



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

**SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 6 DE LA COMISIÓN EDILICIA
PERMANENTE DE REGLAMENTOS Y GOBERNACIÓN.**

TEMA: ESTUDIO Y ANALISIS DE INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE TURNA COMISIONES LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE JALISCO, PARA SU RESPECTIVA DICTAMINACIÓN.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 27, 41, 49, 50 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco; así mismo de conformidad con los artículos 37, 38 fracción XX, 40 al 49, 69, 71, 89, 99, 104 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, la Lic. Magali Casillas Contreras en su calidad de Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente de Reglamentos y Gobernación convocó a sesión ordinaria mediante oficio No. 498/2024 y 499/2024, de la cual se informa a continuación:

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las **11:40** once horas con cuarenta minutos, del día **23** veintitrés del mes de **septiembre** del año **2024** dos mil veinticuatro; se llevó a cabo la **Sesión Ordinaria No. 6** seis de la **Comisión Edilicia Permanente de Reglamentos y Gobernación**, programada en la Sindicatura ubicada en la planta alta de la Presidencia Municipal.

Desarrollo de la Sesión:

La Presidenta de la Comisión da la bienvenida a los presentes, agradece su asistencia y manifiesta que en atención al turno que se aprobó en Sesión Pública Extraordinaria de Ayuntamiento No. 111, a través de la cual se aprobó la Iniciativa de Ordenamiento Municipal que turna Comisiones la propuesta de modificación al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco. -----



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

1.1.- LISTA DE ASISTENCIA. La presidenta de la Comisión procede a nombrar a los integrantes de la misma para tomar la asistencia y declarar quórum legal como se refiere a continuación:

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE REGLAMENTOS Y GOBERNACIÓN:

LIC. MAGALI CASILLAS CONTRERAS.	<u>PRESENTE</u>
ING. JESUS RAMIREZ SANCHEZ.	<u>AUSENTE</u>
LIC. JORGE DE JESUS JUAREZ PARRA.	<u>PRESENTE</u>

INVITADOS:

ARQ. HORACIO CONTRERAS GARCIA.	<u>PRESENTE</u>
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD	
ARQ. BRAULIO MAURICIO ANDRADE GONZALEZ.	<u>PRESENTE</u>
AUXILIAR DE PLANEACION URBANA	
LIC. JAVIER FRIAS VAZQUEZ.	<u>PRESENTE</u>
DIRECTOR JURÍDICO LABORAL	

2.1.- La reunión se desarrolló como lo establece el siguiente **ORDEN DEL DIA:**

- 1.- Lista de asistencia, verificación del quórum.
- 2.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- 3.- Estudio y análisis de Iniciativa de Ordenamiento Municipal que turna Comisiones la propuesta de modificación al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco, para su respectiva dictaminación.
- 4.- Clausura.

3.1.- ESTUDIO Y ANALISIS DE INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.

Que turna Comisiones la propuesta de modificación al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco, para su respectiva dictaminación. La Lic. Magali Casillas Contreras cede el uso de la voz al Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra para que, de lectura en el desahogo del tercer punto, abordando las propuestas de los siguientes artículos: -----

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: Secretario de Ayuntamiento: El (la) Secretario de Ayuntamiento y/o Secretario General. Artículo 24. Para ser titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Municipal Centralizada se requiere, por lo menos cumplir con los siguientes requisitos: El Secretario de Ayuntamiento. El artículo 26, es donde viene la estructura organizacional de la Administración Pública: Artículo 26. Para el cumplimiento de sus fines y alcanzar sus objetivos, el Ayuntamiento diseña la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal con las siguientes Dependencias y Entidades Públicas: 1. Presidencia Municipal, Jefatura de Gabinete 1.1 Encargada de Seguimiento, Evaluación y Desempeño, 1.2 Encargada de Procesos Ciudadanos y 1.3 Auxiliar Administrativo. 2. Dirección General de la Oficina de Presidencia, 3. Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad Municipal. 4. Sindicatura, 5. Secretaría de Ayuntamiento, 5.2.1 Jefatura Auxiliar de Secretaría. 5.2.1.1 Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, 5.2.5 Jefatura de la oficina de Regularización. 6. Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria. 8. Hacienda Municipal 9. Dirección General de Servicios Públicos Municipales 10. Dirección General de Gestión de la Ciudad. 10.3 Dirección de Ordenamiento Territorial. 10.3.1 Jefatura de Planeación Urbana. 10.3.2 Jefatura de Fraccionamientos. 10.4 Dirección de Permisos y Licencias de Construcción. 10.4.1 Jefatura de Licencias de Construcción. 10.5 Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable queda sin cambios, así como la 11. Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario 12. Dirección General de Construcción de Comunidad 13. Contraloría. 14. Delegaciones y Agencias Municipales 15. Organismos Públicos Descentralizados. Libro Tercero Atribuciones de las Dependencias Y Entidades Municipales, De la Administración Pública Municipal, Presidencia Municipal. Artículo 28 queda igual. Título Primero se adiciona la Jefatura de Gabinete. Artículo 32. La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, cuyo titular será nombrado y dependerá directamente del Presidente Municipal, estará encargado de las funciones propias de la administración y ejecución de los servicios públicos municipales que se prestan de forma ordinaria, así como de articular, supervisar y evaluar el trabajo de las Direcciones Generales Municipales, girar instrucciones sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico, cuando el Presidente Municipal se lo faculte. En ningún caso pueden



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

asumir las atribuciones que de conformidad al marco jurídico aplicable correspondan al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los munícipes. Título Segundo, Dirección General de la oficina de Presidencia, Artículo 33. El titular de la Dirección General 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 dependencias adscritas a la misma: I. Jefatura de Atención Ciudadana; II. Jefatura de Protocolo y Relaciones Públicas y Logística; III. Dirección de Comunicación Social; IV. Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de datos personales, V. Dirección de Planeación. Artículo 33 bis. Son atribuciones de la Dirección General de la Oficina de Presidencia las siguientes: Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal; Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia; Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal; Llevar un control y recordatorio de eventos; Recibir a las personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal; y Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, 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; Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal. Título Quinto, Secretaría de Ayuntamiento. Artículo 93- Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo que disponen los artículos 60 y 61 de la Ley del Gobierno se contará con un funcionario denominado Secretario (a) de Ayuntamiento quien auxiliará en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al Presidente Municipal y en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende. Artículo 94. El Secretario de Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 63 de la Ley del Gobierno, tendrá las previstas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento, tienen las siguientes facultades y obligaciones. Artículo 95.- El Secretario de Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, podrá contar con el personal asignado en



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

conjunto con las jefaturas adscritas a esta unidad administrativa, tendrán las atribuciones comunes siguientes: I. Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio, con auxilio de la Dirección de Comunicación Social; atentos al reglamento de la Gaceta Municipal; II. Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones de Ayuntamiento; fracciones III a la VII quedan igual. VIII. Las demás que le asigne el Secretario de Ayuntamiento. Las funciones antes señaladas, serán asignadas al personal conforme lo disponga el Secretario de Ayuntamiento. Artículo 96.- El Secretario de Ayuntamiento, además de las y los auxiliares mencionados en el artículo anterior,...

Fracción V. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos propios de las dependencias en que se encuentra adscrita en materia jurídica; VI. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Dirección Jurídica, para los asuntos propios del Secretario de Ayuntamiento cuando haya sido requerido; VII. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Dirección Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio; VIII. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la autoridad competente, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a El Secretario de Ayuntamiento; IX. Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes; X. Informar a la Dirección Jurídica las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Jefatura; XI. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio. XII. Atender y dar respuesta a las solicitudes y recursos en materia de transparencia e información pública; y XIII. Las demás que designe el Secretario de Ayuntamiento. Artículo 97. El Secretario de Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones descritas, cuando así lo considere necesarios en asuntos



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

de trascendencia municipal, será competente para conocer, tramitar, fungir, resolver y asumir previo acuerdo de atracción en los términos del artículo 55 de la Ley del Procedimiento administrativo para el Estado de Jalisco, las funciones y atribuciones de la Dirección y Jefaturas a su cargo, siendo las siguientes: Dirección de Protección Civil y Bomberos, y sus Jefaturas Jefatura Auxiliar de Secretaría, Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional; Oficialía del Registro Civil, Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Jefatura de Inspección y Vigilancia; y Jefatura de la Oficina de Regularización. Capítulo II, Jefaturas de La Secretaría de Ayuntamiento, Sección Primera Jefatura Auxiliar De Secretaría, Artículo 103. La Jefatura Auxiliar de Secretaría, es competente para el despacho de los siguientes asuntos: Artículo 103.- La Jefatura Auxiliar de Secretaría, es competente para el despacho de los siguientes asuntos: I. Coadyuvar en todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado; II. Generar los oficios, comunicados y notificaciones tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento, a fin de cumplimentar las funciones de El Secretario de Ayuntamiento; III. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de documentos solicitadas a el Secretario de Ayuntamiento y los oficios necesarios; IV. Redactar las constancias que sean competencia de El Secretario de Ayuntamiento; V. Generar y resguardar los expedientes de las constancias expedidas; VI. Crear el minutario de oficios recibidos y enviados de El Secretario de Ayuntamiento y mantener en la medida de lo posible que éstos se encuentren integrados en forma cronológica; VII. Diseñar y dar seguimiento conjuntamente con el titular de la Secretaría de Ayuntamiento a los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico administrativo de las sesiones del Ayuntamiento, notificando los acuerdos y expidiendo las convocatorias que emita el Presidente Municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable. Artículo 118. Queda igual. Jefatura de la Oficina de Regularización. Artículo 118 bis. Artículo 118 Bis.- La Jefatura de Regularización, estará adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento, y es competente para el despacho de los siguientes asuntos: I. Realizar y actualizar el diagnóstico de colonias irregulares dentro del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, que tengan las siguientes



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

calidades: a) Colonias dentro del polígono de expropiación Federal. b) Colonias y polígonos de asentamiento humano de calidad Ejidal. c) Colonias y asentamientos humanos asentados en inmuebles de propiedad privada. II. Presentar al Ayuntamiento por conducto del presidente, cada año el diagnóstico de las colonias irregulares, según las calidades, a efecto de que sea publicado el mismo. III. Realizar el inventario de colonias y fraccionamientos irregulares según la calidad de la tierra. IV. En las zonas de expropiación, iniciar la gestión para regularizar los bienes inmuebles que correspondan al municipio para servicios y vialidades, ante el INSUS. V. Promover, difundir en las colonias ubicadas dentro de la zona de expropiación, la regularización de la tenencia de la tierra ante el INSUS. VI. En las zonas de asentamiento humano de carácter ejidal, iniciar el proceso de regularización en conjunto con el Ejido correspondiente. VII. Revisar, analizar y presentar para su autorización ante el Ayuntamiento, los fraccionamientos, planos y convenios que cumplan con los requisitos y donaciones a favor del municipio, para que sean remitidos al Registro Agrario Nacional. VIII. Realizar los trabajos de la COMUR, de conformidad con la Ley y Reglamento en materia de titulación y regularización de propiedad privada. IX. Llevar el control sobre los fraccionamientos irregulares que se han consolidado, así como promover la erradicación de nuevos desarrollos irregulares. En caso de encontrar promociones irregulares de fraccionamientos, deberá remitirlo a la Dirección Jurídica para que se inicie la denuncia correspondiente. La oficina de Regularización deberá contar con un asistente jurídico, así como un técnico en materia de topografía o urbanismo. Artículo 206.- La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones: I. Autorizar el dictamen técnico de asignación de nomenclatura, dirigido a la comisión edilicia correspondiente; II. Autorizar licencias de números oficiales y alineamientos; III. Autorizar dictámenes de usos y destinos específicos; dictámenes de trazo, usos y destinos específicos; pre-autorizaciones de INSUS; y subdivisiones; IV. Aprobación de proyecto preliminar de urbanización; proyectos definitivos de urbanización y/o modificaciones; V. Autorización de obras preliminares de mejoramiento del predio, movimiento de tierras, de conectividad



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

vial y de servicios; licencias de urbanización; suspensiones y reinicios de obras de urbanización; VI. Supervisión permanente de la ejecución de las obras de urbanización de las acciones urbanísticas; VII. Recibir las obras de urbanización de las acciones urbanísticas previamente autorizadas; VIII. Revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los de instrumentos de planeación; modificaciones a los instrumentos de planeación; IX. Participar en auditorias de fraccionamientos; en comisiones edilicias; en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano; X. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y ordenamiento del territorio; en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal; XI. Normar, vigilar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo al marco legal; XII. Atender a la población en los trámites correspondientes a la Dirección. XIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los procesos de los trámites administrativos; XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General. Artículo 207.- La Jefatura de Planeación Urbana dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones: I. Elaborar Proyecto de Dictamen Técnico de asignación de nomenclatura respecto la solicitud de nomenclatura por parte del urbanizador y remitirlo a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización. II. Elaborar proyectos de Licencia de Números Oficiales, Alineamiento y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización. III. Elaborar proyectos de dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización. IV. Generar cotizaciones y órdenes de pago de las Licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS. V. Llevar un control de los proyectos de licencias de alineamiento, número oficial, dictámenes



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

de usos y destinos específicos, dictamen de trazo, usos y destinos específicos, subdivisiones, dictámenes técnicos de preautorización de INSUS. VI. Participar en el proceso de creación y actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano. VII. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana; en la reforma de reglamentos y manuales de procedimientos. VIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección; IX. Participar en la revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los de instrumentos de planeación; en las modificaciones a los instrumentos de planeación; X. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; XI. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana; XII. Participar en las agendas de desarrollo urbano; XIII. Participar en la reforma a reglamentos municipales; XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección. Artículo 207 Bis.- La Jefatura de Fraccionamientos; dependiente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, tiene las siguientes atribuciones: I. Revisar Proyectos Preliminares de Urbanización. II. Elaborar proyectos de autorización de revisión preliminar de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización. III. Revisión de Proyecto Definitivo de Urbanización. IV. Elaborar proyectos de aprobación de proyecto definitivo de urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización; de Licencia de Urbanización y remitirlos a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su revisión y en su caso autorización. V. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización de los fraccionamientos en proceso y llevar un registro fotográfico de su avance. VI. Elaborar proyectos de autorización de suspensión o reinicio de obras de urbanización. VII. Elaborar proyecto de dictamen de inspección final para la recepción de las obras de urbanización. VIII. Generar cotizaciones y órdenes de pago de revisiones de proyecto preliminar de urbanización, proyecto definitivo de urbanización, licencias de Urbanización, ampliaciones de licencias de urbanización. IX. Llevar un control de los proyectos de licencias de Urbanización.



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

X. Participar en auditorias de fraccionamientos. XI. Participar en el proceso de creación y actualización de Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población y Planes Parciales de Desarrollo Urbano. XII. Participar en las comisiones técnicas Municipales inherentes a la planificación urbana; en la reforma de reglamentos y manuales de procedimientos. XIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección.

Artículo 208.- La Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, tiene las siguientes atribuciones: I. Aprobar proyectos de construcción; II. Autorizar licencias y permisos de construcción; anuncios de espectaculares; antenas de telecomunicaciones; excavación, movimiento de tierras, demoliciones y remodelaciones. III. Autorizar avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable. IV. Supervisión permanente de la ejecución de las obras de edificación autorizadas; y elaborar informes de avance de obras de edificación autorizadas y no autorizadas; V. Emitir habitabilidades de las obras de edificación autorizadas; VI. Revisión, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de los de instrumentos de planeación; modificaciones a los instrumentos de planeación; VII. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano; en el consejo del centro histórico; y en la comisión de directores responsables; VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de vivienda. IX. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado. X. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio. XI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación. XII. Atender a la población en los trámites correspondientes a la Dirección. XIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los procesos de los trámites administrativos; XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General.

Jefatura de Licencias de Construcción. Artículo 209.- La Jefatura de Licencias de Construcción, dependiente de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, tiene las siguientes atribuciones: I. Revisar



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

proyectos de construcción; II. Elaborar documento de aprobación del proyecto de edificación; III. Elaborar proyectos de autorización de licencias y permisos de construcción; anuncios de espectaculares; antenas de telecomunicaciones; excavación, movimiento de tierras, demoliciones y remodelaciones. IV. Elaborar proyectos de autorización de avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable. V. Generar cotizaciones y órdenes de pago de permisos de construcción. VI. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; en las agendas de desarrollo urbano; en el consejo del centro histórico; y en la comisión de directores responsables; VII. Coadyuvar con las dependencias municipales y competentes, en los programas de vivienda. VIII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección; IX. Llevar a cabo la supervisión permanente de la ejecución de las obras de edificación autorizadas y llevar un registro fotográfico del avance de las mismas; X. Dar seguimiento a la bitácora de obra. XI. Elaborar proyecto de informes del avance de obras de edificación autorizadas y no autorizadas; XII. Elaborar proyectos de autorización de avisos de suspensión y reinicio de obras de edificación; bajas y altas de director responsable. XIII. Participar en la reforma a reglamentos municipales, normas técnicas y manuales de procedimientos; XIV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección. Artículo 210. – *Derogado*. -----

La Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación, Lic. Magali Casillas Contreras sometió a votación las reformas del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande; Jalisco. Manifestando que quienes estén a favor de aprobarlo en la forma que ha sido expuesta y con los demás cambios propuestos a este reglamento lo manifiesten levantando su mano. Siendo aprobado por unanimidad de los presentes como se manifiesta a continuación, con 2 votos a favor, 0 cero en contra y 0 cero abstenciones:



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

SENTIDO DE LA VOTACION INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE REGLAMENTOS Y GOBERNACIÓN:

REGIDORES	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Magali Casillas Contreras	X		
Jesús Ramírez Sánchez			
Jorge de Jesús Juárez Parra	X		

4.1.- Una vez que fue desahogado el punto tercero del orden del día, la Presidenta da cuenta de no haber puntos varios. Habiéndose agotado los puntos agendados para esta sesión, y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidenta agradece a los presentes, da por clausurados los trabajos y se concluye la Sesión Extraordinaria No. 6 seis de la Comisión de Reglamentos y Gobernación, siendo las 12:45 doce horas con cuarenta y cinco minutos de este día 23 veintitrés de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro; y válidos los trabajos y acuerdos que aquí se tomaron, firman para constancia los que en ella participaron. -----





Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

**COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE
DE REGLAMENTOS Y GOBERNACIÓN**

LIC. MAGALI CASILLAS CONTRERAS
Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia Permanente
de Reglamentos y Gobernación.

LIC. JORGE DE JESUS JUAREZ PARRA
Regidor Vocal

ING. JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ
Regidor Vocal

La presente hoja de firmas pertenece al Acta de la Sesión Extraordinaria No. 6 de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación, de fecha 23 de septiembre del 2024.