

EJE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	CALENDARIO DE PROGRAMAS Y LINEAS DE ACCION ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	DEPENDENCIA RESPONSABLE	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO DEVENGADO		
Ciudad Para Todos	12.4 Coadyuvar en la innovación constante en la mejora regulatoria a través de la vinculación institucional que garantice la vanguardia reglamentaria local, así como la gestión para la regulación de la preservación y conservación documental de la memoria de la Institución de gobierno mediante la introducción de la tecnología para fortalecer el orden y la transparencia.	12.3 En el contexto de la mejora regulatoria, como se desprende de los apartados de la problemática, este gobierno plantea realizar una profunda revisión del marco reglamentario a través de un análisis colegiado Coordinado por la Dependencia de Gestión documental, archivos y mejora regulatoria, los titulares de cada área normada reglamentariamente, la Sindicatura municipal y el cuerpo edilicio de acuerdo a las comisiones que presidan. Se ambiciona a que la estrategia pudiera generar un código de reglamentos municipales que impulsara el orden que mantenga la vanguardia y la mejora constante en la normativa integral del municipio de Zapotlán el grande. Se plantea generar este proyecto en tres etapas que coinciden con las tres anualidades del periodo de gobierno y sentar un precedente que obligue a la continuidad y al antecedente en la memoria institucional de este y futuros gobiernos. Así mismo a efecto de generar el andamiaje administrativa de la Dependencia, se plantea Implementar un Sistema Administrativo Integral a través de una Plataforma Digital Unificada en vinculación y con el apoyo de la Dependencia de Tecnologías de la Información, manteniendo la centralización y digitalización del total de los archivos documentales, que permita lograr el control, la vinculación y la preservación de documentos entre dependencias gubernamentales, y la eficiencia en la comunicación al interior de la Institución de gobierno, mejorando la eficiencia en la gestión administrativa. Como parte de la estrategia también se plantea la gestión de la Dependencia a efecto de fortalecer el espacio municipal adecuado para concentrar y preservar los archivos físicos documentales, para que los mismos mantengan clasificación, organización en apego a la creación de catálogos que normen a la totalidad de las Dependencias municipales a generar disciplina en el tratamiento de documentos públicos.	A					X		X		X		X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	4	Reuniones				
			B											X	X	X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Plataforma municipal de gestión documental		
			C											X	X	X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Sistema	\$ 1,280,905.65	
			D											X	X	X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Sistema		
			E					X	X	X	X	X	X	X	X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Protocolos			
			F							X	X	X	X	X	X	X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Reuniones		
			G					X			X		X		X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Requisitos presentados			

Ciudad Para Todos	12.4 Coadyuvar en la innovación constante en la mejora regulatoria a través de la vinculación institucional que garantice la vanguardia reglamentaria local, así como la gestión para la regulación de la preservación y conservación documental de la memoria de la Institución de gobierno mediante la introducción de la tecnología para fortalecer el orden y la transparencia.	12.3 En el contexto de la mejora regulatoria, como se desprende de los apartados de la problemática, este gobierno plantea realizar una profunda revisión del marco reglamentario a través de un análisis colegiado Coordinado por la Dependencia de Gestión documental, archivos y mejora regulatoria, los titulares de cada área normada reglamentariamente, la Sindicatura municipal y el cuerpo edilicio de acuerdo a las comisiones que presidan. Se ambiciona a que la estrategia pudiera generar un código de reglamentos municipales que impulsara el orden que mantenga la vanguardia y la mejora constante en la normativa integral del municipio de Zapotlán el grande. Se plante generar este proyecto en tres etapas que coinciden con las tres anualidades del periodo de gobierno y sentar un precedente que obligue a la continuidad y al antecedente en la memoria institucional de este y futuros gobiernos. Así mismo a efecto de generar el andamiaje administrativa de la Dependencia, se plantea implementar un Sistema Administrativo Integral a través de una Plataforma Digital Unificada en vinculación y con el apoyo de la Dependencia de Tecnologías de la Información, manteniendo la centralización y digitalización del total de los archivos documentales, que permita lograr el control, la vinculación y la preservación de documentos entre dependencias gubernamentales, y la eficiencia en la comunicación al interior de la Institución de gobierno, mejorando la eficiencia en la gestión administrativa. Como parte de la estrategia también se plantea la gestión de la Dependencia a efecto de fortalecer el espacio municipal adecuado para concentrar y preservar los archivos físicos documentales, para que los mismos mantengan clasificación, organización en apego a la creación de catálogos que normen a la totalidad de las Dependencias Municipales a generar disciplina en el tratamiento de documentos públicos.	H	Capacitación y Sensibilización del Personal en Gestión Interinstitucional.						X			X		X	Dirección general de Gestión Documental Archivos y Mejora Regulatoria	3	Oportunidad						
			I	Evaluación al personal de todas las dependencias para medir el nivel de preparación para trabajar de manera conjunta y eficiente, comprendiendo la importancia de la comunicación y la coordinación interinstitucional en temas de regulatorios.						X					X		X	Dirección general de Gestión Documental Archivos y Mejora Regulatoria	3	Oportunidad				
			J	Capacitación en Herramientas Tecnológicas dirigida al personal en el uso de plataformas digitales, herramientas de gestión de proyectos y sistemas administrativos integrados. Esto asegurará que todos los involucrados puedan manejar y compartir información de manera eficiente.												X		X	Dirección general de Gestión Documental Archivos y Mejora Regulatoria	1	Oportunidad			
			K	Capacitación en Protocolos de Comunicación, instruyendo a través de talleres y cursos de formación sobre los nuevos protocolos de comunicación interinstitucional, destacando la importancia de la cooperación, la claridad en la transmisión de información y la resolución rápida de problemas interdependencias.													X		X	Dirección general de Gestión Documental Archivos y Mejora Regulatoria	1	Oportunidad	\$	1,280,905.65
			L	Camapaña para la Sensibilización sobre la Cultura de Colaboración mediante la promoción de una cultura organizacional que valore la colaboración interinstitucional, a través de campañas internas y seminarios que destaquen los beneficios de trabajar juntos para mejorar los servicios públicos y la eficiencia administrativa.														X		X	Dirección general de Gestión Documental Archivos y Mejora Regulatoria	1	Compete	
			M	Generación de la Plataforma de Trámites en Línea para promover el uso de la tecnología y facilitar los trámites presenciales, reduciendo la carga administrativa a los servidores públicos y mejorar la calidad del servicio a usuarios, asegurando que la información requerida se encuentre disponible para las autoridades correspondientes de manera rápida y segura en la toma de decisiones para la autorización de trámites.								X					X	Dirección general de Gestión Documental Archivos y Mejora Regulatoria	1	Facilitador de trámites online				

[illegible]

Ciudad Para Todos	12.4 Coadyuvar en la innovación constante en la mejora regulatoria a través de la vinculación institucional que garantice la vanguardia reglamentaria local, así como la gestión para la regulación de la preservación y conservación documental de la memoria de la Institución de gobierno mediante la introducción de la tecnología para fortalecer el orden y la transparencia.	12.3 En el contexto de la mejora regulatoria, como se desprende de los apartados de la problemática, este gobierno plantea realizar una profunda revisión del marco reglamentario a través de un análisis colegiado Coordinado por la Dependencia de Gestión documental, archivos y mejora regulatoria, los titulares de cada área normada reglamentariamente, la Sindicatura municipal y el cuerpo edilicio de acuerdo a las comisiones que presidan. Se ambiciona a que la estrategia pudiera generar un código de reglamentos municipales que impulsara el orden que mantenga la vanguardia y la mejora constante en la normativa integral del municipio de Zapotlán el grande. Se plantea generar este proyecto en tres etapas que coincidan con las tres anualidades del periodo de gobierno y sentar un precedente que obligue a la continuidad y al antecedente en la memoria Institucional de este y futuros gobiernos.	T	Revisión Exhaustiva de Requisitos: Realizar una revisión completa de los requisitos administrativos exigidos por cada dependencia para detectar redundancias y simplificar los trámites. Se deben identificar aquellos requisitos que se repiten en varias dependencias y eliminar duplicaciones innecesarias.				X		X		X		X			Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	4	Revisión		
			U	t) Creación de Listados Estándar de Requisitos: Crear un catálogo único de requisitos que todos los ciudadanos y empresas deben presentar para completar trámites ante las dependencias del gobierno. Este catálogo debe ser accesible en línea y debe especificar claramente los documentos necesarios para cada tipo de trámite.										X			Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Catálogo		
			V	Implementación de Trámites Electrónicos Conjuntos: Desarrollar formularios y trámites electrónicos únicos que sean aceptados por todas las dependencias pertinentes.											X			Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Formulario	\$ 1 280 905.65
			W	Simplificación de Procedimientos mediante la evaluación y diseño los procedimientos administrativos internos para hacerlos más ágiles y menos burocráticos, eliminando pasos innecesarios y adoptando tecnologías que automaticen tareas repetitivas.				X			X			X				Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	3	Evaluación de procedimientos	
			X	Diseño de un marco de evaluación: Crear un marco metodológico que permita medir la eficacia de las regulaciones en función de los objetivos propuestos, los costos asociados y el impacto en las partes interesadas.				X			X			X				Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	3	Marco de evaluación	
OFICIALIA DE PARTES																					
			Activación de la ventanilla única para la recepción documental de la institución de gobierno (Oficialía de Partes)				X	X	X	X	X	X	X	X	X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Recepción de documentos		

LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA





MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clasificación Administrativa -- Objeto del Gasto

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Análisis por: Clasificación Administrativa -- Objeto del Gasto

Clave Presupuestaria	Descripción		PrM-Ene	PrM-Feb	PrM-Mar	PrM-Abr	PrM-May	PrM-Jun	PrM-Jul	PrM-Ago	PrM-Sep	PrM-Oct	PrM-Nov	PrM-Dic	PrM-Anual
UE-PGen-PEsp															
06 01 06	DIRECCION GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA		79,631.95	76,873.15	81,234.77	95,516.04	98,931.80	98,131.80	160,053.00	98,931.80	135,284.52	98,131.80	98,131.80	160,053.22	1,280,905.65
06 01 06 1 1 3 0	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE		61,739.40	61,739.40	61,739.40	61,739.07	61,739.07	61,739.07	61,739.07	61,739.07	61,739.07	61,739.07	61,739.07	61,739.14	740,869.90
06 01 06 1 2 2 0	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL		6,283.20	6,283.20	12,566.40	12,566.36	12,566.36	12,566.36	12,566.36	12,566.36	12,566.36	12,566.36	12,566.36	12,566.37	138,230.05
06 01 06 1 3 2 0	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO		0.00	0.00	0.00	12,384.24	0.00	0.00	61,921.20	0.00	0.00	0.00	0.00	61,921.19	136,226.63
06 01 06 1 5 9 0	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,152.72	0.00	0.00	0.00	37,152.72
06 01 06 1 7 1 0	ESTIMULOS		949.02	2,149.17	949.32	710.27	1,510.27	710.27	710.27	1,510.27	710.27	710.27	710.27	710.29	12,039.96
06 01 06 2 1 1 0	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		3,735.52	-233.71	1,178.77	2,790.52	9,235.52	9,235.52	9,235.52	9,235.52	9,235.52	9,235.52	9,235.52	9,235.55	81,355.29
06 01 06 2 2 1 0	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		1,424.81	3,035.09	5,012.52	5,324.81	5,324.81	5,324.81	5,324.81	5,324.81	5,324.81	5,324.81	5,324.81	5,324.85	57,395.75
06 01 06 3 7 5 0	VIATICOS EN EL PAIS		0.00	0.00	0.00	0.77	8,555.77	8,555.77	8,555.77	8,555.77	8,555.77	8,555.77	8,555.77	8,555.83	68,446.99
06 01 06 5 1 1 0	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA		5,500.00	2,000.00	211.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,188.36