

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 19. Año 103. 27 de agosto de 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. JEFATURA DE GABINETE



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina
Sandra Berenice Flores Sánchez

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 27 de agosto de 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. JEFATURA DE GABINETE



Presidencia
Guadalajara

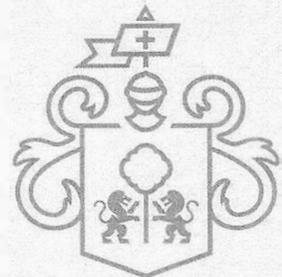
Manual de **Organización**

Jefatura de Gabinete
PREMU-JEGA-MO-02-0620

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: Junio 2020

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara

Contenido

A. Presentación	2
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara	3
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización	4
D. Objetivos del Manual de Organización	6
E. Normatividad	7
F. Misión, Visión y Objetivo de la Jefatura de Gabinete	9
G. Ausencias Temporales y Suplencias	10
H. Estructura Orgánica	11
1. Jefatura de Gabinete	12
a). Organigrama	12
b) Atribuciones	13
c) Objetivo y actividades de las Unidades Orgánicas de Jefatura de Gabinete.....	13
1.1. Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana	15
a). Organigrama	15
b) Atribuciones	16
c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana	16
1.2. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento	20
a). Organigrama	20
b) Atribuciones	21
c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Administración Evaluación y Seguimiento.....	21
1.3. Dirección de Inspección y Vigilancia	25
a) Organigrama	25
b) Atribuciones.....	26
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Inspección y Vigilancia.....	26
I. Glosario:	39
J. Firmas:	42





A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada área de trabajo autorizada, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

Es importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión

Brindar a los habitantes y visitantes de Guadalajara los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en la Ciudad, la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

Visión

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad y Transparencia.

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Coordinador General o Titular de la Dependencia o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- Titular de las áreas que conforman la Dependencia.

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró el manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión

(00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.
6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

D. Objetivos del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

E. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalajara.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara
- Reglamento para la Gestión Integral del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Anuncios Para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento para la Zona Denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara
- Reglamento para los Espectáculos del Municipio de Guadalajara
- Reglamento para Centros de Apuestas Remotas, Salas de Sorteos de Números y Casinos para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara
- Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Guadalajara

- Reglamento para Centros de Apuestas Remotas, Salas de Sorteos de Números y Casinos para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento Taurino del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Rastro en el Municipio de Guadalajara
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Salud para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Áreas Verdes y Recursos Forestales del Municipio de Guadalajara
- Reglamento del Tianguis Cultural de Guadalajara

F. Misión, Visión y Objetivo de la Jefatura de Gabinete

Misión de la Jefatura de Gabinete

Contribuir en la implementación de líneas de acción estratégicas y de planeación, para fortalecer la eficacia y la eficiencia en los procesos de la ejecución de la gestión municipal de manera interinstitucional con todas las áreas de la administración pública.

Visión de la Jefatura de Gabinete

Ser una Jefatura de Gabinete que ejerza la gestión pública de manera transversal hacia todas las áreas municipales, a través de la evaluación, vigilancia y aplicación de la normatividad aplicable, contribuyendo en tener una administración con desarrollo integral y de calidad, promoviendo la legalidad, transparencia y objetividad en los actos de autoridad que se ejerzan de acuerdo a sus funciones.

Objetivo General:

Planear y coordinar la vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, así como los proyectos y programas estratégicos de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, además de coadyuvar en la integración administrativa y operativa a través de la vinculación institucional con la Jefatura y sus direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal; llevando a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la supervisión permanente, de manera organizada con la finalidad de que se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos de aplicación dentro del municipio de Guadalajara, con las medidas normativas, administrativas y tecnológicas necesarias.

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del Jefe de Gabinete se realizarán conforme a lo dispuesto por en el Libro Primero, Título Único, Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 16 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara

H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 del Código de Gobierno de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Jefatura de Gabinete y sus Direcciones de la siguiente manera:

1. Jefatura de Gabinete.

1.1. Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

1.2. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

1.3 Dirección de Inspección y Vigilancia.

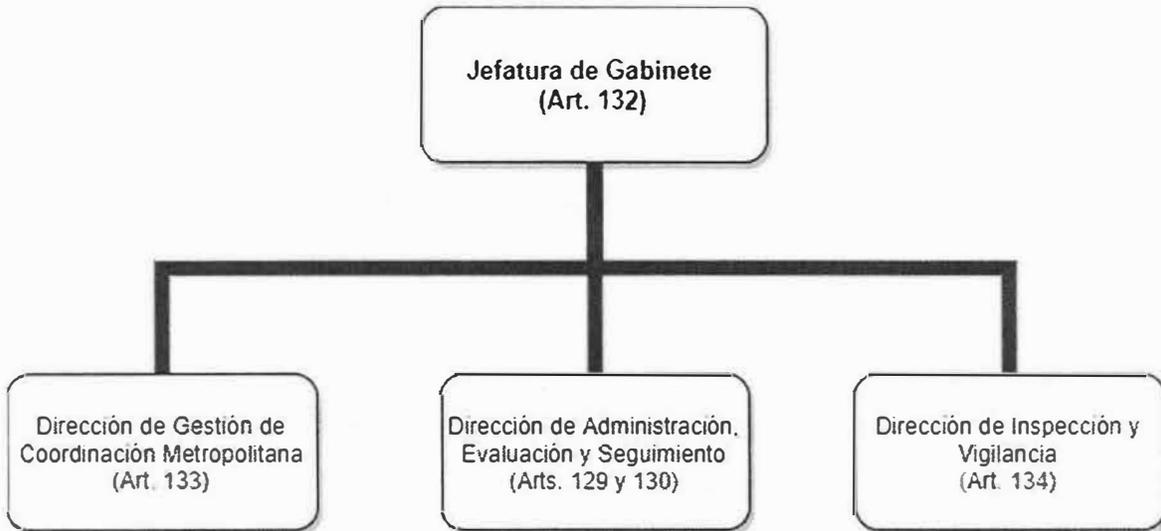
1.3.1. Área de Inspección a Reglamentos y Espectáculos

1.3.2. Área de Inspección a Mercados y Comercio en la Vía Pública

1.3.3. Área de Inspección Sanitaria, Medio Ambiente y Construcción.

1. Jefatura de Gabinete

a). Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 132

c) Objetivo y actividades de las Unidades Orgánicas de Jefatura de Gabinete

Objetivo general:

Planear y coordinar la vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, así como los proyectos y programas estratégicos de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, además de coadyuvar en la integración administrativa y operativa a través de la vinculación institucional con la Jefatura y sus direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal; llevando a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la supervisión permanente, de manera organizada con la finalidad de que se dé cumplimiento a las leyes y reglamentos de aplicación dentro del municipio de Guadalajara, con las medidas normativas, administrativas y tecnológicas necesarias.

Actividades:

1. Llevar a cabo la realización de la agenda pública de los gabinetes, así como dar seguimiento a los acuerdos llevados a cabo dentro de las reuniones de Gabinetes;
2. Llevar a cabo la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de cada una de las áreas titulares de las Coordinaciones Generales, así como proponer acciones de mejora continua para la administración pública;
3. Coordinar aquellas actividades propias de la jefatura y convocar las reuniones de gabinete, así como fomentar y mantener los vínculos interinstitucionales con los tres órdenes de Gobierno;
4. Llevar a cabo aquellas actividades administrativas de coordinación propias del Municipio y aquellas relacionadas con asuntos metropolitanos;
5. Coordinar e Instruir al Director de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes, normas y

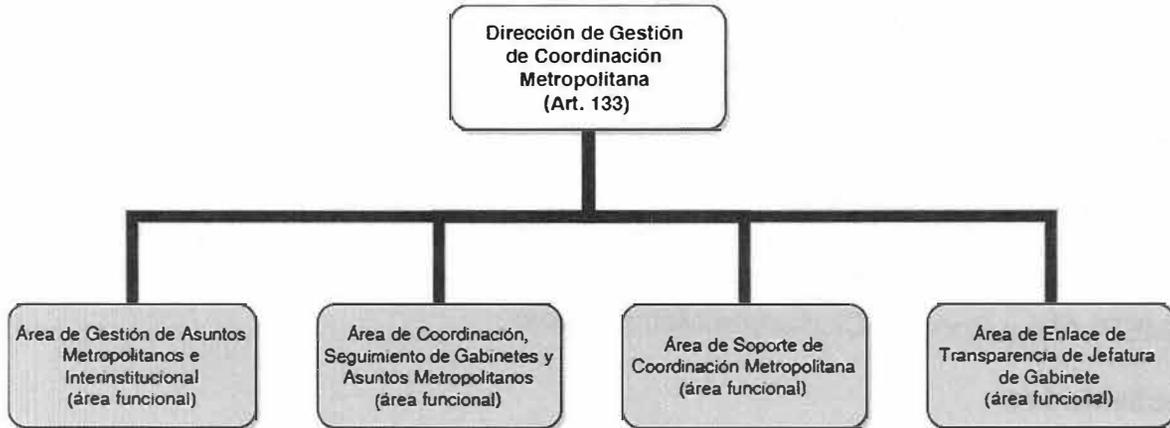
reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas de Inspección establecidas y apegadas a la normatividad, administrativa, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;

6. Instruir al área de Oficialía de Partes de Presidencia y Jefatura de Gabinete para recibir, analizar y direccionar la correspondencia presentada, así como dar seguimiento oportuno; y

7. Lo que le instruya la o el Presidente Municipal.

1.1. Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

a). Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana se encuentran establecidas en el al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, en el artículo 133.

c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

Objetivo General:

Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete en el ejercicio de sus funciones, así como gestionar y articular los contenidos relacionados en la junta de Coordinación Metropolitana, Junta de Gobierno del Instituto Metropolitano de Planeación (IMEPLAN) y Consejo Ciudadano Metropolitano.

Actividades:

1. Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas metropolitanos, proponer agenda metropolitana y generar insumos para mantener una presencia activa y efectiva en la Junta de Coordinación Metropolitana, así como facilitar la toma de decisiones sobre el tema;
2. Fungir como enlace de coordinación de Guadalajara en las sesiones de trabajo convocadas por el IMEPLAN y las instancias de Coordinación Metropolitana;
3. Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas administrativos, jurídicos y financieros del IMEPLAN para facilitar la toma de decisiones sobre el tema;
4. Gestionar y coordinar en conjunto en las diversas mesas/talleres organizados por IMEPLAN y las instancias de coordinación metropolitana para llegar a acuerdos que se pondrán a aprobación en la Junta de Coordinación Metropolitana;
5. Mantener comunicación e intercambio de información de temas metropolitanos con las instancias de Coordinación Metropolitana;
6. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos derivados de la Junta de Coordinación Metropolitana, con los 9 municipios restantes del área metropolitana de Guadalajara;
7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo; y
8. Lo que le instruya el o la titular de la Jefatura de Gabinete.

Área de Gestión de Asuntos Metropolitanos e Interinstitucional (área funcional)

Objetivo General:

Facilitar la toma de decisiones en asuntos relacionados con instancias de Coordinación Metropolitana de índole administrativa y jurídica y análisis jurídico en

Actividades:

1. Analizar jurídica y administrativamente contenidos relacionados con instancias de Coordinación Metropolitana a efecto de lograr la facilitación en la toma de decisiones; y
2. Apoyar en el análisis y revisión jurídica tendientes a la coordinación de las actividades administrativas propias del municipio.

Área de Coordinación, Seguimiento de Gabinetes y Asuntos Metropolitanos (área funcional)

Objetivo General:

Contribuir en la planeación, desarrollo de la agenda y coordinación de los gabinetes, los cuales son el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los órganos de gobierno municipal para desahogar la agenda pública del Municipio; asimismo, apoyar a la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana para mejorar la comunicación y que el intercambio de información con las instancias de Coordinación Metropolitana, sea más eficaz y efectivo.

Actividades:

1. Elaborar propuesta de agenda para el desarrollo de reuniones de gabinetes, para visto bueno del Jefe de Gabinete;
2. Coordinar y convocar, por instrucción del Jefe de Gabinete, a las reuniones de gabinete con los titulares de las Coordinaciones Generales y dependencias municipales involucradas;
3. Elaborar las minutas generadas de las reuniones de gabinete y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de las mismas, con las áreas correspondientes;
4. Dar seguimiento con las áreas competentes, a la correspondencia presentada ante Oficialía de Partes que se relacione a temas desahogados en los gabinetes;

5. Elaborar reportes relacionados con asuntos metropolitanos, así como de temas que se deriven de las reuniones de gabinete; y
6. Contribuir con la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana para que la comunicación e intercambio de información con las instancias de Coordinación Metropolitana, sea más rápida y oportuna.

Área de Soporte de Coordinación Metropolitana (área funcional)

Objetivo General:

Contribuir con la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana, en la gestión, articulación de contenidos y acuerdos de los temas desarrollados en las sesiones del IMEPLAN, por las instancias de coordinación metropolitana.

Actividades:

1. Revisar y dar seguimiento a la agenda, acuerdos generados, así como a las actas de las sesiones de las instancias de coordinación metropolitana;
2. Recabar información y elaborar el soporte de los temas a tratar en las sesiones, con las instancias de coordinación metropolitana;
3. Analizar los instrumentos jurídicos que se deriven de las instancias de coordinación metropolitana; y
4. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana.

Área de Enlace de Transparencia de Jefatura de Gabinete (área funcional)

Objetivo General:

Ser el enlace de transparencia y buenas prácticas, con la finalidad de agilizar las respuestas a solicitudes de información hechas por la ciudadanía, garantizando el acceso a la información pública, a la transparencia y protección de datos personales con eficiencia y eficacia.

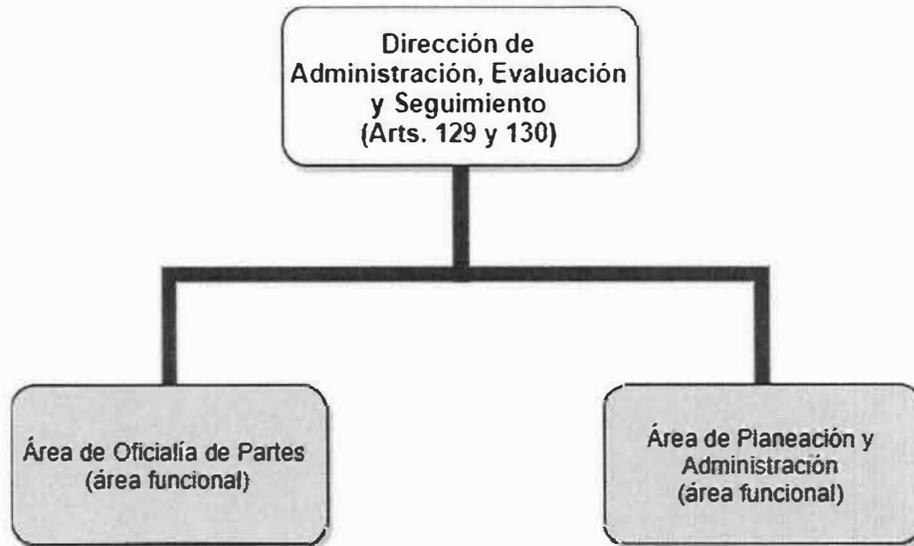
Actividades:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información hecha por la ciudadanía y recibida en esta dependencia a través de la dirección de transparencia y buenas prácticas;

2. Realizar trámites internos necesarios para la integración de información solicitada por parte de la dirección de transparencia y buenas prácticas;
3. Asesorar a las áreas de jefatura de gabinete en la recopilación de información;
4. Remitir la información solicitada a la dirección de transparencia y buenas prácticas; y
5. Llevar un registro de las solicitudes de información hechas por la dirección de transparencia y buenas prácticas.

1.2. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

a). Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 129 y 130

c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Administración Evaluación y Seguimiento.

Objetivo General:

Planear, coordinar, gestionar los proyectos y programas que tienen que ver con la Jefatura de Gabinete y las áreas que de ella dependen, además de implementar en el ámbito de su competencia los instrumentos necesarios para una gestión administrativa de los recursos materiales, humanos y financieros;

Dar seguimiento a los resultados del presupuesto basado en resultados que se plasma en la Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para una gestión de desempeño de acuerdo a sus actividades de manera eficaz y eficiente, tanto materiales y humanos; y

Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman.

Actividades:

1. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo y proyecto de presupuesto de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas por su superior jerárquico;
2. Coordinar en la planeación de los proyectos y programas estratégicos de sus áreas; así como elaborar los propios;
3. Dar seguimiento y direccionar la vinculación interinstitucional entre la dependencia y la administración pública;
4. Revisar y dar seguimiento a todos aquellos acuerdos tomados por el titular de la dependencia e informarle sobre el avance de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos de acuerdo a las metas establecidas dentro de los proyectos programados de los asuntos de su competencia;
5. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los componentes y actividades establecidas y programadas dentro de la MIR.

- elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
6. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la dependencia y sus áreas, buscando llegar a las metas establecidas procurando dentro de su plan y proyecto de trabajo anual;
 7. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la dependencia y sus áreas;
 8. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia trimestralmente buscando la eficacia y eficiencia programada;
 9. Dar seguimiento e informar al titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir los alcances obtenidos en la capacidad de respuesta de la misma así como identificar las áreas de oportunidad, para lograr una mejor eficiencia en cada avance;
 10. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, con la dirección de evaluación y desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 11. Elaborar las matrices de indicadores para resultados, correspondientes a cada ejercicio fiscal y remitirlas a la Dirección de Planeación Institucional;
 12. Promover la suscripción de convenios con otras instancias, en los asuntos de su competencia; y en su caso, suscribirlos en conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal, la Secretaria o el Secretario General, la Síndica o el Síndico y la Tesorera o el Tesorero;
 13. Acatar los lineamientos jurídicos y en materia de transparencia y protección de datos personales dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de archivo, recursos humanos, financieros, informáticos y materiales;
 14. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la dependencia, en coordinación con las instancias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 15. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;
 16. Informar a su superior jerárquico los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área a su cargo en los términos y condiciones indicados por este;
 17. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;

18. Organizar, conservar, custodiar, depurar y remitir al Archivo Municipal la documentación oficial bajo su resguardo, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
19. Solicitar informes a la administración pública para la atención de los asuntos de su competencia; y
20. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
21. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia y las áreas que la conforman;
22. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
23. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
24. Enviar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Dirección;
25. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
26. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
27. Evaluar el desempeño del personal a su cargo; y
28. Lo que le instruya el o la titular de la Jefatura de Gabinete.

Área de Oficialía de Partes (área funcional)

Objetivo General:

Recibir, analizar y direccionar todos aquellos documentos presentados por las personas físicas y morales en Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Actividades:

1. Recibir, analizar y direccionar al área competente, la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete;
2. Llevar el control y archivo de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete; y
3. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas en Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete, cuando han sido direccionadas a las áreas competentes con la finalidad de que éstas den a conocer al interesado el seguimiento del acuerdo que recaiga a su petición.

Área de Planeación y Administración (área funcional)

Objetivo General:

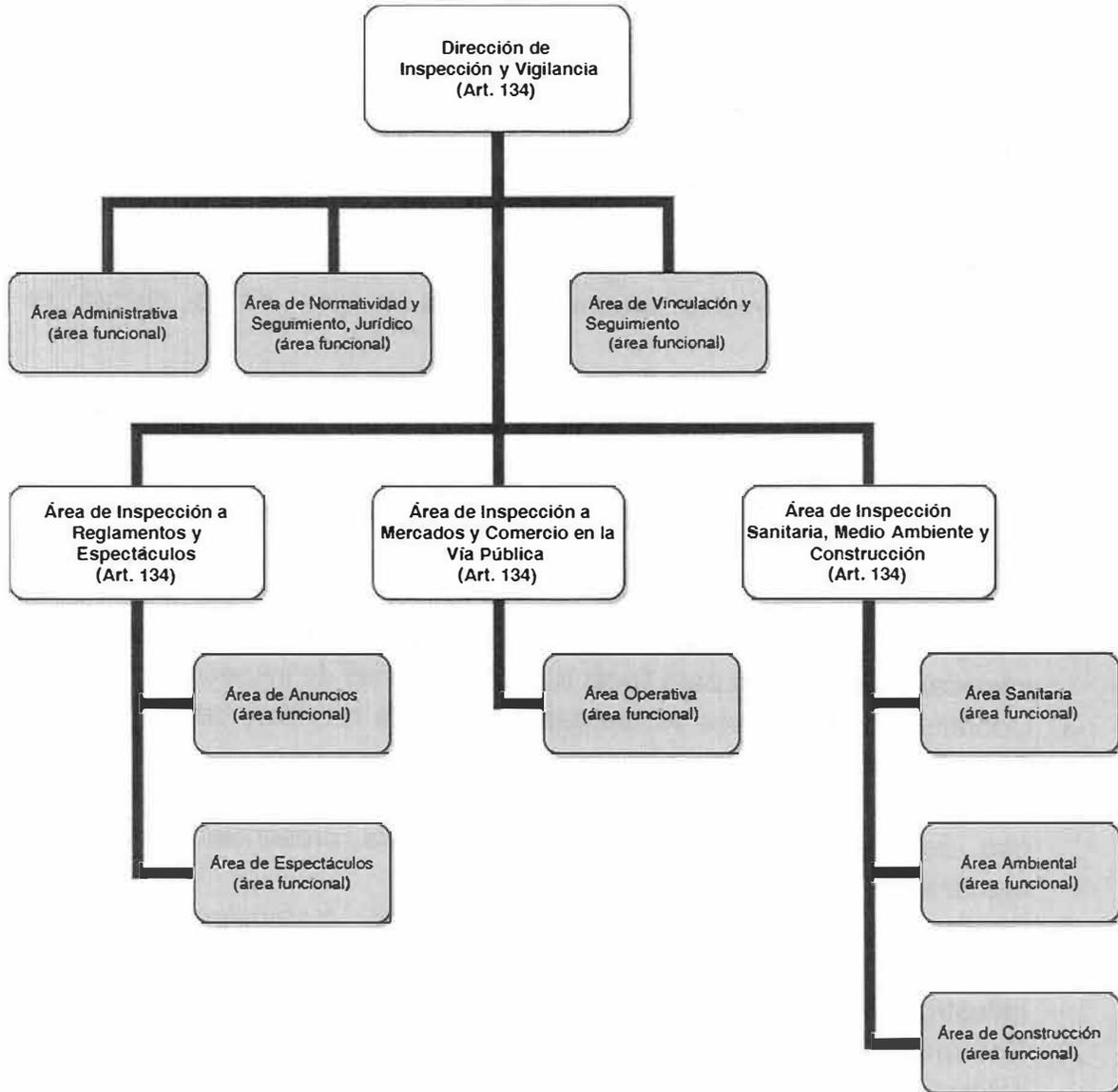
Contribuir con la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento, en los procedimientos administrativos que tengan que ver con la planeación, programación y la gestión administrativa de la Jefatura de Gabinete, así como de las áreas que la integran, acatando en todo momento los lineamientos aplicables en la materia.

Actividades:

1. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR);
2. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Jefatura de Gabinete;
3. Apoyar al personal administrativo de la Dirección de Inspección y Vigilancia en los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como en su debido seguimiento, acatando en todo momento los lineamientos aplicables en la materia;
4. Colaborar en la elaboración del Manual de Organización, así como el Manual de Procedimientos, que corresponde a Jefatura de Gabinete; y
5. Colaborar en el levantamiento de encuesta sobre clima laboral del personal adscrito a la Jefatura de Gabinete.

1.3. Dirección de Inspección y Vigilancia

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia Se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, vigente y que se describe en el siguiente artículo 134.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Objetivo General:

Mantener una ciudad ordenada, con relación a las diversas actividades de índole comercial, industrial, de prestación de servicios, así como en materias sanitaria, ambiental, construcción y comercio que se ejerce en la vía pública, parques, avenidas, centro histórico y lugares a fin; advirtiendo la regularización o no de éstos, aplicando las medidas de apremio correspondiente para procurar la conservación del equipamiento urbano y de la imagen de la ciudad de Guadalajara.

Actividades:

1. Ordenar las visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en el ámbito de aplicación municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;
2. Delegar a las dependencias adscritas a la Dirección, así como a los propios inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección;
3. Coordinar los operativos se realicen a través de las diferentes áreas de la Dirección de Inspección y Vigilancia;
4. Dar atención y seguimiento a reportes ciudadanos generados mediante el uso de plataformas electrónicas, de manera presencial o cualquier mecanismo;
5. Realizar la retención de mercancías, bienes, materiales o cualquier producto que resulte de la irregularidad de las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios;
6. Determinar la existencia de infracciones, remitiendo estas para su calificación a la dependencia correspondiente;
7. Aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución, clausuras, temporales, definitivas o suspensión de actividades;
8. Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, que por actividades irregulares hayan sido objeto de

- dicha medida de seguridad, previa exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante;
9. Definir y establecer las estrategias con otras dependencias municipales que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente en materia de Inspección y Vigilancia;
 10. En caso de retención de mercancías o bienes derivados de actividades irregulares detectados en flagrancia, determinar su depósito ante instancias no lucrativas municipales, o análogas en un término de 24 horas en alimentos perecederos, para su correcta distribución para personas en estado vulnerable. Tratándose de otros bienes muebles o herramientas en 15 días hábiles, previo el pago de las infracciones cometidas;
 11. Implementar y promover los mecanismos para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;
 12. Coordinar y supervisar las labores del personal que integra la Dirección, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares, apegado al respeto de los derechos humanos;
 13. Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección que inhiban la corrupción, promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos en los diversos ordenamientos legales;
 14. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Unidad Responsable, correspondiente a cada ejercicio fiscal;
 15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 16. Participar en los proyectos de mejoras de la ley de ingresos de cada ejercicio fiscal; y
 17. Lo que le instruya el o la Titular de la Jefatura de Gabinete.

Área Administrativa (área funcional)

Objetivo General:

Mantener la organización administrativa de la Dirección de Inspección y Vigilancia así como sus área de apoyo, a efecto de llevar un registro adecuado y permanente del personal en materia de recursos humanos, materiales necesarios e indispensables para las actividades de inspección, e inventario de bienes muebles, así como consumibles e insumos necesarios para el correcto desempeño de las actividades. Generar vínculos entre otras dependencias para el seguimiento de asuntos propios de esta Dependencia.

Actividades:

1. Concentrar los catálogos del personal de todas las áreas de apoyo de la Dirección;
2. Generar los expedientes por los movimientos de altas y bajas del personal de la Dirección y sus áreas de apoyo;
3. Mantener actualizado el registro vehicular;
4. Reportar y concentrar las incidencias en relación, a las asistencias, guardias y periodos de vacaciones del personal;
5. Coadyuvar de acuerdo a la normatividad aplicable en los procesos de adquisiciones de bienes materiales y servicios, para la Dirección y sus áreas de apoyo;
6. Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales;
7. Asistir a reuniones con relación a los presupuestos asignados; y
8. Proponer las capacitaciones y actualizaciones necesarias para el fortalecimiento académico de todo el personal en general.

Área de Normatividad y Seguimiento Jurídico (área funcional)

Objetivo General:

Mantener el seguimiento y actualización de asuntos de naturaleza legal que como consecuencia de las diligencias de inspección resulten, así como el cumplimiento de resoluciones o medidas decretadas por algún tribunal. Coadyuvar con otras instancias municipales para preparar los argumentos necesarios con relación a los actos emitidos por la Dirección y el personal de apoyo de las áreas que lo conforman.

Actividades:

1. Generar los expedientes y acuerdos para la autorización del Director;
2. Recibir y concentrar la correspondencia legal, a razón de Juicios de Amparo, Nulidad, o cumplimiento de alguna medida cautelar;
3. Revisar los términos y cómputos, para la debida contestación;
4. Apoyar con la actualización de catálogos para la operación del sistema de control de multas;
5. Realizar las modificaciones inherentes a los formatos legales que utiliza el personal de inspección para el desempeño de sus actividades; y
6. Coadyuvar con otras instancias municipales respecto de asuntos de índole legal.

Área de Vinculación y Seguimiento (área funcional)

Objetivo General:

Coadyuvar con todas las áreas que conforman la Dirección, respecto del seguimiento de los procesos de calidad, actualización de catálogos de inspección, funciones y horarios, mejora regulatoria, evaluación y seguimiento, Matrices de indicadores y Resultados, propuestas para reformas y adiciones de ley de ingresos, sistema de control de multas, Revisión de procesos de atención y servicios; así como la vinculación con otras áreas municipales.

Actividades:

1. Recabar información de las áreas para estadísticas específicas;
2. Solicitar de la Jefatura Administrativa la información inherente del personal para actualización de catálogo de visitas;
3. Mantener seguimiento de información para informe Trimestral de la MIR;
4. Apoyar con el sistema de Control de Multas por parte de la Dirección;
5. Realizar las propuestas para la Ley de Ingresos anual;
6. Apoyo para la revisión de documentación y trámites de la Dirección;
7. Orientar al particular que solicite retiro de sellos de clausura o apertura de su actividad, para la presentación adecuada de la documentación; y
8. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección y las áreas que la conforman.

1.3.1. Área de Inspección a Reglamentos y Espectáculos

Objetivo General:

Inspeccionar y vigilar todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, y seguimiento a reportes ciudadanos; así como los espectáculos, eventos culturales, populares, patronales y deportivos que se desarrollen dentro del municipio de Guadalajara, además supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes las medidas de seguridad en materia de protección civil, cuidando la estricta observancia de la normatividad aplicable.

Actividades:

1. Asignar, coordinar y supervisar las actividades de inspección, que se instruya al personal adscrito, mediante orden fundada y motivada por la Dirección de Inspección y Vigilancia;

2. Coordinar los operativos de verificación e inspección aleatoria para las actividades en materia de anuncios;
3. Zonificar la estructura de las visitas de inspección y verificación, ordenando cuando procedan las inspecciones, decomisos, retención de bienes o mercancías, derivadas de las actividades ilícitas detectadas en flagrancia;
4. Atender y verificar el desarrollo de eventos de concurrencia masiva, espectáculos públicos, verbenas populares, eventos patronales, temporales, culturales y deportivos; para garantizar la seguridad de los asistentes y las medidas de seguridad necesarios para su correcto desempeño;
5. Turnar las actas de verificación y/o inspección al Juez municipal para su calificación correspondiente;
6. Coadyuvar con el área jurídica interna para el cumplimiento de resoluciones o medidas dictadas por los tribunales;
7. Atender y verificar el seguimiento de solicitudes de inspección de otras áreas que requieran apoyo;
8. Dar seguimiento a los comunicados internos o externos mediante correspondencia recibida así como los reportes ciudadanos;
9. Cuidar las herramientas de trabajo proporcionadas al personal de inspección para el correcto desempeño de actividades;
10. Prestar atención y orientación a la ciudadanía respecto de los actos emitidos en materia de inspección que inciden con sus actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;
11. Coordinar con los diferentes turnos operativos los reportes que deberán generar con motivos de sus actividades asignadas de manera semanal, quincenal o mensual;
12. Coadyuvar con las instancias municipales para la actualización de la información para la elaboración del plan municipal de desarrollo;
13. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Unidad Responsable correspondiente a cada ejercicio fiscal; y
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Área de Anuncios (área funcional):

Objetivo General:

Coadyuvar con la Dirección de Inspección a Reglamentos y Espectáculos, para la revisión constante por la instalación y puesta en operación de todo tipo de anuncios en la ciudad, desde los adosados en paredes, ventanales o vitrinas hasta los complejos con estructuras de poste mayor de tipo espectacular, con la

intención de advertir el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables y sancionar lo que esté en evidente irregularidad.

Actividades:

1. Realizar revisiones constantes para la detección de anuncios o publicidad en contravención a la legislación local aplicable;
2. Ejecutar operativos necesarios con la intención de inhibir la irregularidad generada por los establecimientos que cuentan con publicidad;
3. Realizar el levantamiento de actas de verificación e inspección;
4. Generar reportes de hallazgos con relación a visitas realizadas; y
5. Seguimiento a reportes en asuntos de esta índole.

Áreas de Espectáculos (área funcional):

Objetivo General:

Atender todas aquellas peticiones o solicitudes internas o de particulares, a razón de espectáculos, eventos culturales, populares, patronales y deportivos que se desarrollen dentro del municipio de Guadalajara, debidamente autorizados cuidando la estricta observancia de la normatividad aplicable, así como la seguridad de los asistentes.

Actividades:

1. Atención y seguimiento a solicitudes de eventos de concurrencia masiva, sea en lugares específicos, particulares o por eventualidades sociales, temporales;
2. Revisar las medidas de seguridad con las que se desarrolló el evento en el establecido para tal fin;
3. Advertir el desarrollo de la eventualidad conforme a la autorización otorgada;
4. Coadyuvar con otras instancias municipales en las cuales se requiera el apoyo;
5. Inhibir al no permitir el consumo de bebidas alcohólicas cuando la naturaleza del evento no lo permita o no está autorizada; y
6. Realizar el levantamiento de actas de verificación e inspección cuando procedan.

1.3.2. Área de Inspección a Mercados y Comercio en la Vía Pública

Objetivo General:

Inspeccionar y Vigilar con apego a los ordenamientos de carácter municipal las actividades comerciales, que se desarrollen en puestos ambulantes, fijos, semifijos, tianguis, mercados, centrales de abastos, que se puedan concentrar o instalar de manera debida o indebida; en espacios abiertos, áreas verdes, vías públicas, plazas, plazoletas, centro histórico, parques, avenidas y lugares a fin, para el correcto desempeño de sus actividades, proponiendo la reubicación o retiro de los mismos.

Actividades:

1. Ordenar y supervisar las actividades que se ejerzan en espacios abiertos y vía pública, mediante los procesos de inspección y verificación previamente autorizados por la Dirección de Inspección y Vigilancia;
2. Verificar la regularización constante del comercio que se ejerce en zonas históricas o céntricas de la ciudad, manteniendo un registro actualizado de estas;
3. Proponer y coadyuvar con los operativos de inspección y verificación aleatoria que se ordenen realizar para el decomiso y retención de mercancía de manera ilegal se instala en mercados y sus alrededores;
4. Integrar y mantener actualizado un registro de comerciantes constantes y permanentes mediante padrón;
5. Llevar a cabo la revisión y seguimiento de la instalación y levantamiento de puestos autorizados de manera temporal, sea por festejos populares, patronales, navideños, en tianguis y lugares fin o por encontrarse en lugares considerados como prohibidos;
6. Ordenar la reubicación o retiro de puestos, enseres o complementos, cuando por razones de ubicación, higiene, seguridad o naturaleza peligrosa (manejo de gas, aceites, carbón, etc.), represente un riesgo o peligro a la salud pública, la seguridad o integridad física de las personas, obstruya la vialidad o deterioren el ornato público;
7. Atender y resolver las denuncias o quejas ciudadanas, y dar el seguimiento oportuno;
8. Autorizar por conducto de la Dirección de Inspección y Vigilancia tratándose de alimentos perecederos el envío correspondiente de estos a instancias no lucrativas en un término no mayor a 24 horas, tratándose de bienes o mercancías realizar la devolución previa el pago de las infracciones cometidas en un término no mayor a 15 días hábiles;

9. Remitir las actas de verificación y/o inspección impuestas a Juez calificador;
10. Brindar asesoría a la ciudadanía en relación a los trámites y actividades propias de la Dirección;
11. Atender las necesidades del personal;
12. Asignar, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección;
13. Atender y dar seguimiento a la correspondencia ingresada a la Dirección que sean de su competencia;
14. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia la integración de la información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
15. Participar y coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Unidad Responsable, correspondiente a cada ejercicio fiscal; y
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Área Operativa: (área funcional)

Objetivo General:

Coadyuvar con la Dirección de Inspección a Mercados y Comercio en la Vía Pública, en la revisión organizada y constante de las zonas y cuadrantes identificada con comercio informal, semifijo y ambulante, así como en los tianguis, centro histórico, además de implementar, rondines constantes o volantas en toda la ciudad.

Actividades:

1. Coadyuvar con la dirección para la directriz de las revisiones constantes, en cuadrantes y zonas de la ciudad;
2. Seguimiento a reportes ciudadanos por la irregularidad de estas actividades comerciales ambulantes;
3. Aplicación de medidas de seguridad, retención y retiro de mercancía o materiales;
4. Levantamiento de bitácoras o registros de las visitas generadas así como de actas de verificación o inspección según cada caso.; y
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal en materia de inspección.

1.3.3. Área de Inspección Sanitaria, Medio Ambiente y Construcción:

Objetivo General:

Vigilar, el debido cumplimiento de los ordenamientos municipales, estatales y normas oficiales mexicanas en el ámbito de la competencia municipal, respecto de las actividades en materia Sanitaria, carnes para consumo humano de origen animal, revisión de establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios que los sacrifiquen, procesan, trasladan y expendan, al público en general; en materia ambiental la disposición de residuos sólidos y urbanos de categoría peligrosos y no peligrosos, descargas de agua en redes y/o cuerpos de jurisdicción municipal, arroyos, canaletas y a cielo abierto, contaminación del aire por falta de procesos, para la disminución de partículas contaminantes, humos, entre otros, mediante filtros y adecuaciones necesarias; uso indiscriminado de productos químicos y sus residuos que se vierten al suelo como pesticidas, fertilizantes, plaguicidas peligrosos entre otros; en materia de construcción, las edificaciones, construcciones, urbanizaciones, bardeos, remodelaciones, demoliciones, movimientos de tierra, rompimiento de banquetas y guarniciones, red de cableado, drenaje, lotes en riesgo o abandono, invasiones en restricciones frontales y posteriores, abrir vanos en áreas de uso común, invasión de áreas propiedad municipal, invasión con material de construcción y/o escombros en calles, avenidas y pasos de uso común, que se generan en el municipio.

Actividades:

1. En materia Sanitaria, ordenar y supervisar las actividades de inspección ordenadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia;
2. Atender y dar seguimiento a reportes y denuncias ciudadanas en materia sanitaria, por falta de higiene en lugares que se expendan carne para consumo humano;
3. Realizar revisiones constantes y programar operativo a los rastros o lugares destinados para el sacrificio de animales con las medidas de higiene sanitarias correspondientes. Disposición o incineración de vísceras, disposición final ante empresa recolectora certificada);
4. Realizar inspecciones y/o verificaciones permanentes para detectar lugares en donde realicen sacrificios de animales de manera clandestina;
5. Verificar el sellado de los productos cárnicos y el pago de los derechos por los canales (de carne) detectados en rastros para su distribución;
6. Revisión de lavado post mortem de los canales previo y revisión para la detección de alguna enfermedad o inocuidad;

7. inspeccionar y verificar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas de higiene para el traslado de la carne de origen animal para consumo humano;
8. Constatar en establecimientos que los canales cuenten con el sello para su venta al público;
9. Revisión constante y pormenorizada a carnicerías y/o lugares en los que expendan carnes para consumo humano para que cumplan con los protocolos en materia sanitaria (vitriñas, sierras, personal, entre otros.);
10. Emitir actas de verificación y/o inspección cuando procedan y remitir estas a juez municipal para su calificación;
11. Coadyuvar con otras instancias municipales cuando se requiera apoyo para inspecciones en la materia;
12. Requerir a los particulares información y documentación necesaria a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
13. Participar y coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la unidad responsable correspondiente a cada ejercicio fiscal;
14. En materia ambiental, ordenar y supervisar las inspecciones ordenadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia;
15. Promover y procurar la conservación, del entorno, medio ambiente y patrimonio natural del Municipio;
16. Proponer y coadyuvar con los operativos necesarios para la detección de irregularidades, en giros comerciales, industriales y de prestación de servicios que derivados de sus actividades, sea necesario la implementación de algún mecanismo, herramientas, adaptaciones o métodos a fin; de conformidad con las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales;
17. Detectar e implementar medidas de seguridad en materia ambiental, por situaciones de contingencia o riesgo inminente; que ponga en peligro la salud y seguridad de las personas o el entorno;
18. Dar seguimiento y atención a los reportes ciudadanos de la materia;
19. Realizar inspecciones y verificaciones constantes y permanentes a efecto de identificar irregularidades en materia de ruido, utilizando los aparatos de medición correspondientes;
20. Coadyuvar con otras dependencias municipales que requieran apoyo de inspección;
21. Asegurara o retener herramientas, utensilios y elementos a fin; al detectar flagrante la violación de la normatividad local ambiental, estatal o por la falta de cumplimiento de los supuestos de las normas oficiales;

22. Detectar y sancionar las acciones u omisiones que afecten o modifiquen las áreas naturales protegidas, recursos naturales o ecosistemas del Municipio;
23. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia la integración de la información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
24. Participar y coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Unidad Responsable, correspondiente a cada ejercicio fiscal;
25. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
26. En Materia de Construcción generar las visitas de inspección, mediante los procesos de inspección y verificación previamente autorizados por la Dirección de Inspección y Vigilancia;
27. Coadyuvar con los operativos ordenados, para la detección de actividades irregulares en obras de construcción y remodelación en el centro histórico de la ciudad, así como en obras de edificación o construcción en general y en obras de urbanización;
28. Verificar que como resultado de las obras de urbanización cuenten con las debidas autorizaciones para el caso de rompimiento de banquetas o guarniciones para las conexiones de cableado o red hidráulica;
29. Mantener revisiones de inspección y verificación constante a efecto de advertir si las obras, bardeos, movimientos de tierra cuentan con licencia que ampare su actividad.;
30. Dar atención y seguimiento a reportes ciudadanos;
31. Coadyuvar con otras áreas cuando se requiera apoyo de inspección;
32. Identificar cualquier tipo de invasión, inclusive las invasiones de áreas comunes, áreas verdes que sean propiedad Municipal, aplicando las infracciones correspondientes;
33. Aplicar las medidas de seguridad pertinentes a efecto de suspender o clausurar de manera total o parcial las obras que contravengan las legislaciones aplicables;
34. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia la integración de la información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
35. Participar y coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Unidad Responsable, correspondiente a cada ejercicio fiscal; y
36. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Área Sanitaria (área funcional):

Objetivo General:

Vigilar y supervisar las actividades de inspección ordenadas por falta de higiene en lugares que se expendan carne para consumo humano, o lugares en donde se realicen sacrificios con base a las normas y estatutos sanitarios.

Actividades:

1. Detección de irregularidades que no se ajustan a las normas o legislaciones de aplicación municipal;
2. Coordinación de revisiones constantes u operativas;
3. Aseguramiento de mercancías o materiales, como medidas de seguridad;
4. Generación de reportes y bitácoras internas;
5. Atención de reportes ciudadanos y de otras dependencias; y
6. Levantamiento de actas de verificación e inspección.

Área Ambiental (área funcional):

Objetivo General:

Realizar las revisiones u operativos necesarios para la detección de irregularidades, en giros comerciales, industriales y de prestación de servicios que derivados de sus actividades, sea necesaria la implementación de algún mecanismo, herramientas, adaptaciones o métodos a fin; de conformidad con las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales que inhiban la contaminación de la ciudad.

Actividades:

1. Detección de irregularidades que no se ajustan a las normas o legislaciones de aplicación municipal;
2. Coordinación de revisiones constantes u operativas;
3. Retención de mercancías o materiales, como medidas de seguridad;
4. Generación de reportes y bitácoras internas;
5. Atención de reportes ciudadanos y de otras dependencias; y
6. Levantamiento de actas de verificación e inspección.

Área de Construcción (área funcional):

Objetivo General:

Realizar inspecciones y verificaciones constantes para la detección de actividades irregulares en obras de construcción y remodelación en el centro histórico de la ciudad, así como en obras de edificación o construcción en general y en obras de urbanización, que no cumplen con la normatividad legal aplicable.

Actividades:

1. Detección de irregularidades que no se ajustan a las normas o legislaciones de aplicación municipal;
2. Coordinación de revisiones constantes u operativas;
3. Retención de mercancías o materiales, como medidas de seguridad;
4. Generación de reportes y bitácoras internas;
5. Atención de reportes ciudadanos y de otras dependencias; y
6. Levantamiento de actas de verificación e inspección.

I. Glosario:

Ciudadanía: Conjunto de personas que integran una Nación, Estado o Localidad.

Coadyuvar: contribuir, ayudar, auxiliar, cooperar, subvencionar, asistir y aportar con la consecución de alguna cosa, más de todo en realizar una actividad o de logro de alguna cosa.

Coordinar: Proceso que consiste en integrar todas las actividades y áreas de la administración pública, facilitando su trabajo y sus resultados. Sintoniza acciones y adapta los medios a los fines.

Desarrollo: la transformación estructural a través de la cual se aplican los mecanismos funcionalmente requeridos para el “crecimiento auto sostenido” de una población.

Eficaz: mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, de acuerdo a los objetivos que se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

Eficiente: consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos.

IMEPLAN: Instituto Metropolitano de Planeación del Área Metropolitana de Guadalajara (IMEPLAN) El organismo público descentralizado (OPD) intermunicipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: aporta nuevas soluciones de mayor valor a la sociedad.

Integrar: Incorporar a través de estrategias, propuestas, políticas, al todo, a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, a un todo.

Interinstitucional: Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí. Coordinación interinstitucional.

Misión: Motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Normatividad: Se refiere al conjunto de reglas o leyes dentro de cualquier grupo u organización.

Plan Municipal de Desarrollo: Documento legal que contiene en forma ordenada, sistemática y coherente las metas, indicadores, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Su naturaleza debe ser dinámica y flexible, sujeta a modificaciones en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Planeación: La ordenación racional y sistemática de las acciones del gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población en el municipio

Programa: Instrumento normativo cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del plan municipal de desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar, organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable a fin de alcanzar una o varias metas planteadas

Programación: Proceso mediante el cual se determinan metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazos fijados en el plan municipal de desarrollo

Proyecto: Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y las metas de un programa emanado del plan municipal de desarrollo

Reglamento: Es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública Municipal y con valor subordinado a la ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

Remoción: implica el acto de remover a un funcionario o persona que es quitada de su cargo.

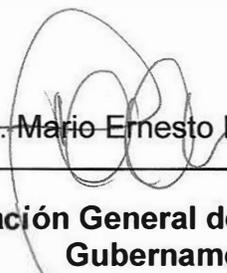
Sustentabilidad: conservar la diversidad y la productividad a lo largo del tiempo. Por otra parte, es el equilibrio de cualquier especie en particular con los recursos que se encuentran en su entorno.

Sustentable: Sistema que puede mantenerse en el tiempo dentro del contexto económico y social del desarrollo de una organización o empresa.

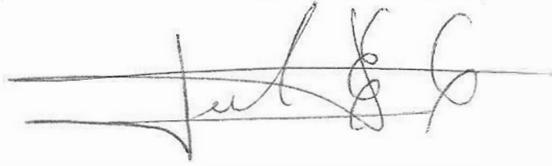
Vinculación: Es la vinculación mínima y necesaria que todo acto de la Administración debe tener con el Derecho para que esa actuación pueda considerarse conforme al ordenamiento jurídico y respetar: así la exigencia que deriva del principio de legalidad y, en última instancia.

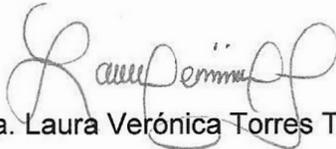
Visión: Es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar en beneficio de una colectividad.

J. Firmas:

Firmas de Titulares	
 Mtro. Erik Daniel Tapia Ibarra	
Titular de la Jefatura de Gabinete	
 Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	

Visto Bueno	
 Lic. Alejandro Ruiz de Alba	 Lic. Perla Margarita Sánchez de la Fuente
Titular de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana	Titular de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento


Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia

Conformidad

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Asesoría y Supervisión	
	
Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas	Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho
Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara