**DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA**

INTRODUCCION

 La Dirección de Inspección y Vigilancia tiene la principal función de determinar las sanciones que se lleven a cabo en contravención a los Reglamentos Municipales establecidos, así como las inspecciones requeridas para ello. Esta Dirección perteneciente a la Coordinación General de Tesorería Municipal, desarrollará sus actividades con apego a lo establecido por el Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco, en los arábigos 121,122 y 123 , de igual forma se realiza el trabajo en esta Dependencia de manera honesta, eficiente, eficaz y buen trato hacia el ciudadano través de sus Jefaturas:

Jefatura de Construcción

Jefatura de Comercio

Jefatura de Ecología

Jefatura de Rastro y

Jefatura de Residuos Sólidos.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevados a cabo por la Dirección de Inspección y Vigilancia para resolver las problemáticas presentadas por la ciudadanía, realizando los Procesos Administra necesarios bajo los principios de Legalidad y debido procedimiento.

Las **Áreas de oportunidad** serán cubiertas por personal altamente calificado para esta área, trabajando dentro de un marco de valores como son la honestidad, respeto, calidez empatía y rectitud, además con la convicción de la superación constante.

 Los **Objetivos** enesta Dirección son brindar una atención personalizada con calidad y calidez, además de cumplir con los preceptos legales establecidos, de igual forma regularizar todo aquello que este sujeto a la ley.

**Cronograma de Actividades**:

1.- Se recibe la queja ciudadana, la cual se levanta mediante un reporte con folio y fecha.

2.- Se deriva a la Jefatura correspondiente para que se realice la inspección requerida y se proceda conforme a lo establecido por ley.

3.- Conforme a la visita se realiza el acta correspondiente, misma que se capturará para el archivo de esta Dirección, así mismo, el acta original se envía para su valoración al Juez Calificador.

4.-En un término establecido se dará respuesta al ciudadano sobre lo realizado en atención a su reporte.

**COORDINACIÓN: Tesorería Municipal**

**DEPENDENCIA: Dirección de Inspección y Vigilancia**

| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Atención de reportes ciudadanos | Realizar la inspección oportunamente  | Brindar la atención de manera eficaz y eficiente | Atención del 100 % de lo recibido o solicitado | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Visitas de Inspección y Vigilancia | Regularizar todo lo establecido en los preceptos legales y generar Actas de Infracción y Apercibimientos | Regularizar todo lo establecido dentro del municipio | El 100 % de lo visitado | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Operativos | Brindar la atención inmediata a la problemática surgida  | Solucionar la problemática existente inmediatamente. | 100 % de lo atendido | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Coordinación con otras Dependencias | Dar atención inmediata a la emergencia | Solucionar la contingencia por las áreas competentes. | 100 % de lo atendido | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |