

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las 14:28 hrs. catorce horas con veintiocho minutos, del día viernes 20 veinte de Septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, y la de la voz, facultada con oficio 1031/2024, signado por el Presidente Municipal, para suplir las ausencias de la Secretaria de Gobierno Municipal, ello con fundamento, con lo dispuesto por el numeral 97 Bis, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, para el desahogo de esta Sesión, y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 47 fracción III, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se reunieron en la Sala de Ayuntamiento ubicada en la planta alta de la Presidencia Municipal, los Regidores del Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 dos mil veintiuno, dos mil veinticuatro, para efectuar Sesión Pública Extraordinaria de Ayuntamiento No. 111 ciento once. - - - - -

PRIMER PUNTO: Lista de asistencia, verificación de quórum e instalación de la Sesión. - - - - -

C. Servidor Público Municipal facultado para cubrir las ausencias de la Secretaria de Gobierno Municipal, Ma. del

Refugio Eusebio Bernabe: Buenas tardes Presidente, Señoras y Señores Regidores, vamos a dar inicio a esta Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, permitiéndome como primer punto, pasar lista de asistencia. C. Presidente Municipal Alejandro Barragán Sánchez. C. Síndica Municipal Magali Casillas Contreras. Regidores: C. Yuritzí Alejandra Hermosillo Tejeda. C. Ernesto Sánchez Sánchez. C. Diana Laura Ortega Palafox. C. Víctor Manuel Monroy Rivera. C. Jesús Ramírez Sánchez. C. Marisol Mendoza Pinto. C. Jorge de Jesús Juárez Parra. C. Eva María de Jesús Barreto. C. Laura Elena Martínez Ruvalcaba. C. Raúl Chávez García. C. Edgar Joel Salvador Bautista. C. Tania Magdalena Bernardino Juárez. C. Mónica Reynoso Romero. C. Sara Moreno Ramírez. Señor

Presidente, le informo a Usted la asistencia de **11 once**, Integrantes de este Ayuntamiento, por lo cual certifico la existencia de quórum legal. (Justifica su inasistencia: La C. Síndico Municipal Magali Casillas Contreras, y la C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez, la cual su justificación no fue aprobada por el Pleno. No justifican su inasistencia: El C. Regidor Edgar Joel Salvador Bautista, la C. Regidora Mónica Reynoso Romero, y la C. Regidora Laura Elena Martínez Ruvalcaba.) **C. Presidente Municipal Alejandro Barragán Sánchez:** Muchas gracias compañera Secretaria. Muchas gracias compañeras, compañeros Regidores. Una vez integrado este Ayuntamiento, declaro formalmente instalada esta Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento No. 111 ciento once, proceda al desahogo de la Sesión, compañera Secretaria. **C. Servidor Público Municipal facultado para cubrir las ausencias de la Secretaria de Gobierno Municipal, Ma. del Refugio Eusebio Bernabe:** Gracias Presidente. Se da cuenta al Pleno, del Oficio No. 497/202, presentado ante la Secretaria de Gobierno Municipal, que suscribe la Síndico Municipal Magali Casillas Contreras, mediante el cual solicita le sea justificada su inasistencia a la presente Sesión. Mismo que, se pone a su consideración, para el efecto de que, quiénes estén a favor de justificar su inasistencia, lo manifiesten levantando su mano.... **11 votos, aprobado por mayoría absoluta.** De igual forma, me hacen llegar, el Oficio No. 1145/2024, que presentan en esta Sesión, hace unos minutos, la Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez, que a la letra dice: *Por este medio, les envío un cordial saludo y respetuoso, ocasión que aprovecho para solicitarle de la manera más atenta, a este Honorable Pleno del Ayuntamiento, para su aprobación, la solicitud de justificación de inasistencia en la presente Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto por*

el Artículo 51 cincuenta y uno, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en virtud de compromisos adquiridos con anterioridad, no me es posible presentarme. Firma la Regidora, Maestra Tania Magdalena Bernardino Juárez. Mismo que, se pone a su consideración, para que, quiénes estén a favor de aprobar su inasistencia, de la Regidora en mención, lo hagan levantando su mano.... **5 votos a favor:** De la C. Regidora Sara Moreno Ramírez, del C. Regidor Raúl Chávez García, del C. Regidor Jesús Ramírez Sánchez, del C. Regidor Víctor Manuel Monroy Rivera y del C. Presidente Municipal Alejandro Barragán Sánchez. **6 votos en contra:** De la C. Regidora Yuritzí Alejandra Hermosillo Tejeda, del C. Regidor Ernesto Sánchez Sánchez, de la C. Regidora Eva María de Jesús Barreto, del C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra, de la C. Regidora Marisol Mendoza Pinto, y de la C. Regidora Diana Laura Ortega Palafox. **No se aprueba la justificación de la C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez.** - - - - -

SEGUNDO PUNTO: Lectura y aprobación del orden del día. -

PRIMERO: Lista de asistencia, verificación de quórum e instalación de la Sesión. - - - - -

SEGUNDO: Lectura y aprobación del orden del día. - - - - -

TERCERO: Iniciativa de Ordenamiento Municipal que turna a Comisiones, la propuesta de modificación al “Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco”. Motiva el C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra. - - - - -

CUARTO: Clausura de la Sesión. - - - - -

C. Servidor Público Municipal facultado para cubrir las ausencias de la Secretaria de Gobierno Municipal, Ma. del Refugio Eusebio Bernabe: Se pone a su consideración el orden del día, propuesto para esta Sesión, para que, quiénes estén a favor de aprobarlo en los términos que ha sido

propuesto, lo manifiesten levantando su mano.... **11 once, aprobado por mayoría absoluta.** (Justifica su inasistencia: La C. Síndico Municipal Magali Casillas Contreras, y la C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez, la cual su justificación no fue aprobada por el Pleno. No justifican su inasistencia: El C. Regidor Edgar Joel Salvador Bautista, la C. Regidora Mónica Reynoso Romero, y la C. Regidora Laura Elena Martínez Ruvalcaba.) - - - - -

TERCER PUNTO: Iniciativa de Ordenamiento Municipal que turna a Comisiones, la propuesta de modificación al “Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco”. Motiva el C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra. **C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra: INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE TURNA A COMISIONES LA PROPOSTA DE MODIFICACION AL “REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO” H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. PRESENTE** Quien motiva y suscribe **C. JORGE DE JESUS JUAREZ PARRA,** en mi carácter de Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Permanente de Administración Pública; con fundamento en los artículos 115 Constitucional fracciones I y II, artículos 2,3,73,77,85 fracción IV y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1,2,3,5,10,27,29,30,34,35, 37, 38, 49, y 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo normado en los artículos 40, 47, 69, 87, 99, 104 al 109 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; ordenamientos legales en vigor a la fecha, me permito presentar a consideración de este honorable Pleno de Ayuntamiento la **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO**

MUNICIPAL QUE TURNA A COMISIONES LA PROPUESTA DE MODIFICACION AL “REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO”, para lo cual tengo a bien expresar la siguiente: **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: I.- Que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, Representativo, Popular, teniendo como base de su división territorial y de su Organización Política y Administrativa el Municipio libre; La Constitución Política del Estado de Jalisco en sus artículos 73, 77, 88 y relativos establece las bases de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco que reconoce al Municipio Personalidad Jurídica y Patrimonio propio; estableciendo los mecanismos para organizar la Administración Pública Municipal; La Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco en sus artículos 2, 37, 38, y demás relativos y aplicables reconoce al Municipio como nivel de Gobierno, base de la organización política, administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco. **II.-** Así mismo el artículo 115 fracción II inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad de los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. **III.-** Que el artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece que los Ayuntamientos pueden**

expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia. Así mismo el numeral 87 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, faculta a los Regidores integrantes de los Ayuntamientos a presentar iniciativas de ordenamientos municipales. Considerando el fundamento jurídico señalado me permito exponer los siguientes: **CONSIDERANDOS** 1. Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos, por lo que el Órgano de Gobierno ante el cual se presenta ésta iniciativa, resulta competente para resolver sobre el presente asunto. 2. Que conforme a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el 6 de diciembre del 2022 se llevó a cabo Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 25, y en el punto No. 6 se abrogó el Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. 3. Que con fecha 27 de diciembre del 2022, fue publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande. Entrando en vigor el 1º de enero del año 2023. 4. Que es menester en la función de los ediles, el procurar mantener actualizada la reglamentación inherente del municipio y para tal efecto deben presentar con oportunidad al pleno, las iniciativas de ordenamiento con las propuestas pertinentes

para ser turnadas conforme al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande. 5. Que los ordenamientos pueden y deben modificarse, adicionarse y/o derogarse con el propósito de mejorar la regulación y atender de manera eficiente las necesidades, y los desafíos respecto de la realidad que se vive en el Municipio, por lo que, en la implementación del esquema y de las atribuciones y funciones establecidas; así como en el desarrollo de las actividades de la administración a las que el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco da lugar, es razonable advertir adecuaciones para enfrentar las diversas condiciones sociales, económicas, culturales, educativas de la población, así mismo, para atender lo estipulado en las normas jurídicas de los diferentes niveles de gobierno, que devienen en la obligación de llevar a cabo las actualizaciones conforme a las facultades y competencias, que permitan la armonización y congruencia en su aplicación. Siendo ello, lo que da lugar a la presente iniciativa. Por lo ya expuesto, pongo a su consideración la presente INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE TURNA A COMISIONES LA PROPUESTA DE MODIFICACION AL “REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO”, para su estudio, análisis, y en su caso aprobación, para lo cual presento la propuesta plasmada en la siguiente tabla: -----

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.	
TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

<p>Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:</p> <p>Secretario de Gobierno: El Secretario o la Secretaria de Gobierno;</p> <p>Artículo 24.- Para ser titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada se requiere, por lo menos cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. El Secretario de Gobierno, el Contralor, así como el Encargado de Hacienda Pública deberán reunir, además, los requisitos que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Interior del Municipio para ocupar dichos cargos;</p> <p>VI. ...</p> <p>Artículo 26.- Para el cumplimiento de sus fines y alcanzar sus objetivos, el Ayuntamiento diseña la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal con las siguientes Dependencia y Entidades Públicas:</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</p> <p>1 . DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.</p> <p>1.1 Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.</p> <p>1.2.1 Jefatura de Atención Ciudadana.</p> <p>1.2.2 Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística .</p> <p>1.3 Dirección de Comunicación Social 1.3.1 Jefatura de Redacción</p> <p>1.3.2 Jefatura de Producción de Audiovisuales</p>	<p>Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:</p> <p>Secretario de Ayuntamiento: El (la) Secretario de Ayuntamiento y/o Secretario General.</p> <p>Artículo 24.- Para ser titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada se requiere, por lo menos cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. El Secretario de Ayuntamiento, el Contralor, así como el Encargado de Hacienda Pública deberán reunir, además, los requisitos que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Interior del Municipio para ocupar dichos cargos;</p> <p>VI. ...</p> <p>Artículo 26.- Para el cumplimiento de sus fines y alcanzar sus objetivos, el</p>
--	---

1.3.3 Jefatura de Diseño	Ayuntamiento diseña la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal con las siguientes Dependencia y Entidades Públicas:
1.4 Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales	
1.4.1 Oficial de Protección de Datos Personales	
1.4.2 Jefatura de Acceso a la Información	
2 . DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD MUNICIPAL.	PRESIDENCIA MUNICIPAL.
2.1 Dirección Administrativa	1 . JEFATURA DE GABIETE
2.1.1 Jefatura de Recursos Humanos y Materiales	1.1. Encargada de seguimiento, evaluación y desempeño.
2.1.2 Jefatura de Profesionalización	1.2 Encargada de procesos ciudadanos.
2.1.3 Jefatura Técnica	1.3 Auxiliar administrativo
2.2 Dirección Operativa de la Policía Preventiva	2. DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
2.2.1 Jefatura Operativa	2.1 Jefatura de Atención Ciudadana
2.2.2 Jefatura de Estrategia	2.2 Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística
2.2.3 Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	2.2 Dirección de Comunicación Social
2.3 Dirección Movilidad y Seguridad Vial	2.2.1 Jefatura de Redacción
2.3.1 Jefatura Operativa	2.2.2 Jefatura de Producción de Audiovisuales.
2.3.2 Jefatura de Infraestructura Vial	2.2.3 Jefatura de Diseño
2.3.3 Jefatura de Educación y Cultura Vial	2.3 Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales.
2.4 Dirección de Prevención Social del Delito	2.4 Oficial de Protección de Datos Personales.
2.4.1 Jefatura de Logística	
2.4.2 Jefatura de Programas de Prevención	
2.4.3 Jefatura de Psicología	
2.4.4 Jefatura de Trabajo Social	
2.5.1 Jefatura de Asuntos Jurídicos	
2.5.1.1 Coordinación de Gestión y Proyectos	
2.5.1.2 Coordinación de Asesoría y Vinculación	

<p>3 . SINDICATURA.</p> <p>3.1 Dirección Jurídica Municipal;</p> <p>3.2 Dirección Jurídica Laboral;</p> <p>3.3 Dirección Jurídica Administrativa</p> <p>3.4.1 Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación.</p> <p>4 . SECRETARÍA DE GOBIERNO</p> <p>4.1 Dirección de Protección Civil y Bomberos</p> <p>4.1.1 Jefatura de Protección Civil</p> <p>4.1.2 Jefatura de Bomberos</p> <p>4.2.1 Jefatura de Secretaría de Gobierno 4.2.2 Oficialía del Registro Civil</p> <p>4.2.3 Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores</p> <p>4.2.4 Jefatura de Inspección y Vigilancia</p>	<p>2.4.1 Jefatura de Acceso a la Información.</p> <p>2 . DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD MUNICIPAL.</p> <p>2.1 Dirección Administrativa;</p> <p>2.1.1 Jefatura de Recursos Humanos y Materiales;</p> <p>2.1.2 Jefatura de Profesionalización;</p> <p>2.1.3 Jefatura Técnica;</p> <p>2.2 Dirección Operativa de la Policía Preventiva;</p> <p>2.2.1 Jefatura Operativa;</p> <p>2.2.2 Jefatura de Estrategia</p> <p>2.2.3 Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia</p> <p>2.3 Dirección Movilidad y Seguridad Vial</p> <p>2.3.1 Jefatura Operativa</p> <p>2.3.2 Jefatura de Infraestructura Vial</p> <p>2.3.3 Jefatura de Educación y Cultura Vial</p> <p>2.4 Dirección de Prevención Social del Delito.</p> <p>2.4.1 Jefatura de Logística</p> <p>2.4.2 Jefatura de Programas de Prevención.</p> <p>2.4.3 Jefatura de Psicología.</p>
---	---

<p>5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA.</p> <p>5.1.1 Jefatura de Oficialía de Partes</p> <p>5.1.1.1 Coordinación de Ventanilla Única 5.1.2 Jefatura de Archivo de General 5.1.2.1 Coordinación de Técnica Archivística</p> <p>5.1.3 Jefatura de Archivo Histórico</p> <p>5.1.4 Jefatura de Mejora Regulatoria 5.1.4.1 Coordinación de Mejora</p> <p>5.1.5 Jefatura de Gestión Documental</p>	<p>2.4.4 Jefatura de Trabajo Social.</p> <p>2.5.1 Jefatura de Asuntos Jurídicos</p> <p>2.5.1.1 Coordinación de Gestión y Proyectos.</p> <p>2.5.1.2 Coordinación de Asesoría y Vinculación</p>
<p>6 . DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p> <p>6.1 Dirección de Recursos Humanos 6.1.1 Dirección de Nómina</p> <p>6.1.2 Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional</p> <p>6.2.1. Jefatura de Tecnologías de la Información</p> <p>6.2.1.1 Coordinación de Gobierno Electrónico</p> <p>6.2.1.2 Coordinación de Redes</p> <p>6.2.1.3 Coordinación de Telecomunicaciones</p> <p>6.2.1.4 Coordinación de Mantenimiento de Equipo de cómputo</p> <p>6.2.1.5 Coordinación de Radiocomunicaciones</p> <p>6.2.2 Jefatura de Servicios Generales 6.2.3 Jefatura de Taller Municipal</p>	<p>3 . SINDICATURA.</p> <p>3.1 Dirección Jurídica Municipal;</p> <p>3.2 Dirección Jurídica Laboral;</p> <p>3.3 Dirección Jurídica Administrativa</p> <p>3.4.1 Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación.</p> <p>4.SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p> <p>4.1 Dirección de Protección Civil y Bomberos;</p> <p>4.1.1 Jefatura de Protección Civil;</p> <p>4.1.2 Jefatura de Bomberos;</p> <p>4.2.1 Jefatura Auxiliar de Secretaría;</p> <p>4.2.1.1. Enlace Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;</p> <p>4.2.2 Oficialía del Registro Civil;</p> <p>4.2.3 Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores;</p>

<p>7 . HACIENDA MUNICIPAL</p> <p>7.1 Dirección Administrativa</p> <p>7.1.1 Jefatura de Patrimonio Municipal. 7.1.2 Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación</p> <p>7.1.3.1 Administración del Sistema 7.1.3.2 Administración del Fondo de Ahorro</p> <p>7.2 Dirección de Ingresos</p> <p>7.2.1 Jefatura de Recaudación</p> <p>7.2.2 Oficialía de Padrón y Licencias 7.2.3 Jefatura de Apremios</p> <p>7.3 Dirección de Egresos</p> <p>7.3.1 Jefatura de Programación y Presupuesto</p> <p>7.3.2 Jefatura de Egresos</p> <p>7.3.3 Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública</p> <p>7.4 Dirección de Proveeduría</p> <p>7.4.1 Jefatura de Compras</p> <p>7.5 Dirección de Catastro</p> <p>7.5.1 Jefatura Técnica</p> <p>7.5.1.1 Coordinación de Cartografía 7.5.1.2 Coordinación de Valuación</p> <p>7.5.2.1 Coordinación de Trámite y Registro</p> <p>7.5.2.2 Coordinación de Informática 7.5.2.3 Coordinación de Servicios Catastrales</p>	<p>4.2.4 Jefatura de Inspección y Vigilancia;</p> <p>4.2.5. Jefatura de la Oficina de Regularización;</p> <p>5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA.</p> <p>5.1.1 Jefatura de Oficialía de Partes</p> <p>5.1.1 Coordinación de Ventanilla Única</p> <p>5.1.2 Jefatura de Archivo de General 5.1.2.1 Coordinación de Técnica Archivística</p> <p>5.1.3 Jefatura de Archivo Histórico</p> <p>5.1.4 Jefatura de Mejora Regulatoria 5.1.4.1 Coordinación de Mejora</p> <p>5.1.5 Jefatura de Gestión Documental</p>
<p>8 . DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>8.1 Dirección de Imagen Urbana</p> <p>8.1.1 Jefatura de Parques y Jardines</p> <p>8.1.1.1 Coordinación de Mantenimiento Urbano</p> <p>8.1.1.2 Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas</p> <p>8.2.1 Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos</p>	<p>6 . DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p> <p>6.1 Dirección de Recursos Humanos;</p> <p>6.1.1 Dirección de Nómina;</p> <p>6.1.2 Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional;</p>

8.2.1.1 Coordinación de Enlace y Supervisión a Concesiones	6.2.1. Jefatura de Tecnologías de la Información;
8.2.1.2 Coordinación de Barrido Urbano	6.2.1.1 Coordinación de Gobierno Electrónico;
8.2.2 Jefatura de Alumbrado Público	6.2.1.2 Coordinación de Redes;
8.2.3 Jefatura del Rastro Municipal	6.2.1.3 Coordinación de Telecomunicaciones;
8.2.4 Jefatura de Cementerios	6.2.1.4 Coordinación de Mantenimiento de Equipo de cómputo;
8.2.5 Jefatura de Salud Animal	6.2.1.5 Coordinación de Radiocomunicaciones;
9 . DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD	6.2.2 Jefatura de Servicios Generales;
9.1 Dirección de Obras Públicas	6.2.3 Jefatura de Taller Municipal;
9.1.1 Jefatura de Estudios y Proyectos	7 . HACIENDA MUNICIPAL
9.1.2 Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra	7.1 Dirección Administrativa;
9.1.3 Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública	7.1.1 Jefatura de Patrimonio Municipal.
9.2 Dirección de Mantenimiento e Infraestructura	7.1.2 Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación
9.2.1 Jefatura de Supervisión y Control Técnico	7.1.3.1 Administración del Sistema
9.3 Dirección de Ordenamiento Territorial	7.1.3.2 Administración del Fondo de Ahorro
9.3.1 Jefatura de Planeación Urbana	7.2 Dirección de Ingresos
9.3.2 Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción	7.2.1 Jefatura de Recaudación
9.3.3 Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad	7.2.2 Oficialía de Padrón y Licencias
9.4 Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	7.2.3 Jefatura de Apremios
9.4.1 Fiscalía Ambiental	7.3 Dirección de Egresos
9.4.1.1 Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental	
9.4.1.2 Coordinación de Factibilidades y Dictaminación	
9.4.1.3 Coordinación Jurídica Ambiental	
9.4.2 Jefatura de Gestión para la Gobernanza	
9.4.2.1 Coordinación de Cultura Ambiental	
9.4.2.2 Coordinación de Gestión Ambiental	
9.4.2.3 Coordinación Áreas Naturales Protegidas	
9.5.1 Jefatura de Gestión de Programas y Planeación	

<p>10 . DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO</p> <p>10.1 Dirección de Centros de Abasto</p> <p>10.1.1 Jefatura de Tianguis y Bazares 10.1.2 Jefatura de Mercados</p> <p>10.2 Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>10.2.1 Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable</p> <p>10.2.1.1 Coordinación de Capacitación</p> <p>10.2.2 Jefatura de Desarrollo Agropecuario</p> <p>10.2.2.1 Coordinación de Proyectos Productivos</p> <p>10.2.2.2 Coordinación de Gestión</p> <p>10.2.3 Jefatura de Desarrollo Económico</p> <p>10.2.3.1 Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales</p> <p>10.2.3.2 Coordinación de Emprendurismo</p> <p>10.2.3.3 Coordinación de Promoción Económica y Empleo</p> <p>10.2.3.4 Coordinación de Proyectos Productivo</p> <p>10.2.4 Jefatura de Desarrollo Turístico</p> <p>10.2.4.1 Coordinación de Promoción y Difusión Turístico</p> <p>10.2.4.2 Coordinación de Prestadores Turísticos</p> <p>10.2.4.3 Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas</p>	<p>7.3.1 Jefatura de Programación y Presupuesto</p> <p>7.3.2 Jefatura de Egresos</p> <p>7.3.3 Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública</p> <p>7.4 Dirección de Proveduría</p> <p>7.4.1 Jefatura de Compras</p> <p>7.5 Dirección de Catastro</p> <p>7.5.1 Dirección Técnica</p> <p>7.5.1.1 Coordinación de Cartografía</p> <p>7.5.1.2 Coordinación de Valuación</p> <p>7.5.2.1 Coordinación de Trámite y Registro</p> <p>7.5.2.2 Coordinación de Informática</p> <p>7.5.2.3 Coordinación de Servicios Catastrales</p> <p>8 . DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>8.1 Dirección de Imagen Urbana</p> <p>8.1.1 Jefatura de Parques y Jardines</p> <p>8.1.1.1 Coordinación de Mantenimiento Urbano</p> <p>8.1.1.2 Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas</p> <p>8.2.1 Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos</p>
--	--

<p>11 . DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD</p> <p>11.1 Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres</p> <p>11.1.1 Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios</p> <p>11.1.1.1 Coordinación Zapotlense de la Juventud</p> <p>11.1.1.2 Coordinación de la Mujer Zapotlense</p> <p>11.2.1 Jefatura de Salud Municipal</p> <p>11.2.2 Jefatura de Cultura</p> <p>11.2.3 Jefatura de Escuela de la Música 11.2.4 Jefatura de Educación</p> <p>11.2.5 Jefatura de Fomento Deportivo 11.2.6 Jefatura de Participación Ciudadana</p> <p>11.2.7 Jefatura de Proyectos y Programas Sociales</p>	<p>8.2.1.1 Coordinación de Enlace y Supervisión a Concesiones</p> <p>8.2.1.2 Coordinación de Barrido Urbano 8.2.2 Jefatura de Alumbrado Público</p> <p>8.2.3 Jefatura del Rastro Municipal</p> <p>8.2.4 Jefatura de Cementerios</p> <p>8.2.5 Jefatura de Salud Animal</p>
<p>12 . CONTRALORIA</p> <p>12.1.1 Jefatura de Control y Evolución Patrimonial</p> <p>12.1.2 Jefatura en Auditoría Administrativa</p> <p>12.1.2.2 Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública</p> <p>12.1.3 Jefatura en Auditoría de Obras Públicas</p> <p>12.1.4 Jefatura en Auditoría Financiera</p> <p>12.1.5 Jefatura en Auditoria Archivística</p> <p>12.1.6 Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación</p> <p>12.1.7 Jefatura de Responsabilidades</p> <p>12.1.7.1 Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción</p>	<p>9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD</p> <p>9.1. Dirección de Obras Públicas</p> <p>9.1.1. Jefatura de Estudios y Proyectos</p> <p>9.1.2. Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra</p> <p>9.1.3. Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública</p> <p>9.2. Dirección de Mantenimiento e Infraestructura</p> <p>9.2.1. Jefatura de Supervisión y Control Técnico</p> <p>9.3. Dirección de Ordenamiento Territorial</p> <p>9.3.1. Jefatura de Planeación Urbana</p> <p>9.3.2. Jefatura de Fraccionamientos.</p> <p>9.4. Dirección de Permisos y Licencias de Construcción</p> <p>9.4.1. Jefatura de Licencias de Construcción.</p>
<p>13 . DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES</p> <p>13.1.1 Delegación El Fresnito</p>	

13.1.2 Delegación Atequizayán	9.5. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
13.1.3 Agencia Los Depósitos	9.5.1. Fiscalía Ambiental
14 . ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	
14.1.1 Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán el Grande	9.5.2. Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental
14.1.2 Comité de Feria de Zapotlán el Grande	9.5.3. Coordinación de Factibilidades y Dictaminación
14.1.3 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande	9.5.4. Coordinación Jurídica Ambiental
14.1.4 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlán el Grande.	9.5.5. Jefatura de Gestión para la Gobernanza
	9.5.6. Coordinación de Cultura Ambiental
	9.5.7. Coordinación de Gestión Ambiental
	9.5.8. Coordinación Áreas Naturales Protegidas
Artículo 32. El Presidente Municipal tendrá un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará a cargo de un Director Titular encargado de Dirección General de la Oficina de Presidencia, cuyo objetivo será fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de Gobierno, Organizaciones Políticas, Instituciones Públicas y privadas, así como con la sociedad organizada. Este funcionario tendrá además la finalidad de coordinar y comunicar las acciones de la administración, para lo cual mantendrá comunicación permanente con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal. El titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal.	9.6. Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas
	9.6.1. Jefatura de Gestión de Programas y Planeación.
	10 . DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO
	10.1 Dirección de Centros de Abasto
Artículo 93.- Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo que disponen los artículos 60 y 61 de la Ley del Gobierno se contará con un funcionario denominado Secretario de Gobierno quien auxiliará en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al Presidente Municipal y en todos los	

<p>asuntos de carácter administrativo que el pleno le encomiende.</p> <p>Este funcionario será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será removido en caso justificado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Artículo 95.- El Secretario de Gobierno, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrá contar con auxiliares, quienes, en conjunto con las jefaturas adscritas a esta unidad administrativa, tendrán las atribuciones comunes siguientes:</p> <p>I. Auxiliar al Secretario de Gobierno en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio, con auxilio de la Dirección de Comunicación Social; atentos al reglamento de la Gaceta Municipal;</p> <p>II. Auxiliar al Secretario de Gobierno en la preparación y desahogo de las sesiones de Ayuntamiento;</p> <p>III. Elaboración de la estadística de los asuntos turnados a las sesiones de Ayuntamiento;</p> <p>IV. Elaboración de la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos;</p> <p>V. Elaborar y presentar ante la dependencia Municipal competente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Secretaría;</p> <p>VI. Llevar el control y resguardo de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, y los documentos de soporte;</p> <p>VII. Notificar a las dependencias municipales sobre los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y llevar el control y seguimiento de los mismos; y</p> <p>VIII. Las demás que le asigne el Secretario de Gobierno.</p>	<p>10.1.1 Jefatura de Tianguis y Bazares</p> <p>10.1.2 Jefatura de Mercados</p> <p>10.2 Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>10.2.1 Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable</p> <p>10.2.1.1 Coordinación de Capacitación</p> <p>10.2.2 Jefatura de Desarrollo Agropecuario</p> <p>10.2.2.1 Coordinación de Proyectos Productivos</p> <p>10.2.2.2 Coordinación de Gestión</p> <p>10.2.3 Jefatura de Desarrollo Económico</p> <p>10.2.3.1 Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales</p> <p>10.2.3.2 Coordinación de Emprendurismo</p> <p>10.2.3.3 Coordinación de Promoción Económica y Empleo</p> <p>10.2.3.4 Coordinación de Proyectos Productivo</p> <p>10.2.4 Jefatura de Desarrollo Turístico</p> <p>10.2.4.1 Coordinación de Promoción y Difusión Turístico</p> <p>10.2.4.2 Coordinación de Prestadores Turísticos</p> <p>10.2.4.3 Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas</p>
---	---

<p>Artículo 96.- El Secretario de Gobierno, además de las y los auxiliares mencionados en el artículo anterior, contará con por lo menos un asistente jurídico, el cual deberá gozar de un mínimo de 3 años de experiencia en el ámbito de derecho administrativo municipal y tener los conocimientos necesarios para su adecuado desempeño, quien, aunado a las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, tendrá las siguientes:</p> <p>I. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las dependencias que la conforman;</p> <p>II. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;</p> <p>III. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia; IV. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma;</p> <p>V. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Unidad Jurídica para la atención de los asuntos propios de las dependencias en que se encuentra adscrita en materia jurídica;</p> <p>VI. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Unidad Jurídica, para los asuntos propios del Secretario de Gobierno;</p>	<p>11 . DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD</p> <p>11.1 Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres</p> <p>11.1.1 Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios</p> <p>11.1.1.1 Coordinación Zapotlense de la Juventud</p> <p>11.1.1.2 Coordinación de la Mujer Zapotlense</p> <p>11.2.1 Jefatura de Salud Municipal</p> <p>11.2.2 Jefatura de Cultura</p> <p>11.2.3 Jefatura de Escuela de la Música</p> <p>11.2.4 Jefatura de Educación</p> <p>11.2.5 Jefatura de Fomento Deportivo</p> <p>11.2.6 Jefatura de Participación Ciudadana</p> <p>11.2.7 Jefatura de Proyectos y Programas Sociales</p> <p>12 . CONTRALORIA</p> <p>12.1.1 Jefatura de Control y Evolución Patrimonial</p> <p>12.1.2 Jefatura en Auditoría Administrativa</p> <p>12.1.2.2 Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública</p>
--	---

<p>VII. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Unidad Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;</p> <p>VIII. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la autoridad competente, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a El Secretario de Gobierno;</p> <p>IX. Auxiliar al Secretario de Gobierno en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;</p> <p>X. Informar a la Unidad Jurídica las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Jefatura; y</p> <p>XI. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.</p>	<p>12.1.3 Jefatura en Auditoría de Obras Públicas</p> <p>12.1.4 Jefatura en Auditoría Financiera</p> <p>12.1.5 Jefatura en Auditoría Archivística</p> <p>12.1.6 Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación</p> <p>12.1.7 Jefatura de Responsabilidades</p> <p>12.1.7.1 Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción</p> <p>13 . DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES</p> <p>13.1.1 Delegación El Fresno</p> <p>13.1.2 Delegación Atequizayán</p> <p>13.1.3 Agencia Los Depósitos</p> <p>14 . ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS</p> <p>14.1.1 Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán el Grande</p> <p>14.1.2 Comité de Feria de Zapotlán el Grande</p> <p>14.1.3 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande</p> <p>14.1.4 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlán el Grande</p>
---	---

<p>Artículo 97.- El Secretario de Gobierno, orgánicamente y administrativamente, tendrá a su cargo de las siguientes dependencias municipales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Jefatura de Secretaria General II. Enlace Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional; III. Oficialía del Registro Civil IV. Oficina de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores; IV. Unidad de Inspección y Vigilancia; <p>JEFATURA DE SECRETARIO DE GOBIERNO</p> <p>Artículo 103.- La Jefatura de Secretario de Gobierno, es el órgano administrativo que tiene a su cargo auxiliar a el Secretario de Gobierno en el despacho de los siguientes asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar en todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, que requieran aprobación del Congreso 	<p>Artículo 32. La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, cuyo titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal, estará encargado de las funciones propias de la administración y ejecución de los servicios públicos municipales que se prestan de forma ordinaria, así como de articular, supervisar y evaluar el trabajo de las Direcciones Generales Municipales, girar instrucciones sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico, cuando el Presidente Municipal se lo faculte. En ningún caso pueden asumir las atribuciones que de conformidad al marco jurídico aplicable correspondan al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los munícipes.</p> <p>Artículo 93.- Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo que disponen los artículos 60 y 61 de la Ley del Gobierno se contará con un funcionario denominado Secretario (a) de Ayuntamiento, quien auxiliará en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al</p>
---	---

<p>del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado;</p> <p>II. Generar los oficios, comunicados y notificaciones tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento, a fin de cumplimentar las funciones de El Secretario de Gobierno;</p> <p>III. Realizar las certificaciones de documentos solicitadas a El Secretario de Gobierno y los oficios necesarios;</p> <p>IV. Redactar las constancias que sean competencia de El Secretario de Gobierno;</p> <p>V. Generar y resguardar los expedientes de las constancias expedidas;</p> <p>VI. Crear el minutarario de oficios recibidos y enviados de El Secretario de Gobierno y mantener en la medida de lo posible que éstos se encuentren integrados en forma cronológica;</p> <p>VII. Diseñar y dar seguimiento conjuntamente con el titular de El Secretario de Gobierno a los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico administrativo de las sesiones del Ayuntamiento, notificando los acuerdos y expidiendo las convocatorias que emita el Presidente Municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable;</p> <p>VIII. Generar y resguardar las versiones estenográficas, transcripciones o medios audiovisuales de las sesiones Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;</p> <p>IX. Auxiliar en la publicación de las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;</p> <p>X. Resguardar la versión digital y física de las Gacetas Municipales creadas por orden del Pleno del Ayuntamiento;</p> <p>XI. Crear y mantener una base de datos y estadística de todas las iniciativas presentadas por sesión, así como de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el sentido de votación;</p> <p>XII. Elaborar los informes y análisis estadísticos de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;</p>	<p>Presidente Municipal y en todos los asuntos de carácter administrativo que éstos le encomienden.</p> <p>Este funcionario será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será removido en caso justificado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Artículo 95.- El Secretario de Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal asignado en conjunto con las jefaturas adscritas a esta unidad administrativa, y tendrán las atribuciones comunes siguientes:</p> <p>I. Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio, con auxilio de la Dirección de Comunicación Social; atentos al reglamento de la Gaceta Municipal;</p> <p>II. Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones de Ayuntamiento;</p>
---	--

<p>XIII. Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de El Secretario de Gobierno de Ayuntamiento;</p> <p>XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad protección civil y bomberos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;</p> <p>XV. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal; y</p> <p>XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el titular de El Secretario de Gobierno de Ayuntamiento.</p>	<p>III. Elaboración de la estadística de los asuntos turnados a las sesiones de Ayuntamiento;</p> <p>IV. Elaboración de la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos;</p> <p>V. Elaborar y presentar ante la dependencia Municipal competente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Secretaría;</p> <p>VI. Llevar el control y resguardo de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, y los documentos de soporte;</p> <p>VII. Notificar a las dependencias municipales sobre los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y llevar el control y seguimiento de los mismos; y</p> <p>VIII. Las demás que le asigne el Secretario de Ayuntamiento. Las funciones antes señaladas, serán asignadas al personal conforme lo disponga el Secretario de Ayuntamiento.</p>
---	--

	<p>Artículo 96.- El Secretario de Ayuntamiento, además de las y los auxiliares mencionados en el artículo anterior, contará con por lo menos un asistente jurídico, el cual deberá gozar de un mínimo de 3 años de experiencia en el ámbito de derecho administrativo municipal y tener los conocimientos necesarios para su adecuado desempeño, quien, aunado a las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, tendrá las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las dependencias que la conforman; II. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia; III. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia; IV. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir
--	---

	<p>la capacidad de respuesta de la misma;</p> <p>V. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos propios de las dependencias en que se encuentra adscrita en materia jurídica;</p> <p>VI. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Dirección Jurídica, para los asuntos propios del Secretario de Ayuntamiento cuando haya sido requerido;</p> <p>VII. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Dirección Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;</p> <p>VIII. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la autoridad competente, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a El Secretario de Ayuntamiento;</p> <p>IX. Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en el</p>
--	--

	<p>estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los municipios;</p> <p>X. Informar a la Dirección Jurídica las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Jefatura; y</p> <p>XI. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.</p> <p>XII. Atender y dar respuesta a las solicitudes y recursos en materia de transparencia e información pública.</p> <p>XIII. Las demás que designe el Secretario de Ayuntamiento.</p> <p>Artículo 97.- El Secretario de Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones descritas, cuando así lo considere necesarios en asuntos de trascendencia</p>
--	--

	<p>municipal, será competente para conocer, tramitar, fungir, resolver y asumir previo acuerdo de atracción en los términos del artículo 55 de la Ley del Procedimiento administrativo para el Estado de Jalisco, las funciones y atribuciones de la Dirección y Jefaturas a su cargo, siendo las siguientes:</p> <p>I. Dirección de Protección Civil y Bomberos, y sus Jefaturas.</p> <p>II. Jefatura Auxiliar de Secretaría.</p> <p>III. Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.</p> <p>IV. Oficialía del Registro Civil</p> <p>V. Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.</p> <p>VI. Jefatura de Inspección y Vigilancia.</p> <p>VII. Jefatura de la Oficina de Regularización.</p> <p>JEFATURA AUXILIAR DE SECRETARÍA</p> <p>Artículo 103.- La Jefatura auxiliar de Secretaría, es competente para el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I. Coadyuvar en todo lo relativo a</p>
--	---

	<p>la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado;</p> <p>II. Generar los oficios, comunicados y notificaciones tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento, a fin de cumplimentar las funciones de El Secretario de Ayuntamiento;</p> <p>III. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de documentos solicitadas a El Secretario de Ayuntamiento y los oficios necesarios;</p> <p>IV. Redactar las constancias que sean competencia de El Secretario de Ayuntamiento;</p> <p>V. Generar y resguardar los expedientes de las constancias expedidas;</p> <p>VI. Crear el minutario de oficios recibidos y enviados de El Secretario de Ayuntamiento y mantener en la medida de lo posible que éstos se encuentren integrados en forma cronológica;</p> <p>VII. Diseñar y dar seguimiento conjuntamente con</p>
--	--

	<p>el titular de la Secretaría de Ayuntamiento a los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico administrativo de las sesiones del Ayuntamiento, notificando los acuerdos y las convocatorias que emita el Presidente Municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable;</p> <p>VIII. Generar y resguardar las versiones estenográficas, transcripciones o medios audiovisuales de las sesiones Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;</p> <p>IX. Auxiliar en la publicación de las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;</p> <p>X. Resguardar la versión digital y física de las Gacetas Municipales creadas por orden del Pleno del Ayuntamiento;</p> <p>XI. Crear y mantener una base de datos y estadística de todas las iniciativas</p>
--	---

	<p>presentadas por sesión, así como de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y el sentido de votación;</p> <p>XII. Elaborar los informes y análisis estadísticos de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;</p> <p>XIII. Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de El Secretario de Ayuntamiento;</p> <p>XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad protección civil y bomberos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;</p> <p>XV. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal; y</p> <p>XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el titular de El Secretario de Ayuntamiento.</p>
--	---

	<p>JEFATURA DE LA OFICINA DE REGULARIZACION.</p> <p>Artículo 119.- La Jefatura de Regularización, estará adscrita a la Secretaría de Gobierno, y es competente para el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I. Realizar y actualizar el diagnóstico de colonias irregulares dentro del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, que tengan las siguientes calidades:</p> <p>a) Colonias dentro del polígono de expropiación Federal.</p> <p>b) Colonias y polígonos de asentamiento humano de calidad Ejidal.</p> <p>c) Colonias y asentamientos humanos asentados en inmuebles de propiedad privada.</p> <p>II. Presentar al Ayuntamiento por conducto del presidente, cada año el diagnóstico de las colonias irregulares, según las calidades, a efecto de que sea publicado el mismo.</p> <p>III. Realizar el inventario de colonias y fraccionamientos irregulares según la calidad de la tierra.</p> <p>IV. En las zonas de expropiación, iniciar la gestión para regularizar los</p>
--	---

	<p>bienes inmuebles que correspondan al municipio para servicios y vialidades, ante el INSUS.</p> <p>V. Promover, difundir en las colonias ubicadas dentro de la zona de expropiación, la regularización de la tenencia de la tierra ante el INSUS.</p> <p>VI. En las zonas de asentamiento humano de carácter ejidal, iniciar el proceso de regularización en conjunto con el Ejido correspondiente.</p> <p>VII. Revisar, analizar y presentar para su autorización ante el Ayuntamiento, los fraccionamientos, planos y convenios que cumplan con los requisitos y donaciones a favor del municipio, para que sean remitidos al Registro Agrario Nacional.</p> <p>VIII. Realizar los trabajos de la COMUR, de conformidad con la Ley y Reglamento en materia de titulación y regularización de propiedad privada.</p> <p>IX. Llevar el control sobre los fraccionamientos irregulares que se han consolidado, así como promover la erradicación de nuevos desarrollos irregulares. En caso de encontrar</p>
--	---

	<p>promociones irregulares de fraccionamientos, deberá remitirlo a la Dirección Jurídica para que se inicie la denuncia correspondiente.</p> <p>La oficina de Regularización deberá contar con un asistente jurídico así como un técnico en materia de topografía o urbanismo.</p>
--	--

CAPITULO III	
DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
<p>Artículo 206.- La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos;</p> <p>II. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;</p> <p>III. Autorizar licencias Obras para Urbanización, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos, Factibilidades y usos del suelo;</p> <p>IV. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;</p> <p>V. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;</p> <p>VI. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;</p> <p>VII. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;</p> <p>VIII. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;</p> <p>IX. Elaboración de Convenios de Obras de Urbanización;</p> <p>X. Elaboración de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de los</p>	<p>Artículo 206.- La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Autorizar el dictamen técnico de asignación de nomenclatura, dirigido a la comisión edilicia correspondiente;</p> <p>II. Autorizar licencias de números oficiales y alineamientos;</p> <p>III. Autorizar dictámenes de usos y destinos específicos; dictámenes de trazo, usos y destinos específicos; pre-autorizaciones de INSUS; y subdivisiones;</p> <p>IV. Aprobación de proyecto preliminar de urbanización; proyectos definitivos de urbanización y/o modificaciones;</p> <p>V. Autorización de obras preliminares de mejoramiento del predio, movimiento de tierras, de conectividad vial y de servicios; licencias de urbanización; suspensiones y reinicios de obras de urbanización;</p> <p>VI. Supervisión permanente de la ejecución de las obras de urbanización de las acciones urbanísticas;</p> <p>VII. Recibir las obras de urbanización de las acciones urbanísticas previamente autorizadas;</p> <p>VIII. Revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los de instrumentos de planeación; modificaciones a los instrumentos de planeación;</p> <p>IX. Participar en auditorias de fraccionamientos; en comisiones edilicias; en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; en la</p>

<p>proyectos de desarrollo urbano que se pretendan realizar;</p> <p>XI. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;</p> <p>XII. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás Municipios de la Zona Metropolitana de Zapotlán El Grande;</p> <p>XIII. Normar, Vigilar y Controlar el Crecimiento Urbano de acuerdo al marco legal;</p> <p>XIV. Participación dentro del Consejo de Desarrollo Municipal, en lo referente a la planeación y priorización de las obras de infraestructura que se realizaran de acuerdo con los programas de inversión de fondos federales o estatales;</p> <p>XV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;</p> <p>XVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;</p> <p>XVII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General;</p> <p>XVIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;</p> <p>XIX. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las dependencias y</p>	<p>reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano;</p> <p>X. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y ordenamiento del territorio; en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;</p> <p>XI. Normar, vigilar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo al marco legal;</p> <p>XII. Atender a la población en los trámites correspondientes a la Dirección.</p> <p>XIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los procesos de los trámites administrativos;</p> <p>XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General;</p>
---	--

<p>personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>XX. Proponer a la Dirección General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;</p> <p>XXI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;</p> <p>XXII. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;</p> <p>XXIII. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Proyectos del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;</p> <p>XXIV. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;</p> <p>XXV. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;</p> <p>XXVI. Revisar y Coordinar de los planes parciales de desarrollo urbano, así como su formulación, revisión, ejecución, control y evaluación;</p> <p>XXVII. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos; y</p> <p>XXVIII. Supervisión y Recepción de Fraccionamientos y proyectos urbanos.</p> <p>XXIX. Cooperar con la Unidad de supervisión de acciones urbanísticas para vigilar que las obras en proceso respeten las normas aplicables.</p> <p>XXX. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio.</p> <p>XXXI. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo</p>	
---	--

<p>estipulado en la ley y reglamento aplicable.</p> <p>XXXII. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción.</p>	
<p>Artículo 207.- La Jefatura de Planeación Urbana dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Derogado. II. Derogado. III. Derogado. IV. Derogado. V. Derogado. VI. Derogado. VII. Derogado. VIII. Derogado. IX. Derogado. X. Derogado. XI. Derogado. XII. Derogado. XIII. Derogado. XIV. Elaborar Proyecto de Dictamen Técnico de nomenclatura respecto la solicitud de nomenclatura por parte del urbanizador y remitirlo a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización. XV. Elaborar Proyectos de Licencia de Números Oficiales, Alineamiento y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización. XVI. Elaborar proyectos de dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazos, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización. 	<p>Artículo 207.- La Jefatura de Planeación Urbana dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar Proyecto de Dictamen Técnico de asignación de nomenclatura respecto la solicitud de nomenclatura por parte del urbanizador y remitirlo a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización. II. Elaborar proyectos de Licencia de Números Oficiales, Alineamiento y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización. III. Elaborar proyectos de dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización. IV. Generar cotizaciones y órdenes de pago de las Licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones,

<p>XVII. Revisar proyectos preliminares de Urbanización.</p> <p>XVIII. Elaborar Proyectos de autorización de revisión preliminar de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.</p> <p>XIX. Revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización.</p> <p>XX. Elaborar proyectos de aprobación de proyecto definitivo de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.</p> <p>XXI. Elaborar proyectos de Licencia de Urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.</p> <p>XXII. Participar en el seguimiento administrativo de los Fraccionamientos en proceso.</p> <p>XXIII. Generar cotizaciones y órdenes de pago de las Licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes de usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de pre- autorización de INSUS, revisiones de proyecto preliminar de urbanización, proyecto definitivo de urbanización y Licencias de Urbanización.</p> <p>XXIV. Llevar el control de los proyectos de licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS y Licencias de Urbanización.</p> <p>XXV. Participar en auditorías de fraccionamientos.</p> <p>XXVI. Participar en procesos de creación y actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano.</p> <p>XXVII. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana.</p>	<p>dictámenes técnicos de preautorización de INSUS.</p> <p>V. Llevar un control de los proyectos de licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS.</p> <p>VI. Participar en el proceso de creación y actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano.</p> <p>VII. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana; en la reforma de reglamentos y manuales de procedimientos.</p> <p>VIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección;</p> <p>IX. Participar en la revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planeación; en las modificaciones a los instrumentos de planeación;</p> <p>X. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;</p> <p>XI. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana;</p> <p>XII. Participar en las agendas de desarrollo urbano;</p> <p>XIII. Participar en la reforma a reglamentos municipales;</p>
---	--

	<p>XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección;</p>
<p>Artículo 208.- La Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción; dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, la cual llevará un control de las edificaciones, a través de su unidad, tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Elaborar constancias de habitabilidad y terminación de obras;</p> <p>II. Otorgar licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones y remodelaciones ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables;</p> <p>III. Revisar y cuantificar las solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y colocación de anuncios, ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables;</p> <p>IV. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio;</p> <p>V. Recibir las solicitudes de Licencias de Obras, Verificación en campo, Calculo de los derechos conforme a la Ley de Ingresos Municipales y Elaboración de las licencias correspondientes para su autorización;</p> <p>VI. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable; y</p> <p>VII. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción.</p>	<p>Artículo 208.- La Jefatura de Fraccionamientos; dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Revisar Proyectos Preliminares de Urbanización.</p> <p>II. Elaborar proyectos de autorización de revisión preliminar de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.</p> <p>III. Revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización.</p> <p>IV. Elaborar proyectos de aprobación de proyecto definitivo de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización; de Licencia de Urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización.</p> <p>V. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso y llevar un registro fotográfico de su avance.</p> <p>VI. Elaborar proyectos de autorización de suspensión o reinicio de obras de urbanización.</p> <p>VII. Elaborar proyecto de dictamen de inspección final para la recepción de las obras de urbanización.</p> <p>VIII. Generar cotizaciones y órdenes de pago de revisiones de proyecto preliminar de urbanización, proyecto definitivo de urbanización,</p>

<p>VIII. Verificación de obras autorizadas, suspensiones y reactivaciones de licencias</p>	<p>licencias de Urbanización, ampliaciones de licencias de urbanización.</p> <p>IX. Llevar un control de los proyectos de licencias de Urbanización.</p> <p>X. Participar en auditorias de fraccionamientos.</p> <p>XI. Participar en el proceso de creación y actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano.</p> <p>XII. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana; en la reforma de reglamentos y manuales de procedimientos.</p> <p>Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección;</p>
<p>Artículo 209.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura de Proyectos de Movilidad:</p> <p>I. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial en coordinación con las Dependencias Competentes;</p> <p>II. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté</p>	<p>Artículo 209.- La Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Aprobar proyectos de construcción;</p> <p>II. Autorizar licencias y permisos de construcción; anuncios de espectaculares; antenas de telecomunicaciones; excavación, movimiento de tierras, demoliciones y remodelaciones.</p> <p>III. Autorizar avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable.</p> <p>IV. Supervisión permanente de la ejecución de las obras de</p>

<p>destinado o implique la concurrencia del público en general;</p> <p>III. Planear e integrar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las Autoridades Federales y Estatales en la materia;</p> <p>IV. Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;</p> <p>V. Colaborar con los centros educativos de distintos niveles para el diseño de seguridad vial dando preferencia a la movilidad no motorizada;</p> <p>VI. Implementar Sistemas de Información Geográfica, con la finalidad de contar con una base de datos vectoriales y estadísticos confiables, que permitan una mejor planeación del Sistema de Movilidad;</p> <p>VII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;</p> <p>VIII. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de Desarrollo Urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las Dependencias Municipales Competentes;</p> <p>IX. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;</p> <p>X. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas,</p>	<p>edificación autorizadas; y elaborar informes de avance de obras de edificación autorizadas y no autorizadas;</p> <p>V. Emitir habitabilidades de las obras de edificación autorizadas;</p> <p>VI. Revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planeación; modificaciones a los instrumentos de planeación;</p> <p>VII. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano; en el consejo del centro histórico; y en la comisión de directores responsables;</p> <p>VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de vivienda.</p> <p>IX. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado.</p> <p>X. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.</p> <p>XI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación.</p> <p>XII. Atender a la población en los trámites correspondientes a la Dirección.</p> <p>XIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los procesos de los trámites administrativos;</p> <p>XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General;</p>
--	--

<p>conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;...</p>	
<p>Artículo 210. - Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos:</p> <p>I. Elaborar los proyectos de infraestructura para la movilidad integral, seguridad vial y accesibilidad universal, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial en coordinación con las Dependencias Competentes;</p> <p>II. Diseñar la infraestructura para el uso de la bicicleta y otros medios de transporte no motorizados, con transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;</p> <p>III. Diseñar, proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias municipales competentes.</p>	<p>Artículo 210.- La Jefatura de Licencias de Construcción, dependiente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Revisar proyectos de construcción;</p> <p>II. Elaborar documento de aprobación del proyecto de edificación;</p> <p>III. Elaborar proyectos de autorización de licencias y permisos de construcción; anuncios de espectaculares; antenas de telecomunicaciones; excavación, movimiento de tierras, demoliciones y remodelaciones.</p> <p>IV. Elaborar proyectos de autorización de avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable.</p> <p>V. Generar cotizaciones y órdenes de pago de permisos de construcción.</p> <p>VI. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano; en el consejo del centro histórico; y en la comisión de directores responsables;</p> <p>VII. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de vivienda.</p> <p>VIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección;</p> <p>IX. Llevar acabo la Supervisión permanente de la ejecución de las obras de edificación autorizadas y llevar un registro fotográfico del avance de las mismas;</p>

	<p>X. Dar seguimiento a la bitácora de obra.</p> <p>XI. Elaborar proyecto de informes del avance de obras de edificación autorizadas y no autorizadas;</p> <p>XII. Elaborar proyectos de autorización de avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable.</p> <p>XIII. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos;</p> <p>XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección;</p>
<p style="text-align: center;">CAPITULO V.</p> <p style="text-align: center;">JEFATURA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PLANEACIÓN</p> <p>Artículo 222. La Jefatura de Gestión de Programas y Planeación en materia de planeación tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;</p> <p>II. Coordinar el programa editorial del Municipio;</p> <p>III. Coordinar encuestas de evaluación de la Gestión Municipal mediante estudios de opinión pública;</p> <p>IV. Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes Direcciones que participan en el Gabinete Municipal;</p>	<p style="text-align: center;">CAPITULO V.</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y GESTIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>Artículo 222. - Son atribuciones de la Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas:</p> <p>I.- Coordinar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Municipal para su actualización.</p> <p>II. Generación de capacitaciones a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, a efecto de que las mismas formen parte integral de la planeación, conteniendo: Los lineamientos de planeación Municipal con objetivos, estrategias, y metas con los enfoques inclusivos, considerando a los grupos de población del municipio, resiliente, que integre acciones orientadas a mejorar su capacidad para afrontar eventos naturales o sociales que atenten contra la inseguridad de la</p>

<p>V. Dar a conocer al Jefe de Gabinete, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;</p> <p>VI. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;</p> <p>VII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de las dependencias municipales y dependencias competentes, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;</p> <p>IX. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>X. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;</p> <p>XI. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;</p> <p>XII. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;</p> <p>XIII. Estar presente en toda reunión de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;</p> <p>XIV. Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de Gestión y Desarrollo;</p> <p>XV. Coordinar en apoyo a Formular, elaborar e instrumentar los diversos programas operativos anuales de las dependencias del gobierno municipal;</p>	<p>población, y de sostenibilidad, que integre el crecimiento económico, desarrollo social y el cuidado del medio ambiente. Así mismo que el mismo mantenga las líneas de acción vinculadas con los planes nacional y Estatal de Desarrollo.</p> <p>III. Coordinar la integración del cuerpo colegiado de planeación municipal, generando las actas de dicho comité o cuerpo colegiado, calendario anual de sesiones, minutas fechadas y firmadas de las sesiones celebradas de la anualidad correspondiente de acuerdo con el calendario de trabajo.</p> <p>IV. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de planeación municipal.</p> <p>V. El titular de la Dirección de planeación municipal, se mantendrá como enlace con los entes de planeación estatal a efecto de dar cumplimiento con los protocolos de capacitación y entrega del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza una vez que el mismo tenga el aval de la Administración pública (Ayuntamiento en funciones según corresponda).</p> <p>VI. En coordinación con los titulares de las dependencias municipales deberá generar las fichas de indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.</p> <p>VII. Coordinar el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de las dependencias municipales y dependencias competentes, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;</p> <p>IX. Analizar los programas de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación del municipio en las convocatorias a efecto de realizar gestiones y participar en los mismos para</p>
--	---

<p>XVI. Coordinar el procedimiento de participación de la ciudadanía en la realización de la obra pública (programa de participación ciudadana) así como la plantación y la ejecución de este tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; fondos de recursos propios, inversiones de diversos fondos de ramo 33, como lo son entre otros, el fondo de aportaciones de infraestructura social Municipal el fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal;</p> <p>XVII. Gestionar ante las Autoridades Estatales Competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;</p> <p>XVIII. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;</p> <p>XIX. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;</p> <p>XX. Informar al Director de Planeación Municipal y Gestión de Programas, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias municipales y dependencias competentes, en los términos y condiciones que indique su Director General;</p> <p>XXI. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;</p> <p>XXII. Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento y en particular con los miembros que integran las comisiones del Ayuntamiento relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias municipales;</p> <p>XXIII. Organizar reuniones periódicas de titulares de las Coordinaciones Generales,</p>	<p>coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del plan Municipal de desarrollo y Gobernanza.</p> <p>X. Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes Direcciones que participan en el Gabinete Municipal;</p> <p>XI. Dar a conocer al Jefe de Gabinete, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;</p> <p>XII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;</p> <p>XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;</p> <p>XV. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;</p> <p>XVI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;</p> <p>XVII. Estar presente en toda reunión de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;</p> <p>XVIII. Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante</p>
--	--

<p>Direcciones o Jefaturas para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente Municipal;</p> <p>XXIV. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;</p> <p>XXV. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;</p> <p>XXVI. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;</p> <p>XXVII. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;</p> <p>XXVIII. Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda del gobierno;</p> <p>XXIX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;</p> <p>XXX. Proveer de servicios de información y análisis al Presidente Municipal;</p> <p>XXXI. Realizar el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obras pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;</p> <p>XXXII. Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;</p> <p>XXXIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación a los planes y programas de desarrollo social, urbano, normativos y administrativos que elabore el municipio que fomenten la consolidación y pertenencia al municipio;</p> <p>XXXIV. Diseñar mecanismos de vinculación, incorporación y participación activa de los pobladores de las delegaciones municipales que fomenten el sentido de pertenencia al municipio y</p>	<p>indicadores estratégicos de Gestión y Desarrollo;</p> <p>XIX. Coordinar en apoyo a Formular, elaborar e instrumentar los diversos programas operativos anuales de las dependencias del gobierno municipal;</p> <p>XX. Coordinar el procedimiento de participación de la ciudadanía en la realización de la obra pública (programa de participación ciudadana) así como la plantación y la ejecución de este tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; fondos de recursos propios, inversiones de diversos fondos de ramo 33, como lo son entre otros, el fondo de aportaciones de infraestructura social Municipal el fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal;</p> <p>XXI. Gestionar ante las Autoridades Estatales Competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;</p> <p>XXII. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;</p> <p>XXIII. Informar al Director de Planeación Municipal y Gestión de Programas, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias municipales y dependencias competentes, en los términos y condiciones que indique su Director General;</p> <p>XXIV. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;</p> <p>XXV. Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los</p>
---	---

<p>cabecera municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;</p> <p>XXXV. Gestionar ante las autoridades estatales, federales y municipales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables de las delegaciones;</p> <p>XXXVI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio en las delegaciones municipales; y</p> <p>XXXVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.</p> <p>Artículo 223. La Jefatura Gestión de Programas y Planeación en materia de programas federales y estatales tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Diseñar mecanismos de monitoreo de programas y oportunidades de obtención de recursos Públicos y Privados;</p> <p>II. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Organismos Internacionales recursos de tipo financiero, técnico, patrimonial, logístico, académico y demás; que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población;</p> <p>III. Interactuar con la Dirección General de Gestión de la Ciudad y la Coordinación de planeación para direccionar la presentación de proyectos;</p> <p>IV. Presentar al o los regidores con funciones de planeación, coordinación de planeación, y Dirección general de gestión de la ciudad, reglas de operación, mecanismos de gestión, cronograma de apertura de ventanillas de los diferentes programas y entidades tanto públicas como privadas;</p>	<p>planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento y en particular con los miembros que integran las comisiones del Ayuntamiento relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias municipales;</p> <p>XXVI. Organizar reuniones periódicas de titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones o Jefaturas para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente Municipal;</p> <p>XXVII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;</p> <p>XXVIII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;</p> <p>XXIX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;</p> <p>XXX. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;</p> <p>XXXI. Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda del gobierno;</p> <p>XXXII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;</p> <p>XXXIII. Proveer de servicios de información y análisis al Presidente Municipal;</p> <p>XXXIV. Realizar el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obras pública con</p>
---	--

<p>V. Presentar al Presidente Municipal los proyectos a gestionar en los diferentes Organismos Públicos y Privados, ligados al Plan Municipal de Gobernanza y Desarrollo de Zapotlán el Grande, Jalisco;</p> <p>VI. Programar cronológicamente la presentación de proyectos para obtención de recursos ante instancias Federales, Municipales, internacionales, públicas y privadas; y</p> <p>VII. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas;</p> <p>VIII. Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión;</p> <p>IX. Impulsar acciones que fortalezcan las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales;</p> <p>X. Mediante diagnóstico conocer el estado que guarda la Administración Pública municipal a través de un auto diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones), así como en materia de vinculación;</p> <p>XI. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros regionales, estatales, nacionales e internacionales;</p> <p>XII. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión; y</p> <p>XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>	<p>mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;</p> <p>XXXV. Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;</p> <p>XXXVI. Diseñar mecanismos de incorporación y participación a los planes y programas de desarrollo social, urbano, normativos y administrativos que elabore el municipio que fomenten la consolidación y pertenencia al municipio;</p> <p>XXXVII. Diseñar mecanismos de vinculación, incorporación y participación activa de los pobladores de las delegaciones municipales que fomenten el sentido de pertenencia al municipio y cabecera municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;</p> <p>XXXVIII. Gestionar ante las autoridades estatales, federales y municipales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables de las delegaciones;</p> <p>XXXIX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio en las delegaciones municipales; y XXXVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.</p>
---	--

<p>Artículo 223. La Jefatura Gestión de Programas y Planeación en materia de programas federales y estatales tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Diseñar mecanismos de monitoreo de programas y oportunidades de obtención de recursos Públicos y Privados;</p> <p>II. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Organismos Internacionales recursos de tipo financiero, técnico, patrimonial, logístico, académico y demás; que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población;</p> <p>III. Interactuar con la Dirección General de Gestión de la Ciudad y la Coordinación de planeación para direccionar la presentación de proyectos;</p> <p>IV. Presentar al o los regidores con funciones de planeación, coordinación de planeación, y Dirección general de gestión de la ciudad, reglas de operación, mecanismos de gestión, cronograma de apertura de ventanillas de los diferentes programas y entidades tanto públicas como privadas;</p> <p>V. Presentar al Presidente Municipal los proyectos a gestionar en los diferentes Organismos Públicos y Privados, ligados al Plan Municipal de Gobernanza y Desarrollo de Zapotlán el Grande, Jalisco;</p> <p>VI. Programar cronológicamente la presentación de proyectos para obtención de recursos ante instancias Federales, Municipales, internacionales, públicas y privadas; y</p> <p>VII. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas;</p> <p>VIII. Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración</p>	<p>Artículo 223. - La Jefatura de Gestión de Programas y Planeación en materia de programas federales y estatales tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Diseñar mecanismos de monitoreo de programas y oportunidades de obtención de recursos Públicos y Privados;</p> <p>II. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Organismos Internacionales recursos de tipo financiero, técnico, patrimonial, logístico, académico y demás; que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población;</p> <p>III. Interactuar con la Dirección General de Gestión de la Ciudad y la Coordinación de planeación para direccionar la presentación de proyectos;</p> <p>IV. Presentar al o los regidores con funciones de planeación, coordinación de planeación, y Dirección general de gestión de la ciudad, reglas de operación, mecanismos de gestión, cronograma de apertura de ventanillas de los diferentes programas y entidades tanto públicas como privadas;</p> <p>V. Presentar al Presidente Municipal los proyectos a gestionar en los diferentes Organismos Públicos y Privados, ligados al Plan de Desarrollo Municipal;</p> <p>VI. Programar cronológicamente la presentación de proyectos para obtención de recursos ante instancias Federales, Municipales, internacionales, públicas y privadas; y</p> <p>VII. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas;</p>
---	---

<p>Municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión;</p> <p>IX. Impulsar acciones que fortalezcan las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales;</p> <p>X. Mediante diagnóstico conocer el estado que guarda la Administración Pública municipal a través de un auto diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones), así como en materia de vinculación;</p> <p>XI. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros regionales, estatales, nacionales e internacionales;</p> <p>XII. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión; y</p> <p>XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>	<p>VIII. Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión;</p> <p>IX. Impulsar acciones que fortalezcan las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales;</p> <p>X. Mediante diagnóstico conocer el estado que guarda la Administración Pública municipal a través de un auto diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones), así como en materia de vinculación;</p> <p>XI. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros regionales, estatales, nacionales e internacionales;</p> <p>XII. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión; y</p> <p>XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.</p>
--	--

*Motivo por lo cual propongo y someto a su consideración, el siguiente: **PUNTO DE ACUERDO: ÚNICO:** Se turne a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación, para que lleven a cabo al estudio de la presente iniciativa, a efecto de que sean analizadas las propuestas de reforma del Reglamento y previo dictamen, presenten en sesión plenaria las **“Modificaciones al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco”**. ATENTAMENTE “2024, Año del 85 Aniversario de la*

*Escuela Secundaria Federal Benito Juárez” 2024 Bicentenario en que se otorga el título de “Ciudad” a la antigua Zapotlán el Grande, Jalisco. Cd. Guzmán Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. A 19 de Septiembre de 2024. **JORGE DE JESUS JUAREZ PARRA REGIDOR PRESIDENTE LA COMISION EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACION PUBLICA. FIRMA”** - - - - -*

C. Servidor Público Municipal facultado para cubrir las ausencias de la Secretaria de Gobierno Municipal, Ma. del Refugio Eusebio Bernabe: Gracias Regidor. Alguien desea hacer algún comentario en este punto que se desahoga.... Si no hay ningún comentario al respecto, les pido que, quiénes estén a favor de aprobarlo, háganlo saber, levantando su mano.... **11 once, aprobado por mayoría absoluta.** (Justifica su inasistencia: La C. Síndico Municipal Magali Casillas Contreras, y la C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez, la cual su justificación no fue aprobada por el Pleno. No justifican su inasistencia: El C. Regidor Edgar Joel Salvador Bautista, la C. Regidora Mónica Reynoso Romero, y la C. Regidora Laura Elena Martínez Ruvalcaba.) - - - - -

CUARTO PUNTO: Clausura de la Sesión. - - - - -

C. Servidor Público Municipal facultado para cubrir las ausencias de la Secretaria de Gobierno Municipal, Ma. del Refugio Eusebio Bernabe: Agotados todos los puntos del orden del día, propuestos para esta Sesión, le pido al Presidente Municipal, que haga clausura de esta Sesión. **C. Presidente Municipal Alejandro Barragán Sánchez:** Muchas gracias compañera Secretaria. Siendo las 14:37 hrs. catorce horas con treinta y siete minutos, de este viernes 20 veinte de Septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, doy por clausurada esta Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento No. 111 ciento once, y válidos los acuerdos que aquí se tomaron. Muchas gracias a todos, muy buen provecho. - - - - -