

# 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	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	25

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 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 de 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:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 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.

#### Título Séptimo

#### 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.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

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.

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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**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.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. 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 — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

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;

**F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

**G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 14, 16, 115 Fracción II inciso a y fracción V Inciso d, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la 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.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0



- 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 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 Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano (Municipio de Zapopan, Jalisco).
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código De Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Inspección y Vigilancia
28	XV	Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;
	XXV	Dar fe del cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
	XXVI	Dar fe del procedimiento de levantamiento de clausuras;
	XXVII	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, de conformidad a las facultades establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
	XXXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
28	XV, XXV, XXVI, XXVII, XXXIII	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.
		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.

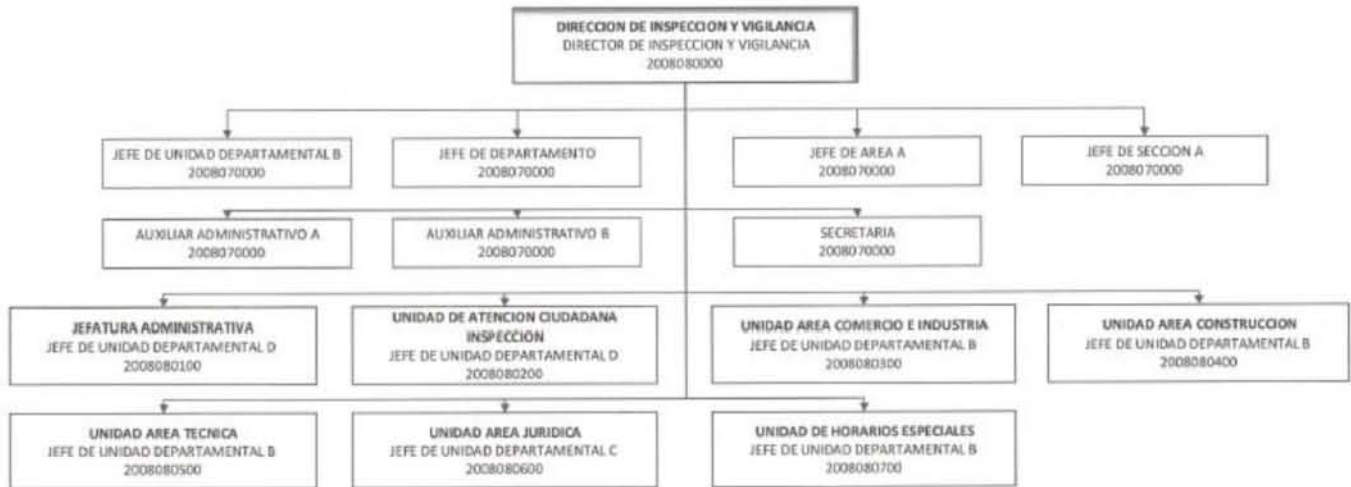
ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
		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.
	XXVII, XXXIII	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:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### 4.0 Secretaría del Ayuntamiento

#### 4.09 Dirección de Inspección y Vigilancia

- 4.09.01. Jefatura Administrativa
- 4.09.02. Unidad de Atención Ciudadana Inspección
- 4.09.03. Unidad Área Comercio e Industria
- 4.09.04. Unidad Área Construcción
- 4.09.05. Unidad Área Técnica
- 4.09.06. Unidad Área Jurídica
- 4.09.07. Unidad de Horarios Especiales

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**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

**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.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
4.09	Dirección de Inspección y Vigilancia	16
4.09.1	Jefatura Administrativa	17
4.09.2	Unidad de Atención Ciudadana Inspección	19
4.09.3	Unidad Área Comercio e Industria	20
4.09.4	Unidad Área Construcción	21
4.09.5	Unidad Área Técnica	22
4.09.6	Unidad Área Jurídica	23
4.09.7	Unidad de Horarios Especiales	24

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 4.9 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 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.
- Planear, desarrollar y participar en los Operativos Especiales a cargo de la dirección, en conjunto con sus unidades internas y en operativos específicos en coordinación con otras áreas operativas del Ayuntamiento de Zapopan.
- Participar en el Operativo Romería de la Virgen de Zapopan, en conjunto con sus unidades internas y en coordinación con otras áreas operativas del Ayuntamiento de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0



## 4.09.1 Jefatura Administrativa

### Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar la administración 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, elaboración y seguimiento del proyecto de presupuesto anual.
- Supervisión y control del ejercicio presupuestal en apego a las leyes vigentes.
- Determinar y coordinar la ejecución del 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 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 mando medio superior.
- 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 de mantenimiento de las instalaciones 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).

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

- 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 Anual Romería Zapopan, sus recursos y materiales financieros.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 4.09.2 Unidad de Atención Ciudadana Inspección

### Objetivo General:

Capacitar, orientar y supervisar al personal de Atención Ciudadana Inspección para una mejor atención para asesorar y vincular al Ciudadano de Zapopan en la toma de su reporte; además de informar a la Dirección y Jefaturas de unidad de esta dependencia sobre el seguimiento de los oficios y reportes asignados, así como de proveer información a las área de esta Dirección.

### Funciones:

- Atender, recibir, canalizar y dar seguimiento a los reportes vía telefónica (las 24 horas los 365 días del año) y a través de oficios, escritos presenciales de los ciudadanos y de las diferentes áreas municipales y estatales.
- Implementar y validar estadísticas para documentar Indicadores de la Dirección, 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 de Transparencia y de Derechos Humanos para la Jefatura Jurídica de Inspección.
- Administrar, asesorar, asignar, capacitar, controlar, coordinar, designar y evaluar actividades del personal.
- Estar en sintonía con las diferentes Jefaturas de Unidad sobre los cambios, modificaciones y actualizaciones a las Leyes, Normas y Reglamentos de aplicación municipal, para determinar los asuntos de competencia a la Dirección.
- 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:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 4.09.3 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 de manera permanente y organizada el 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 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 y 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:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 4.09.4 Unidad Área 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 de manera permanente y 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 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 regulada 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:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 4.09.5 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, 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 el 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, 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.
- Revisar la correcta aplicación de la reglamentación 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.
- Revisar que se realice el 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:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 4.09.6 Unidad Área Jurídica

### Objetivo General:

Proteger la seguridad jurídica de la dirección y del Municipio, para evitar que se generen omisiones que pudieran resultar en responsabilidades. Brindar apoyo a diversas Áreas de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos administrativos que sean competencia de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

### Funciones:

- Supervisar la documentación que ingresa por Oficialía de Partes de la dirección que pueda tener implicaciones legales para efecto de dar seguimiento para que se emita respuesta en tiempo y forma.
- Revisar y elaborar escritos que sirvan para preparar contestación de demandas, informes a Sindicatura y solicitudes de contribuyentes para que se responda de manera correcta, motivada y fundamentada evitando omisiones o respuestas incorrectas que pudieran traer como consecuencia alguna responsabilidad.
- Ser enlace ante Sindicatura, brindando atención de cualquier solicitud, cuidando los plazos marcados por la propia Sindicatura o por las Autoridades Jurisdiccionales.
- Revisar, actualizar y difundir respecto de la emisión de nueva normatividad aplicable para la dirección o reformas a las mismas para que las Áreas de la dirección puedan aplicarlas correctamente.
- Asesorar a las diversas Áreas de la dirección, coadyuvar a resolver dudas y apoyar a que la normatividad aplicable se implemente de manera correcta.
- Revisar y actualizar formatos de la dirección con el fin de implementar mejoras regulatorias y eficientar procesos.
- Atender las solicitudes realizadas por la ciudadanía a través de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, analizando cada petición con el Área generadora de la información y emitir respuesta a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0

## 4.09.7 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 el 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.
- Revisar la correcta aplicación de la reglamentación 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.
- Revisar que se realice el registro de 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:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0



## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfoduOXCqJOTLEniZ8j1IpOrehrDmXQoaFeHJ55HvU3n/c7f33NfFDVpKo4SoJBioVWs9Js2wno+OOwldonG8qm9t8TJhZn5udhd135hHLLB3DhDuEUy/y3AdM=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2uwwgljpdztYtjB9HoLYW134j4mZhAf8Svy9ROYZxLQGNd4kav8SF/q7W2mfpCViBSFAj07lwtlCr4DE4jrfCV3KLS1ZCtqTGTxSPGStSQG68Raio3EI5L7+mTu9XjVcFJQ1Vqqm1EGU549ouw9yCyo=

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

### Visto Bueno

DiNcj+AT/ewGUBh5XKs1NFB/n9c4ur297vhSK7/sTO7KLoM24jPSejGJFLkuX4mNmwFLt0pM4JduNlPdv6ZOW6YRK9ymGadMikXS5oQOwWMIrEnQXAwaMkq2Jn2XAXk+ySIUxMPvfjmQgkjhCpWDXNkjUD78hWkp9BD36BC8BqQ=

**Mtro. José Luis Tostado Bastidas**  
**Secretario del Ayuntamiento**

### Manual propuesto por

J4aa9sP3TR0d6gWas7fCyF84wFi2JLQLCQzuwX3Xaxc5Ef8rCrk6A50eJUrhP+AbktROa3pfpcnhNbVm7dNTZWg0xx+wMn3QuUC9OO0T5ZwM7ALmFcgH7h1611Ewr09xU3+yXgh/trAsyyITH0Z4PXU43ZvnjhDVN1nWOVURB0=

**Lic. José Antonio López Zaragoza**  
**Director de Inspección y Vigilancia**

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	21-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-09-00	VERSIÓN:	0