

INSTITUCIÓN (1):	Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza	Monto asignado a la institución (4)	Monto ejercido acumulado (5)					Fecha de elaboración: (6) 12 de agosto 2024
Programa Presupuestal (2):	Operación e Innovación de Redes de Servicios y Trámites Registrales	344,823	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	% de Avance	Comentarios El presupuesto asignado no se ejerce, ya que la persona que realiza las funciones está como encargada.
UR PRINCIPAL (3):	Coordinación de Archivos	224,114						
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 autoridad, 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.

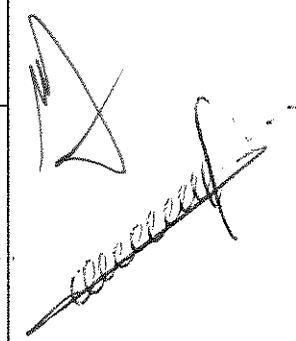
Vinculación Presupuesto de Egresos (Estructura Funcional-Programática) (11)

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)	META ANUAL (19)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES (21)				OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Bien o servicio que produce) (22)	JUSTIFICACIÓN DE RESULTADOS (23)		
								CALENDARIO				REALIZADO						TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META
								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%	0%	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%	0%			25%	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística como: Inventario General de Archivo de Trámite.	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.
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 V			Primer mes del ejercicio	1	1					100%					100%
Art. 15 Fracción VIII			Trimestral	60	10					25%	0%				25%

Contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Capacitaciones en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos

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, en este sentido la coordinación de archivo tiene nuevo titular

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.	
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%	0%		25%	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 DE QUIEN ELABORÓ EL POA (24)

ARQ. HÉCTOR RAUL MADRIGAL FLORES  
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

ARQ. HÉCTOR RAUL MADRIGAL FLORES  
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