

# Misión, Visión, Objetivos y Valores Institucionales

## MISIÓN INSTITUCIONAL

*Somos una entidad municipal que coordina las gestiones para llevar a cabo las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y da seguimiento a los acuerdos aprobados por este órgano, proporcionando apoyo técnico y jurídico a los regidores que lo integran, además se proporciona certeza jurídica y de identidad respecto de los trámites, documentos y actos administrativos solicitados por la ciudadanía en el ámbito de su competencia, resguarda y coordina la gestión de los archivos municipales, atiende y canaliza las peticiones de las personas, coordina las funciones de protección civil y bomberos, y tiene bajo su responsabilidad la vigilancia de las leyes y reglamentos de aplicación municipal a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia.*

## VISIÓN INSTITUCIONAL 2024

*Ser una dependencia municipal reconocida por su profesionalismo, liderazgo y vocación de servicio, que proporciona orientación y certeza jurídica respecto de los actos administrativos y de gobierno que se presentan en el ámbito de su competencia, garantizando la legalidad en su gestión, el respeto a los derechos humanos y atención de calidad a la ciudadanía, así como por la búsqueda de la constante mejora en la forma en que transparenta la información y las acciones relacionadas con su actuar.*

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Derivado de las actualizaciones realizadas a los Manuales de Organización durante el periodo institucional 2021 – 2024, se llevó a cabo un análisis por parte de cada dependencia municipal, permitiendo plasmar e identificar cada uno de los objetivos institucionales que se tendrán que priorizar al momento de desarrollar las acciones operativas de cada una de las direcciones adscritas a esta dependencia municipal, estos objetivos institucionales se definieron de la siguiente manera:

2. *Proporcionar certeza jurídica a una serie de actos administrativos que surgen en el ámbito municipal, da cuenta a los integrantes del Ayuntamiento de las iniciativas o solicitudes que se presentan ante ese órgano de Gobierno, para su estudio y posterior dictaminación, certifica copias, constancias y demás certificaciones conforme a la normatividad aplicable, coordina las funciones de protección civil y bomberos, mantiene la relación jurídico laboral con los sindicatos titulares de las relaciones laborales, coordina a las delegaciones y agencias municipales, tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las leyes y reglamentos de aplicación municipal y de la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general.*

2.1 *Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar con apego en la equidad de género, todas las acciones tendientes a salvaguardar la vida de la comunidad, la propiedad pública, privada y el entorno ecológico del Municipio de Zapopan, mediante un análisis y formulación de estrategias optimizando los recursos existentes, ante incidentes provocados por agentes perturbadores naturales y humanos, ejecutando acciones preventivas y correctivas; de conformidad a la Metodología del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) como modelo de Desarrollo Organizacional y Modelo Unificado de Gestión Integral de Riesgos y a la normatividad vigente.*

2.2. *Inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar las Oficialías de Registro Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco, en relación a hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, así como extender las actas relativas a los mismos.*

2.3. *Recibir, rescatar, concentrar, integrar y organizar los fondos documentales generados por las Dependencias de la administración pública centralizada; revalorar las costumbres y tradiciones de la localidad; difundir el patrimonio documental histórico del Municipio; depurar los documentos que han cumplido su ciclo de vida y que carecen de valor histórico, así como de la ejecución de su baja; editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal; y proporcionar los servicios de documentos y de información que soliciten tanto del Archivo de Concentración como del Archivo Histórico, según sea el caso.*

- 2.4. *Fungir como área de apoyo técnico jurídico a los Regidores del Ayuntamiento en la integración y dictaminación de expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento a Comisiones Colegiadas y Permanentes.*
- 2.5. *Atender a las personas en su derecho de petición brindándoles información o en su defecto canalizándolas a la dependencia a la cual corresponda realizar el trámite y/o servicio.*
- 2.6. *Fungir como enlace entre las dependencias del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento, las diferentes Delegaciones y Agencias Municipales, a efecto de llevar a cabo las actividades que dispone la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como la supervisión, vigilancia, coordinación y evaluación de los resultados del trabajo de los propios Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales.*
- 2.7. *Inspeccionar y vigilar permanente y organizadamente el 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.*
- 2.8. *Preparar y gestionar, las Sesiones del Pleno Ayuntamiento, realizando trabajos previos, durante y posterior a estas, cumplir y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por éste y proporcionar información y documentación relacionada con su actuar de manera eficaz y fehaciente.*

- 2.9. *Organizar, coordinar e inscribir a los jóvenes anticipados o remisos para expedirles la Cartilla de identidad del Servicio Militar para que cumplan con sus obligaciones Militares.*
  
- 2.10. *Coordinar los recursos humanos, y materiales con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario, agilizando el tiempo de trámite. Supervisar la atención del personal, orientando al usuario en todo el proceso del trámite, esto con el fin de obtener el documento de identidad (Pasaporte Mexicano).*

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que guiarán las acciones de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría del Ayuntamiento son:

### Liderazgo

Las personas servidoras públicas son guía y ejemplo, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### Legalidad

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

### Vocación de servicio

Las personas servidoras públicas desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo, son más productivas y contribuyen de una manera óptima y activa al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, en beneficio de la sociedad.

### Responsabilidad

Las personas servidoras públicas desempeñan sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas.

### Igualdad y no discriminación

Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

### Honestidad

Las personas servidoras públicas se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones.