

EJE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN DE LINEAS DE ACCIÓN												AREA RESPONSABLE	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ASIGNADO								
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
Gobierno de resultados e integridad	12.4 Coadyuvar en la innovación constante en la mejora regulatoria a través de la vinculación institucional que garantice la vanguardia regulatoria local, así como la gestión para la regulación y conservación documental de la memoria de la Institución de gobierno mediante la introducción de la tecnología para fortalecer el orden y la transparencia.	<p>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 presiden. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	ARCHIVO DE CONCENTRACION												Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Gestión	\$ 319,508.67								
			A	Estudio para la construcción o adecuación de inmueble municipal: del nuevo archivo municipal.																			X	X	X	
			B	Planificación de espacio físico para el almacenamiento y preservación de archivos documentales que garanticen su conservación.																				X	X	X
			C	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
			ARCHIVO HISTORICO																Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Clasificación documental					
D	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								
E	Monitoreo y evaluación de la conservación documental: Establecer un equipo responsable de evaluar y mejorar las condiciones de conservación de los documentos, realizando visitas y mejoras cuando sea necesario.																	X				X				

LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA



LIC. ELIZABETH DE LA CRUZ CASTRO

JEFA DE ARCHIVO GENERAL