTILIZAR
Gobierno: Hacienda pública; Administración pública; Innovación gubernamental; Acceso a la información y transparencia; e Integridad pública y combate a la corrupción	Brindar un excelente servicio a la ciudadanía, así como fomentar la cultura de resguardo de documentos para la preservación de archivos históricos.	Coordinar las diferentes direcciones que existen en el municipio para poder llevar a cabo el óptimo resguardo de todos los archivos existentes.	Tener un área con el suficiente equipo y mobiliario para el óptimo resguardo de todos los documentos, para así poder lograr un mejor servicio a la ciudadanía. Ser la mejor dirección de archivo de la región sureste.	Se pretende construir un lugar adecuado con todas las medidas de seguridad para el resguardo de los documentos, así como capacitar a cada una de las Direcciones del Municipio para contar con un mejor servicio archivístico.	15,000.



GOBIERNO DE TUXCUECA

VISIÓN TÁCTICA DE LA DEPENDENCIA 2023





Dependencia: "ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL"

<p>POA 2022-2023 Que no se pudo lograr del anterior POA y por qué</p> <p>No se pudieron cumplir varias de las metas debido a la falta de recursos y la falta de espacio para el archivo de concentración, aunque ya se esta trabajando en lo mencionado.</p>	<p>COMO SE PRETENDE LOGRAR EN EL 2023 (o razón por la que ya no se implementará)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las áreas y/o direcciones entreguen todos sus documentos con la debida clasificación, así como el folio correspondiente. 2. Asistiendo a capacitaciones para siempre estar actualizado con las diferentes reformas a la Ley de Archivo General. 3. Orientar y auxiliar a las diferentes direcciones para la entrega de documentos. 4. Contando con el apoyo del Presidente Municipal para el acondicionamiento de las diferentes áreas del Archivo General. 5. Implementado la cultura archivística en cada una de las direcciones. 6. Implementado un reglamento para que pueda funcionar eficazmente el área de Archivo General. 7. Contando con un inventario de cada documento y expediente que se guarda en cada Dirección del Municipio.
<p>Visión Táctica de la Dependencia</p> <p>Dependencia: "ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL"</p>	
<p>Situación Actual 2023 De: Febrero</p>	<p>Situación Desecada 2024 Hasta: Enero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las áreas y/o direcciones entreguen todos sus documentos con la debida clasificación, así como el folio correspondiente.



Proceso para el Ejercicio Fiscal del Año 2023
Sistema de y Presupuesto del Gasto Publico. Tuxtepec, Jalisco

<p>Actualmente se ya se subió todas las obligaciones de transparencia del año 2022 aunque faltan algunas cosas de los años pasados los cuales estoy en proceso de subirlos a la pagina de la plataforma de transparencia federal, tambien se esta trabajando en los manuales, el reglamento y demás cosas faltantes lo que ha atrasado la entrega de archivos es el espacio que será destinado para el archivo de concentración ya que esta en proceso de construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Asistiendo a capacitaciones para siempre estar actualizado con las diferentes reformas a la Ley de Archivo General.3. Orientar y auxiliar a las diferentes direcciones para la entrega de documentos.4. Contando con el apoyo del Presidente Municipal para el acondicionamiento de las diferentes áreas del Archivo General.5. Implementado la cultura archivística en cada una de las direcciones.6. Implementado un reglamento para que pueda funcionar eficazmente el área de Archivo General.7. Contando con un inventario de cada documento y expediente que se guarda en cada Dirección del Municipio.
---	---

