

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	Estudio para la construcción o adecuación de inmueble municipal: del nuevo archivo municipal.																					X	X	X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Estudio			
			B	Planificación de espacio físico para el almacenamiento y preservación de archivos documentales que garanticen su conservación.																						X	X	X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Orden de almacenamiento		
			C	Instalación de sistemas de control ambiental y seguridad: Adquirir e instalar equipos de climatización, monitoreo y protección contra incendios, así como sistemas de vigilancia para el archivo.																								X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Botina	\$ 277,634.41	
			D	Migración y clasificación de documentos: Desarrollar un plan para trasladar los archivos actuales al nuevo edificio, asegurando que los documentos se organicen adecuadamente según un sistema de clasificación estandarizado.																							X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Organización documental			
			E	Monitoreo y evaluación de la conservación documental: Establecer un equipo responsable de evaluar periódicamente las condiciones de conservación de los archivos, realizando ajustes y mejoras cuando sea necesario.																							X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Evaluación			

LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA



LIC. MARIA FERRASIDA VENEGAS CONTRERAS
JEFE DE ARCHIVO GENERAL





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 02	JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL	15,079.68	19,969.20	19,669.20	22,947.26	19,669.08	19,669.08	36,059.98	19,669.08	29,503.63	19,669.08	19,669.08	36,060.06	277,634.41
06 01 02 1 2 2 0	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	15,079.68	19,669.20	19,669.20	19,669.08	19,669.08	19,669.08	19,669.08	19,669.08	19,669.08	19,669.08	19,669.08	19,669.15	231,439.87
06 01 02 1 3 2 0	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	0.00	0.00	0.00	3,278.18	0.00	0.00	16,390.90	0.00	0.00	0.00	0.00	16,390.91	36,059.99
06 01 02 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	9,834.55	0.00	0.00	0.00	9,834.55
06 01 02 1 7 1 0	ESTIMULOS	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00