



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO





CUADRO DE CONTROL

C. Alejandro Romo López	Dirección de Inspección y Vigilancia
Fecha de elaboración:	20 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	DIV-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas.
3	12 de marzo del 2024	Todo el documento	Se actualizaron los procedimientos de la Dirección.
4	20 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.





ÍNDICE

CONTENIDO	
CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	6
DIAGRAMA DE FLUJO	13
ANEXOS:	23
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	28





PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Inspección y Vigilancia**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Inspección y Vigilancia con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Inspección y Vigilancia tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para aplicar el ejercicio de sus funciones, las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por la administración, inspeccionando y vigilando el cumplimiento de los reglamentos vigentes en el Municipio, con el firme propósito de que toda actividad de tipo comercial trabaje conforme la normatividad aplicable.





MARCO JURÍDICO:

- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LAGOS DE MORENO, JAL, ARTICULO 58
- REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EXHIBICIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.
- LEY PARA REGULAR LA VENTA Y EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE JALISCO.
- REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN LAS VÍAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JAL
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO
- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO
- REGLAMENTO SOBRE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y CONSEJO DE GIROS RESTRINGIDOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

01. Elaboración y seguimiento de oficios

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se hace la recepción de el escrito colocando el sello de la dependencia con fecha, hora y nombre de quien recibe	Secretaria o auxiliar administrativo	
02	Captura en el registro digital	Secretaria o auxiliar administrativo	
03	Se pasan a revisión con el director del departamento	Director del área	
04	Valoración del seguimiento	Director del área	
05	Si es requerida la contestación se elabora oficio de respuesta.	Secretaria o auxiliar administrativo	Oficio
06	Se envía el oficio (con acuse) de contestación al ente que remitió el escrito.	Secretaria o auxiliar administrativo	
07	El acuse se regresa a la dirección para archivo general	Secretaria o auxiliar administrativo	Oficio (con acuse)

Nota: si no es necesario o requerido dar seguimiento al escrito recepcionado se procede a su archivo.

02. Atención a reportes

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recepción del reporte	Secretaria o auxiliar administrativo	Registro de reporte
02	Realización de captura en digital	Secretaria o auxiliar administrativo	
03	Se realiza la valoración para determinar la atención (evaluando si se atiende en el momento o se programara)	Director del área (Coordinador)	
04	Si es al momento se pasa a inspector de turno para dar atención y seguimiento, si no se agenda para su atención en el día(s) que es requerido)	Director del área (Coordinador)	
05	Realización de la inspección	Inspector	
06	Se elabora el registro de reporte de la atención y se adjunta evidencia de la visita	Secretaria o auxiliar administrativo	



LAGOS
DE
MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- 07 Se prepara una contestación o oficio.
- 08 Se envía el oficio (con acuse) de contestación al ente que remitió el reporte
- 09 El acuse se regresa a la dirección para archivo general

Secretaria o auxiliar administrativo

Secretaria o auxiliar administrativo

Secretaria o auxiliar administrativo

Nota: si no es necesario o requerido dar seguimiento reporte recepcionado se procede a su archivo.

03. Elaboración y seguimiento de informes.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se recaba la información de las actividades realizadas por el personal operativo (actas, notificaciones reporte de actividades y evidencia fotográfica)	Secretaria o auxiliar administrativo	
02	Selección y estructuración de la información	Secretaria o auxiliar administrativo	
03	Revisiones para aprobación	Director del área (Coordinador)	
04	Impresiones y entrega	Secretaria o auxiliar administrativo	
05	Acuse para archivo general de la dirección	Secretaria o auxiliar administrativo	

Nota: Los informes son mensuales, trimestrales y anuales, remitidos a diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

04. Elaboración de circulares

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se analiza el propósito de la información que se comunicara	Director del área (Coordinador)	
02	Selección y estructuración de la información, anexando hoja para registro de acuse.	Secretaria o auxiliar administrativo	
03	Revisiones para aprobación	Director del área (Coordinador)	
04	Impresión y fotocopiado	Secretaria o auxiliar administrativo	
05	Entrega	Inspectores	
06	Acuse de entregado para archivo general de la dirección	Secretaria o auxiliar administrativo	





Nota: Dependiendo de la naturaleza de la circular, pueden ser elaboradas en esta dirección o en Secretaría General

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

05. Elaboración de incidencias

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	El personal realiza la solicitud al titular de forma verbal	Personal	Incidencia
02	Programación en el rol de turnos	Coordinador de inspectores	
03	Elaboración del formato	Secretaria o auxiliar administrativo	
04	Autorización	Director del área	
05	Entrega en Coordinación General de Administración	Secretaria/mensajero	
06	Acuse de recibido para archivo general de la dirección	Secretaria o auxiliar administrativo	

Nota:

06. Elaboración de requisiciones

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se analiza lo requerido y su funcionalidad.	Coordinador, Secretaria o auxiliar administrativo	Requisición de compra
03	Elaboración del formato	Secretaria o auxiliar administrativo	
04	Autorización	Director del área	
05	Se lleva a recepción en Adquisiciones y Proveeduría para firma de autorización	Secretaria o auxiliar administrativo	
06	Se lleva a recepción de secretaría de finanzas para firma de autorización	Secretaria o auxiliar administrativo	
07	Se regresa a adquisiciones y proveeduría para entrega del formato completo	Secretaria o auxiliar administrativo	

Nota: Si lo requerido es para mantenimiento de vehículos o algún servicio de las unidades, el paso No.7 no se realiza, en seguimiento se lleva la requisición directo al área de vehículos





**LAGOS
DE MORENO**
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Entrega de formato de reporte	Secretaria o auxiliar administrativo	Formato de reporte
03	Elaboración de reporte de actividades	Inspector	
04	Captura en digital	Auxiliar administrativo	
05	Archivo	Auxiliar administrativo	

Nota:

08. Elaboración de acta de sesión de Comisión

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Transcripción del audio de la sesión	Secretaria	Acta ejecutiva y estenográfica
03	Revisión y autorización	Director del área	
04	Remitir vía electrónica a la Comisión	Secretaria	

Nota: Titular de la Comisión imprime y recaba las firmas de los regidores, una vez firmada la remite a esta dirección para su archivo

09. Notificación/aviso de visita

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Visita de inspección	Inspector	notificación/ aviso de visita
02	El inspector elabora notificación/ aviso de visita	Inspector	
03	Entrega de notificación original al interesado	Inspector	
05	Entrega de copia a la dirección de Inspección y Vigilancia	Inspector	
06	Archivo	Secretaria o auxiliar administrativo	

Nota: El ciudadano puede acercarse a la dirección de Inspección y Vigilancia si requiere alguna aclaración o especificación



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Visita de inspección	Inspector	Acta de inspección
02	El inspector elabora acta de inspección	Inspector	
03	Entrega del acta original al interesado	Inspector	
04	Entrega de copia a Juzgado Municipal (ahí se califica, pueden hacer el pago ahí o en Coordinación de Finanzas)	Inspector	
05	Entrega de copia a la dirección de Inspección y Vigilancia	Inspector	
06	Registro y archivo	Secretaria o auxiliar administrativo	
Nota: Si el ciudadano realizo el pago en Coordinación de Finanzas, debe entregar copia del recibo de pago en Juzgado Municipal y en la Dirección de Inspección y Vigilancia			
07	Se anexa recibo de pago a la copia del acta de inspección	Secretaria o auxiliar administrativo	

11. Clausuras

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Visita de inspección	Inspector	Sellos de clausurado
02	El inspector elabora acta de inspección	Inspector	
03	Colocación de sellos de clausura. - parcial (sellos en refrigeradores) - total (sellos en puertas de acceso al establecimiento)	Inspector	
05	Seguimiento al proceso No.10, pasos del 03 al 07.	Secretaria o auxiliar administrativo	
Nota: El tipo de clausura depende de las circunstancias del establecimiento			

12. Decomiso de mercancía

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Visita de inspección	Inspector	
02	El inspector elabora acta de inspección	Inspector	
03	Aseguramiento de bienes o mercancía en garantía del pago de el acta de inspección	Inspector	





**LAGOS
DE MORENO**

Siguimiento al proceso No.10

05

Secretaria o auxiliar
administrativo

Nota: Los bienes o mercancía decomisada son entregados a Juzgado Municipal para ellos dar seguimiento

13. Levantamiento de sellos

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Entrega de la copia del recibo de pago del acta de inspección en recepción de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Ciudadano	Levantamiento de sellos
02	Se analiza la situación del comercio y se da seguimiento	Director	
03	Si no cumplen con la aplicación de los reglamentos se le informa al ciudadano la situación	Director	
Nota: Si existe una situación en particular con el establecimiento se detiene el retiro de sellos, hasta que regularice su permiso			
04	Si el establecimiento cumple con la normativa, se entrega al inspector el formato de levantamiento de sellos	Secretaria o auxiliar administrativo	
05	Visita de inspección para retirar sellos	Inspector	
06	Entrega del formato de levantamiento de sellos y los sellos (las partes que se puedan retirar sin romperse) a la dirección	Inspector	
07	Archivo general	Secretaria o auxiliar administrativo	

14. Inspecciones y operativos a giros restringidos

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Planeación y coordinación de las inspecciones	Director (coordinador)	
02	Inspecciones a los establecimientos con giros que realicen la venta o comercialización de bebidas alcohólicas en el municipio (inspección de licencia, inspección de vigencia, inspección para detectar uso indebido de licencia, inspección de horarios de funciones)	Inspector	
03	Reporte de actividades	Inspector	
04	archivo	Inspector	





Nota:

DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

15. Inspecciones y operativos de uso de suelo

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Planeación y coordinación de las inspecciones	Director (coordinador)	
02	Inspecciones al comercio semifijo o ambulante	Inspector	
03	Proceder de acuerdo a la situación	Inspector	
04	Reporte de actividades	Inspector	
05	archivo	Inspector	

Nota:

16. Inspecciones de licencias (barrido de refrendos)

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Planeación y coordinación de las inspecciones	Director (coordinador)	
02	Inspecciones por secciones	Inspector	
03	Elaboración de hojas de registro (lugares visitados)	Inspector	
04	Captura en digital y archivo	Auxiliar administrativo	

Nota:

17. Inspecciones en festividades

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Planeación y coordinación de las inspecciones	Director (coordinador)	
02	Inspecciones al comercio que se instala de forma temporal por alguna festividad	Inspector	
	Se revisa que tengan el permiso correspondiente y que ocupen el espacio asignado por Padrón y Licencias, así como el que solo utilicen los metros de suelo autorizados	Inspector	





LAGOS
DE MORENO

M. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- | | | | |
|----|--|-------------------------|--|
| 03 | El caso de no contar con el personal necesario o no respetar algunas de las indicaciones se procede de acuerdo a la situación. | Inspector | |
| 03 | Elaboración de reporte de actividades | Inspector | |
| 04 | Captura en digital y archivo | Auxiliar administrativo | |

Nota: en caso de ser necesario se trabaja en conjunto con otras áreas de ayuntamiento, previa organización entre directores.

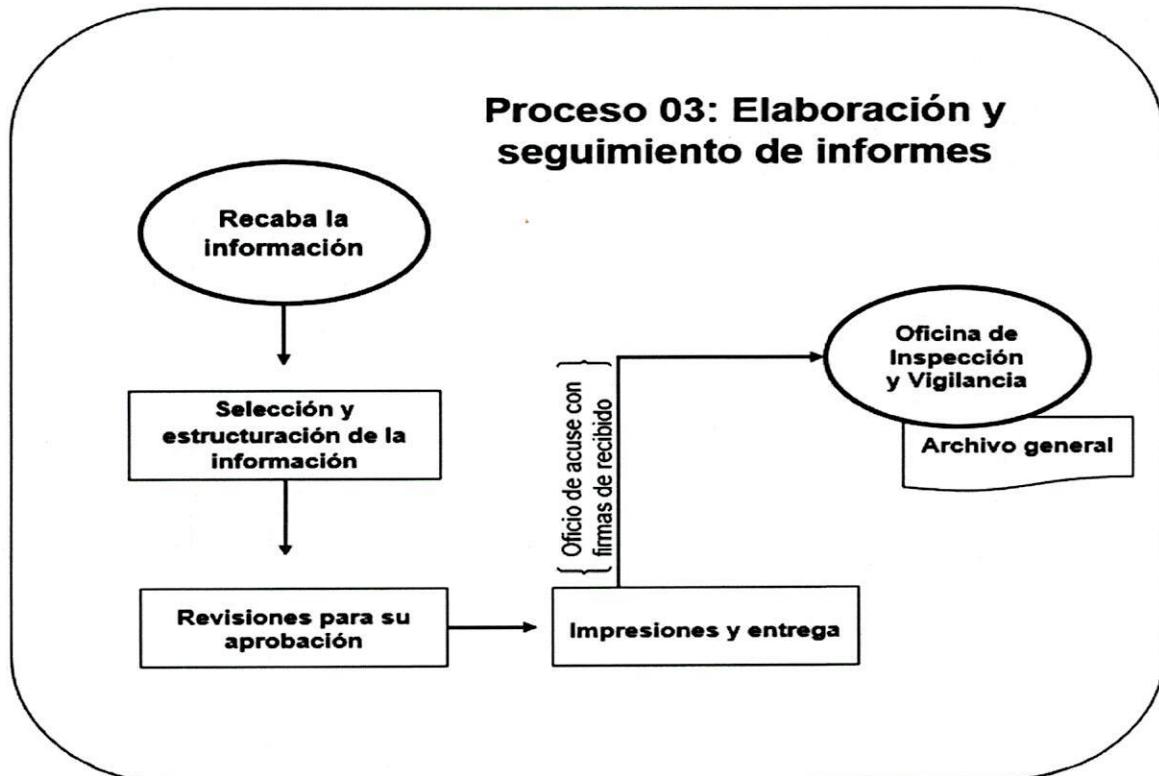
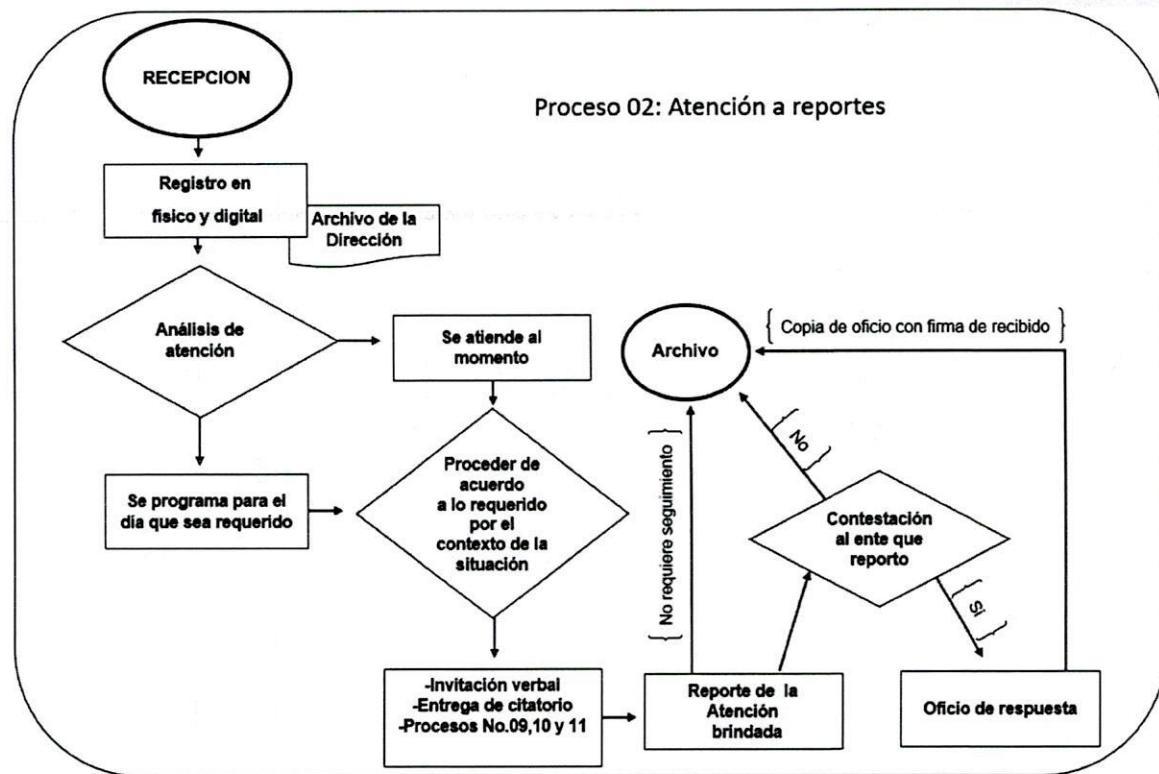
18. Inspecciones a particulares

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Planeación y coordinación de las inspecciones	Director (coordinador)	
02	Inspecciones al comercio establecido, fijo o semifijo.	Inspector	
03	Elaboración de reporte de actividades	Inspector	
04	Captura en digital y archivo	Auxiliar administrativo	

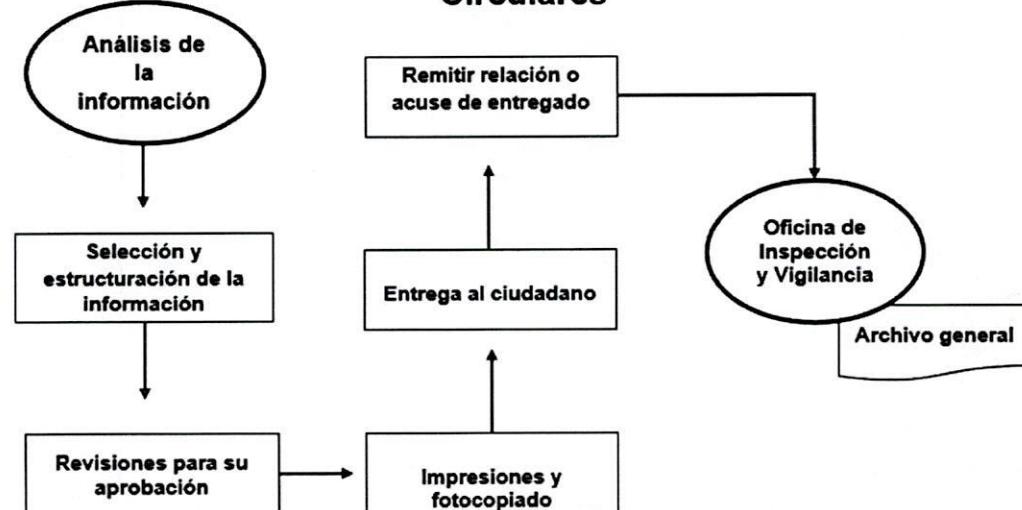
Nota: las inspecciones a particulares pueden ser por reporte o petición ciudadana o por algún ente público

DIAGRAMA DE FLUJO:

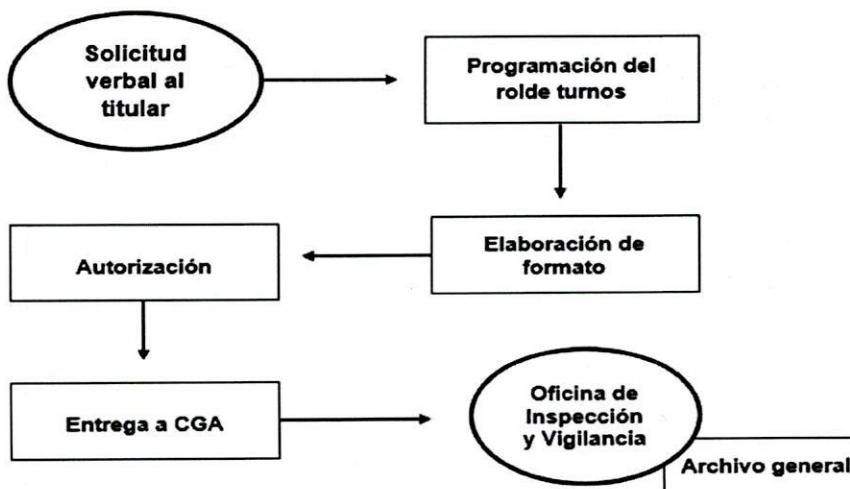




Proceso 04: Elaboración de Circulares

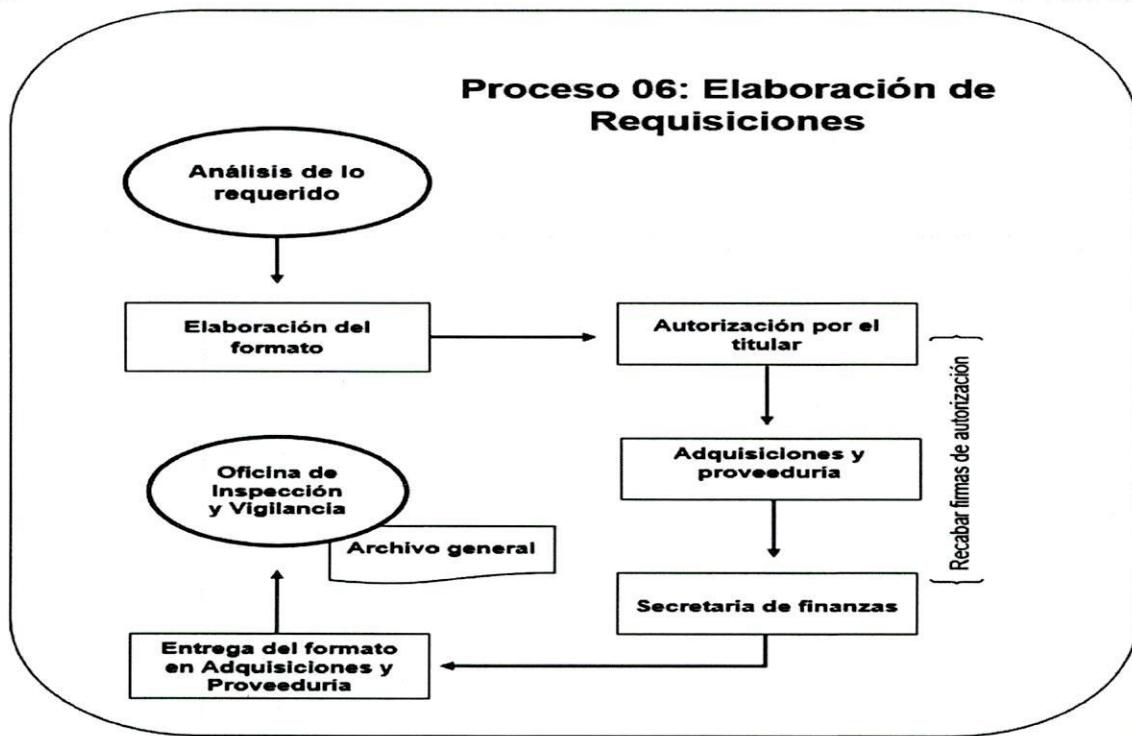


Proceso 05: Elaboración de Incidencias.

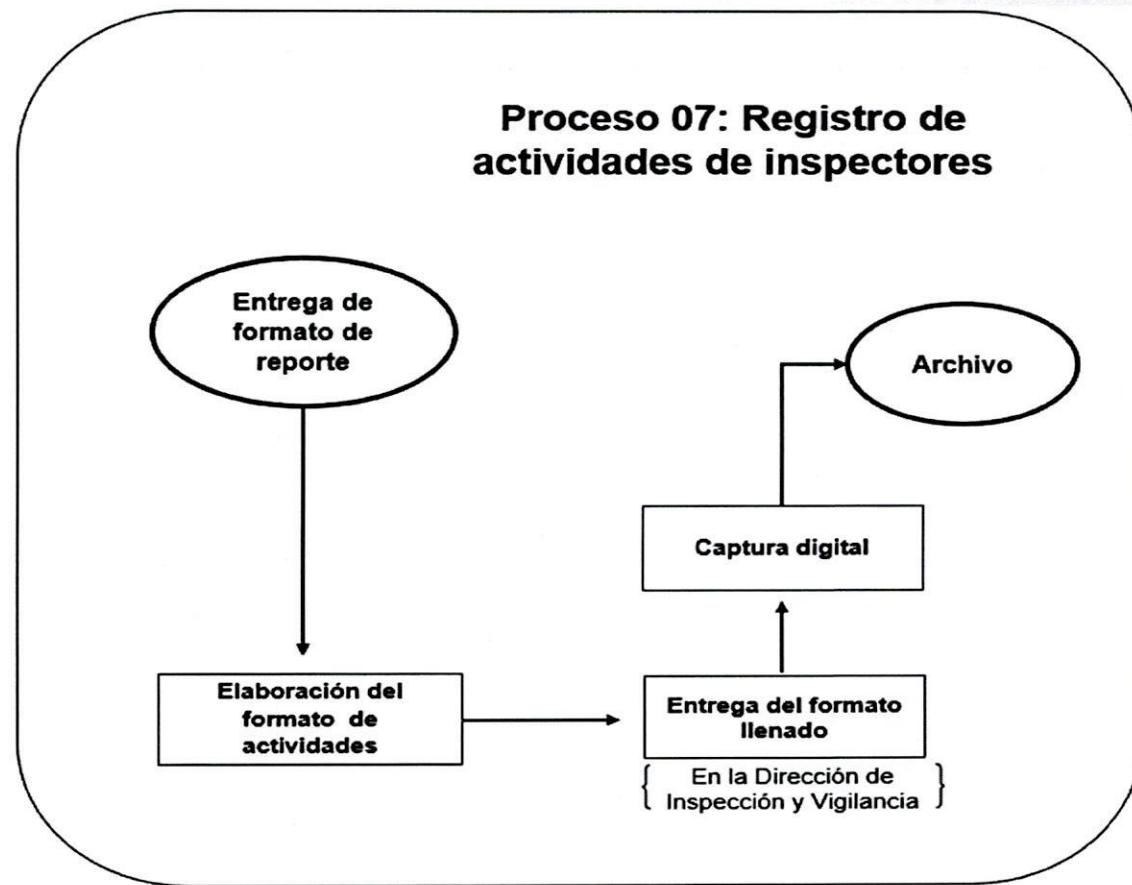




Proceso 06: Elaboración de Requisiciones

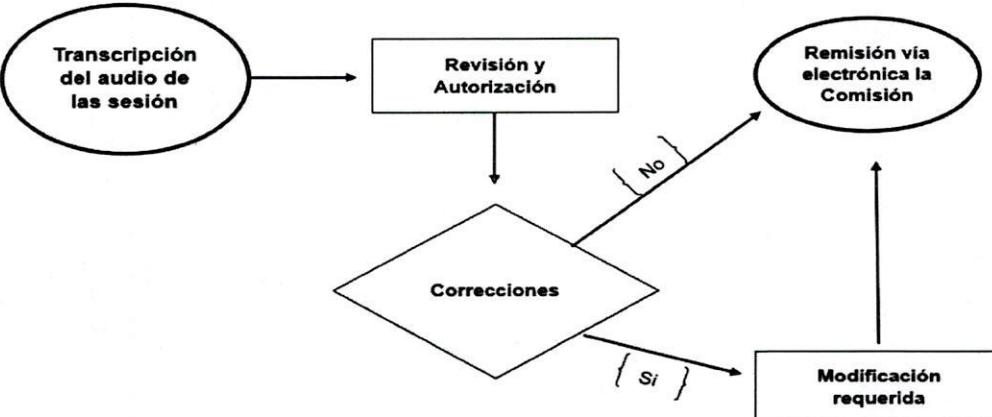


Proceso 07: Registro de actividades de inspectores



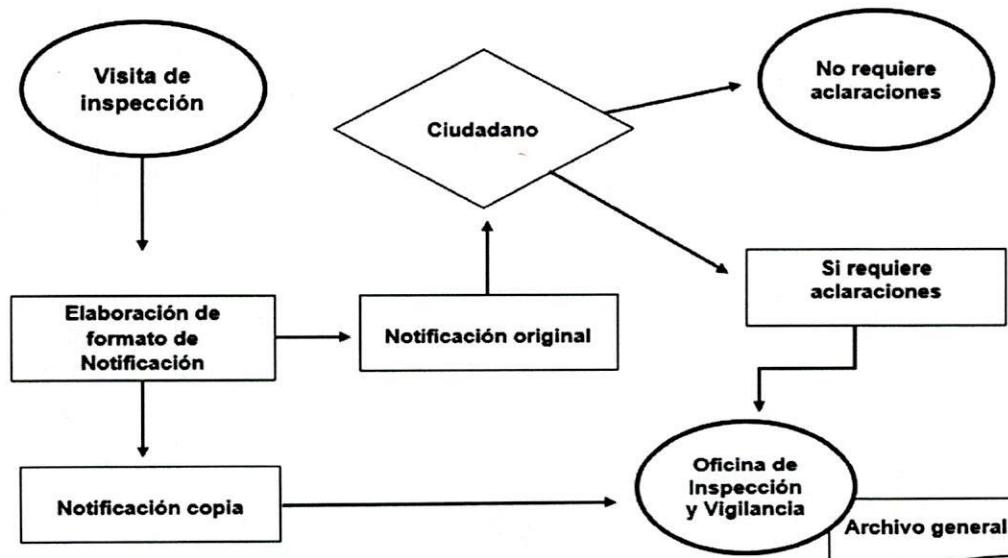


Proceso 08: Elaboración de Acta de Comisión



(Nota: El titular de la Comisión imprime el acta y recaba las firmas de los Regidores, una vez firmada la remite a esta Dirección para su archivo)

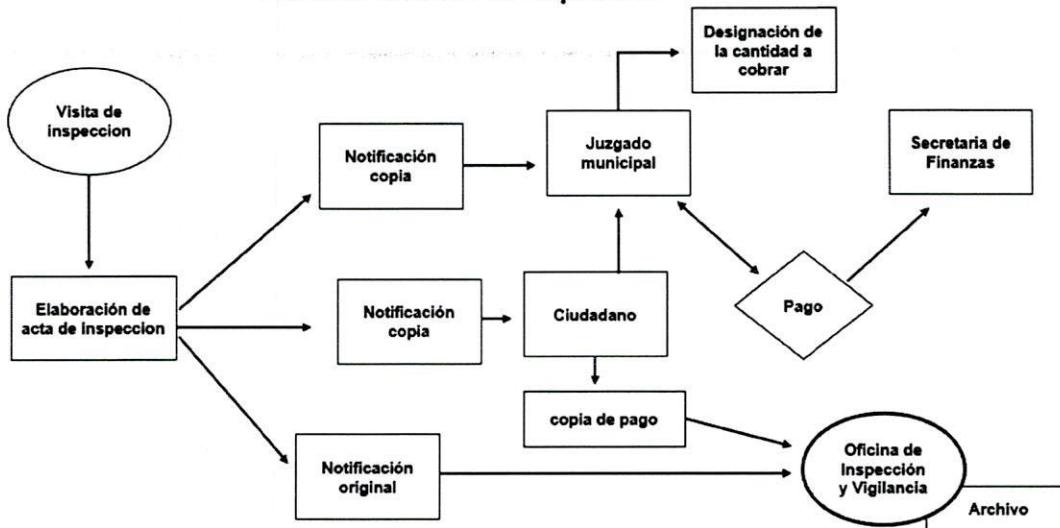
Proceso 09: Notificación de Aviso de Visita.



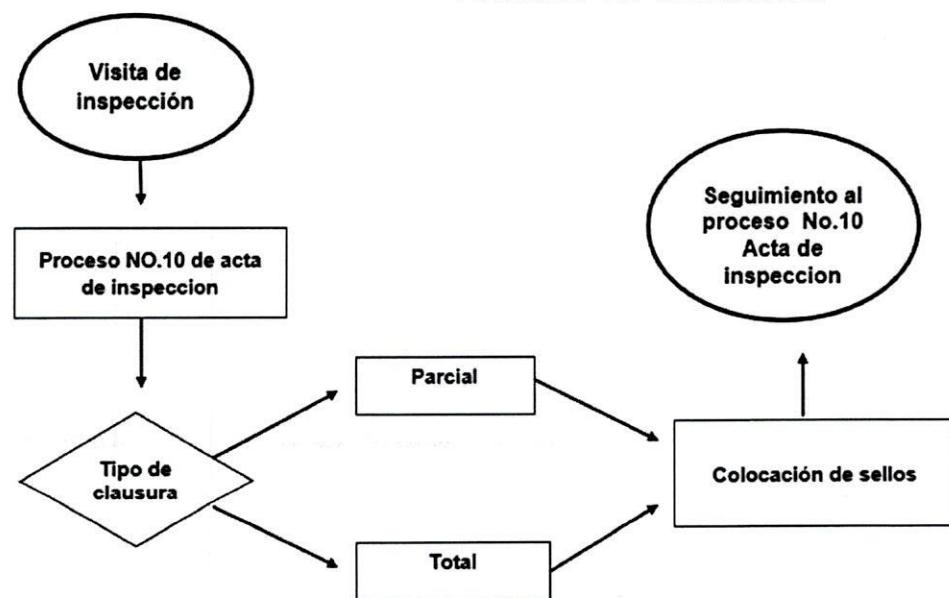
{Nota: El ciudadano puede acercarse a la Dirección de Inspección y Vigilancia si requiere aclaración o especificación}



Proceso 10: Acta de inspección



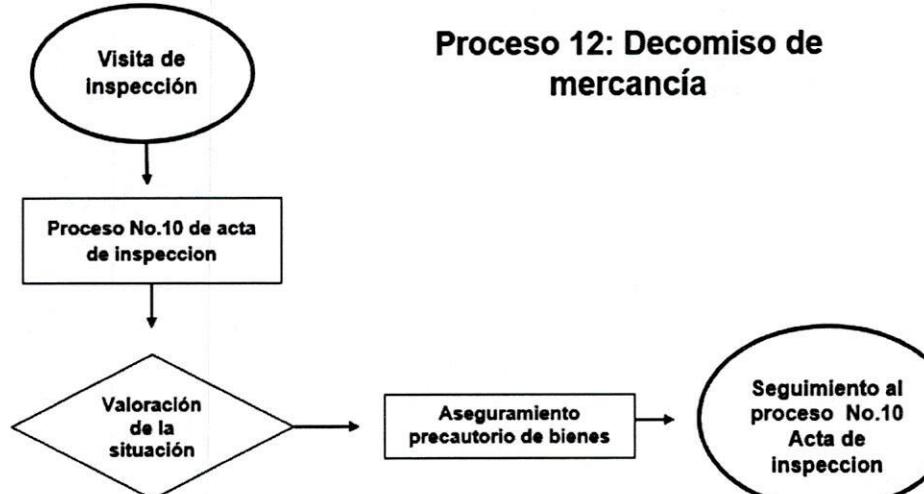
Proceso 11: Clausuras.



{Nota: El tipo de clausura depende e las circunstancias del establecimiento}

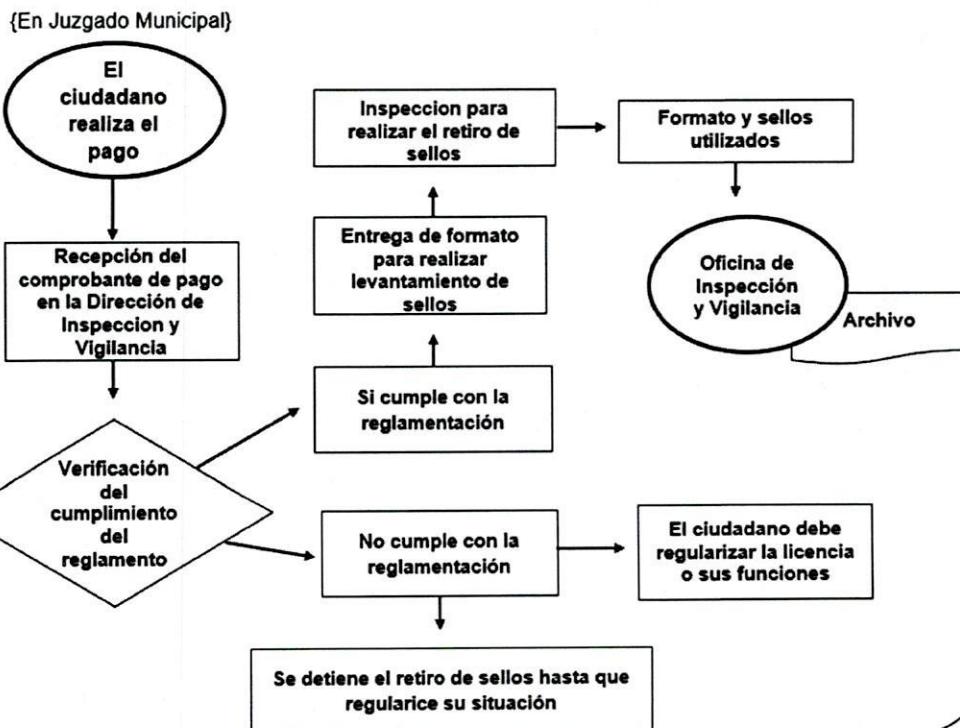


Proceso 12: Decomiso de mercancía



{Nota: Los bienes o mercancía decomisada son entregados a Juzgado Municipal para ellos dar seguimiento}

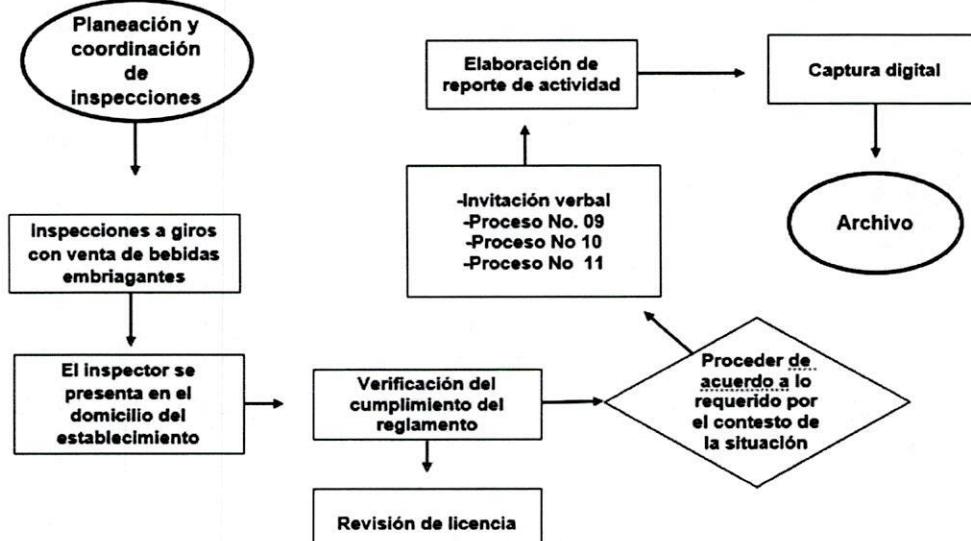
Proceso 13: Levantamiento de Sellos.



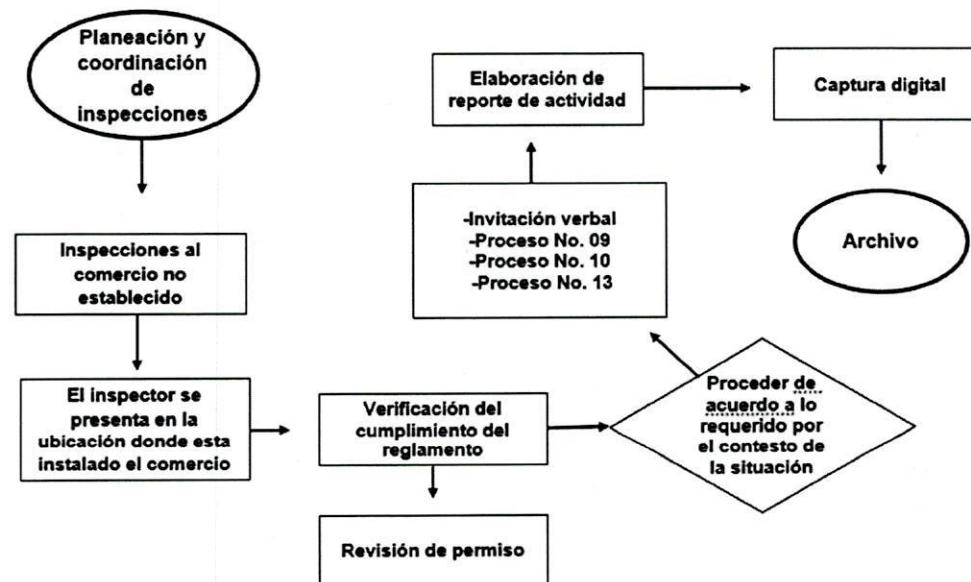


LAGOS
de Moreno

Proceso 14: Inspecciones y Operativos a Giros Restringidos

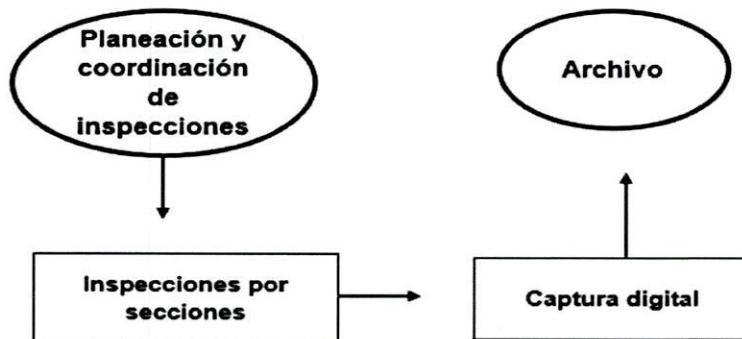


Proceso 15: Inspecciones de uso de suelo





Proceso 16: Inspecciones de Licencias (Barrido de refrendos)



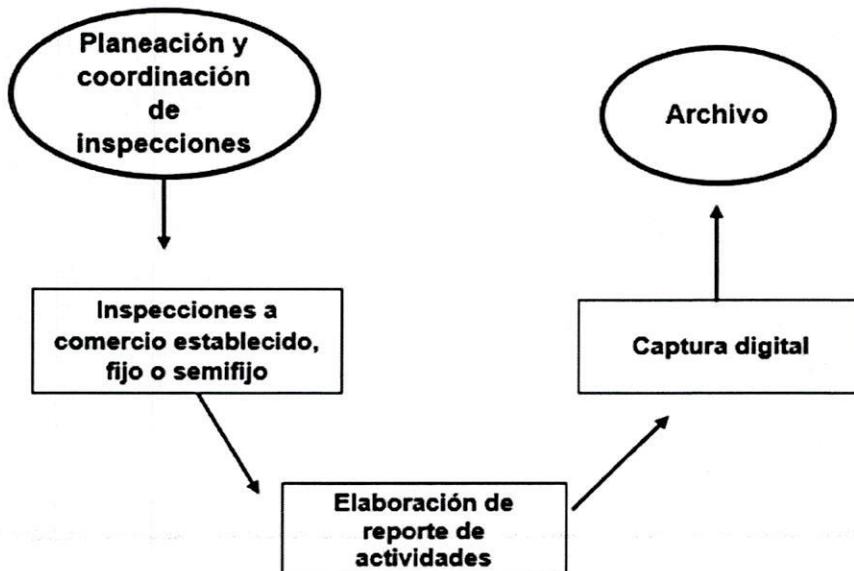
Proceso 17: Inspecciones en Festividades.



{Nota: en caso de ser necesario se trabaja en conjunto con otras áreas del ayuntamiento, previa organización entre directores}



Proceso 18: Inspecciones a particulares



{Nota: Las inspecciones a particulares pueden ser por reporte, petición ciudadana o por algún ente público}



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:

Proceso No.02

**DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
REGISTRO DE REPORTE.**

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Fecha de recepción _____

Nombre _____
Dato de Id _____

Reporte.

Domicilio: _____

Giro: _____

Situación reportada:

Atención a reporte

Fecha de atención _____

Personal que atendió:

Resolución:

Anexos _____

PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx





Proceso No.05

SOLICITUD DE INCIDENCIAS C. ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		 LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027	No. 4018
NOMBRE DEL TRABAJADOR		FECHA DE SOLICITUD	
DEPARTAMENTO	CARGO	No. EMPLEADO	
SOLICITA LO SIGUIENTE	PERÍODO VACACIONAL <input type="radio"/>	DÍAS A CUENTA <input type="radio"/>	PERM. ECONÓMICO <input type="radio"/>
			NUMERO DE DÍAS
FIRMA DEL SOLICITANTE		Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO	
LA COORDINACION DE ADMINISTRACION OTORGA			
TOTAL DE DÍAS	DEL	AL	PRESENTANDOSE
PERÍODO QUE CORRESPONDE		FIRMA DE AUTORIZACION	
		C. DE ADMINISTRACIÓN	
OBSERVACIONES:			
ORIGINAL: Esp. Personal Rec. Hum. COPIA ROSA. Jefe Inmediato COPIA AMARILLA. Intermedio			

Proceso No.06

REQUERIMIENTO DE COMPRA DE PRODUCTOS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		 LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027	FOLIO Nº 06589
FECHA: / /			
ÁREA SOLICITANTE:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
EXTENCIÓN:			
PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES)	UNIDAD	CANTIDAD
ANEXO MUESTRA <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	OBSERVACIONES:		
SOLICITANTE	JEFE AUTORIZADO	VO. BO. TESORERIA	DEPTO. PROVEEDURIA





Proceso No.09



DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA VISITA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

Nº 046

Nombre del giro:	
Nombre del propietario:	
No. De licencia:	

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo las _____ : _____ horas del día _____ del mes _____ del año 20_____, el suscrito de nombre _____, en funciones de Inspector municipal adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia, tal y como lo acredito con la identificación oficial expedida por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1, 2, 3, 4, 8, 12, 13, 35, 57, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 de la Ley del Procedimiento Administrativo en el Estado de Jalisco, 44 fracción VII de la Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco, 58 del Reglamento de la Administración Pública de Lagos de Moreno, Jalisco, 19 fracciones VI, VII, XV, 41 Fracción I, 50, 52, 58 fracción III, 59, 60, 61 y 62 del Reglamento sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Consejo de Giros Restringidos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; procedo a dejar la presente notificación por lo que me constituiré física y legalmente en el domicilio del contribuyente que obra bajo número _____ de la calle _____ en la colonia _____, de esta ciudad, cerciorándome plenamente de ser el domicilio oficial y principal asiento del giro comercial, por así advertirse de la nomenclatura oficial de la calle, extendiendo la presente notificación a quien dijese llamarse _____, quien tiene relación con el giro comercial como _____, el que a petición del Suscrito se identificó con _____ con número de folio _____, con fecha de vigencia _____, cuya fotografía y rasgos fisionómicos aparecen en el documento que se me exhibe en estos momentos, se le hace saber al contribuyente que se encuentra infringiendo los artículos _____, por lo que se hace de su conocimiento que deberá de cumplir con los requisitos que señalan los artículos _____ para el buen funcionamiento de su giro comercial _____, siendo que en este momento se le apercibe para que en caso de incumplimiento o reincidir en la misma falta administrativa, esta autoridad procederá a _____.

Acto continuo, se concede el uso de la voz al propietario y/o contribuyente quien manifiesta lo siguiente _____.

Así mismo, en este momento se le conceden 5 cinco días para que de contestación por escrito y ofrezca pruebas que en derecho le correspondan. De igual forma, se hace de su conocimiento que en caso de inconformidad con la presente visita de Verificación e Inspección, el contribuyente puede hacer valer el Recurso de revisión contemplado en el artículo 133, de la Ley del procedimiento administrativo del Estado de Jalisco, contando con un término de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la presente notificación.

Por lo que en este momento se da por concluida la presente diligencia de verificación o inspección, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del presente año 20_____, procediendo a firmar al margen y al pie la presente acta con los testigos de asistencia del presente acto. Por lo que la presente notificación surte sus efectos legales al día siguiente a aquel en que fue practicada de conformidad con lo establecido en el artículo 88, de la Ley de la materia.

FIRMA: _____
INSPECTOR: _____
IDENTIFICACIÓN: _____

FIRMA: _____
PROPIETARIO: _____
CONTRIBUYENTE: _____
IDENTIFICACIÓN: _____

FIRMA: _____
TESTIGO: _____
IDENTIFICACIÓN: _____

FIRMA: _____
TESTIGO: _____
IDENTIFICACIÓN: _____

C. FRANCISCO I. MADERO #175, COL. CENTRO
TELÉFONO: 474 688 2618





LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Proceso No.10



H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

ACTA DE INSPECCIÓN



246

NO. FOLIO

Nombre del giro:

Nombre del propietario:

No. de Licencia:

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1, 2, 3, 4, 8, 12, 13, 35, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y sus Municipios; 40 y 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco; 58 fracciones I, II, III, IX, X, XII, XIV y XIX, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco; artículo 6 fracción VII, 19 fracción LI, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, 41, 44, 45, 46, 47, 50, 52 y 54, del Reglamento sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Consejo de Giros Restringidos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; se procede a levantar la presente Acta de Inspección, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ el suscripto _____ en mi carácter de inspector Municipal adscrito

a la Dirección de Inspección y Vigilancia del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, lo cual acredito con el Gafete vigente a la administración 2024-2027 con número _____ expedido por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, fechado del día _____ del mes _____ del año _____ me constituyó legalmente en el domicilio del contribuyente, siendo la finca marcada por el número _____ de la calle _____

de esta ciudad, cerciorándose que se trata del domicilio del contribuyente por tener a la vista la nomenclatura y número oficial de la calle en síta con el objetivo de comprobar el debido cumplimiento de los reglamentos, entendiendo la presente acta con quien dijo llamarse _____ quien manifestó ser _____ y quien a petición del suscripto

se identificó con _____ con número de folio _____ expedida por _____ quien manifestó ser _____ y quien a petición del suscripto _____

manifiesta que _____ es su deseo nombrar a los testigos de nombres _____ quienes se identifican con _____ folios números _____ y _____ respectivamente.

Acto seguido, en virtud de que el contribuyente se negó a señalar testigos para que estén presentes en la realización de la presente acta, el Suscripto Inspector señaló como tales a los CC. _____ y _____ quienes se identifican con _____ folios números _____ y _____ respectivamente.

A continuación, se procede a señalar los hechos, datos y omisiones que dan origen a la presente visita de inspección:

Derivado de lo antes fundado y motivado, se procede a señalar el tipo de infracción y/o irregularidad cometida, de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, vigente:

SANCIÓN COMETIDA	ARTÍCULO	SANCIÓN COMETIDA	ARTÍCULO
Por falta de empadronamiento y licencia municipal o permiso.	77 fracción II inciso A	Por el uso indebidamente de licencia (domicilio diferente o actividades no manifestadas o sin autorización)	77 fracción II inciso I
Por falta de refrendo de licencia municipal.	77 fracción II inciso B	Por impedir que personal autorizado de la Administración Municipal realice labores de inspección y vigilancia, así como de supervisión fiscal.	77 fracción II inciso K
Por no conservar a la vista la licencia municipal.	77 fracción II inciso D	Por dejar que se acumule basura, enseres, utensilios o cualquier objeto que impida el libre tránsito o estacionamiento de vehículos en las baquetas o en el arroyo de la calle.	77 fracción IV inciso I
Por trabajar el giro después del horario autorizado, sin el permiso correspondiente.	77 fracción II inciso G	A quien venda o permita el consumo de bebidas alcohólicas fuera de los horarios establecidos en los reglamentos o en la presente ley según corresponda.	77 fracción VI inciso C
Por violar sellos, cuando un giro esté clausurado por la autoridad.	77 fracción II inciso H	A quien permita la entrada a menores de edad a los establecimientos específicos de consumo o les venda o suministre bebidas alcohólicas.	77 fracción VI inciso D

Se hace constar, que con base en la infracción cometida por el contribuyente, esta autoridad administrativa _____ considera necesario llevar a cabo la siguientes medidas jurídicas que consisten en:

_____; lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 69 fracción V y 122, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, 46 y 47 del Reglamento sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Consejo de Giros Restringidos en el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Acto continuo, se concede el uso de la voz al propietario y/o contribuyente quien manifiesta lo siguiente en relación a los presentes hechos:

Finalmente, en este momento se hace de su conocimiento que cuenta con cinco días para que de contestación por escrito y ofrezca pruebas que en derecho le correspondan. Asimismo, que en caso de inconformidad con la presente Acta de Inspección, puede hacer valer el Recurso de Revisión contemplado en el artículo 133, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Por lo tanto, en este momento se da por concluida la presente, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del presente año 20_____. Procediendo a firmar al margen y al cabce la presente acta con los testigos de asistencia del presente acto, entregándole un ejemplar de la presente al contribuyente, por lo que la presente notificación surte sus efectos legales al día siguiente a aquél en que fue practicada de conformidad con lo establecido en el artículo 88, de la Ley de la Materia, haciendo se constar que el contribuyente _____ firma.

FIRMA: _____
INSPECTOR: _____

IDENTIFICACIÓN: _____

FIRMA: _____
TESTIGO: _____
IDENTIFICACIÓN: _____

FIRMA: _____
PROPIETARIO: _____
CONTRIBUYENTE: _____

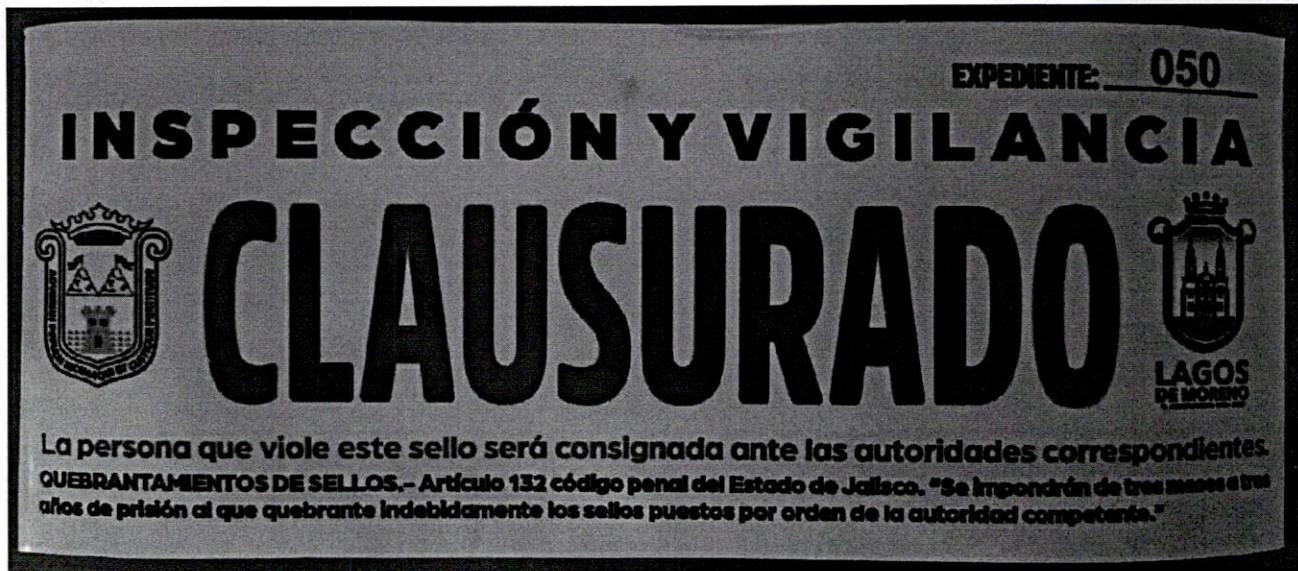
IDENTIFICACIÓN: _____

FIRMA: _____
TESTIGO: _____
IDENTIFICACIÓN: _____





Proceso No.11



Proceso No.13

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
LEVANTAMIENTO DE SELLOS**

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 20_____, el suscrito de nombre _____ y número de empleado _____, en funciones de inspector municipal adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia tal y como la acredito con la identificación oficial expedida por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, me constituyó en la finca marcada con el número _____ de la calle _____, en la Colonia _____ de esta ciudad.

Entiendo la presente con el (la) C. _____ quien dijo ser propietario () encargado () de la negociación denominada _____ con giro de _____ para llevar a cabo el levantamiento de los sellos de clausura No. _____, realizada el día _____ del mes de _____ del presente año, según acta No. _____ en virtud de haber realizado el trámite correspondiente, Art. 19, Fracc. XII, del Reglamento Sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Consejo de Giros Restringidos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Se realizó por duplicado la presente y se dio por concluida, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del presente año 20_____.

AUTORIZACIÓN DIRECTOR DE
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

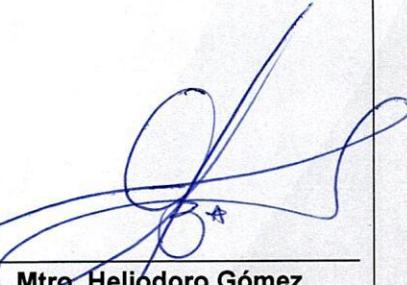
FIRMA Y NOMBRE DEL PROPIETARIO

NOMBRE DEL INSPECTOR





AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 C. Alejandro Romo López, Director de Inspección y Vigilancia.	  Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco. Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

