



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria

Informe del Segundo Trimestre del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria 2025, vinculado con el PMDG 2024-2027.

Objetivo

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.

1. Archivo General y Gestión Documental.

a) Lineamientos reglamentarios de archivo municipal homologados con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Elaboración del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande.

Se elaboró el Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos y la Ley estatal. Fue revisado por el Grupo Interdisciplinario y validado por el área jurídica. Como parte del proceso legislativo interno, se sostuvo una primera reunión con la Comisión edilicia de Reglamentos el día 10 de junio de 2025, con el propósito de iniciar la revisión formal del documento.



- c) Desarrollar un catálogo de disposición documental que esté alineado con las normativas archivísticas y las necesidades específicas del Ayuntamiento de Zapotlán, aprobado por el grupo interdisciplinario correspondiente.
Elaboración del Catálogo de Clasificación.

Se logró consolidar casi en su totalidad el Catálogo de Disposición Documental General del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande. Actualmente, nos encontramos en la fase de revisión individual con cada una de las áreas administrativas, con el propósito de validar la información correspondiente y corregir inconsistencias. Una vez finalizada esta etapa, el documento será presentado para su aprobación formal ante el Grupo Interdisciplinario.

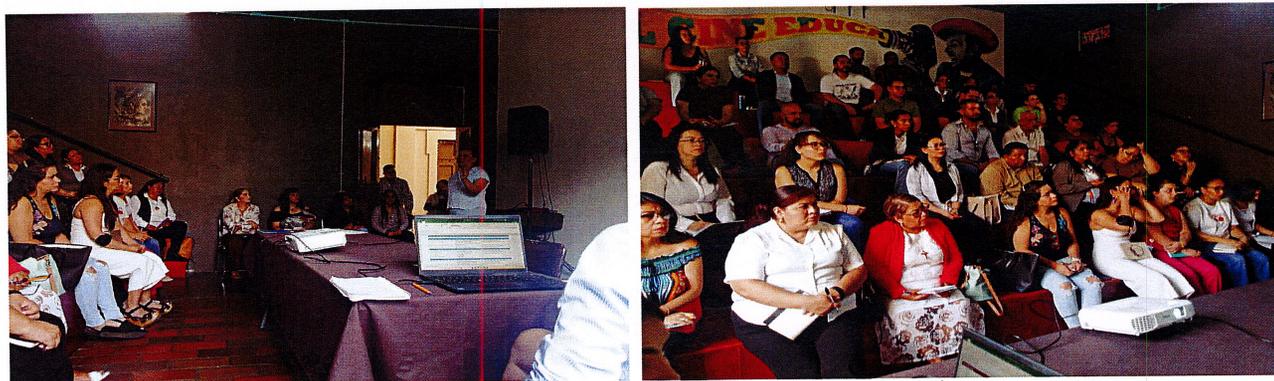
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FONDO GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE									
NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALORACIÓN DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				CLASIFICADOR DE LA INFORMACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
		ANEXO	LIBRO	LIBRO DE FOLIOS	OTROS				
FUNCIONES SUSTANTIVAS									
IS.2. ALUMBRADO PÚBLICO									
IS.2.1	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS	X		3	6	1	X		II
IS.2.2	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	X		3	6	1	X		II
IS.2.3	VALORACIONES DE DAÑO A POSTES Y LUMINARIAS	X		3	6	1	X		II
IS.3. IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, TIPOGRAFÍA, ANEJOS Y TRANSPARENCIAS DE LOS OFICIOS									
IS.3.1	ASISTENTE CONTRATADO	X	X	3	6	1	X		II
IS.3.2	DISPOSICIÓN FINAL DE	X	X	3	6	1	X		II
IS.3.3	OPORTIVOS DE LIMPIEZA	X	X	3	6	1	X		II
IS.3.4	REPRODUCCIÓN DOCUMENTARIA	X	X	3	6	1	X		II
IS.4. MERCADEROS Y CENTRALES DE ABASTECIMIENTO									
IS.4.1	IMPRESIÓN DE COMERCIANTE	X	X	3	6	1	X		II
IS.4.2	TRASPASO ENTERO	X	X	3	6	1	X		II
IS.4.3	ADMINISTRACIÓN	X	X	3	6	1	X		II
IS.4.4	CAMBIO DE BIEN	X	X	3	6	1	X		II
IS.4.5	CONSEJEROS/COMERCIANTE ESPACIOS	X	X	3	6	1	X		II
IS.4.6	PERMISO DE ABSENCIA	X	X	3	6	1	X		II
IS.5. PANTENER									

Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande (CADIDO)			
Fondo: 000 AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE			
Código Archivístico	Nombre de la Sección/Serie	Descripción de la Serie Documental	Ejemplos de Tipologías Documentales
000.01	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Documentación generada por la Presidencia Municipal y sus unidades adscritas, relacionada con la coordinación general del gobierno, atención ciudadana, comunicación social y transparencia.	Acuerdos de Presidencia, correspondencia oficial, informes de gestión, planes de trabajo.
000.01.01	Secretaría de Gabinete	Documentación relativa a la articulación, supervisión y evaluación del trabajo de Direcciones Generales, coordinación con órdenes de gobierno y organizaciones, planeación y supervisión administrativa.	Informes de coordinación, planes de proyectos especiales, acuerdos de gobierno, minutos de reuniones.
000.01.02	Dirección General de la Oficina de Presidencia	Documentación de apoyo administrativo al Presidente, gestión de correspondencia, agenda oficial, control de eventos, recepción de audiencias.	Oficios de presidencia, expedientes de audiencias, registros de agenda, reportes de correspondencia.
000.01.02.01	Secretaría de Atención Ciudadana	Gestión de solicitudes, quejas y trámites ciudadanos.	Solicitudes ciudadanas, expedientes de seguimiento de casos, reportes de atención.
000.01.02.02	Secretaría de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística	Organización de eventos, relaciones institucionales, logística de actos oficiales.	Programas de eventos, invitaciones, listas de asistentes, reportes de logística.
000.01.02.03	Dirección de Comunicación Social	Estrategias de comunicación, difusión de actividades, relación con medios.	Comunicados de prensa, boletines, campañas de difusión, memorios de medios.
000.01.02.04	Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales	Gestión de solicitudes de información, protección de datos personales, cumplimiento de obligaciones de transparencia.	Solicitudes de información, respuestas a solicitudes, listas de prioridades, informes de transparencia.
000.02	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD	Documentación relacionada con la seguridad pública, prevención del delito y gestión de la movilidad y seguridad vial en el municipio.	Planes de seguridad, reportes de incidentes, programas de prevención.
000.02.01	Dirección Administrativa	Gestión de recursos humanos y materiales, profesionalización y aspectos técnicos de la dirección general.	Expedientes de personal operativo, inventarios de equipo, planes de capacitación.
000.02.02	Dirección Operativa de la Policía Preventiva	Operación policial, estrategia de seguridad, atención a víctimas de violencia.	Planes policiales, informes de operativos, reportes de detenciones, expedientes de atención a víctimas.
000.02.03	Dirección de Movilidad y Seguridad Vial	Operación de movilidad, infraestructura vial, educación y cultura vial.	Reportes de tránsito, estudios de infraestructura vial, campañas de educación vial.
000.02.04	Dirección de Prevención Social del Delito	Logística de programas de prevención, programas de prevención, atención psicológica y trabajo social en prevención.	Planes de programas de prevención, informes de

d) Generación de capacitación integral dirigido a las dependencias de la institución de gobierno

Capacitación sobre Oficialía de Partes y Gestión Documental.

El 23 de mayo se realizó una capacitación dirigida a las dependencias municipales sobre la reciente implementación de la Oficialía de Partes, con el objetivo de unificar la recepción y canalización de oficios ciudadanos, y promover la canalización de oficios internos mediante correo institucional. También se resolvieron dudas sobre gestión documental, el uso del Catálogo de Disposición Documental y Mejora Regulatoria.

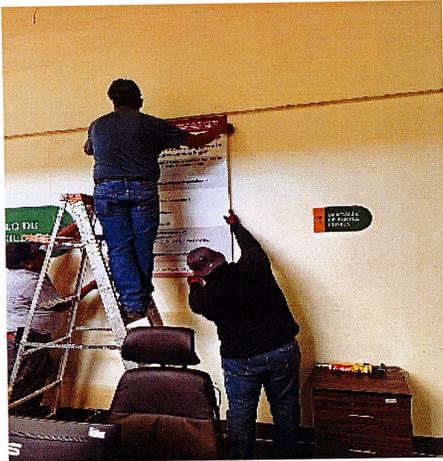


2. Oficialía de Partes

a) Activación y avances de la ventanilla única para la recepción documental de la Institución de Gobierno Municipal (Oficialía de Partes).

Durante mayo se activó la Ventanilla Única de Oficialía de Partes del Gobierno Municipal, con el objetivo de centralizar la recepción de oficios externos y turnarlos a las dependencias correspondientes en formato físico y digital. La implementación se coordinó con el Área Jurídica y el Área de Tecnologías de la Información, estableciendo lineamientos mediante una carta responsiva sobre el uso del correo institucional como medio principal de canalización.

En este trimestre se realizó la difusión en todos los entes del gobierno municipal, para informar a los ciudadanos que se cuenta con la oficialía de partes, asimismo se trabajó con carteles informativos que se colocaron en el lugar donde se presta el servicio, para poder ser identificados por los ciudadanos que llegan a la presidencia municipal.



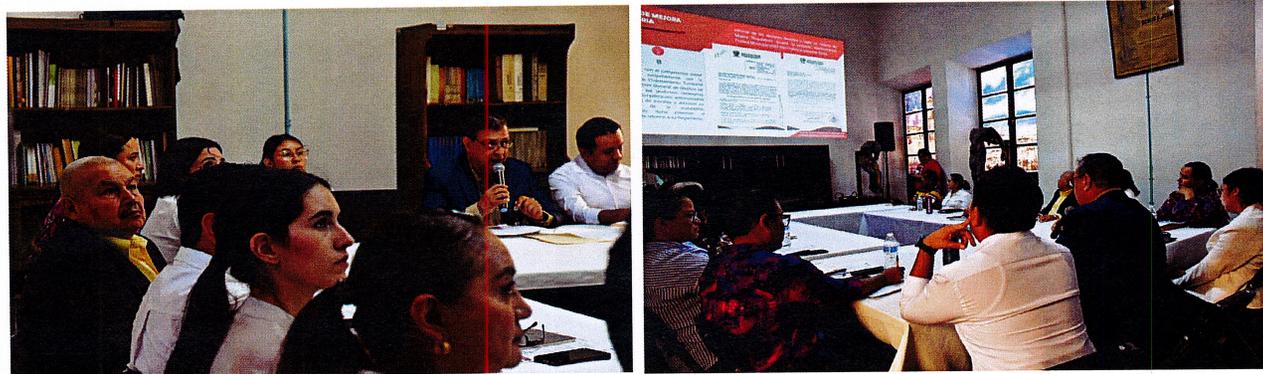
Es importante mencionar que se muestra el interés de los ciudadanos al presentar sus oficios en estas oficinas de lo cual se corrobora hasta este momento de 77 (setenta y siete) documentos presentados y posteriormente turnados a las dependencias municipales de manera física, para que lleven su adecuada organización en su gestión documental al crear expedientes individuales. En la oficialía de partes se lleva el control de manera física en el libro de registro y digital enviando los correos electrónicos de cada documento presentado hacia el gobierno municipal.

A photograph of an open handwritten ledger or register book. The pages are filled with columns of text and numbers, organized in a grid-like structure. The handwriting is in black ink on a light-colored paper.

3. Mejora Regulatoria

- a) Capacitación en la implementación de normativas o en la gestión de proyectos regulatorios con la participación de las dependencias del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jal., con la finalidad de identificar problemas y coordinar esfuerzos para agilizar trámites y procesos.

Durante el mes de abril de 2025 se llevó a cabo en el Centro Cultural José Clemente Orozco el Taller de Capacitación en la implementación de normativas o en la gestión de proyectos regulatorios como parte de los compromisos con cada una de las áreas de las dependencias del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jal., para cumplir con los objetivos de mejora continua con una participación activa y colaborativa.



- c) Gestiones entre las dependencias y el área de informática para el establecimiento de protocolos de comunicación Interinstitucional con la finalidad de agilizar los procesos en los trámites y servicios que proporcionan cada una de las áreas del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jal.

De igual forma durante el segundo trimestre del presente año, se realizaron las gestiones necesarias entre las dependencias y el área de informática con el objeto de que en los procesos de trámites y/o servicios que proporcionan cada una de las áreas del Ayuntamiento, sean de manera expedita e inmediata a través de correos oficiales institucionales teniendo como resultado la actualización de la página de Intranet del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal., en el apartado de trámites y/o servicios.



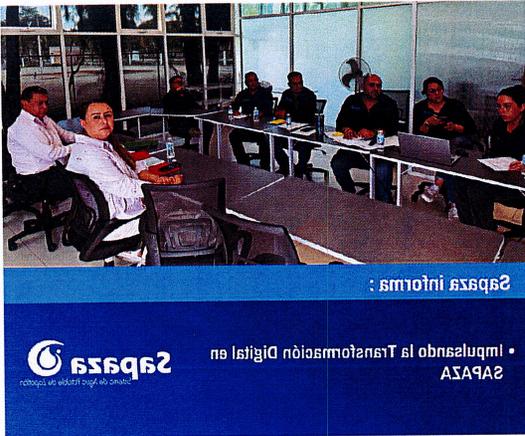
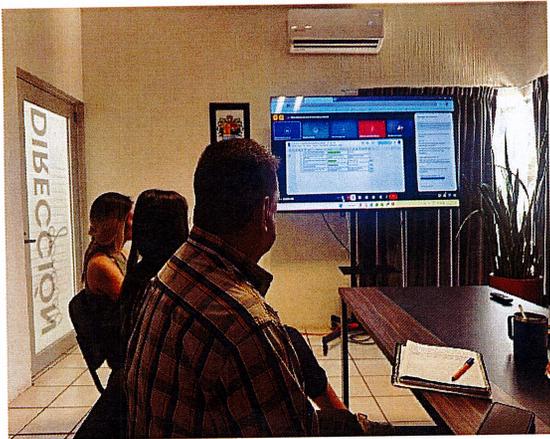
e) Simplificación y Estandarización de Requisitos Administrativos en la Institución de gobierno.

Durante los meses de abril a junio del presente año se han llevado a cabo mesas de trabajo entre la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones del Gobierno Federal, la Dirección General de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco y diversas dependencias del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jal., con la finalidad de realizar la simplificación y estandarización de requisitos administrativos en la Instituciones del Gobierno Municipal.

Derivado de una invitación directa por parte del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado de Jalisco a la Lic. Magali Casillas Contreras, Presidenta Municipal de Zapotlán El Grande, Jal., con la finalidad de participar como Ayuntamiento en el proyecto denominado "**Ventanilla Digital Nacional de Inversiones**" (VDNI), teniendo como objetivo principal la reducción de trámites, requisitos y tiempos de resolución por lo que en primera instancia las áreas que se encuentran participando adscritas a este Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jalisco son las siguientes:

1. Catastro
2. Dirección de Ordenamiento Territorial.
3. Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.
4. Dirección de Medio Ambiente
5. Oficialía de Padrón y Licencias
6. SAPAZA

Con lo anterior se eliminarán trámites innecesarios en los tres niveles de gobierno con requisitos y tiempos de resolución excesivos, así como iniciar de igual forma con el proceso de simplificación y digitalización más avanzado cuya finalidad es reducir hasta un 50% de los trámites actuales, así como digitalizar un 80% de los procesos más frecuentes para que estén disponibles en línea.



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