



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Dependencia: Sindicatura
Oficio No.: 094/2022
Asunto: Solicitud

MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.
P R E S E N T E:

Por este medio le envío un cordial saludo, y a la vez aprovecho la oportunidad para solicitarle de la manera más atenta, tenga a bien agendar en el orden del día de la próxima Sesión Pública de Ayuntamiento, el siguiente punto:

INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE TURNA A COMISIONES, “LA PROPUESTA DE REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO”

Sin más por el momento y en espera de su atención que brinde al presente, me despido quedando a sus apreciables órdenes, para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

“2022, AÑO DEL CINCUENTA ANIVERSARIO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMÁN”

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande Jalisco
21 de Febrero del año 2022.



MTRA. MAGALI CASILLAS CONTRERAS
SÍNDICO



C.C.P. ARCHIVO
MCC/fjgs

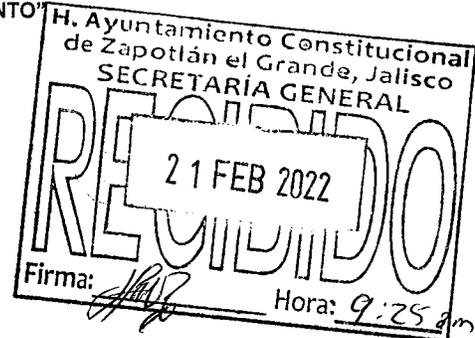


Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE TURNA A COMISIONES, "LA PROPUESTA DE REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.
P R E S E N T E



Quien motiva y suscribe el presente **C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS**, en mi carácter de Regidora y Sindica, Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente de Reglamentos y Gobernación del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; 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 REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO"**, 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.



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

III.- Que el artículo 41 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, facultan a los Regidores integrantes de los Ayuntamientos a presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

IV.- Que el artículo 41, fracción II, IV y 42 fracción III y VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, señalan la facultad de los regidores y comisiones del ayuntamiento colegiadas o individuales para presentar iniciativas de ordenamientos municipales, así mismo establecen que los ordenamientos municipales pueden modificarse, adicionarse, derogarse o abrogarse siempre y cuando se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento, es decir, mediante el proceso legislativo o reglamentario que señala el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Considerando el fundamento jurídico señalado y la importancia de los ordenamientos municipales sean acorde a las necesidades sociales, culturales y políticas del municipio, me permito exponer los siguientes;

ANTECEDENTES

1.- Durante el ejercicio presupuestal que llevó a cabo la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y de Patrimonio Municipal, previsto por los numerales 213 al 218 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y que versa sobre la iniciativa del Presupuesto de Egresos que anualmente está facultado para presentar ante el pleno del Ayuntamiento para su estudio en Comisiones y posterior aprobación, La Sindica Municipal, pudo observar una falta de armonización entre el proyecto de presupuesto contra la actual estructura y funcionalidad de los departamentos, direcciones y coordinaciones.

2. Por tal motivo, con fecha 10 de noviembre del 2021, por medio del oficio de Sindicatura 123/2021, se dio a conocer a directores, jefes y coordinadores de la administración pública municipal de este H. Ayuntamiento, que se estarían llevando a cabo las adecuaciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el grande Jalisco, por lo cual se les requirió que, en un plazo no mayor a 05 cinco días, presentarán las propuestas de modificación al reglamento, que en cada uno de sus departamentos consideren deban realizarse.

3.- Una vez concluido el término del requerimiento anteriormente expuesto, y dada la urgente necesidad de tener un reglamento adecuado, actualizado, funcional y armonizado tanto con el proyecto del presupuesto de egresos de esta administración como con los reglamentos y leyes generales y estatales, el Presidente Municipal, Alejandro Barragan Sanchez, con fecha 23 veintitrés de Noviembre del año 2021, solicita a directores, jefes y coordinadores de la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento, su apoyo para que en un plazo mayor a no 03 tres días, presentaran su respuesta, al oficio 123/2021, para comenzar con las adecuaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande.

4.- Que con fecha 28 de Diciembre del 2021, en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento no. 9, se aprobó el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2022, dicho presupuesto, debe sujetarse a los principios de



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

racionalidad, austeridad, disciplina, motivación, certeza, equidad y proporcionalidad, debiendo observar en todo momento la normatividad que para tal efecto se emita, de tal manera que permite tener un gasto ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el gobierno municipal adquiere para desarrollar sus acciones, así como los recursos humanos, materiales y financieros, requeridos para alcanzar los objetivos y metas que se establezcan en la programación del presupuesto, lo que constituye el vínculo por el que, para las dependencias, modificar este reglamento se sujeta a un proceso coordinado y normado para determinar su alineación con el Capítulo de Servicios Personales, que debe ser presupuestado con base en la plantilla de personal que será parte integral del proyecto de gasto público, la cual al contener los datos establecidos correspondientes a Servicios Personales, siendo estos completamente congruentes con los conceptos contenidos en la plantilla aprobada, por lo que los montos de cada una de las partidas de este capítulo deben corresponder al monto calculado mensual y anual de ahí la importancia de la presente modificación/derogación/ adición al reglamento.

5.- En base a todos los oficios recibidos, con las observaciones que en los mismos que se han estimado pertinentes, y en armonía con el actual presupuesto de egresos, presento la presente propuesta de actualización, con modificaciones, adiciones, y derogaciones, al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, considerando que, fue creado en base a un modelo de estructura orgánica que no se adapta a las necesidades de funcionalidad, operatividad y austeridad de la actual administración pública, pues algunas de las figuras que fueron creadas, terminan por ser innecesarias en la estructura orgánica de nuestro municipio o no están debidamente definidas, otras más, se encuentran en funcionalidad actualmente y no están contempladas, no se ubican en la dependencia correcta, no se definen de manera formal, o no atienden a los reglamentos y leyes generales, estatales y municipales.

6.- Por lo ya expuesto, esta iniciativa tiene como objeto, el estudio, análisis y en su caso modificación, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de conformidad a las siguientes tablas:

UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL
DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES

VIGENTE	MODIFICACIÓN
<p>Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>[...]</p> <p>2. SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>I. Unidad Jurídica Municipal; y II. Juzgados Municipales.</p>	<p>Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>[...]</p> <p>2. SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>I. Unidad Jurídica Municipal; II. Dirección Jurídica de Asuntos Laborales; III. Juzgados Municipales.</p>



Gobierno Municipal
SECCION PRIMERA, Jalisco

Administración 2021-2024

UNIDAD JURIDICA MUNICIPAL

Artículo 49.-El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y al presente reglamento. Por lo que, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:

- I. Unidad Jurídica Municipal
- II. Juzgados Municipales

Artículo 50.-]

SECCION PRIMERA

UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 49.- El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y al presente reglamento. Por lo que, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades administrativas adscritas a la misma:

- I. Unidad Jurídica Municipal
- II. Dirección Jurídica de Asuntos Laborales
- III. Juzgados Municipales

Artículo Nuevo.

Artículo 50 BIS.- La Dirección de Asuntos Laborales es la Área Municipal encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y en este ordenamiento, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. Para ser titular de la Dirección de Asuntos Laborales, se requiere contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de antigüedad a la fecha en que tome protesta.

A la Dirección Jurídica de Asuntos Laborales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar al Municipio ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, y ante las Autoridades Jurisdiccionales Federales en Materia de Amparo, o cualquier autoridad que conozca en materia de Trabajo y Derecho



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- Burocrático, tanto en los juicios en los que actualmente es parte como en las demandas que lleguen a formularse en su contra;
- II. Asumir la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento en materia laboral y administrativa;
 - III. Promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos de su competencia;
 - IV. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas en materia laboral, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
 - V. Convenir y llegar a todo tipo de arreglo a nombre del Ayuntamiento siempre y cuando se cuente con Poder Especial con Facultades Generales autorizado por el Ayuntamiento y debidamente notariado.
 - VI. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Áreas Municipales;
 - VII. Fungirá como Órgano de Control Disciplinario, en la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral prevista en la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios;
 - VIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
 - IX. Por instrucciones del Síndico, llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de índole laboral;
 - X. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo en materia laboral.



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Artículo 51.- ...]

Artículo 52.-La Unidad Jurídica y el Síndico cuentan con asistentes jurídicos especializados en distintas materias, que están a cargo del Coordinador Jurídico, en las diferentes áreas que conforman la Unidad Jurídica quienes deberán contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de antigüedad a la fecha en que tome protesta y tener experiencia mínima en el ejercicio profesional de dos años en las siguientes materias:

- I. Área Jurídica en materia civil y amparo;
- II. Área Jurídica en materia de desarrollo urbano, planeación y obra públicas;
- III. Área Jurídica en materia penal;
- IV. Área Jurídica de Convenios y contratos; y
- V. Área Jurídica en materia laboral y administrativo.

Artículo 53.-En el reglamento interno de la Unidad Jurídica que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la mismas, mientras tanto acatarán las órdenes o

XI. Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias y poderes especiales otorgados por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo Nuevo.

Artículo 51 BIS.- La Dirección Jurídica de Asuntos Laborales, es la Área Municipal encargada de representar legalmente al Ayuntamiento en relación a los asuntos de carácter laboral y administrativos, estará a cargo de un Director, el cual será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal, desempeñando sus funciones con la asistencia de dos asistentes jurídicos.

Artículo 52.-La Unidad Jurídica, La Dirección Jurídica de Asuntos Laborales y el Síndico cuentan con asistentes jurídicos especializados en distintas materias, que están a cargo del Coordinador Jurídico y el Director Jurídico de Asuntos Laborales en las diferentes áreas que conforman la Unidad Jurídica y la Dirección Jurídica Laboral, quienes deberán contar con Título Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, y Cédula Profesional, expedidos cuando menos con 5 años de antigüedad a la fecha en que tome protesta y tener experiencia mínima en el ejercicio profesional de dos años en las siguientes materias:

- I. Área Jurídica en materia civil y amparo;
- II. Área Jurídica en materia de desarrollo urbano, planeación y obra públicas;
- III. Área Jurídica en materia penal;
- IV. Área Jurídica de Convenios y contratos; y
- V. Área Jurídica en materia laboral y administrativo.

Artículo 53.- En el reglamento interno de la Unidad Jurídica y de la Dirección de Asuntos Laborales que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la misma, mientras tanto acatarán las órdenes o disposiciones que les transmita el Síndico Municipal.



Gobierno Municipal

disposiciones Municipales de Zapotlán el Grande, Jalisco
Municipal o el Coordinador de Jurídico

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y VALUACION

VIGENTE	MODIFICACIÓN
<p>DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y VALUACION</p> <p>ARTICULO 104 La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con el Departamento de Cartografía, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes Inmuebles inscritos en el Catastro Municipal; II. Dictamen de Valor para operaciones traslativas de Dominio; III. Digitalizar los planos de los predios tanto Rústicos como Urbanos, para mantener actualizadas las bases de datos; IV. Elaboración de Avalúos Técnicos de los predios Rústicos y Urbanos, por inconformidad, para subdivisiones, fusiones, rectificaciones, por manifestación de construcción, etc. V. Elaborar, actualizar y modificar la cartografía de los predios ubicados en el Municipio; VI. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio; VII. Inspección y validación en campo de predios y construcciones para su actualización cartográfica; VIII. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de 	<p>DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA</p> <p>ARTICULO 104 La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con el Departamento de Cartografía, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asignar y Conservar la Cuenta y Clave Catastral de cada uno de los bienes Inmuebles inscritos en el Catastro Municipal; II. Digitalizar los planos de los predios tanto Rústicos como Urbanos, para mantener actualizadas las bases de datos; III. Elaborar, actualizar y modificar la cartografía de los predios ubicados en el Municipio; IV. Elaborar y digitalizar en los formatos establecidos los proyectos de las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio; V. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento; VI. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción; y VII. Las demás que le asigne el Director de Catastro, las Leyes en la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables. <p>DEL DEPARTAMENTO DE VALUACION Artículo Nuevo.</p> <p>ARTICULO 105 La Dirección de Catastro Municipal contará para su adecuado funcionamiento con el Departamento de Valuación, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración de Dictamen de Valor para operaciones traslativas de Dominio; II. Elaboración de Avalúos Técnicos de los predios Rústicos y Urbanos, para actualizar el valor catastral y por inconformidad, para subdivisiones, fusiones, rectificaciones, por manifestación de



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

- IX. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción;
- X. Revisión y autorización de avalúos de peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial; y
- XI. Las demás que le asigne el director de Catastro, las Leyes en la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

- III. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio;
- IV. Inspección y validación en campo de predios y construcciones para su actualización cartográfica;
- V. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación en conjunto con el área cartografía;
- VI. Revisión y autorización de avalúos de peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial; y
- VII. Las demás que le asigne el director de Catastro, las Leyes en la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

VIGENTE

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 116.- La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Áreas Municipales dependientes de ella.

Esta Área Municipal será la encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población. Esta Área Municipal estará a cargo de un Coordinador General que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

El Coordinador General de Servicios Públicos, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Alumbrado Público;
- II. Coordinación de Cementerios;
- III. Coordinación de Mantenimiento Urbano;
- IV. Coordinación de Salud animal;
- V. Coordinación del Rastro Municipal.

MODIFICACIÓN

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 116.- La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Áreas Municipales dependientes de ella.

Esta Área Municipal será la encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población. Esta Área Municipal estará a cargo de un Coordinador General que será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

El Coordinador General de Servicios Públicos, para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Alumbrado Público;
- II. Coordinación de Cementerios;
- III. Coordinación de Imagen Urbana;
- IV. Coordinación de Salud animal;
- V. Coordinación del Rastro Municipal;
- VI. Enlace SEOS
- VII. Parques y Jardines



Gobierno Municipal

Unidad de Mantenimiento Urbano de Zapotlán el Grande, Jalisco
 Validades, banquetas y camellones
 Administración 2021-2024
 VII. Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados.
 La Ciudad de Todos

Artículo 117.- Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales:

I al XLI

XLII. Vigilar la limpieza de los mercados, tianguis y bazares públicos;

XIII al XV....

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta coordinación tendrá a su cargo las siguientes unidades

- I. Derogado
- II. Derogado
- III. Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados.

Artículo 122.- Son atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento Urbano:

I al XII.

- XIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Protección Animal; en colaboración con la Coordinación de Aseo Público.

XIV.....

XV.....

Artículo 123.- La unidad de mantenimiento de Tianguis y Mercados es la Área Municipal encargada del mantenimiento de los mercados y tianguis municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento y, por lo que atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 117.- Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales:

I al XLII

XLII. Se deroga.

XIII al XV....

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta coordinación tendrá a su cargo las siguientes unidades

- I. Derogado
- II. Derogado
- III. Se deroga

Artículo 122.- Son atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento Urbano:

I al XII.

- XII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Protección Animal.

XIV.....

XV.....

Artículo 123.- Se deroga

Artículo 124.- Se deroga

Artículo 125.- Derogado:



Gobierno Municipal

Atención a la población en el Gran Jalisco
de mantenimiento y en caso necesario
Administración 2021-2024
buscar apoyo de las Áreas Municipales
competentes;

- II. Coordinarse permanente con la Unidad Administrativa de Mercados, Tianguis y Bazares para generar concientización de los locatarios para preservar las instalaciones;
- III. Ejecutar el fondeo y pintura de las instalaciones de Mercados, tianguis y bazares;
- IV. Elaborar un Plan de trabajo para dar mantenimiento preventivo a las instalaciones Mercados, tianguis y bazares;
- V. Mantener las áreas verdes, en buen estado y libres de basura de los Mercados, tianguis y bazares;
- VI. Proponer proyectos que apoyen al mejoramiento de las instalaciones de Mercados, tianguis y bazares;
- VII. Proponer y ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones Mercados, tianguis y bazares;
- VIII. Solicitar y gestionar el material necesario para el servicio del mantenimiento;
- IX. Supervisar el personal a su cargo; y
- X. Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 124.- La Unidad de Mantenimiento de balizamiento de vialidades, banquetas y camellones, es el Área Municipal encargada de realizar los diagnósticos del estado que guardan las vialidades, banquetas y camellones, elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo y atenderá los siguientes asuntos:

- I. Atender las solicitudes de la población en lo relativo a la pinta de vialidades;
- II. Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dichos servicios, a fin de aplicar su capacidad de respuesta;
- III. Coordinar el personal, equipo y maquinarias utilizado para dicha tarea;
- IV. Diseñar, implantar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean



Gobierno Municipal

La Ciudad de Todos
Zapotlán el Grande, Jalisco
necesarios para agilizar los servicios a los habitantes;
Administración 2021-2024

- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de vialidades, banquetas y camellones y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al programa de Gobierno municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
 - VII. Establecer estrategias de ahorro de los materiales aplicables, vigilando que se realicen apegados a las especificaciones y reglamentos vigentes;
 - VIII. Formular los planes y programas anuales de trabajo de la Unidad de vialidades, banquetas y camellones y proponer al Coordinador de Mantenimiento Urbano y al Coordinador General de Servicios Municipales;
 - IX. Generar información en forma mensual de la productividad de la Unidad;
 - X. Informar a la Coordinación de Mantenimiento Urbano, los avances de los estudios, actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
 - XI. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades;
 - XII. Realizar los estudios previos del estado que guardan las vialidades, banquetas y camellones, para generar una buena imagen y seguras para la población;
 - XIII. Realizar programa de mantenimiento preventivo en los camellones realizando lavado de los mismos que nos permitan generar una mejor imagen a la población;
 - XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de tránsito municipal, el balizamiento correspondiente;
 - XV. Vigilar que después de realizar una la pintada de vialidades, recoger el material sobrante así como realizar el lavado de la máquina y artículos utilizados;
 - XVI. Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo;
 - XVII. Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco
procedimientos adecuados para obtener una
mayor durabilidad, como rapidez en los
trabajos;
Administración 2021-2024

- VIII. Vigilar que los trabajos se realicen con los señalamientos necesarios para causar las menos molestias a la población;
- XIX. Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 125.-Derogado:

Artículo 171.-La Jefatura (coordinación) de Parques, Jardines y Áreas Verdes es la Área Municipal encargada de elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I al XXIV....

Artículo 171.-La coordinación de Parques, Jardines y Áreas Verdes es la Área Municipal encargada de elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I al XXIV....

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

VIGENTE	MODIFICACIÓN
<p>Artículo 156.-Esta Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Áreas Municipales a su cargo:</p> <p>I.- Dirección de Obras Públicas;</p> <p>A)Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública:</p> <p>- Unidad de Supervisión de Obra Pública</p> <p>B)Jefatura de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura:</p>	<p>Artículo 156.- Esta Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Áreas Municipales a su cargo:</p> <p>I.- Dirección de Obras Públicas;</p> <p>A) Jefatura de Control y Supervisión de obra:</p> <p>- Unidad de Administración de Obra Pública</p> <p>B) Jefatura de Supervisión de obra:</p> <p>C) Jefatura de Licitaciones de obra:</p> <p>II.- Dirección de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura:</p> <p>- Unidad de Mantenimiento correctivo y</p>



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

- Unidad de Albañilería.

C) Jefatura de Estudios y Proyectos:

- Unidad de Topografía;
- Unidad de Presupuestos;
- Unidad de Proyectos.

II.- Dirección de Ordenamiento Territorial;

A) Jefatura de Planeación Urbana:

- Unidad de Dictaminación;
- Unidad de Fraccionamientos;
- Unidad de Planeación Urbana.

B) Jefatura de permisos y Licencias de Construcción:

- Unidad de Licencias y Permisos

C) Jefatura de Inspección y Supervisión de Construcciones:

- Unidad de Supervisión de Construcciones.

III.- Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

A) Fiscalía Ambiental.

- Unidad Jurídica Ambiental;
- Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Unidad de Factibilidades y Dictaminación.

B) Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental.

- Unidad de Cultura Ambiental.
- Unidad de Áreas Naturales Protegidas.
- Unidad de Gestión Ambiental.

C) Jefatura de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

- Unidad de Viveros Municipales.

preventivo;

- Unidad de Mantenimiento de Vialidades;
- Unidad de Albañilería

III.- Dirección de Ordenamiento Territorial;

A) Jefatura de Planeación Urbana:

- Unidad de Dictaminación;
- Unidad de Fraccionamientos;
- Unidad de Planeación Urbana.

B) Jefatura de permisos y Licencias de Construcción:

- Unidad de Licencias y Permisos
- Unidad de Inspección y Supervisión de Construcciones:

C) Jefatura de Estudios y Proyectos:

- Unidad de Topografía;
- Unidad de Presupuestos;
- Unidad de Proyectos

D) Jefatura de Proyectos y Gestión a la movilidad:

- Unidad de Proyectos;
- Unidad e Intervenciones Sociales de Movilidad;
- y
- Unidad de Señalamientos.

F) Jefatura de Planeación Municipal; y

- Unidad de Gestión de Programas Federales y Estatales.

IV.- Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

A) Jefatura de Normatividad Ambiental.

- Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Unidad de Factibilidades y Dictaminación.

B) Jefatura de Recursos Naturales.

- Unidad de prevención de incendios.

C) Jefatura de Educación Ambiental.

- Unidad de Promotores Ambientales.
- Unidad de vinculación de gestión de residuos.
- Unidad para Gestión integral de áreas verdes y espacios públicos.



Gobierno Municipal

Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

IV.- Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas:

- A) Jefatura de Planeación Municipal; y
- B) Jefatura de Gestión de Programas Federales y Estatales.

V. Dirección Integral de Movilidad:

- A) Jefatura de Proyectos y Gestión a la movilidad:
 - Unidad de Proyectos;
 - Unidad e Intervenciones Sociales de Movilidad; y
 - Unidad de Señalamientos.
- B) Jefatura Operativa de Vialidad y Tránsito.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 159.-La Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública dependiente de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I al IV...

V. Realizar por lo menos una visita, dentro de la fecha de vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;

VI al VIII ...

Artículo 160.-La Unidad de Mantenimiento y Construcción de infraestructura dependiente de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I al XI...

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 159.-La Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública dependiente de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I al IV...

IV. Realizar por lo menos una visita, dentro de la fecha de vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recibidas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;

VI al VIII ...

Artículo 160.-La Dirección de Mantenimiento y Construcción de infraestructura tiene las siguientes atribuciones:

I al XI...

XII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de los estudios, actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular.

XIII, XIV....

XV. Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución de acuerdo a lo detectado por medio de la Dirección o canalizarlo al área correspondiente de acuerdo al tipo de daño.

XVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión del proceso de ejecución de las obras, de los diferentes pavimentos ya que será esta dirección quien en lo posterior de mantenimiento a las vialidades.

XVII al XXXV...



Gobierno Municipal

XII. Informar a Zapotlán el Grande, Jalisco, los avances de los estudios, actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular.

XIII, XIV....

XV. Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución de acuerdo a lo detectado por medio de la Unidad o canalizarlo al área correspondiente de acuerdo al tipo de daño.

XVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión del proceso de ejecución de las obras, de los diferentes pavimentos ya que será esta Unidad quien en lo posterior de mantenimiento a la vialidades.

XVII al XXXV...

XXXVI. Formular los planes y programas anuales de trabajo de la Unidad de Bacheo y proponerlo al Director de obras Públicas.

Artículo 161 BIS.- La Jefatura de Estudios y Proyectos dependiente de la Dirección de Obras públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Actualización de proyectos y digitalización de planos, así como integración de formatos impresos;
- II. Coordinación del servicio social de estudiantes que puedan ayudar en los trabajos de la unidad de estudios y proyectos;
- III. Coordinar los trabajos de topografía inherentes a los proyectos requeridos;
- IV. Dibujo de proyectos, así como el control de archivos de los mismos en forma digital y gráfica;
- V. Elaboración de catálogos de conceptos de obra y tarjetas de análisis de precios unitarios así como la elaboración de un banco actualizado;
- VI. Elaboración de los estudios y proyectos que sean requeridos para la ejecución de las obras públicas tanto de infraestructura como de equipamiento;
- VII. Elaboración de los presupuestos y programación de obras que se realizarán por los

XXXVI. Formular los planes y programas anuales de trabajo de la Unidad de Bacheo y proponerlo al Coordinador General de Gestión de la Ciudad.

Artículo 161 BIS.- Se deroga.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

(Se reforma)
Artículo 162.-La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

VII. Levantamiento de datos en campo para integración de proyectos;

IX. Realización de reportes de avance de las obras en proceso;

X. Realizar todos los levantamientos que sean necesarios (perfiles, secciones y curvas de nivel) para la elaboración de los proyectos, así como los cálculos de volumetría para la elaboración de los presupuestos;

XI. Solucionar las dudas sobre la interpretación de los planos del proyecto verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones técnicas de los mismos; y

XII. Supervisión y control Arquitectónico de los proyectos de obras en proceso.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 162.-La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

I al XI...

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;

XIII al XXXII...

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 168.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes funciones:

I. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

I. al XI....

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 del Sur de Jalisco;

XIII al XXXII...

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

(Se reforma)

Artículo 168.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene las siguientes funciones:

I. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo con las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

II al XXXVIII...

Artículo 169 quater.- Corresponde a la Jefatura de Normatividad Ambiental las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer en conjunto con la Fiscalía Ambiental de la Dirección:

I al XIV...

Artículo 170 Bis. - La Jefatura de Educación Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

....

Artículo 170 Ter.- La Jefatura de Recursos Naturales tiene las siguientes atribuciones:

.....

Artículo 170 quater.- La Unidad de Gestión Ambiental dependiente de la Jefatura de Recursos Naturales tiene las siguientes



Gobierno Municipal

II al XVIII... Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Artículo 169 quater.- Corresponde a la Unidad Jurídica Ambiental las siguientes funciones, mismas que podrá ejercer en conjunto con la Fiscalía Ambiental de la Dirección:

I al XIV...

Artículo 170 Bis.- La Unidad de Cultura Ambiental dependiente de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

.....

Artículo 170 Ter.- La Unidad de Áreas Naturales Protegidas dependiente de la Jefatura de Gestión para la gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

.....

Artículo 170 quater.- La Unidad de Gestión Ambiental dependiente de la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

.....

Artículo 171.-

La Jefatura de Parques, Jardines y Áreas Verdes es la Área Municipal encargada de elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;

II. Crear, fomentar, conservar, rehabilitar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes de la municipalidad, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

III. Determinar los protocolos de manejo del

atribuciones:

.....

Artículo 171.- (Se deroga)



Gobierno Municipal

arbolado urbano Zapotlán el Grande, Jalisco

IV. Difundir entre la población información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

V. Diseñar e implementar en coordinación con las Dependencias Competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

VI. Diseñar e implementar en coordinación con las Dependencias Competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;

VII. Elaborar e implementar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

VIII. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;

IX. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las Áreas Municipales y Dependencias Competentes;

X. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;

XI. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;

XII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XIII. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus actividades así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su unidad de trabajo, bajo los términos y



Gobierno Municipal

condiciones que permitan el desarrollo de

XIV. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y árboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

XV. Preparar e implementar en coordinación con las Dependencias Competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

XVI. Capacitar al personal a su cargo sobre la producción y manejo de árboles, palmas y plantas de ornato;

XVII. Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda, poda del sistema radicular, trasplante o derribo de árboles y palmas que presente la ciudadanía, entidad pública y privada, aplicando la normatividad aplicable en la materia;

XVIII. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda, poda del sistema radicular, trasplante y derribo de árboles y palmas en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, espacios deportivos y áreas privadas en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

XIX. Elaborar y ejecutar los diagnósticos, planes y programas de Manejo de áreas verdes urbanas, palmas y árboles, así como al programa de forestación y reforestación urbana, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

XX. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;

XXI. Crear, organizar y mantener en operación los viveros municipales, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio;

XXII. Informar a la Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental, cuando el personal identifique el incumplimiento de la normatividad en materia de podas, trasplantes y derribos;

XXIII. Diseñar e implementar políticas públicas en las cuales los particulares se responsabilicen sobre el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes;

Artículo 171 bis.- (Se deroga)



Gobierno Municipal

XIX. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y desarrollo sustentable los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 171 bis.- Corresponde a la Unidad de Viveros municipales las siguientes funciones:

- I. Garantizar la producción y desarrollo de especies endémicas y que las quesean introducidas, estén plenamente adaptadas al medio, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
- II. Organizar y mantener en operación los viveros municipales, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio;
- III. Promover los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- IV. Llevar a cabo el inventario y control de árboles, palmas y plantas de ornato dentro del vivero.
- V. Las demás que le señale su superior jerárquico.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 171 ter.- Corresponde a la Unidad de Mantenimiento de áreas verdes las siguientes funciones:

- I. Programar y realizar el mantenimiento de áreas verdes;
- II: Ejecutar los diagnósticos, planes y programas que elabore la Jefatura de parques, jardines y áreas verdes;
- III. Conservar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes del municipio;
- IV. Las demás que le señale su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 173. La Jefatura Planeación Municipal, dependiente de la Dirección de Planeación

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

173. La Jefatura Planeación Municipal, dependiente de la Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas tiene las siguientes atribuciones:

I al IV....

V. Dar a conocer al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, 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;

VI al XXXIII....

XXXIV. Diseñar mecanismos de vinculación, incorporación y participación de los pobladores de las delegaciones municipales que fomenten el sentido de pertenencia al municipio y cabecera municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

.....

Artículo 177.- La unidad de Gestión de Programas Federales y Estales dependiente de la jefatura de Planeación Municipal:

.....



Gobierno Municipal

Municipalidad y Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco
siguientes atribuciones.

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

I al IV....

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;

VI al XXXIII....

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 cabecera municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;

.....

Artículo 177.- La Jefatura de Gestión de Programas Federales y Estales:

.....

DIRECCIÓN INTEGRAL DE MOVILIDAD

SE PROPONE MODIFICAR EL NOMBRE POR:

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:

.....

1.3 Jefe de Gabinete;

Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:

.....

1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL



**Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco**

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha __ de
__ del 2022 en el punto __ del orden del
día)

**I. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y
SEGURIDAD VIAL:**

A) Unidad Jurídica;

II. SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD:

A) Unidad de Proyectos y Gestión de Movilidad;

B) Unidad de Intervenciones Sociales de
Movilidad;

C) Unidad de Señalamientos;

**III. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE
VIALIDAD Y TRÁNSITO:**

A) Unidad de Vialidad;

B) Unidad de Tránsito;

**IV. SUBDIRECCIÓN DE
SEGURIDAD VIAL:**

A) Unidad de Proyectos y Gestión de Seguridad
Vial;

B) Unidad de Intervenciones Sociales de
Seguridad Vial;

C) Unidad de Educación y Cultura Vial;

**1.4. Dirección de Transparencia, Información
Pública, Protección de Datos personales;**

I. Oficial de Protección de datos personales;

**1.4. Dirección de Transparencia, Información
Pública, Protección de Datos personales;**

I. Oficial de Protección de datos personales;

**9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN
DE LA CIUDAD**

I. Dirección de Obras Públicas;

**A) Jefatura de Control y Supervisión de Obra
pública:**

-Unidad de Supervisión de Obra pública

**B) Jefatura de Mantenimiento y Construcción de
Infraestructura;**

-Unidad de Maquinaria pesada;

-Unidad de Mantenimiento de Vialidades

-Unidad de Albañilería.

C) Jefatura de Estudios y Proyectos:

-Unidad de Topografía;

-Unidad de Presupuesto;

-Unidad de Proyectos.

II. Dirección de Ordenamiento Territorial;

A) Jefatura de Planeación Urbana;

- Unidad de Dictaminación;

- Unidad de Fraccionamientos;

**9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN
DE LA CIUDAD**

I. Dirección de Obras Públicas;

**A) Jefatura de Control y Supervisión de Obra
pública:**

-Unidad de Supervisión de Obra pública

**B) Jefatura de Mantenimiento y Construcción de
Infraestructura;**

-Unidad de Maquinaria pesada;

-Unidad de Mantenimiento de Vialidades

-Unidad de Albañilería.

C) Jefatura de Estudios y Proyectos:

-Unidad de Topografía;

-Unidad de Presupuesto;

-Unidad de Proyectos.

II. Dirección de Ordenamiento Territorial;

A) Jefatura de Planeación Urbana;

- Unidad de Dictaminación;

- Unidad de Fraccionamientos;



Gobierno Municipal

Unidad de Planeación Urbana, Jalisco

Jefatura de permisos y Licencias de

Construcción;

- Unidad de Licencias y Permisos

C) Jefatura de Inspección y Supervisión de Construcciones;

- Unidad de Supervisión de construcciones.

III. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

A) Fiscalía Ambiental.

- Unidad Jurídica Ambiental;

- Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental.

- Unidad de Factibilidades y Dictaminación.

B) Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental.

- Unidad de Cultura Ambiental.

- Unidad de Áreas Naturales Protegidas

- Unidad de Gestión Ambiental

C) Jefatura de parques, jardines y áreas verdes.

- Unidad de Viveros Municipales.

- Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes.

IV. Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas;

A) Jefatura de Planeación Municipal ; y

B) Jefatura de Gestión de Programas Federales y Estatales.

V. Dirección Integral de Movilidad:

A) Jefatura de Proyectos y Gestión a la movilidad:

-Unidad de Proyectos;

- Unidad e intervenciones sociales de movilidad;

Y

-Unidad de Señalamientos.

B) Jefatura Operativa de Vialidad y Tránsito.

- Unidad de Planeación Urbana.

B) Jefatura de permisos y Licencias de Construcción;

- Unidad de Licencias y Permisos

C) Jefatura de Inspección y Supervisión de Construcciones;

- Unidad de Supervisión de construcciones.

III. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

A) Fiscalía Ambiental.

- Unidad Jurídica Ambiental;

- Unidad de Inspección y Vigilancia Ambiental.

- Unidad de Factibilidades y Dictaminación.

B) Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental.

- Unidad de Cultura Ambiental.

- Unidad de Áreas Naturales Protegidas

- Unidad de Gestión Ambiental

C) Jefatura de parques, jardines y áreas verdes.

- Unidad de Viveros Municipales.

- Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes.

IV. Dirección de Planeación Municipal y Gestión de Programas;

A) Jefatura de Planeación Municipal ; y

B) Jefatura de Gestión de Programas Federales y Estatales.

SECCION PRIMERA DE LA DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 42 Bis. - (AARTÍCULO NUEVO) Para la atención de los asuntos relacionados con la Movilidad, el Tránsito y la Seguridad Vial en el Municipio, el Presidente Municipal se apoyara de esta dirección.

El Titular de la Dirección General de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial, es el encargado de supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan la movilidad, el tránsito y la seguridad vial, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

de movilidad urbana, tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio.

Esta Dirección para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con la siguiente estructura orgánica:

I. DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

A) Unidad Jurídica;

II. SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD:

B) Unidad de Proyectos y Gestión de Movilidad;

C) Unidad de Intervenciones Sociales de Movilidad;

D) Unidad de Señalamientos;

III. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO:

A) Unidad de Vialidad;

B) Unidad de Tránsito;

IV. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL:

A) Unidad de Proyectos y Gestión de Seguridad Vial;

B) Unidad de Intervenciones Sociales de Seguridad Vial;

C) Unidad de Educación y Cultura Vial;

Los Manuales de Organización y Funcionamiento establecerán las obligaciones y responsabilidades de cada una de las Subdirecciones que integran a la Dirección General de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial. El titular de la Dirección General en coordinación con los titulares de las Subdirecciones a su cargo, será competente para:

I. 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 Áreas

Municipales competentes;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la Subdirección de Movilidad, Subdirección Operativa de Vialidad y Tránsito y en la Subdirección de Seguridad Vial;

III. Atender y resolver las quejas del público



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

sobre la prestación del servicio;

IV. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

V. Determinar en coordinación con las Dependencias Competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;

VI. Proponer en la mesa del estado estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad urbana, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

VII. Ejecutar los acuerdos de coordinación, que suscriba el Presidente Municipal con Autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado y otras entidades federativas y de los municipios de movilidad urbana y contaminación ambiental, de vialidad, transporte provocada por vehículos automotores;

VIII. El ejercicio conforme a las bases de coordinación, que celebre el Ayuntamiento y entidades de la administración pública federal competentes o bien del Estado, en las funciones de los agentes para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción Federal o Estatal, comprendidos en el territorio del Municipio;

IX. Diseñar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las Autoridades Federales y Estatales en la materia;

X. Crear, revisar e implementar manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y las Subdirecciones a su cargo en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

XI. Establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos en coordinación con las autoridades y dependencias competentes;

XII. Diseñar políticas públicas en materia de movilidad;



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- XIII.** Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XIV.** Diseñar y fomentar la capacitación de la movilidad integral para la ciudad;
- XV.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad vial en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- XVI.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XVII.** Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Presidente Municipal;
- XVIII.** Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial Municipal;
- XIX.** La determinación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que disponga otros ordenamientos;
- XX.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXI.** Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;
- XXII.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XXIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXIV.** Facultad para contratar y despedir personal adjunto a la Dirección General y a las



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

Subdirecciones a su cargo;

XXV. Revisar y aprobar la relación de incidencias laborales y nómina de todo el personal adjunto a la Dirección General de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial;

XXVI. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso; y las demás que determinen las leyes estatales y federales;

XXVII. Intervenir, en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;

XXVIII. Participar con las Dependencias y Áreas Municipales Competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la Ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;

XXIX. Transmitir la información a bases de datos públicas; y

XXX. Las demás que regule el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de movilidad, tránsito y seguridad vial.

SECCION QUINTA DE LA DIRECCION INTEGRAL DE MOVILIDAD

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Bis.- Para la atención de los asuntos relacionados con la Movilidad Integral de la Ciudad del Municipio, el Coordinador General se apoyara de esta dirección.

El Titular de la Dirección integral de Movilidad, es el encargado de supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar,

SECCION QUINTA DE LA DIRECCION INTEGRAL DE MOVILIDAD

Artículo 177 Bis.- Se deroga



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

El Titular y sus subordinados en materia de movilidad urbana, tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio.

Esta Dirección para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con la siguiente coordinación y unidades a su cargo:

I. Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad

-Unidad de Proyectos

-Unidad de Cultura e Intervenciones sociales de movilidad

-Unidad de Señalamientos

II. Jefatura operativa de vialidad y tránsito;

El Titular de la Dirección integral de Movilidad atenderá el despacho de los siguientes asuntos generales que las realizará en coordinación con las áreas que conforman la Dirección:

I. 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 Áreas Municipales competentes;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en las Jefaturas de Operatividad de Vialidad y Tránsito y la Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad;

III. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio;

IV. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

V. Determinar en coordinación con las Dependencias Competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;

VI. Proponer en la mesa del estado estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad urbana, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

VII. Ejecutar los acuerdos de coordinación, que suscriba el Presidente Municipal con Autoridades



Gobierno Municipal

Zapotlán Grande, Jalisco

de la Federación, de los Estados y de las entidades federativas, y de los municipios de movilidad urbana y contaminación ambiental, de vialidad, transporte provocada por vehículos automotores;

VIII. El ejercicio conforme a las bases de coordinación, que celebre el Ayuntamiento y entidades de la administración pública federal competentes o bien del Estado, en las funciones de los agentes para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción Federal o Estatal, comprendidos en el territorio del Municipio;

IX. Diseñar, implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las Autoridades Federales y Estatales en la materia;

X. Crear, revisar e implementar manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

XI. Establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos en coordinación con las autoridades y dependencias competentes;

XII. Diseñar políticas públicas en materia de movilidad;

XIII. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XIV. Diseñar y fomentar la capacitación de la movilidad integral;

XV. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

XVI. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

XVII. Informar al Presidente Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Presidente



Gobierno Municipal

Municipal; Zapotlán el Grande, Jalisco

Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial Municipal;

XVIII. Administrar, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial Municipal;

XIX. La terminación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que disponga otros ordenamientos;

XX. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XXI. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;

XXII. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;

XXIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

XXIV. Facultad para contratar y despedir personal adjunto a la dirección integral de movilidad y jefaturas dependientes;

XXV. Revisar y aprobar la relación de incidencias laborales y nómina de todo el personal adjunto a la dirección integral de movilidad;

XXVI. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso; y las demás que determinen las leyes estatales y federales;

XXVII. Intervenir, en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;

XXVIII. Participar con las Dependencias y Áreas Municipales Competentes en el diseño e implementación.



Gobierno Municipal

de las estrategias que se generen para mejorar los servicios de transporte público en la Ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;

XXIX. Transmitir la información a bases de datos públicas; y

XXX. Las demás que regule el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de movilidad, transporte, tránsito y vialidad.

Artículo 177 Ter.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura de Proyectos y Gestión a la Movilidad:

I. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada en coordinación con la Dependencias Competentes y Áreas Municipales;

II. 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;

III. 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 destinado o implique la concurrencia del público en general;

IV. Proponer en coordinación con las Áreas Municipales competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;

V. 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;

VI. 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

Artículo 177 Ter.- Se deroga



Gobierno Municipal

Desarrollo Urbano, Zapotlán el Grande, Jalisco

VII. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en vías públicas del Municipio, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;

VIII. Colaboración en los centros educativos de distintos niveles para el diseño de seguridad vial dando preferencia a la movilidad no motorizada;

IX. Establecer las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

X. Implementar Sistemas de Información Geográfica, con la finalidad de contar con una base de datos vectoriales y estadísticos confiables, que permitan un mejor planeación del Sistema de Movilidad;

XI. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

XII. 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;

XIII. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XIV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Dependencias Competentes;

XV. 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 Áreas Municipales Competentes;

XVI. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar

la vialidad en lo referente a la materia de



Gobierno Municipal

Ingeniería de Carreteras, Planeación y Movilidad

Administración 2021-2024

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil y priorizando la movilidad no motorizada;

XX. Determinar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;

XXI. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

XXII. Ejecutar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;

XXIII. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades Federales y Estatales en la materia;

XXIV. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XXV. Establecer, previo acuerdo con las Autoridades Competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XXVI. Generar e implementar un plan de



Gobierno Municipal

acciones para mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

XXVII. Coadyuvar en los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XXVIII. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la Ciudad;

XXIX. Diseñar las estrategias de transporte escolar para la mejora vial, del municipio, en las instituciones que lo soliciten;

XXX. Dirigir los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

XXXI. Reportar y coordinar junto con otras Áreas Municipales acciones que permitan mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;

XXXII. Revisar y adecuar en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;

XXXIII. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXXIV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Áreas Municipales y Dependencias Competentes;

XXXV. Planear y regular la gestión integral del estacionamiento el cual no se encuentra regulado por el Organismo Público Descentralizado de Estacionómetros, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

XXXVI. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

licencias y como obra de desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de Desarrollo Urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las Áreas Municipales Competentes;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil y priorizando la movilidad no motorizada; y

XL. Revisar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Quater.- Son atribuciones de la Unidad De Proyectos;

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;

II. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;

III. Diseñar e implementar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad de la movilidad no motorizada;

IV. Diseño de la infraestructura para el uso de la bicicleta y otros medios de transporte no

Artículo 177 Quater.- Se deroga



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

motorizados, que sean supletorios a los vehículos de automotores;

V. Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

VI. Diseñar la nomenclatura de señalamientos en materia de movilidad;

VII. Creación de proyectos para controlar el tránsito en el Municipio dando preferencia a la movilidad no motorizada;

VIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

IX. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

X. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

XI. Diseñar las alternativas de transporte escolar que se encomienden, para la mejora del Sistema vial del municipio.

XII. Diseñar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

XIII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

XIV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura de la movilidad en intersecciones urbanas;

XV. Diseñar, proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Quinquies.- Son atribuciones de la Unidad e Intervenciones Sociales de Movilidad:

I. Apoyar y participar en los programas de

Artículo 177 Quinquies.- Se deroga



Gobierno Municipal

Fomento a la Educación Vial en colaboración con el Gobierno Municipal y del Estado.
Administración 2021-2024

II. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

III. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las Dependencias Competentes;

IV. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;

V. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

VI. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños, los jóvenes escolares y ciclistas;

VII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base al presente reglamento y demás ordenamientos Municipales;

VIII. Sensibilizar la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

IX. Promover alternativas de transporte escolar;

X. 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;

XI. Promover el uso de la bicicleta como medio de transporte, recreación y deportivo;

XII. Supervisar el funcionamiento de la de Bicicleta Pública de los niños y adultos; y

XIII. Desarrollo de actividades para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Sexies.- Son atribuciones de la

Artículo 177 Sexies.- Se deroga



Gobierno Municipal

Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco

Realizar acciones con señalética horizontal y vertical del tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;

II. Mantenimiento de ciclo vías, balizamiento y cruces peatonales;

III. Realizar diagnósticos en materia de mantenimiento, señalética vertical y horizontal;

IV. Ejecutar acciones de mantenimiento en vialidades y banquetas que impliquen obstrucciones físicas de las mismas;

V. Realizar un control de mantenimiento en las áreas del Municipio que así lo requieran; y

VI. Participar en acciones de aforos viales, ciclistas y peatonales; así como estudios y diagnósticos en materia de movilidad.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 11 de Diciembre del 2018 en el punto 5 del orden del día)

Artículo 177 Septies.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura Operativa de Vialidad y Tránsito:

I. Actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público, en la investigación de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los imputados;

II. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito municipal;

III. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

IV. Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;

V. Operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;

VI. El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se

Artículo 177 Septies.- Se deroga



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

Le exhorto a usted a que se negare a ello, en forma injustificada.

Administración 2021-2024

VII. Establecer cambios de sentidos en las vialidades así como abrir o cerrar de acuerdo con las

necesidades del municipio, que por obras de mantenimiento otorgue la seguridad de todos los usuarios de las vialidades;

VIII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito y movilidad;

IX. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás medios de transporte en el Municipio;

X. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

XI. La verificación que se realice a los vehículos automotores, por la emisión de comprobar que estén dentro de los límites permisibles de conformidad a la legislación aplicable;

XII. La vigilancia y supervisión de vehículos, a fin de que estos reúnan las condiciones y equipo previstos en normas aplicables en la materia, a efecto de permitir su circulación;

XIII. Las limitaciones y restricciones de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;

XIV. Las medidas de auxilio y emergencia que adopte, en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito; accidente o alternaciones de orden público;

XV. Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;

XVI. Ordenar y supervisar la realización de trámites administrativos relacionados con la verificación, inspección mecánica y control de vehículos;

XVII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco, los

vehículos que se encuentran abandonados, inservibles,

destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XIX. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN HACIENDA MUNICIPAL

Texto vigente:	Propuesta de modificación:
<p>Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>4. HACIENDA MUNICIPAL</p> <p>I. Tesorería Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Patrimonio Municipal. • Área de Control interno y Supervisión. 	<p>Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>4. HACIENDA MUNICIPAL</p> <p>I. Tesorería Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subtesorería • Departamento de Patrimonio Municipal. • Área de Control interno y Supervisión.
<p>Artículo 87 TER.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I al XI....</p> <p>XII. Proponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las leyes y Reglamentos Municipales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Direcciones subalternas, sean apegadas a derecho;</p>	<p>Artículo 87 TER.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I al XI....</p> <p>XII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las leyes y Reglamentos Municipales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Direcciones subalternas, sean apegadas a derecho</p>
<p>Artículo 88.- La Dirección General de la Hacienda Municipal o Tesorería Municipal, contará para su adecuado funcionamiento con una Dirección de Ingresos, una Dirección de Egresos, una Dirección de Catastro, un Departamento de Patrimonio Municipal, un Área de Control Interno y Supervisión.</p>	<p>Artículo 88.- La Dirección General de la Hacienda Municipal o Tesorería Municipal, contará para su adecuado funcionamiento con una Subtesorería, una Dirección de Ingresos, una Dirección de Egresos, una Dirección de Catastro, un Departamento de Patrimonio Municipal, un Área de Control Interno y Supervisión.</p>



L. Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

DE LA CONFORMACIÓN DE LA SUBTESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 88 QUINQUIES. - (ARTICULO NUEVO)
La Subtesorería Municipal estará a cargo de un Titular, al cual se le denominará Subtesorero, mismo que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la Actualización de los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración de convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;
- III. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la tramitación de los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- IV. Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- V. Revisar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las iniciativas que afecten la Hacienda Municipal antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento;
- VI. Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- VII. Proyectar el dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos, que habrá de emitir el Tesorero Municipal;



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

- VIII. Informar y turnar en su caso, al Síndico para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Intervenir, previ6 acuerdo con el Tesorero Municipal, en todas las 6reas municipales y Organismos P6blicos Descentralizados que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el car6cter de organismo Fiscal Aut6nomo;
- X. Coadyuvar con el Tesorero Municipal y en coordinaci6n con el S6ndico, en los juicios de car6cter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario Municipal, cuando tenga inter6s la Hacienda P6blica Municipal;
- XI. Practicar, previa orden el Tesorero Municipal, revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales;
- XII. Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en las solicitudes de devoluci6n de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritm6tico o por pago indebido;
- XIII. Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a las Direcciones y Departamentos que conforman la Hacienda Municipal.
- XIV. Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las atribuciones que correspondan a las Direcciones y Departamentos que conforman la Hacienda Municipal.
- XV. Las dem6s que le encomiende el Tesorero Municipal, las leyes, este Reglamento, y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 100.- La Direcci6n de Egresos Municipal contar6 para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Contabilidad y Cuenta P6blica, el cual tendr6 las siguientes funciones:

I...

II. El registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificaci6n

Artículo 100.- La Direcci6n de Egresos Municipal contar6 para su adecuado funcionamiento con un Departamento de Contabilidad y Cuenta P6blica, el cual tendr6 las siguientes funciones:

I...

II. El registro de operaciones de ingresos y egresos y, consecuentemente, la clasificaci6n



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

del gasto a nivel de partida presupuestal.
Administración 2021-2024

III. En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y con la Dirección General de Transparencia publicar en los estrados de la presidencia y en el portal de internet del Ayuntamiento, la cuenta pública mensual del municipio;

IV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;

VI. La elaboración de la Cuenta Pública, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones,

VIII...

XIII. Revisión y control de las pólizas de ingresos.

del gasto con todos los momentos presupuestales y contables de acuerdo con la normatividad emanada de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

III. Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes inmediato anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta detallada de movimientos de fondos del primer semestre, a más tardar el día 15 de julio el Informe de avance de gestión financiera del primer semestre, el último día de febrero el Informe de Anual de avance de gestión financiera, y a más tardar a más tardar el último día de febrero la cuenta detallada de movimientos de fondos del Municipio y de las OPDS, así como los estados financieros consolidados.

VI. La elaboración de la cuenta detallada de movimientos de fondos, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones.

VIII....

XIII. Revisión y control de las todas las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.

XIV Elaborar Conciliaciones Bancarias.

Artículo 133.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

I...

II. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las Áreas Municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;

III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;

Artículo 133.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

I...

II. (Se deroga)

III. (Se deroga)



Gobierno Municipal

Administración 2021-2024
 Zapotlán el Grande, Jalisco
 la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

V al XVIII.....

XIX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XXI al XXXIII...

XXXIV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Áreas Municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los Planes y Reglamentos Municipales vigentes en la materia;

XXXV al XLI...

XLII. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;

IV. (Se deroga)

V al XVIII.....

XIX. (Se deroga)

XX. (Se deroga)

XXI al XXXIII...

XXXIV. (Se deroga)

XXXV al XLI...

XLII. (Se deroga)

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES CON FUNCIONES DE CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE REFORMA
<p>Artículo 55.- Los juzgados municipales con atribuciones de Centro Público de Mediación, estarán integrados cada uno de ellos por un Juez Certificado como Mediador, Conciliador y Árbitro; un Secretario de acuerdos, un Psicólogo-Mediador, y se auxiliará del Personal Administrativo para llevar sus actividades, así como un Notificador,</p>	<p>Artículo 55.- Los juzgados municipales con atribuciones de Centro Público de Mediación, estarán integrados cada uno de ellos por un Juez Certificado como Mediador, Conciliador y Árbitro; un Secretario de acuerdos Certificado como mediador, conciliador y árbitro, un Psicólogo Certificado como Mediador conciliador y árbitro y un Prestador de Servicio de Mediación (Abogado) Certificado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco como mediador Conciliador y Árbitro; así como un</p>



Gobierno Municipal

<p>una Trabajadora Social, un Médico, así como un elemento de Policía de las áreas respectivas en caso de requerirse, los cuales uno se ubicara en las instalaciones de Presidencia Municipal y otro en la instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y estarán coordinados y supervisados por el Síndico Municipal, todos ellos serán nombrados de conformidad a lo señalado en artículo anterior, previa suficiencia presupuestal</p>	<p>notificador, una Trabajadora Social, un Médico, así como un elemento de Policía de las áreas respectivas en caso de requerirse; y se auxiliará del Personal Administrativo para llevar sus actividades; Un Juzgado Municipal con atribuciones de Centro Público de Mediación se ubicará en las instalaciones de Presidencia Municipal y otro Juzgado Municipal con atribuciones de Centro Público de Mediación en la instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y estarán coordinados y supervisados por el Síndico Municipal, todos ellos serán nombrados de conformidad a lo señalado en artículo anterior, previa suficiencia presupuestal.</p> <p>ARTÍCULO 55 bis. (Artículo nuevo). Corresponde al Prestador de Servicio de mediador (Mediador).-</p> <p>a).-Realizar funciones de mediador municipal certificado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.</p> <p>b) Participar eventualmente como mediador o conciliador en los procesos que le sean asignados por el encargado.</p> <p>c).- Dar seguimiento al cumplimiento del convenio celebrado entre las partes.</p>
--	---

PROPUESTA DE ESTRUCTURA Y FACULTADES, DE LA NUEVA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA.

VIGENTE	MODIFICACIÓN
<p>Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.</p> <p><u>1.1 Oficina de Presidencia;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I. Oficina de control de gestión y seguimiento II. Oficina de Logística, eventos y giras; III. Unidad de Atención Ciudadana; y IV. Unidad de Comunicación Social; <p>[...]</p> <p>3. SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.</p> <p><u>1.1 Oficina de Presidencia;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I. Oficina de Logística, eventos y giras; II. Unidad de Atención Ciudadana; y III. Unidad de Comunicación Social; <p>[...]</p>



Gobierno Municipal

Junta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco del

Servicio Militar Nacional;
 Administración 2021-2024

Oficialía del Registro Civil;

- III. Oficina de enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores;
- IV. Unidad de Archivo Municipal;
- V. Unidad de Inspección y vigilancia; y
- VI. Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

[...]

7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

- I. Coordinación de Mejora Regulatoria E innovación Gubernamental;
 - Coordinación de Tecnologías de la información
 - Unidad de Gobierno Electrónico
 - Unidad de Telecomunicaciones
 - Unidad de Mantenimiento de Equipo de cómputo
- II. Coordinación de Recursos Humanos;
 - Unidad de nómina;
 - Unidad de Desarrollo Organizacional.
- III. Coordinación de Servicios Generales;
- IV. Coordinación de Taller Municipal.

[...]

SECCIÓN PRIMERA

DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 31.- El Presidente municipal tendrá un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará a cargo de un Coordinador Titular encargado 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

3. SECRETARIA GENERAL

- I. Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- II. Oficialía del Registro Civil;
- III. Oficina de enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores;
- IV. Unidad de Inspección y vigilancia; y
- V. Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

[...]

7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
 - Unidad de nómina;
 - Unidad de Desarrollo Organizacional.
- II. Coordinación de Servicios Generales;
- III. Coordinación de Taller Municipal.

[...]

SECCIÓN PRIMERA

DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 31.- El Presidente municipal tendrá un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará a cargo de un Coordinador Titular encargado de la Oficina de Presidencia, cuyo objetivo será fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de



Gobierno Municipal

además la finalidad de coordinar y comunicar las acciones de la administración, para lo cual mantendrá comunicación permanente con las demás áreas de la Administración Pública Municipal. El titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal.

El titular de la Oficina de Presidencia tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes. Así mismo, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades adscritas a la misma:

- I. Oficina de control de gestión y seguimiento.
- II. Oficina de Logística, eventos y giras;
- III. Oficina de Relaciones públicas; y
- IV. Unidad de Comunicación Social;

Artículo 32.-Son atribuciones de la Oficina de Presidencia las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- V. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- VI. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- VIII. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal; y

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 áreas de la Administración Pública Municipal. El titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal.

El titular de la Oficina de Presidencia tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones. Así mismo, tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes unidades adscritas a la misma:

- I. Oficina de control de gestión y seguimiento.
- II. Oficina de Logística, eventos y giras;
- III. Oficina de Relaciones públicas; y
- IV. Unidad de Comunicación Social;

Artículo 32.-Son atribuciones de la Oficina de Presidencia las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- V. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- VI. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal; y
- VII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.



Gobierno Municipal

Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal
Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

SECCIÓN QUINTA

DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 38.-La Oficina de Control de Gestión y Seguimiento estará a cargo de un servidor público que dependerá de Coordinador Titular de la Oficina de Presidencia, y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en las actividades del titular de la oficina de Presidencia Municipal;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del presidente;
- III. Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia.
- V. Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- VI. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal en coordinación con el titular de la Oficina de Presidencia;
- VII. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- VIII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Coordinador titular de la Oficina de Presidencia y el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 64.- El Secretario General del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 63 de la Ley del Gobierno, tendrá las demás previstas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento y las que le

SECCIÓN QUINTA

DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 38.-La Oficina de Control de Gestión y Seguimiento estará a cargo de un servidor público que dependerá de Coordinador Titular de la Oficina de Presidencia, y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en las actividades del titular de la oficina de Presidencia Municipal;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del presidente;
- III. Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia.
- V. Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- VI. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal en coordinación con el titular de la Oficina de Presidencia;
- VII. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- VIII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Coordinador titular de la Oficina de Presidencia y el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 64.- El Secretario General del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 63 de la Ley del Gobierno, tendrá las demás previstas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento y las que le



Gobierno Municipal

Asigne el Presidente Municipal, Jalisco las siguientes facultades y obligaciones:

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

- I. Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- III. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas;
- V. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- VI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- VIII. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- IX. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad de Inspección y Vigilancia Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes para eficientar esta función pública;

asigne el Presidente Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- III. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas;
- V. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- VI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- VIII. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- IX. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad de Inspección y Vigilancia Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes para eficientar esta función pública;
- XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades de Archivo Municipal y bomberos,



Gobierno Municipal

Coordinar y supervisar el Archivo Municipal y las unidades de Archivo Municipal y Administración 2021-2024
 protección civil y bomberos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;

- XIII. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;
- XIV. Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas;
- XV. Cumplir y notificar para el cumplimiento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Áreas Municipales;
- XVI. Cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;
- XVIII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XIX. Ejercer la vigilancia que señalan las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de procesos electorales;
- XX. Elaborar sus proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, para su remisión al visto bueno del Ejecutivo Municipal;
- XXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones

quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes;

- XIII. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;
- XIV. Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas;
- XV. Cumplir y notificar para el cumplimiento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Áreas Municipales;
- XVI. Cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;
- XVIII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretaría General, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XIX. Ejercer la vigilancia que señalan las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de procesos electorales;
- XX. Elaborar sus proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, para su remisión al visto bueno del Ejecutivo Municipal;
- XXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad en su arreglo multipolar;



Gobierno Municipal

reglamento de Zapotlán el Grande, Jalisco las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad en su arreglo multipolar;

XXII. En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

XXIII. Evaluar la función de la Unidad de Inspección y Vigilancia, con el objeto de eficientar el desempeño de dicha función bajo los principios de transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio de los servidores públicos a su cargo;

XXIV. Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;

XXV. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en los archivos municipales y demás Áreas Municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales; en el atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

XXVI. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

XXVII. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión,

XXVIII. Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación en la próxima sesión, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, procediendo a la integración del expediente relativo se procederá al encuadernación de las mismas;

XXIX. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los

XXII. En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

XXIII. Evaluar la función de la Unidad de Inspección y Vigilancia, con el objeto de eficientar el desempeño de dicha función bajo los principios de transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio de los servidores públicos a su cargo;

XXIV. Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;

XXV. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en los archivos municipales y demás Áreas Municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales; en el atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

XXVI. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

XXVII. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión,

XXVIII. Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación en la próxima sesión, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, procediendo a la integración del expediente relativo se procederá al encuadernación de las mismas;

XXIX. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

XXX. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

XXXI. Integrar los informes de Gobierno;

XXXII. Instruir e informar a todas las Áreas Municipales sobre los lineamientos generales



Gobierno Municipal

ciudad de Zapotlán el Grande, Jalisco la
normatividad aplicable.

Administración 2021-2024

XXX
La Ciudad de Todos

Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;

XXI. Integrar los informes de Gobierno;

XXII. Instruir e informar a todas las Áreas Municipales sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

XXIII. La publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;

XXIV. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;

XXV. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las Áreas Municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente;

XVII. Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

XVIII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan Obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;

XIX. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

XL. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLI. Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la

que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

XXIII. La publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;

XXIV. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;

XXV. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las Áreas Municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente;

XVII. Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

XVIII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan Obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;

XIX. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

XL. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLI. Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la documentación o expediente respectivo y verificar su cumplimiento;

XLII. Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y

XLIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 67.- La Secretaría General,



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

XLII. La Ciudad de Todos

Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y

XLIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 67.- La Secretaría General, orgánicamente y administrativamente, tendrá a su cargo de las siguientes Áreas Municipales:

- I. Junta Municipal de Reclutamiento del servicio militar nacional;
- II. Oficialía del Registro Civil;
- III. Oficina de enlace de la Secretaria de relaciones exteriores;
- IV. Unidad de Archivo Municipal;
- V. Unidad de Inspección y vigilancia; y
- VI. Unidad de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 68.- La Unidad del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración del acervo documental del Municipio, y que será la encargada de salvaguardar los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento. La unidad se maneja bajo las directrices que se señalen desde la Secretaria General, y en base a los lineamientos legales que se definen a partir de las leyes y reglamentos en materia documental y de transparencia y acceso a la información; para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario General del Ayuntamiento el programa de trabajo;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada

orgánicamente y administrativamente, tendrá a su cargo de las siguientes Áreas Municipales:

- I. Junta Municipal de Reclutamiento del servicio militar nacional;
- II. Oficialía del Registro Civil;
- III. Oficina de enlace de la Secretaria de relaciones exteriores;
- IV. Unidad de Inspección y vigilancia; y
- V. Unidad de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 68.- (Se deroga)



Gobierno Municipal

que efectúen las Áreas Municipales su custodia y fácil consulta.

Administración 2021-2024

Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Áreas Municipales;

- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Comunicarles a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- VI. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Coordinarse con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- VIII. Coordinarse con las Áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Emitir a las Áreas Municipales y Dependencias Competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

- XIV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- XVI. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVII. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XVIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
- XIX. Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Áreas Municipales, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- XX. Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- XXI. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XXII. Promover las actividades que en él se desarrollan como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;
- XXIII. Proponer a las Áreas Municipales y dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- XXIV. Proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

Registros, decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos, que le sean remitidos;

- XVI. Se encargará de custodiar, conservar, acrecentar el acervo documental del archivo;
- XVII. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 69.- El Titular del Archivo Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción los servidores públicos con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender a los investigadores, estudiantes y grupos escolares que soliciten información propia del área;
- II. Atender y facilitar la consulta de quien lo solicite;
- III. Clasificar los expedientes que le sean turnados;
- IV. Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
- V. Resguardar y mantener en buen estado los documentos con valor histórico para el Municipio;
- VI. Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo;
- VII. Las que le sean indicadas por el titular del Archivo Municipal.

Artículo 131.- Esta Área Municipal para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- II. Coordinación de Tecnologías de la Información
 - Unidad de Gobierno Electrónico
 - Unidad de Telecomunicaciones.
 - Unidad de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
- III. Coordinación de Recursos Humanos
 - Unidad de Nómina
 - Unidad de Desarrollo Organizacional

Artículo 69.- (Se deroga)

Artículo 131.- Esta Área Municipal para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Tecnologías de la Información
 - Unidad de Gobierno Electrónico
 - Unidad de Telecomunicaciones.
 - Unidad de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
- II. Coordinación de Recursos Humanos
 - Unidad de Nómina
 - Unidad de Desarrollo Organizacional
- III. Coordinación de Servicios Generales;
- IV. Coordinación de Taller Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA



Gobierno Municipal

Coordinación de Servicios Generales
Coordinación de Taller Municipal
Administración 2021-2024

Artículo 135.- (Se deroga)

La Ciudad de Todos

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 135.- Son atribuciones de la Coordinación de Mejora Regulatoria:

- I. Aplicar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política regulatoria en el Municipio;
- II. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la Área Municipal competente;
- III. Brindar capacitación y asesorar a los servidores públicos de las Áreas Municipales y entidades en mejora regulatoria;
- IV. Definición de estándares en los procesos de adquisiciones;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VI. Establecer distintos mecanismos de consulta y participación ciudadana en el proceso de creación, modificación y eliminación de la regulación;
- VII. Establecer el contenido de las fichas técnicas de los trámites y servicios que deberán inscribir las Áreas Municipales y entidades;
- VIII. Establecer los datos de información y documentación que los particulares deban presentar para obtener su número de registro ante el Registro Municipal de Personas Acreditadas (REMPA);
- IX. Establecer los lineamientos aplicables en la Administración Pública Municipal en materia de Innovación;
- X. Establecer los procedimientos y sistemas para asegurar la calidad de la regulación vigente y nueva;
- XI. Establecer mecanismos e indicadores de avance en materia de mejora regulatoria en el Municipio;



Gobierno Municipal

Identificación de las acciones de mejora regulatoria en el Municipio para promover la regulación, proyectos de simplificación administrativa y demás acciones de mejora regulatoria;

- XIII. Implementar, en coordinación con las Áreas Municipales los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XIV. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la Área Municipal competente;
- XV. Informar a la Unidad de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, el manejo de datos personales no controlados para que permitan medir la capacidad de intervención en los términos, reglamentos, artículos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la Administración Municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XVII. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XVIII. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- XIX. Promover e implementar los objetivos de la política regulatoria en el Municipio;
- XX. Promover la calidad de la regulación a través del establecimiento de los procedimientos de evaluación correspondientes mediante la implementación de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR);
- XXI. Proponer dictamen para acuerdo del Presidente Municipal de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;



Gobierno Municipal

Zapoteco

Promover el desarrollo e implementación de las herramientas de mejora regulatoria;

Administración 2021-2024

- La Ciudad de Todos
- XXIII. Promover mecanismos de eficiencia en la apertura de empresas;
- XXIV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;
- XXV. Propiciar los medios de coordinación con distintos actores del sector público y privado para alcanzar los objetivos de la política regulatoria;
- XXVI. Proponer a las Áreas Municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXVII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XXX. Sentar las bases para el desarrollo e implementación de medios electrónicos en los procedimientos de mejora regulatoria;
- XXXI. Supervisar y evaluar el efecto de las regulaciones y los procedimientos regulatorios;
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.
- XXXIII. Proponer dictamen para acuerdo del Presidente Municipal de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Promover las mejores prácticas en el desarrollo e implementación de las herramientas de mejora regulatoria;
- XXXV. Promover mecanismos de eficiencia en la apertura de empresas;



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

Promover seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;

- XVII. Propiciar los medios de coordinación con distintos actores del sector público y privado para alcanzar los objetivos de la política regulatoria;
- XVIII. Proponer a las Áreas Municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- CXIX. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal;
- XL. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XLII. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- XLIII. Sentar las bases para el desarrollo e implementación de medios electrónicos en los procedimientos de mejora regulatoria; y
- XLIV. Supervisar y evaluar el efecto de las regulaciones y los procedimientos regulatorios;
- XLV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria

Artículo 142.- La Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria es la instancia encargada de promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos. Además de identificar oportunidades en el municipio para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa, que procuren la homologación de criterios, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos y demás



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

acciones de mejora regulatoria.

Artículo 143.- Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Oficialía de Partes;
- II. Coordinación de Archivo de Concentración;
- III. Coordinación Archivo Histórico;
- IV. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- V. Coordinación de Gestión Documental;
- VII. Unidad de Técnica Archivística;
- VIII. Unidad de Mejora y Ventanilla Única;

Artículo 144.- En el Reglamento de Gestión Documental y Archivos que apruebe el Pleno del Ayuntamiento, se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Además, se regirán por las disposiciones que les transmita el presente Reglamento y su Coordinador General, acatando la normatividad municipal, manuales de organización, lineamientos, criterios y procedimientos que correspondan. En el caso de la Coordinación de Mejora Regulatoria atenderá lo mandatado por el reglamento de la adscripción.

Artículo 145.- Esta Coordinación General es referida por la legislación en la materia como el área Coordinadora de Archivos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio.
- II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivo de concentración y el Archivo Histórico.
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- aplicación.
- IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal.
 - V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna coordinación o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.
 - VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones;
 - VII. Las demás que establezca la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 146.- La Coordinación de Oficialía de Partes, es la oficina responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación dirigida al Gobierno Municipal, la cual será remitida inmediatamente a la unidad administrativa competente, para atender integrar los expedientes de archivos de trámite.

Artículo 147.- La Coordinación de Oficialía de Partes deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la Correspondencia de entrada, sellando de manera automática los documentos recibidos y asignándole a cada uno un folio consecutivo, dando con esto certeza y legalidad en cada acuse de recibido;
- II. Realizar la digitalización de Documentos, remitiendo de manera inmediata a la unidad administrativa a través del medio



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- electrónico que determine la Coordinación General;
- III. Llevar a través del Sistema el registro de una base de datos de conformidad a lo que marca la Ley;
 - IV. Entregar a los enlaces del archivo de trámite la documentación para su atención y debida integración en el expediente.
 - V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 148.- La Coordinación de Archivo de Concentración, es la oficina responsable de la recepción, registro, resguardo y conservación, de los Expedientes transferidos por las áreas de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

Artículo 149.- La Coordinación de Archivo de Concentración deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover una cultura de Archivos y elaboración de expedientes, a través de capacitaciones continuas, y asesoría a los enlaces de los archivos de Trámite;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Artículo 150.- La Coordinación de Archivo de Concentración, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Técnica Archivística, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

I. Propondrá a la Coordinación General la metodología, técnicas archivísticas, organización, manejo, codificación, acomodo, elementos de diagnóstico, control intelectual del trabajo archivístico en materia de clasificación y ordenación, valoración y disposición, descripción, conservación y preservación documental y demás propuestas que se requieran para el adecuado funcionamiento y rápida ubicación de los expedientes en resguardo;

II. Apoyar la instrumentación e institucionalización de los Lineamientos Generales y criterios emitidos en Materia de Archivos;

III. Proponer los conceptos esenciales de la Administración de Documentos, tanto desde una perspectiva teórica y metodológica, como desde un punto de vista instrumental;

IV. Identificar los procesos del trabajo documental, las operaciones archivísticas y la normatividad técnica y jurídica que los sustenta en términos de su integración, organización, control, uso y acceso institucional y social; y

V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 151.- La Coordinación de Archivo Histórico, es el recinto donde se salvaguardan los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento.

Coadyuva este repositorio a la investigación,



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos inherentes al municipio y su entorno regional, que se localicen en manos de particulares; e impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas.

Artículo 152.- La Coordinación de Archivo Histórico deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Difundir, vincular y promover el acercamiento de la población del municipio y la Región, al Archivo Histórico;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como divulgar el patrimonio documental;
- III. Promover la investigación, lectura, conservación y restauración de documentos histórico, así como la digitalización del acervo, para mayor conocimiento de la población;
- IV. Impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas;
- V. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Generar investigación histórica institucional, que generé nuevos documentos los cuales podrán ser difundidos en archivos impresos o digitales;
- VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las áreas administrativas competentes y aplicarlos;



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Preservar una biblioteca especializada en historia local y regional, una hemeroteca, videoteca y fototeca, disponible para su consulta pública y gratuita;
- X. Organizar presentaciones de libros, charlas, conferencias y video-conferencias en línea, abordando temas inherentes a la historia del Municipio y la región; monumentos arquitectónicos, costumbres, tradiciones, leyendas, monografías, artesanías, folclor, promoviendo siempre el interés de la ciudadanía por conocer la memoria histórica de su Municipio;
- XI. Promover visitas guiadas por el Palacio de Gobierno Municipal y desarrollos históricos, dando a conocer la datación, estilos arquitectónicos, personajes ilustres, tesoros artísticos, iconografía, entre otros;
- XII. Impulsar todas aquellas actividades que permitan conocer el Recinto Cultural y su riqueza documental, a través de medios digitales;
- XIII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 153.- La Coordinación de Mejora Regulatoria, es la oficina responsable de promover los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de la regulación y simplificación administrativa, de las buenas prácticas, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad dentro del Municipio de Zapotlán El Grande.

Artículo 154.- La Coordinación de Mejora Regulatoria deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover en ésta Administración Pública Municipal, las prácticas del gobierno



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

- abierto, los datos abiertos y fortalecer el proceso de regulación a través de los mecanismos que permitan la participación de la sociedad y demás sectores involucrados;
- II. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la ciudadanía;
 - III. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica;
 - IV. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios, fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental;
 - V. Fomentar, coordinar e instalar ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares clave y centros de atención ciudadana. Teniendo bajo su responsabilidad la operación eficiente de la misma;
 - VI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
 - VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

Artículo 155.- La Coordinación de Mejora Regulatoria, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Mejora y Ventanilla Única, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Implementar una herramienta en el Portal Web del Municipio, que permita el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única área administrativa, para cumplir con todos los requerimientos legales y de competitividad. Esto es posible a través de la simplificación, homologación y automatización de los procesos de gestión;
- II. La Ventanilla Única tiene como objetivo agilizar y simplificar los flujos de información entre el comercio y el gobierno y aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas;



III. Propondrá los mecanismos para contar con un expediente digital único por usuario con numero verificador, procesos para el pagos de derechos en línea, el uso de la firma electrónica y la emisión de la constancia digital para la operación del negocio;

IV. La homologación y claridad de los requisitos para el cumplimiento de las obligaciones de trámites, den certeza jurídica; y

V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 156.- La Coordinación de Gestión Documental, es la oficina responsable de promover el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Su función será generar todas las metodologías e instrumentos de control, consulta y supervisión interna de que cada unidad administrativa y las áreas operativas de archivos, cuidando que su trabajo sea apegado a la normatividad específica.

Artículo 157.- Además de los procesos de gestión documental previstos en la ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

Artículo 158.- La Coordinación de Gestión Documental deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer la metodología de trabajo en la organización y desarrollo de la gestión documental institucional;
- II. Proponer al Coordinador General los instrumentos de control y consulta



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

- archivística de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;
- III. Aprobar en colaboración con el Coordinador General, las caratulas de los expedientes, los formatos a utilizar, los formatos de actas y en general todos aquellos documentos requeridos para la correcta gestión documental ;
 - IV. Adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
 - V. Implementará sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en los archivos del Gobierno Municipal en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Adoptará las medidas necesarias para apoyar a las áreas administrativas a prepararse para las auditorias de archivísticas;

La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

**DE LA COORDINADOR GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y
AGROPECUARIO**

Artículo 159.- La Coordinación General de Desarrollo Económico, Turístico, y



**Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco**

Administración 2021-2024

Agropecuario...

De aquí en adelante se cambia numeración de artículos y capítulos...

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

**DE LA COORDINADOR GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y
AGROPECUARIO**

Artículo 142.- La Coordinación General de Desarrollo Económico, Turístico, y Agropecuario...

MODIFICACIONES ADICIONALES:

Se propone sustituir todo lo que diga Contraloría Municipal, por Órgano Interno de Control. Todo lo que diga a Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por Ley de Responsabilidades Político y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Del Artículo 46 ter.- Se propone Derogar la fracción X. Garantizar el cumplimiento total de las Herramientas del CIMTRA MUNICIPAL, de conformidad con los lineamientos y/o recomendaciones que emita el propio colectivo ciudadano;

Artículo 88 QUATER.- De la Tesorería Municipal cuenta para su adecuado funcionamiento con un Área de Control Interno y Supervisión, (Se deroga y pasan facultades al Órgano Interno de Control.

PROPUESTA TRABAJADA POR EL REGIDOR JORGE DE JESUS JUAREZ PARRA



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- ...
2. SINDICATURA MUNICIPAL
- ...
3. SECRETARIA GENERAL
- ...
4. HACIENDA MUNICIPAL
- ...
5. CONTRALORÍA MUNICIPAL
- ...
6. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
- ...
7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
- ...
8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO
- ...
9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD.
- ...
10. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.
- ...
11. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.
- ...
12. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Propuesta de Ordenamiento

Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- ...
2. SINDICATURA MUNICIPAL
- ...
3. SECRETARIA GENERAL
- ...
4. HACIENDA MUNICIPAL
- ...
5. CONTRALORÍA MUNICIPAL
- ...
6. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
- ...
7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
- ...
8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO
- ...
9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD.
- ...
10. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.
- ...
11. **Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora**
- 12.- DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.
- ...
13. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria

Artículo 190.- La Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria es la instancia encargada de promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos. Además de identificar oportunidades en el municipio para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa, que procuren la homologación de criterios, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos y demás acciones de mejora regulatoria.

Artículo 191.- Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Oficialía de Partes;
- II. Coordinación de Archivo de Concentración;
- III. Coordinación Archivo Histórico;
- IV. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- V. Coordinación de Gestión Documental;
- VI. Unidad de Técnica Archivística;
- VII. Unidad de Mejora y Ventanilla Única;

Artículo 192.- En el Reglamento de Gestión Documental y Archivos que apruebe el Pleno del Ayuntamiento, se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Además, se regirán por las disposiciones que les transmita el presente Reglamento y su Coordinador General, acatando la normatividad



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

municipal, manuales de organización, lineamientos, criterios y procedimientos que correspondan. En el caso de la Coordinación de Mejora Regulatoria atenderá lo mandado por el reglamento de la adscripción.

Artículo 193.- Esta Coordinación General es referida por la legislación en la materia como el área Coordinadora de Archivos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio.
- II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivo de concentración y el Archivo Histórico.
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación.
- IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal.
- V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna coordinación o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.
- VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones;
- VII. Las demás que establezca la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 194.- La Coordinación de Oficialía de Partes, es la oficina responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación dirigida al Gobierno Municipal, la cual será remitida inmediatamente a la unidad administrativa competente, para atender integrar los expedientes de archivos de trámite.

Artículo 195.- La Coordinación de Oficialía de Partes deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la Correspondencia de entrada, sellando de manera automática los documentos recibidos y asignándole a cada uno un folio consecutivo, dando con esto certeza y legalidad en cada acuse de recibido;
- II. Realizar la digitalización de Documentos, remitiendo de manera inmediata a la unidad administrativa a través del medio electrónico que determine la Coordinación General;
- III. Llevar a través del Sistema el registro de una base de datos de conformidad a lo que marca la Ley;
- IV. Entregar a los enlaces del archivo de trámite la documentación para su atención y debida integración en el expediente.
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Artículo 196.- La Coordinación de Archivo de Concentración, es la oficina responsable de la recepción, registro, resguardo y conservación, de los Expedientes transferidos por las áreas de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

Artículo 197.- La Coordinación de Archivo de Concentración deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover una cultura de Archivos y elaboración de expedientes, a través de capacitaciones continuas, y asesoría a los enlaces de los archivos de Trámite;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

Artículo 198.- La Coordinación de Archivo de Concentración, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Técnica Archivística, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Propondrá a la Coordinación General la metodología, técnicas archivísticas, organización, manejo, codificación, acomodo, elementos de diagnóstico, control intelectual del trabajo archivístico en materia de clasificación y ordenación, valoración y disposición, descripción, conservación y preservación documental y demás propuestas que se requieran para el adecuado funcionamiento y rápida ubicación de los expedientes en resguardo;
- II. Apoyar la instrumentación e institucionalización de los Lineamientos Generales y criterios emitidos en Materia de Archivos;
- III. Proponer los conceptos esenciales de la Administración de Documentos, tanto desde una perspectiva teórica y metodológica, como desde un punto de vista instrumental;
- IV. Identificar los procesos del trabajo documental, las operaciones archivísticas y la normatividad técnica y jurídica que los sustenta en términos de su integración, organización, control, uso y acceso institucional y social; y
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 199.- La Coordinación de Archivo Histórico, es el recinto donde se salvaguardan los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento.

Coadyuva este repositorio a la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos inherentes al municipio y su entorno regional, que se localicen en manos de particulares; e impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas.

Artículo 200.- La Coordinación de Archivo Histórico deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Difundir, vincular y promover el acercamiento de la población



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- del municipio y la Región, al Archivo Histórico;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como divulgar el patrimonio documental;
 - III. Promover la investigación, lectura, conservación y restauración de documentos histórico, así como la digitalización del acervo, para mayor conocimiento de la población;
 - IV. Impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas;
 - V. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - VI. Generar investigación histórica institucional, que genere nuevos documento los cuales podrán ser difundidos en archivos impresos o digitales;
 - VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las áreas administrativas competentes y aplicarlos;
 - VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
 - IX. Preservar una biblioteca especializada en historia local y regional, una hemeroteca, videoteca y fototeca, disponible para su consulta pública y gratuita;
 - X. Organizar presentaciones de libros, charlas, conferencias y video-conferencias en línea, abordando temas inherentes a la historia del Municipio y la región; monumentos arquitectónicos, costumbres, tradiciones, leyendas, monografías, artesanías, folclor, promoviendo siempre el interés de la ciudadanía por conocer la memoria histórica de su Municipio;
 - XI. Promover visitas guiadas por el Palacio de Gobierno Municipal y desarrollos históricos, dando a conocer la datación, estilos arquitectónicos, personajes ilustres, tesoros artísticos, iconografía, entre otros;
 - XII. Impulsar todas aquellas actividades que permitan conocer el Recinto Cultural y su riqueza documental, a través de medios digitales;
 - XIII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 201.- La Coordinación de Mejora Regulatoria, es la oficina responsable de promover los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de la regulación y simplificación administrativa, de las buenas prácticas, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad dentro del Municipio de Zapotlán El Grande.

Artículo 202.- La Coordinación de Mejora Regulatoria deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover en ésta Administración Pública Municipal, las prácticas del gobierno abierto, los datos abiertos y fortalecer el proceso de regulación a través de los mecanismos que permitan la participación de la sociedad y demás sectores



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- involucrados;
- II. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la ciudadanía;
 - III. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y la competencia económica;
 - IV. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios, fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental;
 - V. Fomentar, coordinar e instalar ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares clave y centros de atención ciudadana. Teniendo bajo su responsabilidad la operación eficiente de la misma;
 - VI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
 - VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

Artículo 203.- La Coordinación de Mejora Regulatoria, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Mejora y Ventanilla Única, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Implementar una herramienta en el Portal Web del Municipio, que permita el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única área administrativa, para cumplir con todos los requerimientos legales y de competitividad. Esto es posible a través de la simplificación, homologación y automatización de los procesos de gestión;
- II. La Ventanilla Única tiene como objetivo agilizar y simplificar los flujos de información entre el comercio y el gobierno y aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas;
- III. Propondrá los mecanismos para contar con un expediente digital único por usuario con número verificador, procesos para el pago de derechos en línea, el uso de la firma electrónica y la emisión de la constancia digital para la operación del negocio;
- IV. La homologación y claridad de los requisitos para el cumplimiento de las obligaciones de trámites, den certeza jurídica; y
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 204.- La Coordinación de Gestión Documental, es la oficina responsable de promover el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Su función será generar todas las metodologías e instrumentos de control, consulta y supervisión interna de que cada unidad administrativa y las áreas operativas de archivos, cuidando que su trabajo sea apegado a la normatividad específica.

Artículo 205.- Además de los procesos de gestión documental previstos en la ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

Artículo 206.- La Coordinación de Gestión Documental deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer la metodología de trabajo en la organización y desarrollo de la gestión documental institucional;
- II. Proponer al Coordinador General los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;
- III. Aprobar en colaboración con el Coordinador General, las



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- caratulas de los expedientes, los formatos a utilizar, los formatos de actas y en general todos aquellos documentos requeridos para la correcta gestión documental ;
- IV. Adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
 - V. Implementará sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en los archivos del Gobierno Municipal en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Adoptará las medidas necesarias para apoyar a las áreas administrativas a prepararse para las auditorias de archivísticas;
 - VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

Anexo 2

Ordenamiento actual	Propuesta de Ordenamiento
<p>Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>13. PRESIDENCIA MUNICIPAL.</p> <p>...</p> <p>14. SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>...</p> <p>15. SECRETARIA GENERAL</p> <p>...</p> <p>16. HACIENDA MUNICIPAL</p> <p>...</p> <p>17. CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>...</p> <p>18. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</p> <p>...</p> <p>19. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.</p> <p>...</p> <p>20. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO</p> <p>...</p> <p>21. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD.</p>	<p>Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <p>1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.</p> <p>...</p> <p>2. SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>...</p> <p>3. SECRETARIA GENERAL</p> <p>...</p> <p>4. HACIENDA MUNICIPAL</p> <p>...</p> <p>5. CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>...</p> <p>6. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</p> <p>...</p> <p>7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.</p> <p>...</p> <p>8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO</p> <p>...</p> <p>9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD.</p> <p>...</p> <p>10. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE</p>



**Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco**

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE
Administración 2021-2024
COMUNIDAD.

La Ciudad de Togos

23. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.

12. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

I. Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán;

II. Comité de Feria de Zapotlán;

III. Instituto Zapotlense de la Juventud;

IV. Instituto de la Mujer Zapotlense;

V. Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande; y

VI. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Guzmán, Jalisco.

COMUNIDAD.

11. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.

12. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

I. Administración de Estacionómetros para la Asistencia Social de Zapotlán;

II. Comité de Feria de Zapotlán;

III. Instituto Zapotlense de la Juventud;

IV. **Derogado**

V. Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande; y

VI. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Guzmán, Jalisco.

Artículo 179.-La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;

II...

III...

IV...

V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 179.-La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;

II...

III...

IV...

V. Implusar, diseñar e implementar programas de investigación diffusion y asesoria , para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes ámbitos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

Artículo 180.-Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Áreas Municipales a su cargo:

- Coordinación de salud municipal;

- Unidad de Cultura;

- Unidad de Educación;

- Unidad de Fomento Deportivo;

- Unidad de Gestión de Vivienda;

- Unidad de participación Ciudadana;

Artículo 180.-Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Áreas Municipales a su cargo:

- Coordinación de salud municipal;

- Unidad de Cultura;

- Unidad de Educación;

- Unidad de Fomento Deportivo;

- Unidad de Gestión de Vivienda;

- Unidad de participación Ciudadana;



Gobierno Municipal

Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Unidad de proyectos y programas sociales;
Unidad técnica de construcción de comunidad;
La Ciudad de Todos

- Unidad de proyectos y programas sociales;
- Unidad técnica de construcción de comunidad;
- **Unidad de la Mujer Zapotlense.**

189 Bis.- **La Unidad de la Mujer Zapotlense**, dependiente de la Coordinación General de construcción de comunidad, es la unidad encargada de fomentar el respeto a la Dignidad de la Mujeres en todos los ámbitos y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.-Elaborar, coordinar e instrumentar el Programa Municipal de la Mujer, dando seguimiento a las políticas municipales y programas de capacitación de equidad de género, propiciando la participación de la sociedad, principalmente de las propias mujeres;

II. Participar en forma coordinada con las demás áreas de la Administración involucradas en la atención de las mujeres, así como con organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la realización de su objetivo;

III. Elaborar y actualizar un diagnóstico sobre la situación de violencia hacia las mujeres en el municipio con la ayuda de las oficinas encargadas de dar apoyo y acompañamiento a las mujeres en situación de violencia (DIF, Seguridad Pública, entre otras)

IV. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural y recreativa, que impulse el desarrollo integral de las mujeres;

V. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres;

VI. Impulsar la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la equidad de género en las políticas públicas municipales;

VII. Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones de asistencia a la mujer, tanto a nivel federal como estatal;

VIII. Generar actividades conmemorativas para el mes de marzo como el de la mujer, así como de diversas efemérides relativas al tema;

IX. Fomentar la cultura de la denuncia de actos considerados como de hostigamiento y acoso sexual;

X. Conformar una base de datos que contenga información de



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

los avances y resultados de la vinculación de las mujeres con los programas establecidos;

XI. Crear acciones que propicien el empoderamiento económico de las mujeres;

XII. Elaborar programas de participación Ciudadana que propicien la equidad de género;

XIII. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer y a las actividades productivas;

XIV. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

XV. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información; y

XVI. Impulsar y proponer al Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de equidad de género.

7.- Motivo por lo cual propongo **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE TURNA A COMISIONES, "LA PROPUESTA DE REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL AYUNTAMIENTO"**, y someto a su consideración, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO: Se turne a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación como convocante, así como a las Comisiones Edilicias, de Administración Pública y de Gobierno, y a los directores de y coordinadores de los diferentes departamentos como coadyuvantes como coadyuvantes, para que se avoquen al estudio de la

presente iniciativa, a efecto de que sean analizadas las propuestas de reforma del Reglamento y previo dictamen, presenten a discusión en sesión plenaria el acuerdo de la aprobación de las **"Reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco, que Modifican la Estructura Orgánica del Ayuntamiento"**.



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

ATENTAMENTE

“2022, AÑO DEL CINCUENTA ANIVERSARIO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMÁN”

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande Jalisco

21 de Febrero del año 2022.

MTRA. MAGALI CASILLAS CONTRERAS

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE REGLAMENTOS Y GOBERNACIÓN.

