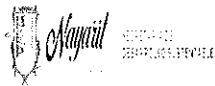


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
Institucional 2024**

poner logo de la institución



INSTITUCIÓN (1):	Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)				Fecha de elaboración: (6) 25 de abril 2024
			1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance
Programa Presupuestal (2):	Operación e Innovación de Redes de Servicios y Trámites Registrales	344,823					
UR PRINCIPAL (3):	Coordinación de Archivos	224,114					Comentarios El presupuesto asignado no se ejerce, ya que la persona que realiza las funciones está como encargada.
UR DERIVADA (3):	Área de Archivo de Correspondencia	120,709					

Vinculación PED

EJE RECTOR (7):	Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad.
EJE TRANSVERSAL (8):	Gobierno Eficiente
EJE GENERAL (9):	ER1-1 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de auteridad, honradez, honestidad, eficacia e inclusión.
Objetivo Estratégico (10):	ER1-1.2 Impulsar la simplificación de trámites, la rendición de cuentas y la evaluación de desempeño en el servicio público.

Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

Finalidad	1	Gobierno
Función	3	Política de Gobierno
Subfunción	1	Gerencia Pública Guernamental
Modalidad	E	Gerencia Pública Guernamental

Vinculación Programa sectorial o especial (12):

Optimizar los trámites en la administración pública para que se realicen de forma eficiente y eficaz.

UR (específica) (13)	No. ACT (14)	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) (15)	Art y fracc. del Reglamento int. (16)	Estrategia Vinculante (clave) (17)	Montos asignados por actividad (18)	UNIDAD DE MEDIDA (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)	
							META ANUAL (19)	CALENDARIO				REALIZADO							
								1er. TRIM (20)	2o. TRIM (20)	3o. TRIM (20)	4o. TRIM (20)	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM					4o. TRIM
Coordinación de Archivos	7	Convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.	Art. 15 Fracción II			Trimestral	7	1						25%	1	25%	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de ser necesario, acentar acuerdos en Actas de sesiones.	Dar cumplimiento al artículo 51,52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículo 48, 49,50, 51,52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	
Coordinación de Archivos	1	Elaborar, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.	Art. 15 Fracción III			Anual	1	1						100%	1	100%	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística como: Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cumplimiento al artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos y artículo 12 y 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	

Coordinación de Archivos	1	Elaborar, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.	Art. 15 Fracción III			Anual	1	1				100%			1	100%	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística como: Catálogo de Disposición Documental.	Cumplimiento al artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos y artículo 12 y 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Coordinación de Archivos	1	Elaborar, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.	Art. 15 Fracción III			Anual	4	1				25%				100%	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística como: Inventario General de Archivo de Tramite.	Cumplimiento al artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos y artículo 12 y 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Coordinación de Archivos	1	Elaborar, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.	Art. 15 Fracción III			Anual	1	1				100%			1	100%	Contar con los Instrumentos de consulta archivística como: Guía de Archivo Documental.	Cumplimiento al artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos y artículo 12 y 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Coordinación de Archivos	1	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos.	Art. 15 Fracción V			Primer mes del ejercicio	1	1				100%				100%	Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Coordinación de Archivos	1	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos.	Art. 15 Fracción V			Primer mes del ejercicio	1	1				100%				100%	Contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

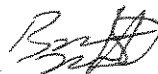
Coordinación de Archivos	50	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.	Art. 15 Fracción VIII			Trimestral	60	10									25%			100%	Capacitaciones en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos	Dar cumplimiento al artículo 99, 100 y 101 fracción II, de la Ley General de Archivos y artículo 91 y 92 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Coordinación de Archivos	1	Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Art. 15 Fracción IX			Anual	1										100%			100%	Informar a la persona Titular de la Secretaría la programación de las capacitaciones.	Dar cumplimiento al artículo 99, 100 y 101 fracción II, de la Ley General de Archivos y artículo 91 y 92 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Área de Archivo de Correspondencia	2	Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite.	Artículo 16 Fracción I			Anual	2										25%			100%	Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de esta Secretaría.	Dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley General de Archivos y artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE INTEGRAR EL POA (24)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL POA (24)

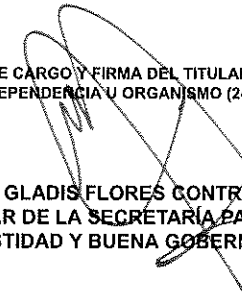


L.A.E. BRIANA MARÍA HERNÁNDEZ SOSA
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



L.A.E. BRIANA MARÍA HERNÁNDEZ SOSA
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO (24)



C.P.A. GLADIS FLORES CONTRERAS
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA