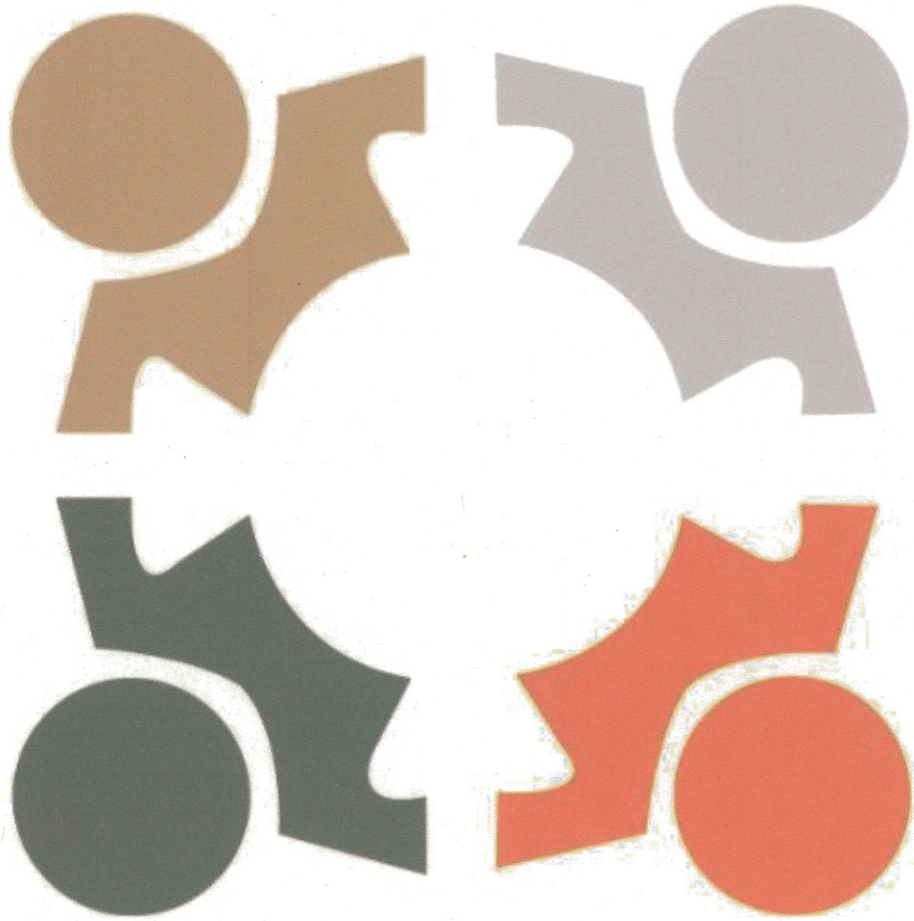


Manual de Organización



Dirección de Inspección y Vigilancia



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	6
IV	Atribuciones	7
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	21



ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental de los Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 14, 16, 115 Fracción II inciso a y fracción V Inciso D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, art. 2, 3, 73, 77, fracción I, II y III, 80 fracción III, 85 fracción, I y IV, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código Urbano para el Estado de Jalisco
- Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco y Normas Técnicas Complementarias para Diseño de Sismo
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Zapopan
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Sanidad y de Protección a los Animales para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de	
49	XVII	La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
	XXII	Diseñar Aplicar las estrategias administrativas relativas a las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de las funciones
49	XVII, XXXV	1	Levantar información, dar seguimiento, resolución y respuesta de señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales relacionadas en cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
		2	Realizar inspecciones zonificadas y levantamiento de folios en cualquier tipo de actividad fuera de norma en actividades: comerciales, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
		3	Ofrecer capacitación al personal operativo del área en relación con el marco jurídico de cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
		4	Desarrollar e implementar acciones de control y medición de actividades operativas.
		5	Proponer cambios a la reglamentación municipal aplicable a cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
		6	Realizar inspecciones a fin de controlar el crecimiento de las construcciones irregulares que determine el Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como en las construcciones y urbanizaciones ejecutadas dentro del municipio de Zapopan.
		7	Llevar el control y estadística de las inspecciones, así como de los diversos folios aplicados.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de las funciones
		8	Dar en todo momento asesoría jurídica a las diferentes áreas de la dependencia para que su actuación sea apegada a la normatividad aplicable.
		9	Notificar y apoyar a dar seguimiento a la jefatura de unidad correspondiente sobre los distintos comunicados y acuerdos de suspensión remitidos por parte de Sindicatura, Secretaría General o la Dirección Jurídica Contenciosa del Ayuntamiento.
		10	Coordinar con la Direcciones encargadas de otorgar licencias, permisos y/o dictámenes que amparen cualquier actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
		11	Informar ante las Direcciones encargadas de otorgar licencias, permisos y/o dictámenes de los giros reincidentes o que por su actividad suponen algún riesgo para la comunidad a fin de que se realicen los trámites correspondientes a que haya lugar.
		12	Rendir informes relacionados con peticiones de transparencia y rendición de cuentas.
		13	Requerir periódicamente a las Jefaturas de Unidad Informes de los resultados de sus actividades operativas.
		14	Coordinar y dar seguimiento a folios, recursos de revisión, juicios de nulidad, de amparo o procedimientos de responsabilidad laboral o administrativa tramitada ante Sindicatura, Tribunal de lo Administrativo del Estado, y jueces de distrito en materia administrativa, civil y penal. Así como a las autoridades federales y locales.
		15	Dar cumplimiento a resoluciones sentencias o acuerdos de suspensión y en su caso llevar a cabo el levantamiento de sellos de clausura, notificando dichos cumplimientos a la autoridad competente.
		16	Iniciar procedimientos laborales, en caso de alguna eventualidad anómala de algún funcionario adscrito a la dirección ya sea en funciones administrativas u operativas.
		17	Vigilar y dar cumplimiento de los dictámenes de Protección Civil y Bomberos y medidas de seguridad, así como del cuidado de la salud pública, regulación sanitaria en alimentos y productos cárnicos, la publicidad instalada en el municipio, imagen urbana, contaminación visual y auditiva, y lo referente a cualquier aspecto que impacta al medio ambiente y el desarrollo ecológico en cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnicas, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de las funciones
	XXII, XXXV	1	Ejecutar inspecciones conforme al reglamento, con apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y cortesía hacia los ciudadanos. Ya sean en atención a una problemática aislada, una problemática sistemática o que respondan algún operativo especial.

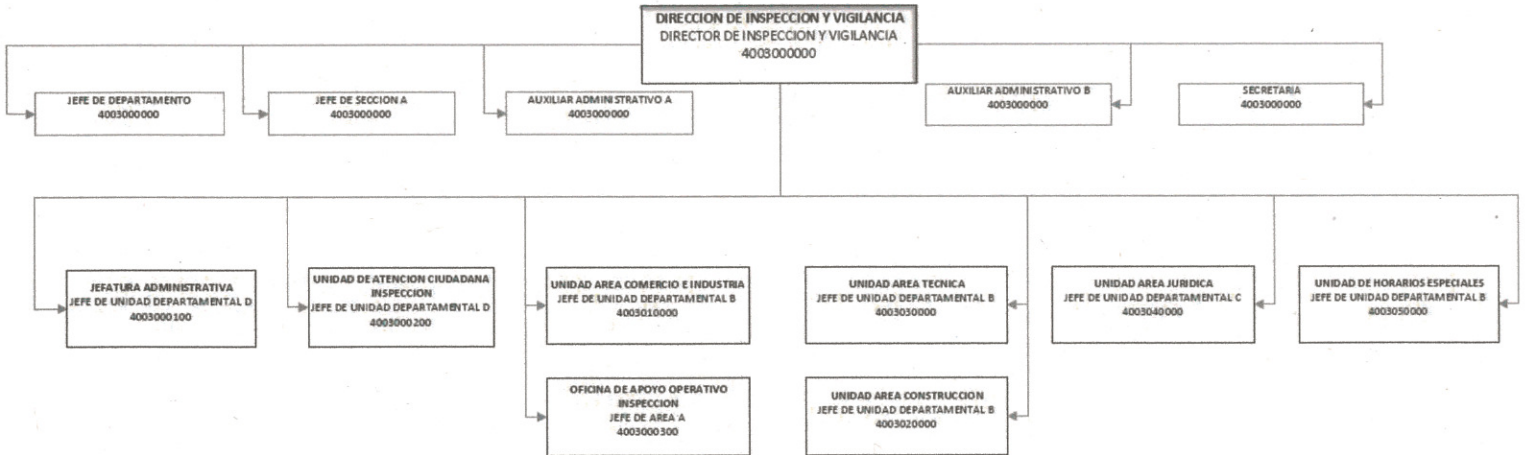


ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

1.3 Dirección de Inspección y Vigilancia

- 1.3.1. Unidad área Comercio e Industria
- 1.3.2. Unidad área de Construcción
- 1.3.3. Unidad área Técnica
- 1.3.4. Unidad área Jurídica
- 1.3.5. Unidad de horarios especiales
- 1.3.6. Unidad de Atención Ciudadana Inspección
- 1.3.7. Jefatura Administrativa

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.3	Dirección de Inspección y Vigilancia	13
1.3.1	Unidad área Comercio e Industria	14
1.3.2	Unidad área de Construcción	15
1.3.3	Unidad área Técnica	16
1.3.4	Unidad área Jurídica	17
1.3.5	Unidad de horarios especiales	18
1.3.6	Unidad de Atención Ciudadana Inspección	19
1.3.7	Jefatura Administrativa	20

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

I.3 Dirección de Inspección y Vigilancia

Objetivo General:

La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad en relación con cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.

Funciones:

- Implementar y supervisar estrategias de inspección y vigilancia enfocadas en el cumplimiento del marco normativo municipal en relación con cualquier tipo de actividad comercial, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Dar seguimiento y respuesta a los señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales que se presentan ante la Dirección relacionados con de cualquier tipo de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Supervisar la labor de los inspectores.
- Firmar las órdenes de visita utilizadas en las inspecciones.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación.
- Supervisar las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras y/o medidas de seguridad que procedan.
- Ordenar y vigilar que todas las Inspecciones se realicen en apego a la normatividad y con total honestidad y transparencia.



ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

1.3.1 Unidad área Comercio e Industria

Objetivo General:

Contribuir y desarrollar la planeación necesaria para la correcta aplicación del marco normativo de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.

Funciones:

- Inspeccionar y vigilar permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal de cualquier tipo de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Implementar estrategias de inspección y vigilancia enfocadas en el cumplimiento del marco normativo municipal en relación con de cualquier tipo de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Supervisar las estrategias de inspección y vigilancia coordinadas por la Unidad del Área.
- Dar seguimiento y respuesta a los señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales que se presentan ante la Dirección.
- Supervisar la labor de los inspectores de la Unidad de Área de Comercio e Industria en relación con la aplicación de cualquier reglamento municipal relacionado con cualquier tipo de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan por medio de diversos folios: orden de visita, apercibimiento, citatorio, infracción y sellos de clausura.
- Registrar toda actividad relacionada con la labor de los inspectores.
- Elaborar los indicadores de rendimiento de la actividad de la Unidad del Área.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

1.3.2 Unidad área de Construcción

Objetivo General:

Supervisar la construcción de obras de edificación y urbanización, dentro del territorio municipal para promover y garantizar el marco normativo de las actividades de construcción.

Funciones:

- Inspeccionar y vigilar permanente y de manera organizada el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal de cualquier tipo de actividad de construcción regulada por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Implementar estrategias de inspección y vigilancia enfocadas para el cumplimiento del marco normativo municipal en relación con de cualquier tipo de actividad de construcción reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Supervisar las estrategias de inspección y vigilancia coordinadas por la Unidad del Área.
- Dar seguimiento y respuesta a los señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales que se presentan ante la Dirección con el estricto apego a los procedimientos administrativos señalados en los ordenamientos respectivos.
- Supervisar a través de los inspectores de la Unidad de Área de Construcción en relación con la aplicación de cualquier reglamento municipal relacionado con cualquier tipo de construcción reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan por medio de diversas medidas de seguridad: orden de visita, apercibimiento, citatorio, infracción y sellos de clausura.
- Registrar toda actividad relacionada con la labor de los inspectores.
- Elaborar los indicadores de rendimiento de la actividad de la Unidad del Área.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

1.3.3 Unidad área Técnica

Objetivo General:

Contribuir y desarrollar la planeación necesaria para la correcta aplicación del marco normativo de las actividades técnicas, las relacionadas con Protección Civil y Bomberos, así como medidas de seguridad básicas, cuidado de la salud pública, regulación sanitaria en alimentos y productos cárnicos, la publicidad instalada en el municipio, imagen urbana, contaminación visual y auditiva impacto al medio ambiente y el desarrollo ecológico.

Funciones:

- Inspeccionar y vigilar de manera permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal de cualquier tipo de actividades técnicas, las relacionadas con la industria y las actividades comerciales en todos los ámbitos, enfocadas a las medidas de seguridad básicas, cuidado de la salud pública, regulación sanitaria en alimentos y productos cárnicos, la publicidad instalada en el municipio, imagen urbana, contaminación visual y auditiva impacto al medio ambiente así como el desarrollo ecológico reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Supervisar las estrategias de inspección y vigilancia coordinadas por la Unidad del Área.
- Dar seguimiento y respuesta a los señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales que se presentan ante la Dirección.
- Realizar proyectos operativos para la regularización y el ordenamiento en materia de reglamentos municipales.
- Supervisar la labor de los inspectores de la Unidad de Área de Técnica en relación con la aplicación de cualquier reglamento municipal relacionado con cualquier tipo de actividades técnicas, las relacionadas con Protección Civil y Bomberos, así como medidas de seguridad básicas, cuidado de la salud pública, regulación sanitaria en alimentos y productos cárnicos, la publicidad instalada en el municipio, imagen urbana, contaminación visual y auditiva impacto al medio ambiente y el desarrollo ecológico reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan por medio de diversos folios: orden de visita, apercibimiento, citatorio, infracción, clausuras y sellos de clausura.
- Registro de toda actividad relacionada con la labor de los inspectores.
- Elaborar los indicadores de rendimiento de la actividad de la Unidad del Área.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

1.3.4. Unidad área Jurídica

Objetivo General:

Realizar la revisión, control, emisión de resoluciones y ejecución correspondiente dentro de los procedimientos administrativos tramitados conforme a la regulación aplicable al municipio de Zapopan y de competencia de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Funciones:

- Revisar los informes y documentación solicitada por parte de Sindicatura, Dirección Jurídica Contenciosa, Dirección de Coordinación y Acceso a la Información, así como las dependencias del ayuntamiento que lo soliciten.
- Atender toda la correspondencia de tipo jurídica dirigida a la Dirección.
- Asesorar en cuestiones jurídicas aplicables y/o pertinentes en relación con las actividades operativas de las Unidades de Área pertenecientes a la Dirección.
- Elaborar los acuerdos pertinentes y procedentes para auxiliar la labor operativa de las Unidades de Área pertenecientes a la Dirección.



ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

1.3.5. Unidad de horarios especiales

Objetivo General:

Contribuir y desarrollar la planeación necesaria para la correcta aplicación del marco normativo de cualquier tipo de actividad comercial nocturna, de espectáculos y eventos masivos.

Funciones:

- Inspeccionar y vigilar de manera permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal de cualquier tipo de actividad comercial nocturna, de espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Implementar estrategias de inspección y vigilancia enfocadas en el cumplimiento del marco normativo municipal en relación con de cualquier tipo de actividad comercial nocturna, de espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
- Supervisar las estrategias de inspección y vigilancia coordinadas por la Unidad del Área.
- Dar seguimiento y respuesta a los señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales que se presentan ante la Dirección.
- Supervisar la labor de los inspectores de la Unidad de Área de Comercio en relación con la aplicación de cualquier reglamento municipal relacionado con cualquier tipo de actividad comercial nocturna, de espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan por medio de diversos folios: orden de visita, apercibimiento, citatorio, infracción y sellos de clausura.
- Registrar todas las actividades relacionadas con la labor de los inspectores.
- Elaborar los indicadores de rendimiento de la actividad de la Unidad del Área.



ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

1.3.6. Unidad de Atención Ciudadana Inspección

Objetivo General:

Orientar y vincular al ciudadano de Zapopan en su reporte, capacitar, asesorar y supervisar al personal de Atención Ciudadana de Inspección para una mejor atención al ciudadano en la toma de reportes, así como de informar a la Dirección y Jefaturas de Unidad de esta dependencia sobre el estatus (seguimiento) de sus oficios y reportes, además de proveer información a los diferentes programas municipales que compete a esta la dirección.

Funciones:

- Atender, recibir, canalizar y dar seguimiento a reportes de los ciudadanos y de las diferentes áreas municipales y estatales a través de oficios, escritos, vía telefónica y de manera presencial las 24 horas los 365 días del año.
- Implementar y validar estadísticas para documentar el SIZ (Sistema de Indicadores de Zapopan), como también proporcionar información para documentar PBR's (Presupuesto en Base a Resultados) a la Jefatura Administrativa.
- Estar actualizado en temas que acontece, con relación al H. Ayuntamiento de Zapopan, los cuales contribuyan a promover la atención al ciudadano.
- Recabar y documentar las solicitudes de información para la jefatura jurídica y/o transparencia.
- Administrar, asesorar, asignar, capacitar, controlar, coordinar, designar y evaluar actividades del personal.
- Aportar, optimizar, eficientar y evaluar el desarrollo de las actividades de la jefatura.
- Las demás que solicite la Dirección de Inspección y Vigilancia.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

1.3.7. Jefatura Administrativa

Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, con estricto apego a las leyes aplicables en la materia, así como a las políticas administrativas del municipio, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

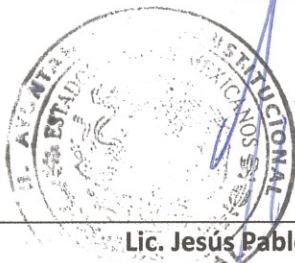
Funciones:

- Planeación y seguimiento del proyecto de presupuesto anual.
- Supervisión y control del Ejercicio Presupuestal en apego a las leyes vigentes.
- Determinar y coordinar la ejecución el programa anual de adquisiciones.
- Supervisar y en su caso autorizar los movimientos administrativos e incidencias del personal en general: altas, bajas, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones, días económicos, onomásticos y personal comisionado entre otros y coordinar los apoyos otorgados por la el Municipio a los Servidores Públicos.
- Coordinar la actualización de procesos administrativos.
- Coordinar la logística de los procesos de entrega-recepción por altas y bajas del personal directivo y mandos medios superiores.
- Administración, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Supervisión de la recepción de los materiales y servicios contratados contra las órdenes de compra adjudicadas, así como la autorización de pagos a proveedores.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y jornadas laborales del personal.
- Planeación y seguimiento del programa anual de mantenimiento del edificio.
- Coordinar las capacitaciones institucionales y especializadas impartidas en el personal.
- Controlar y supervisar las entradas y salidas de la bodega de decomisos.
- Coordinar el pago de la nómina y supervisar que los recibos y cheques de nómina sean entregados y firmados de acuerdo a las políticas establecidas.
- Elaborar el proyecto de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar y supervisar la actualización de los resguardos de los bienes y equipos a cargo del personal.
- Elaborar los indicadores de desempeño (PBRs) y supervisión de los avances mensuales.
- Coordinar la captura de indicadores del SIZ Sistema de Indicadores Zapopan.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la dirección (caja chica).
- Coordinación y seguimiento de todos los trámites del Sistema de Administración Contable (SAC).
- Atención y seguimiento de auditorías internas y externas.
- Coordinar en lo administrativo el operativo de Romería Zapopan, sus recursos materiales y financieros.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESENCIA
MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboración, Visto Bueno y Autorización

Elaboración



Mtra. Tatiana Esther Anaya Zúñiga
Director de Inspección y Vigilancia

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-OCT-2017
CÓDIGO:	MO-08-04-00	VERSIÓN:	01