

H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco.

2018-2021

Plan de Trabajo

Inspección y Vigilancia

INTRODUCCIÓN.

El presente manual es fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del Gobierno Municipal de **Mazamitla Jalisco**, particularmente de la Dirección de **Inspección y Vigilancia**, en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

INSPECCION Y VIGILANCIA MAZAMITLA, JALISCO.

Responsable del área y Atribuciones.

SECRETARIA GENERAL

1.-Evaluar la calidad del servicio mediante indicadores de mejora continúa en:

Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes.

2.-Principales atribuciones Dirección de Inspección y Vigilancia:

Sección Sexta Dirección de Inspección y Vigilancia

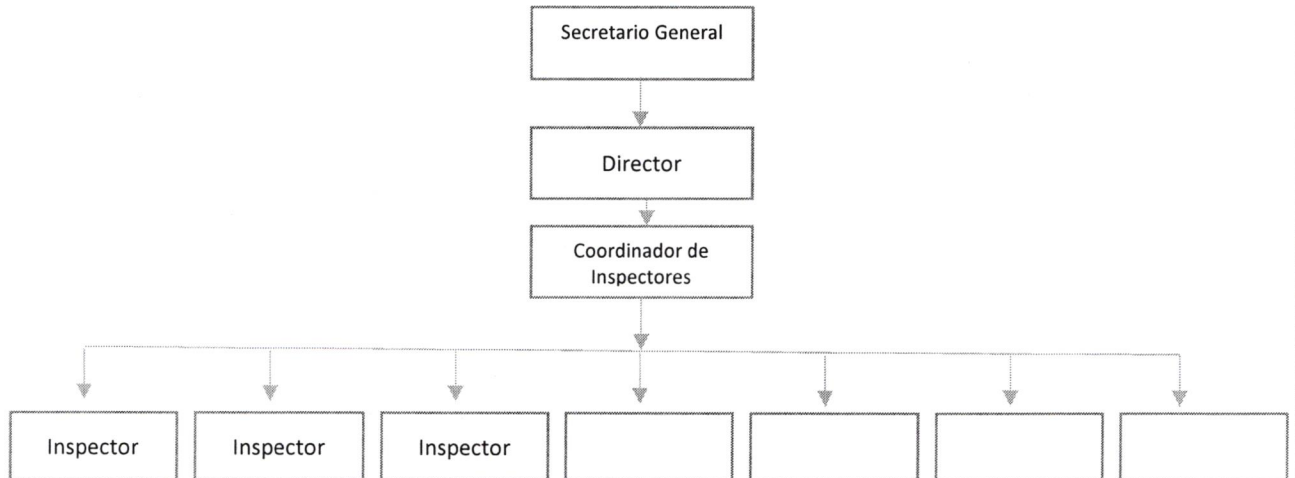
Artículo 78. Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión.

5

Organigrama y Descripción Puesto.

ORGANIGRAMA



Descripción de puestos (Responsabilidades):

Dirección:

Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Secretaria:

Atender y organizar las actividades y asuntos de la dirección de inspección y vigilancia a reglamentos, Auxiliando directa o personalmente a su jefe en los aspectos que sean encomendados.

Coordinador de Inspectores:

Supervisar las actividades de los Inspectores en campo en el ejercicio de sus funciones de revisar todo giro, licencia, permiso o concesión.

Inspectores:

Inspeccionar y supervisar los giros comerciales y demás actividades que realicen en el municipio.

6

Misión

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los giros, licencias, permisos o concesiones en el Municipio de Mazamitla Jalisco, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal correspondan.

Visión

Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña la Dirección de Inspección y Vigilancia de Mazamitla Jalisco son:

- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez
- ✓ Compromiso humano y social
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Apertura al cambio
- ✓ Institucionalidad
- ✓ Lealtad

7 Objetivo Alcance.



1. **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con las personas.



2. **Alcance:**

Aplica para todos los servidores públicos del área de Inspección y Vigilancia de Tala Jalisco.



3. Documentos asociados o de referencia:

Fundamento Legal

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MAZAMITLA, JALISCO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación

Sección Sexta

Dirección de Inspección y Vigilancia

Artículo 115. El municipio de Mazamitla, tiene personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio, conforme la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

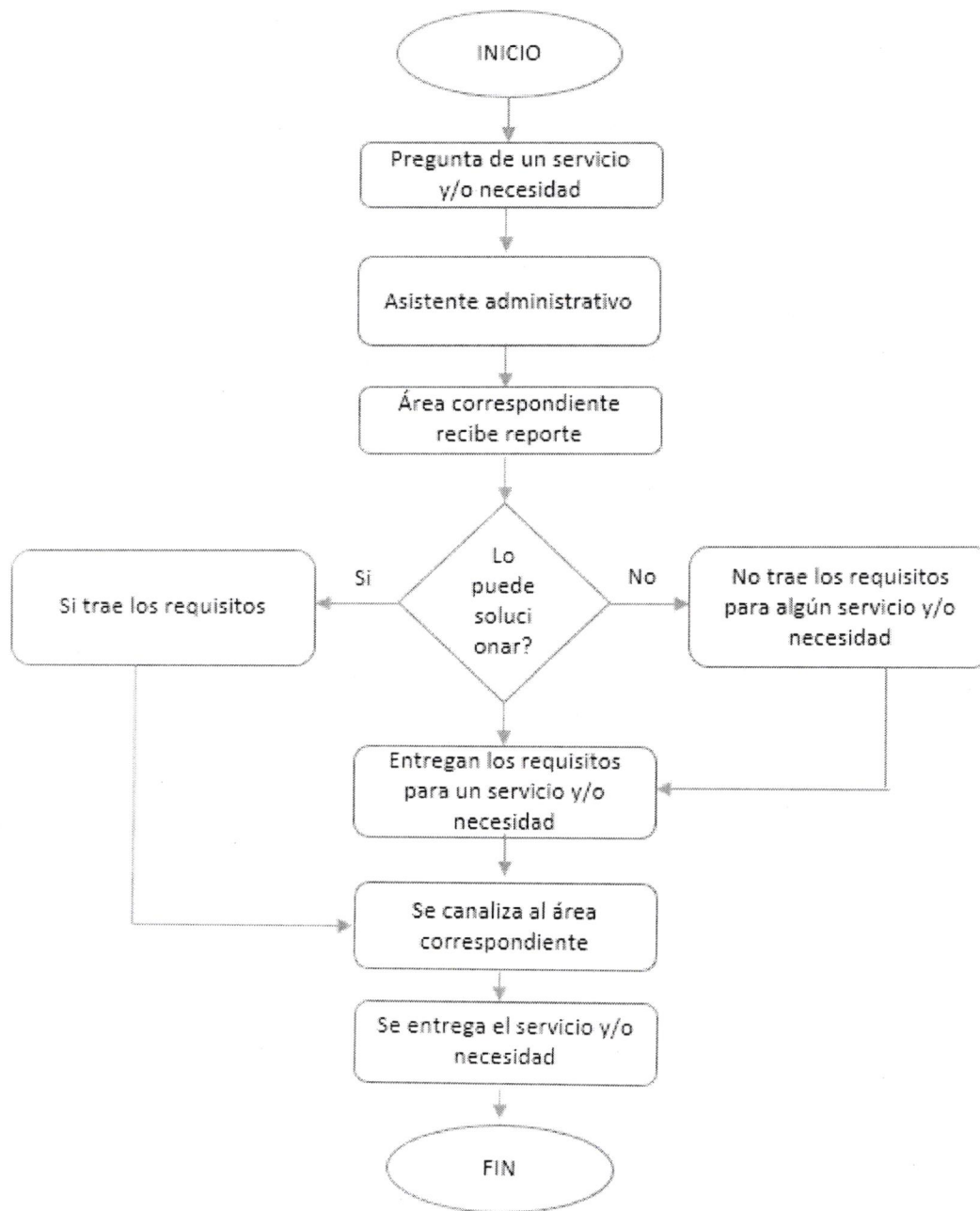
- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;
- III. Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y Disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad aplicable, tratándose de actos de molestia o de privación que afecten los derechos humanos de la población;
- VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar y practicar en coordinación con la dependencia competente la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
- X. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad

4.-

En su arreglo integral;

- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental con la aprobación del Síndico;
- XIV. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- XV. Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a la Dirección General Jurídica, con el propósito que, de conformidad a las disposiciones de la materia, se ordene la demolición;
- XVI. Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XVIII. Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
- XIX. Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XX. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;
- XXI. Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XXII. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Síndico, Tesorería Municipal, Secretaría General y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXIII. Dar a conocer a los particulares cumpliendo con la normatividad correspondiente, los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
- XXIV. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXV. Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores;
- XXVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XXVII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastos municipales;
- XXVIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXIX. Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXX. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
- XXXI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador.
- XXXII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

10 Diagrama de Flujo.



ACTIVIDADES

DIRECTOR	1. Planear y organizar las actividades de la dirección.
	2. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
	3. Girar las órdenes de inspección y levantamiento de las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley.
	4. Remitir a la instancia correspondiente las actas y multas para su calificación.
	5. Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área.
	6. Vigilar y hacer eficaz el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
	7. Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal de su área.
	8. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su departamento que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en las MIR (matriz de indicadores para resultados por programas)
	9. Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos del departamento.
	10. Vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
	11. otras



5.- Procedimiento o Instituciones

(Pasos a Seguir)

PUESTO	ACTIVIDADES
COORDINADOR DE INSPECTORES	1. Exhorto o requerimiento por la falta de refrendo municipal.
	2. Apoyo en la revisión y actualización del padrón de giros.
	3. Supervisión de cierre de giros restringidos.
	4. Inspeccionar y supervisar los giros comerciales y demás actividades que realicen en el municipio.
	5. Verificar que operen de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.

COORDINADOR DE INSPECTORES	6. Solicitar y revisar que cuenten con los permisos y licencias requeridos para su operación.
	7. Levantar multas cuando se infringe en alguna anomalía.
	8. Mantener su equipo así como u área de trabajo en orden y buenas condiciones.
	9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
	10. Inspeccionar y supervisar eventos y espectáculos públicos.
	11. Recibir y derivar documentos y correspondencia en general, para su trámite en general.
	12. Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo.
	13. Control de archivo
	14. Levantar en caso de incumplimiento, el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente, llevar a cabo las inspecciones y ejecutar la orden de suspensión, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda en su caso,
	15. supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales al igual promover la profesionalización y especialización de los inspectores.

PUESTO	ACTIVIDADES
SECRETARIA	Atender y organizar las actividades y asuntos de la dirección de inspección y vigilancia a reglamentos, Auxiliando directa o personalmente a su jefe en los aspectos que sean encomendados.

PUESTO

ACTIVIDADES

INSPECTOR

1. Exhorto o requerimiento por la falta de refrendo municipal.
2. Apoyo en la revisión y actualización del padrón de giros
3. Supervisión de cierre de giros restringidos
4. Inspeccionar y supervisar los giros comerciales y demás actividades que realicen en el municipio.
5. Verificar que operen de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
6. Solicitar y revisar que cuenten con los permisos y licencias requeridos para su operación.
7. Levantar multas cuando se infringe en alguna anomalía.
8. Mantener su equipo así como u área de trabajo en orden y buenas condiciones.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Atención a las quejas ciudadanas correspondientes al área.
11. Inspeccionar y supervisar eventos y espectáculos públicos.
12. Inspeccionar y vigilar puestos ambulantes.
- 13.- Apoyo a la dirección de mercados para la supervisión y el retiro de vendedores ambulantes que no estén autorizados para realizar la actividad
- 14.- Localización de giros nuevos en todo el municipio.

	15.-Supervisar que los puestos semi-fijos cuenten con permiso emitido por la dirección de mercados.
	16.- Verificar en fiestas patronales los establecimientos de bebida embriagantes que amplían su horario de venta que cumplan con lo mismo, así como también quienes no lo hacen, realicen su cierre de acuerdo al horario ordinario.
	17.- Inspección minuciosa de giros C y D que estén operando de acuerdo a los reglamentos y normatividad municipal y que cumplan con los dictámenes correspondientes de giro.