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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCION GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA

EJE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACION DE LINEAS DE ACCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AREA RESPONSABLE	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ASIGNADO
			MEJORA REGULATORIA																	
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 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 trasparencia.	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, manleniendo 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 plante 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	Capacitación con altos contenidos en vinculación institucional Periódicas con la participación de las dependencias en la implementación de normativas o en la gestión de proyectos regulatorios. Estas reuniones permitirán compartir avances, identificar problemas y coordinar esfuerzos para agilizar trámites y procesos.		X		X				X			X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	3	Capacitaciones	$ 1,393,644.07
			B	Desarrollo de la Plataforma integral centralizada para la preservación y clasificación de la información relevante de oficios, archivos, trámites, permisos, normativas y proyectos regulatorios. Esta plataforma debe permitir a las diferentes dependencias consultar y actualizar la información en tiempo real, evitando la necesidad de que los ciudadanos o empresas presenten los mismos documentos repetidamente.									X	X	X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Plataforma municipal de clasificación de proyectos regulatorios	
			C	Gestión para el establecimiento de Protocolos de Comunicación Interinstitucional.						X							Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora	1	Protocolo	
			D	Formalizar y optimizar la comunicación entre las diferentes dependencias para asegurar la coordinación efectiva en el cumplimiento de normativas, procedimientos y proyectos conjuntos.						X					X		Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	2	Capacitación	
			E	Simplificación y Estandarización de Requisitos Administrativos en la Institución de gobierno.			X			X				X			Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Documento protocolario	
			F	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	evaluaciones	
			G	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	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Capacitación	
			H	Genereación de Red de Coordinadores Interinstitucionales mediante la designación de coordinadores de cada dependencia que se encargue de garantizar el flujo de información y la ejecución eficiente de los protocolos de comunicación. Este coordinador será responsable de resolver problemas de coordinación y actuar como puente entre las áreas.				X									Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Documento de nombramiento de coordinadores	
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 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 trasparencia.	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 plante 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	I	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	Revisiones	
			J	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		X			X			X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Catalogo	$ 10,941.94
			K	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	Formularios	
			L	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 evalucación	
			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	X	X	Dirección general de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	1	Apertura de la ventanilla	

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

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.