



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.





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	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	17
VII	Autorizaciones	27

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



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:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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:
 - 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



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 del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles 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.
- 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 para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno a los Animales para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Rastro, Unidades de Matanza y actividades complementarias para el Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del 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:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia
26	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:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
26	XV, XXV, XXVI, XXVII y 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	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.
		5	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.
		6	Llevar el control y estadística de las inspecciones, así como de los diversos folios aplicados.
		7	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.
		8	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.
		9	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.
		10	Rendir informes relacionados con peticiones de transparencia y rendición de cuentas.
		11	Requerir periódicamente a las Jefaturas de Unidad Informes de los resultados de sus actividades operativas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
		12	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.
		13	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.
		14	Elaborar actas por responsabilidad laboral o administrativa, en caso de alguna eventualidad anómala de algún funcionario adscrito a la dirección.
		15	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 y 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:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GOBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 Dirección de Inspección y Vigilancia



Irma Patricia Trujillo
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Personal

Elizabeth Patricia Millanueva
 Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 01/01/2022

2021-2024

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00





DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

SA-05-00-00 Secretaría del Ayuntamiento

SA-05-08-00 Dirección de Inspección y Vigilancia

SA-05-08-01 Unidad de Atención Ciudadana Inspección

SA-05-08-02 Unidad Área Comercio e Industria

SA-05-08-03 Unidad Área Construcción

SA-05-08-04 Unidad Área Técnica

SA-05-08-05 Unidad Área Jurídica

SA-05-08-06 Unidad de Horarios Especiales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00





VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
SA-05-08-00	Dirección de Inspección y Vigilancia	18
SA-05-08-01	Unidad de Atención Ciudadana Inspección	20
SA-05-08-02	Unidad Área Comercio e Industria	21
SA-05-08-03	Unidad Área Construcción	22
SA-05-08-04	Unidad Área Técnica	23
SA-05-08-05	Unidad Área Jurídica	25
SA-05-08-06	Unidad de Horarios Especiales	26

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



SA-05-08-00 Dirección de Inspección de 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. Además de 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:

- 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.
- Seguimiento del proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Determinar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones de la Dirección.
- Supervisar y en su caso autorizar los movimientos administrativos e incidencias del personal en general: altas, bajas, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones, días económicos,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00





onomásticos y personal comisionado entre otros y coordinar los apoyos otorgados por el Municipio a los Servidores Públicos de esta Dirección.

- 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.
- Seguimiento del programa de mantenimiento de las instalaciones del edificio.
- 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.
- Solicitar 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 (PBR's) y supervisión de los avances mensuales.
- 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 de esta Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



SA-05-08-01 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 áreas 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 solicitada por la Unidad Área Jurídica de esta Dirección.
- 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:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



SA-05-08-02 Unidad de 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.
- Desarrollar el Procedimiento de Levantamiento de Clausura, una vez que haya cumplido con los requisitos correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



• SA-05-08-03 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.
- Desarrollar el Procedimiento de Levantamiento de Clausura, una vez que haya cumplido con los requisitos correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



SA-05-08-04 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



- 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.
- Desarrollar el Procedimiento de Levantamiento de Clausura, una vez que haya cumplido con los requisitos correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



SA-05-08-05 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:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



SA-05-08-06 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.
- Desarrollar el Procedimiento de Levantamiento de Clausura, una vez que haya cumplido con los requisitos correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00



VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUm9beFxsO3f8knyMV8U6jL3OFyhidloJM49jXQPiLzWu
LtMXaf+swk+7Qma/pSdvJtow9wD87/598Q9Ast2T9Y6C18GATKTzLcvmpmj7ao
vz0SN7a+ZjqU3qmfP7GOVRR3YUJa+nIOMuWftikaB6e9c=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuQsG6TbllQhWpF3yb4fo8hU8k1x063A9lxCxHvCNM
URjlvMoq4FlnWB7dpwWIITpLnLNRogn+IshttUjUkap4/fkQ882t4XE1KGfhmANd
4o4P2djYsNuRsoCMCW41a7Ow3BMfJpB6ykK/knGJHXz4=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAavT1swWjr4ZBizcl9LF/QGfNZUqRL+N4wMxZ/EA7fJ/t7tydA6AsR
dsIsjRY6ZZN/J36lo4JUQOQNglvOvq9qhmqumjAq2ZWc0KBFxSM8T0JlpaDv4y4
RG31GPB15LuuwU/ghHPH/xxHPNPEKshfbczOyARQ2fmVw=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

AQx0yLFWTv/QYG3oBRAVJNrwoVGY3ZUodLx/44+tSEgmHX7vgNRLQAB9qb
Bpi/ArlZ2ddcyF2/z70C0+vUzvRuD509Sq5R08Kng7beR0OZJVcriF0mTUT5hn+
Wbw3Jo5A4ZVi4ov4y6/wnlwFR+sFoBeBUWbmtVa4rKV85g3zUQ=

María Luisa Vargas Partida
Directora de Inspección y Vigilancia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	29-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-08-01	VERSIÓN:	00

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

