



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Administración

Programa anual de Desarrollo Archivístico

2021

INDICE

Introducción:	3
Misión:	4
Visión:	4
Objetivos:	4
Marco Referencial:	5
Estrategia Laboral:	5
Planeación de proyecto:	5
Cuadro de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal:	7
Cuadro de la Dirección General de Abastecimientos:	8
Cuadro de la Dirección General de Operaciones:	9
Cuadro de la Dirección de Tecnologías de la Información:	11
Cuadro de la Dirección General Jurídica:	12
Cuadro de la Dirección General de Liquidación de Entidades Paraestatales:	15
Cuadro del Despacho del Secretario	16
Cuadro de Enlace Administrativo	17
Cuadro de la Dirección de Auditoría Interna	18
Programa laboral:	19
Cronograma de actividades:	20

Introducción:

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece lo siguiente: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación la evaluación para el desarrollo de los archivos deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos”*, en este tenor se procede a realizar las acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Archivos perteneciente a la Secretaría de Administración

El presente programa se realiza con la finalidad de tener un correcto control archivístico y su debida integración mediante los procesos señalados en el Catalogo de Disposición Documental y en el Plan Institucional de Archivos, los cuales se proyectaron en el presente año 2021, teniendo metas a corto mediano y largo plazo mediante acciones de modernización y mejoramiento continuo.

Es necesario precisar que dentro de del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podremos encontrar las planificaciones archivísticas a realizar en los siguientes meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

Misión:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Visión:

Dentro de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, precisamente en el artículo 22°, *“Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación la evaluación para el desarrollo de los archivos deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos”*. Bajo esa tesitura, se contemplarán los planes y acciones a realizar en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Objetivos:

- 1.- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.
- 2.- Regular la organización y funcionamiento del Catálogo de Disposición Documental y en el Plan Institucional de Archivos en armonía con el presente Programa Anual.
- 3.- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Jalisco.
- 4.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.
- 5.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta ley y las demás disposiciones aplicables.

Marco Referencial:

Si partimos del supuesto básico de que los archivos, son creados orgánicamente por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, hemos de concluir que todo gobierno, dependencia, o entidad debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos de ciudadanos y Servidores Públicos.

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produciendo ineficiencia, atraso, confusión y, en general, una deficiente administración, así pues, esta Coordinación General de Archivos de la Secretaría de Administración, pretende con la aplicación de la norma vigente, eficiente, transparentar y construir un modelo institucional de Archivos adecuado para su correcto funcionamiento.

Estrategia Laboral:

- Plan de trabajo mensual puntualizando las acciones a seguir y las estrategias que sean aplicadas a cada una de las áreas que complementen la Coordinación de Archivo de la dependencia.
- Revisión física de los espacios donde cada uno de los representantes conservan sus archivos de trámite.

Planeación de proyecto:

En primera instancia es necesario conocer el funcionamiento de esta Secretaría de Administración, es decir, sus Direcciones General, sus Direcciones de Área, sus Coordinaciones y todas aquellas áreas productoras y receptoras de información, esto con la finalidad de dar inicio a la planificación correspondiente.

El reglamento interno de este ente público nos señala lo siguiente:

“La Secretaría de Administración es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que está a cargo de una persona denominada Secretario, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables”

Para el cumplimiento de sus funciones y desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones Generales y Despacho del Secretario;

- I. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- II. Dirección General de Abastecimientos.
- III. Dirección General de Operaciones.
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información.
- V. Dirección General Jurídica.
- VI. Dirección de Liquidación de Entidades Paraestatales
- VII. Despacho del Secretario
- VIII. Enlace Administrativo
- IX. Auditoría Interna

En ese tenor, se realizó un cuadro descriptivo de cada una de ella, con sus funciones y responsabilidades.

Cuadro de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal:

Administración y Desarrollo de Personal	
Nombre	Descripción
Plantilla de personal y recursos humanos	Administrar altas y bajas y expedir los nombramientos correspondientes a la Secretaría.
Evaluar y seleccionar al personal	Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por las Dependencias y Entidades, organismos auxiliares y paraestatales.
Compatibilidades e incompatibilidades.	Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
Escalafón, capacitación y seguridad e higiene.	Representar al Secretario en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos, y llevar a cabo el escalafón dentro de la Secretaría.
Política de remuneraciones.	Normar, elaborar y aplicar la política de remuneraciones que corresponda a las plazas de la plantilla de personal al servicio de las Dependencias, con relación a cualquier tipo de contratación
Anteproyecto de plantilla.	Autorizar el anteproyecto de plantilla de personal del Poder Ejecutivo del Estado para su integración en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda
Plan Múltiple de Beneficios.	Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de las Dependencias, y en su caso de las Entidades que se adhieran al mismo
Atención en Instituto Mexicano del Seguro Social.	Brindar consulta externa y atención complementaria a la que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Capacitación y el desarrollo.	Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos que laboran en las Dependencias
Servicio civil de carrera.	Administrar la operación del esquema de profesionalización y del servicio civil de carrera para los servidores públicos de las Dependencias.
Perfiles de los puestos	Normar y coordinar la actualización permanente de las descripciones y análisis de los perfiles de los puestos en las Dependencias
Bolsa de trabajo	Integrar y promover la bolsa de trabajo de las Dependencias

Contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos.	Validar y autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las diversas Dependencias y Entidades cuando así lo soliciten
Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos.	Integrar y presidir el Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos del Poder Ejecutivo
Prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o estadías de estudiantes.	Llevar el control y seguimiento a la prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o estadías de estudiantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto.

Cuadro de la Dirección General de Abastecimientos:

Abastecimientos	
Nombre	Descripción
Expedientes del Adquisiciones.	Expedientes de compra de productos o servicios sin concurrencia por el comité de compras.
Expedientes del comité de Adquisiciones.	Expedientes de compra de productos o servicios con concurrencia por el comité de compras.
Adjudicación Directa Estatal	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
Adjudicación Directa Federal.	Compra realizada con recurso Federal
Adjudicación Directa Internacional	cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.
Adjudicación Directa Nacional	cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local.
Concurso Estatal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
Enajenación Publica Estatal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
Enajenación Publica Federal	Compra realizada con recurso Federal
Enajenación Publica Nacional.	cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Federal.	Compra realizada con recurso Federal

Invitación a Cundo Menos Tres Proveedores Estatal	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate. Este procedimiento de licitación solamente podrá ser utilizado por la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
Licitación Pública Estatal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
Licitación Pública Federal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
Licitación Pública Nacional	cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local.
Licitación Pública Internacional.	cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.
Expediente de proveedores activos	Documentación de proveedores que tienen su refrendo anual.
Documentación de participantes a licitaciones o Adjudicaciones	Documentación la cual no se concluyó el proceso de alta.
Oficios de salida	Documentación enviada a otras dependencias.
Oficios de Entrada	Documentación recibida de otras dependencias O proveedores.

Cuadro de la Dirección General de Operaciones:

Operaciones

Nombre	Descripción
Conservación de los bienes muebles e inmuebles.	Planear, determinar, evaluar y supervisar las políticas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, o de aquellos que estén a su servicio o bajo su cuidado;
Servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento.	Contratar, suministrar y supervisar la ejecución de los trabajos y servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento y adecuación de espacios de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como aquellos de los que se tenga la posesión por cualquier título, cuando corresponda
Procedimiento de enajenación de bienes muebles de las Dependencias	Solicitar el inicio del procedimiento de enajenación de bienes muebles de las Dependencias
Inventario de bienes inmuebles respecto de propiedad o posesión.	Realizar, analizar, evaluar y actualizar el inventario de bienes inmuebles respecto de los cuales el Gobierno del Estado ostente la propiedad o posesión, o sobre los que exista un acto traslativo de dominio a su favor, salvo disposición en contrario
Documentación legal que ampara la propiedad y posesión de los bienes inmuebles.	Regularizar y resguardar la documentación legal que ampara la propiedad y posesión de los bienes inmuebles a favor del Poder Ejecutivo

Actas de asignación y actas de entrega recepción, convenios y contratos a efecto de los bienes inmuebles.	Formular y emitir actas de asignación y actas de entrega recepción, así como celebrar convenios y contratos a efecto de regularizar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que ostentan las Dependencias y Entidades cuando corresponda
Recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título.	Representar a la Secretaría, en su ámbito de atribuciones, en la recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título a favor del Poder Ejecutivo.
Servicios básicos y generales.	Administrar, regular y normar el suministro de los servicios básicos y generales, tales como energía eléctrica, combustible y agua potable que requieran las Dependencias, y Entidades cuando corresponda
Contratar servicios básicos y generales	Contratar oportunamente el suministro de los servicios básicos y generales, excepto por el servicio de combustible;
Estacionamientos a cargo de la Secretaría.	Administrar los estacionamientos a cargo de la Secretaría, así como normar su uso.
Mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres.	Autorizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres propiedad del Gobierno del Estado, así como someter a consideración del Secretario los lineamientos a los que se deberán apegar las Dependencias para que puedan solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de su parque vehicular terrestre.
Dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular.	Coordinar la dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado.
Telefonía móvil.	Contratar y administrar los servicios de telefonía móvil requeridos por las Dependencias.
Almacenes.	Controlar y supervisar los almacenes a su cargo, así como supervisar los almacenes del Poder Ejecutivo y dictar políticas para su manejo.
Viabilidad del establecimiento de nuevas UNIRSE	Supervisar, administrar y emitir opinión respecto de la viabilidad del establecimiento de nuevas UNIRSE.
Resguardo y custodia en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales.	Prestar los servicios de resguardo y custodia, de aquellos bienes que sean remitidos a la Secretaría en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales.

Cuadro de la Dirección de Tecnologías de la Información:

Tecnologías de la Información	
Nombre	Descripción
Desarrollar, mantener e implementar las TIC y la seguridad de la información.	Desarrollar, mantener e implementar las TIC y la seguridad de la información de la Secretaría.
Automatización de procesos y los referentes a TIC y de seguridad de la información.	Coordinar los proyectos de automatización de procesos y los referentes a TIC y de seguridad de la información de la Secretaría.
Criterios de optimización de TIC y de seguridad de la Secretaría.	Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de TIC y de seguridad de la Secretaría.
Red Estatal de Voz, Video y Datos, tanto a las Dependencias y Entidades.	Controlar, monitorear y autorizar los accesos a la Red Estatal de Voz, Video y Datos, tanto a las Dependencias y Entidades, como a cualquier otra entidad o persona externa al mismo.
Validaciones técnicas de las páginas de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Validar técnicamente las páginas de Internet que se publican en el sitio del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con las diferentes Dependencias y direcciones que proveen información a los portales de Jalisco.
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y en su caso los servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información.	Realizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y en su caso los servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información, de la Secretaría; así como de los servicios relacionados a implementarse.
Recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones.	Aprobar técnicamente las recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones adquiridas por la Secretaría en cumplimiento de los lineamientos, y Directrices definidas por la Coordinación General de Innovación Gubernamental.
Dictámenes técnicos de factibilidad de uso para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones.	Todos los dictamen técnico de factibilidad de uso para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones
Proyectos de modernización administrativa.	Coordinar la participación de las diversas áreas de la Secretaría que intervengan en los proyectos de modernización administrativa.
Dictámenes de las estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos, así como OPDS del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación o modificación de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades políticas administrativas de la Secretaría.	Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades, así como de las políticas administrativas de la Secretaría.
Simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.	Proponer la simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Resguardos documentales de los equipos tecnológicos.	Resguardo de todos los documentos generados provenientes de los equipos tecnológicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Cuadro de la Dirección General Jurídica:

Jurídico	
Nombre	Descripción
Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales.	Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales, jurisdiccionales, extrajudiciales, administrativos, civiles mercantiles, laborales, agrarios, amparos, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la dependencia tenga derechos y obligaciones que hacer valer, a nivel federal, estatal y municipal; acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho; contando con las facultades para asistir a las audiencias conciliatorias en los juicios penales, civiles y mercantiles orales, y suscribir los convenios correspondientes; formular y absolver posiciones; sujetarse al procedimientos de medios alternos de solución de conflictos y celebrar convenios con motivo de estos; así como aquellos en los que se substancie procedimientos en materia penal conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, actuar como asesor jurídico y coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso, tanto en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales, del sistema tradicional, así como del sistema procesal penal acusatorio, en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados.

Rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.	Efectuar la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Centralizada.
Procedimientos laborales.	Iniciar, desahogar y resolver los procedimientos laborales de los servidores públicos, que, conforme a las leyes, sean de la competencia de la Secretaría.
Indemnizaciones.	Gestionar ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, con motivo de las pólizas de seguro que haya contratado el Gobierno del Estado de Jalisco
Criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales.	Fundar y motivar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría.
Circulares para su difusión.	Difusión de circulares sobre los criterios de interpretación y nuevas disposiciones legales.
Reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas.	Formular y someter a la aprobación del Secretario los proyectos de reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría.
Compilación jurídica y la jurisprudencia.	Actualizar la compilación jurídica y la jurisprudencia en los asuntos relacionados con las atribuciones o aspectos de interés para la Secretaría.
Juicios de amparo.	Representar al Secretario en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría, así como del Gobierno del Estado en los asuntos competencia de esta dependencia, sin perjuicio de la competencia de otras Dependencias o Entidades.
Convenios, contratos y acuerdos	Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la elaboración y firma de los convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que deba ser suscrito por el Secretario o por los funcionarios de la Secretaría facultados para ello.

Contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles.	Vigilar, actualizar y mantener el control del registro de los contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo.
Procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría.	Instaurar y substanciar los procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría.
Bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro.	Dar aviso a la Dirección General de Operaciones sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro, o de los que se tenga conocimiento que se encuentran a tal grado deteriorados, que pueden considerarse como inservibles o inútiles.
Procedimientos de enajenación de bienes muebles a subastar.	Validar en todas sus etapas, los procedimientos de enajenación de bienes muebles a subastar por el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, así como aquellos que determine la Secretaría.
Bases de licitación actas, dictámenes y acuerdos que emita la Dirección General de Abastecimientos o el Comité de Adquisiciones.	Validar las bases de licitación actas, dictámenes y acuerdos que emita la Dirección General de Abastecimientos o el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.
Sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado	Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, en caso de que sea requerida su participación.
Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría.	Fungir como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cuadro de la Dirección General de Liquidación de Entidades Paraestatales

Liquidación de Entidades Paraestatales	
Nombre	Descripción
Funcionamiento y operatividad de las entidades u organismos.	Revisar el funcionamiento y operatividad de las entidades u organismos, con el propósito de determinar su factibilidad en cuanto a su objeto o fin por el cual fue creado y su viabilidad financiera o su funcionamiento sea innecesario de acuerdo con el interés público que perseguía.
Factibilidad de la extinción y liquidación, fusión o escisión de las entidades u organismos.	Dictaminar sobre la factibilidad de la extinción y liquidación, fusión o escisión de las entidades u organismos, y rendir informe al Secretario.
Disolución y liquidación de las entidades u organismo.	Realizar análisis y recomendación para implementar las acciones necesarias para la disolución y liquidación de las entidades u organismo.
Fusión o escisión de las entidades u organismo.	Realizar análisis y recomendación para implementar las acciones necesarias para la fusión o escisión de las entidades u organismo.
Actuar como Liquidador del Poder Ejecutivo, facultándolo para que desempeñe actos de administración, dominio y pleitos y cobranzas.	Actuar como Liquidador del Poder Ejecutivo, facultándolo para que desempeñe actos de administración, dominio y pleitos y cobranzas, así como para suscribir u otorgar títulos de crédito, incluyendo aquellas facultades que en cualquier materia requieran poder o cláusula espacial, o para realizar cualquier acción que coadyuve a la conclusión del proceso de liquidación, cuando así sea nombrado por el Gobernador, Secretario o disposición legal correspondiente.

Cuadro del Despacho del Secretario

Despacho del Secretario	
Nombre	Descripción
Actividades y eventos	Agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución
Oficialía de Partes del Despacho.	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, y darles el curso que el Secretario señale
Logística de los eventos organizados por la Secretaría.	Todos los documentos administrativos para logística y debidos procesos de eventos.
Control de gastos.	Control de todos los gastos generados en el Despacho del Secretario.
Notas y Facturas.	Relación de notas y facturas pertenecientes al Despacho del Secretario
Oficios y Memorandos.	Organizar la documentación correspondiente a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorandos y cualquier comunicado que se reciba
Correspondencia del Secretario.	Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para conocimiento al Secretario.
Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en el Despacho del Secretario.
Oficios de salida	Todos los Oficios de contestación que genero el Despacho del Secretario.

Cuadro de Enlace Administrativo

Enlace Administrativo	
Nombre	Descripción
Normas y Criterios Técnico-Administrativos.	Documentación generada en materias administrativas en Normas y Criterios Técnico-Administrativos.
Anteproyecto de presupuesto anual.	Acciones realizadas para el manejo de los activos de la Secretaría.
Propuestas de carácter administrativo.	Acciones realizadas dentro de la dependencia para una mejora continua.
Matrices de Indicadores para Resultados.	Documentación proporcionada en materias de informes de resultados.
Partidas Básicas.	Controles generados para supervisiones.
Controles y Tramites de gastos de la Secretaría.	Todas aquellas notas y facturas para su debido acreditamiento ante la Administración.
Controles y lineamientos para adquisiciones, contrataciones o arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría.	Controles y lineamientos para adquisiciones, contrataciones o arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría.
Fondo Resolvente.	Toda la información generada en la acción del propio fondo.
Informes de viáticos por comisiones fuera del Área Metropolitana.	Acreditación y documentación pertinente generada por los informes.
Informes financieros, presupuestales y contables.	Informes financieros, presupuestales y contables.
Movimientos de personal, actualización de plantilla de personal e informes generales.	Movimientos de personal que sean viables para el correcto funcionamiento de la dependencia.
Relaciones Sindicales con la Secretaría.	Relaciones Sindicales con la Secretaría.
Condiciones generales de trabajo e informes relacionados al personal.	Condiciones generales de trabajo e informes relacionados al personal.
Solicitudes de compras de bienes o contrataciones de servicios para la Secretaría.	Todas aquellas notas y facturas para su debido acreditamiento ante la Administración.
Evaluaciones de los sistemas de calidad de la Secretaría.	Informes generados para el correcto funcionamiento de los sistemas de calidad de la Secretaría.
Servicios Generales de la Secretaría.	Todos aquellos documentos relacionados a su funcionamiento.

Parque vehicular dotado de la Secretaría.	Control completo de los expedientes de cada vehículo de la dependencia.
Plan Estatal de Desarrollo.	Plan Estatal de Desarrollo.
Programa anual de evaluación.	Programa anual de evaluación y sus estadísticas en funcionamientos.
Comité de Ética y Conducta.	Participar en los comités de Ética y Conducta.
Enlace de Mejora Regulatoria.	Participar en las discusiones y propuestas en la materia de mejoras regulatorias.
Oficios de entrada.	Todos los oficios recibidos en el Despacho del Secretario.
Oficios de Salida.	Todos los Oficios de contestación que genere el Enlace Administrativo.

Cuadro de la Dirección de Auditoría Interna

Dirección de Auditoría Interna	
Nombre	Descripción
Auditorías administrativas y financieras a las áreas organizativas de la Secretaría.	Auditorías administrativas y financieras a las áreas organizativas de la Secretaría.
Enlace entre los entes fiscalizadores federales o estatales y la Secretaría respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información.	Entes fiscalizadores federales o estatales y la Secretaría respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información.
Informes y actas que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Secretario o a la Dirección General Jurídica	Informes y actas que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Secretario o a la Dirección General Jurídica
Documentación e información presupuestal, financiera, programática	Documentación e información presupuestal, financiera, programática
Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en el Despacho del Secretario.
Oficios de Salida	Todos los Oficios de contestación que genere la Dirección de Auditoría Interna.

Programa laboral:

Acciones	Mes de Revisión	Responsabilidades	Persona Asignada
1 Revisión de los espacios físicos para la administración de documentos	Julio	El Coordinador de Archivos promoverán que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	titular del Área Coordinadora de Archivos
2.- Resguardo y armonización de la ley de archivos del estado de Jalisco y sus Municipios, conjunto de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios y la Ley de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado Jalisco y sus Municipios.	Agosto	Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
3.- Revisión física de los expedientes, su integración, sus necesidades y la creación de los formatos aplicables para su adecuado manejo.	Septiembre, octubre, noviembre, diciembre.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	Representantes de los archivos de trámite de la Coordinación de Archivo.

Cronograma de actividades:

1.- Referente a todos los archivos generados y recibidos por esta Secretaría de Administración, será necesario llevar los controles primarios organizacionales por cada una de las 9 secciones que conforman el presente programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En ese tenor lo puntos a discutir serán de: Funciones, Descripción de acciones, Responsabilidades y Servidor Público responsable del Área, esto con la finalidad de plasmarlo tanto en el Catalogo de Disposición Documental y del Plan Institucional de Archivos.

2.- El programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos como tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental de administración de archivos, los cuales incluyan: mecanismos para su consulta, seguridad de la información, procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos en formato digital, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

3.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

4.- Finalmente, en la primera semana de diciembre, el Grupo Interdisciplinario llevará a cabo su última sesión, en la cual se deberán de realizar los resguardos correspondientes al CADIDO y tanto en su Archivo de Tramite como en el Archivo de Concentración, del mismo modo, se hará una revisión completa de sus archivos electrónicos, digitalización y el debido mantenimiento de los mismos.

Así lo resolvió y determinó el Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Administración, fundado y motivado en los artículos 51 de la Ley General de Archivo, artículo 21 y Quinto Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.