



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO





CUADRO DE CONTROL

C. ALEJANDRO ROMO LOPEZ	DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Fecha de elaboración:	20 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	DIV-MO-01

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. Además, líneas de sucesión.
3	12 de marzo del 2024	Todo el Documento	Se revisó todo el documento en virtud de los cambios y ajustes en la Dirección.
4	20 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido



ÍNDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
ÍNDICE:.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
INTRODUCCIÓN:.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	7
FUNDAMENTO LEGAL:.....	8
MISIÓN:.....	9
VISIÓN:	9
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:.....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	13
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	20
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	21
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	22
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	23



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Vigilancia se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de Dirección de Inspección y Vigilancia, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCION Y VIGILANCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Inspección y Vigilancia.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Inspección y Vigilancia para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Inspección y Vigilancia.





FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Vigilancia, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Inspección y Vigilancia.





MISIÓN:

Programar y realizar acciones de inspección a la actividad comercial en el municipio, con la finalidad de vigilar e impulsar el cumplimiento de las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos y aplicables por el ayuntamiento.

VISIÓN:

Inspeccionar que las actividades comerciales en el municipio den cumplimiento a los reglamentos y leyes tanto municipales como estatales, así como las disposiciones legales del H. Ayuntamiento, para beneficiar a la ciudadanía en general, teniendo como actividad central la constante supervisión en zona urbana y rural del municipio

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Inspección y Vigilancia son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.





OBJETIVO GENERAL:

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Atender las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Pùblico en general, que así le sean derivadas.
- Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las normas, Reglamentos Municipales y Leyes de aplicación; por parte de los Comerciantes establecidos, semifijos y ambulantaje, en el Municipio
- Colaborar con otras dependencias del gobierno, para la ejecución de operativos de inspección en comercios, balnearios y, en general, todos centros de reunión pública.
- Proporcionar la oportuna atención y seguimiento a las quejas y reportes presentados por los Ciudadanos, Contribuyentes y Dependencias, en general, sobre las funciones y atribuciones propias de la Dirección
- Proceder de acuerdo con los reglamentos en contra de quienes no acaten las indicaciones descritas por la ley, en beneficio de la ciudadanía que en su caso se vea afectada por dichas acciones





MARCO JURÍDICO APLICABLE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LAGOS DE MORENO, JAL, ART 58

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y EXHIBICIÓN DE ESPECTACULOS 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



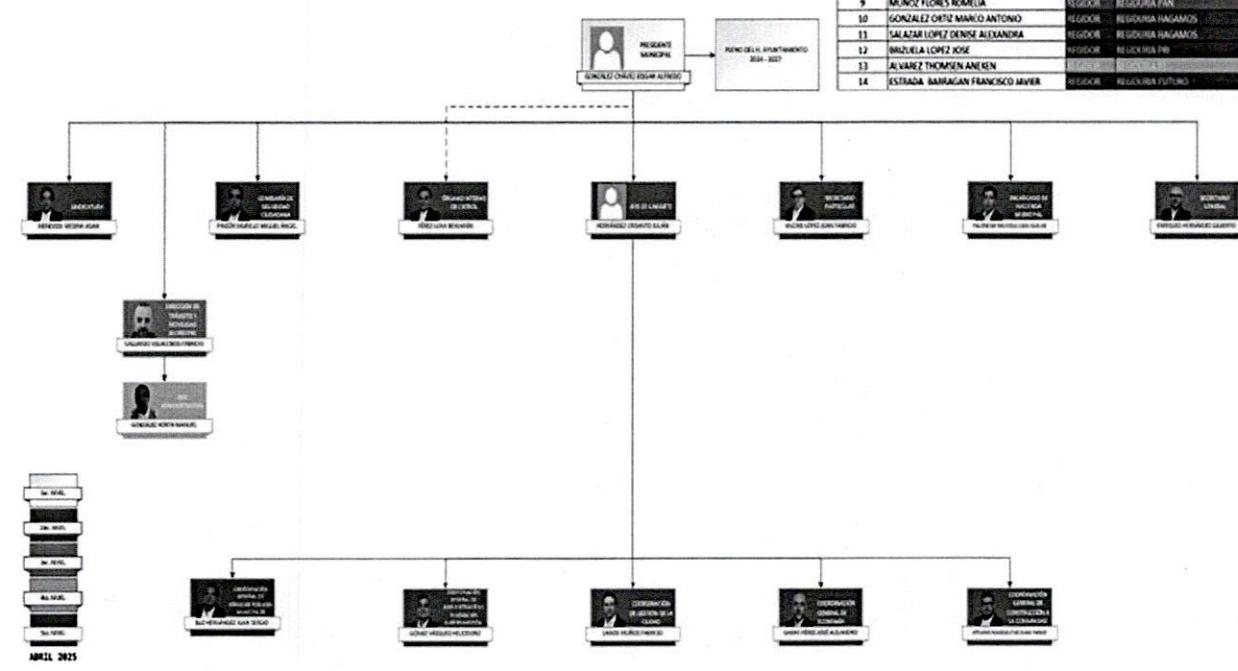
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

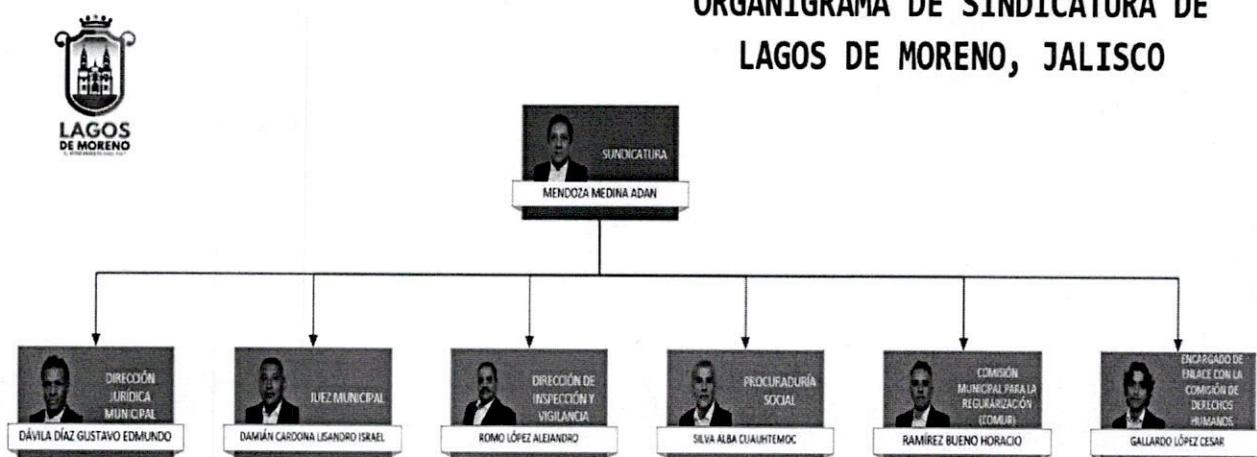
2024 - 2027
ABRIL DEL 2025





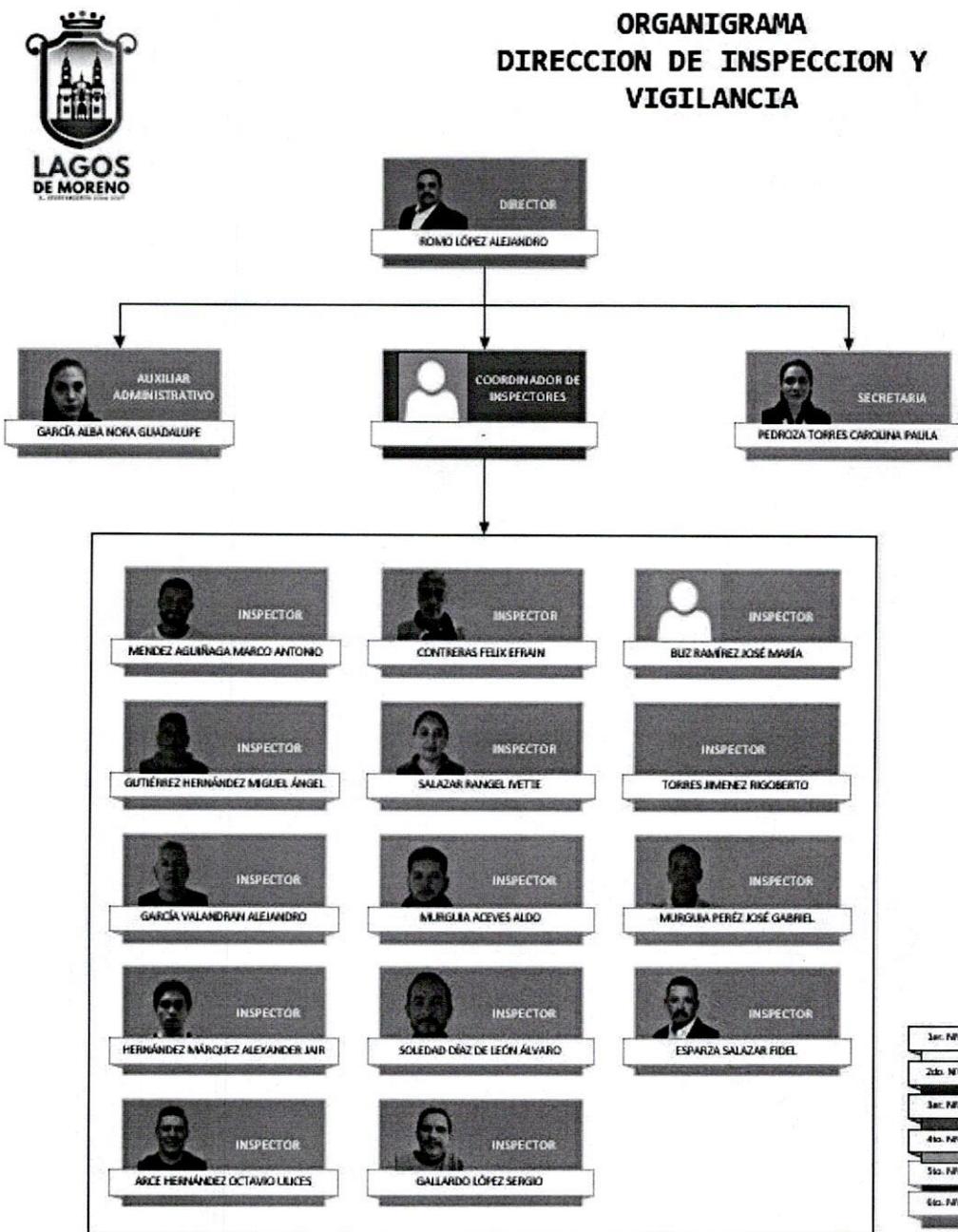
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:

ORGANIGRAMA DE SINDICATURA DE LAGOS DE MORENO, JALISCO





ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:





OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

DIRECTOR

Objetivo	El director planifica, supervisa, dirige, analiza, toma decisiones e implementa estrategias para que la dirección cumpla con los fines establecidos en el reglamento interno del municipio.
----------	---

FUNCIONES

- Gestión de personal y de recursos.
- Acudir a las asambleas, juntas, reuniones o comisiones que el H. Ayuntamiento (direcciones, coordinaciones, o entes públicos) convoquen.
- Implementar cambios en las actividades administrativas y operativas.
- Desarrollo y ejecución de planes de trabajo.
- Dirigir actividades, procesos, recursos materiales e información.
- Autorizar requisiciones.
- Ordenar inspecciones de uso de suelo.
- Establecer y organizar fechas de inspecciones en conjunto con otras direcciones del ayuntamiento.
- Sistematización de inspección de refrendos de licencias municipales.
- Supervisar el comercio no establecido en las diferentes festividades y verbenas.
- Ordenar operativos enfocados a giros restringidos.
- Determinar si se realizan notificaciones, actas de inspección, decomiso de mercancía o clausuras.

Perfil Académico	N/A
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de los reglamentos.• Gestión de Equipo.• Planificación y coordinación.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Empático.• Responsable.• Carismático.• Trato con personal.• Honesto.





Coordinador

Objetivo	El coordinador organiza, sincroniza y gestiona las actividades o elementos diversos, con el objetivo de lograr eficiencia y coherencia en el cumplimiento de metas y objetivos de la dirección, facilitando la comunicación y colaboración entre el personal, asegurándose de que todas las partes trabajen de manera armoniosa hacia un objetivo común.
----------	--

FUNCIONES

- Gestión de personal y de recursos.
- Atención a la ciudadanía.
- Dirigir actividades y procesos operativos.
- Efectuar y supervisar el plan de trabajo para el personal operativo.
- Supervisar las operaciones diarias del personal.
- Coordinar inspecciones de uso de suelo.
- Coordinar en inspecciones en conjunto con otras direcciones del ayuntamiento.
- Sistematización de inspección de refrendos de licencias municipales.
- Coordinación y supervisión el comercio no establecido en las diferentes festividades y verbenas.
- Programación de visitas e inspecciones a los negocios de venta de alcohol de forma directa.
- Establecer y sistematizar operativos enfocados a giros restringidos.
- Coordinación de operativos para evitar ambulantaje en el primer cuadro de la ciudad.

Perfil Académico	N/A
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de los reglamentos.• Gestión de Equipo.• Planificación y coordinación
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Empático.• Responsable.• Carismático.





SECRETARIA

Objetivo	La Secretaría se encarga de brindar atención a la ciudadanía, así como proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, desarrollar la eficiencia del control de gestión.
----------	--

FUNCIONES

- Atención y orientación a la ciudadanía.
- Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono y medios digitales)
- Recepción y seguimiento a reportes.
- Recepción y seguimiento de correspondencia.
- Elaboración de informes.
- Captura y/o registro de padrones, relaciones y listados.
- Elaboración de circulares.
- Gestión de suministros y equipos de oficina.
- Elaboración y cancelación de formas.
- Elaboración y remisión de actas de la comisión edilicia determinada.
- Procedimientos de registro, gestión y archivo documental.
- Elaboración y actualización del diseño estratégico de la dirección.

Perfil Académico	N/A
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Adecuado uso de las vías de comunicación.• Técnicas de archivo y documentación.• Procedimientos de registro y gestión.• Sistemas de computación.• Relaciones humanas.• Planificación y priorización de información.• Gestionar el tiempo y cumplir con plazos
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Lealtad.• Honestidad.• Responsable.• Amabilidad.• Carisma.• Comprometida.• Empatía.





Auxiliar administrativo

Objetivo	El auxiliar administrativo se encarga de auxiliar al personal en los procedimientos administrativos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las actividades realizadas en la dirección, desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como controlar la correcta administración de los recursos materiales que maniobran el personal
-----------------	--

FUNCIONES

- Capturar en digital reportes de inspectores.
- Atención y orientación a la ciudadanía.
- Recepción de reportes.
- Recepción y seguimiento de correspondencia.
- Elaboración de informes.
- Captura, registro y resguardo de padrones, relaciones y listados.
- Elaboración de circulares.
- Gestión de suministros y equipos de oficina.
- Elaboración y cancelación de formas.
- Procedimientos de registro, gestión y archivo documental.

Perfil Académico	N/A
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Adecuado uso de las vías de comunicación.• Técnicas de archivo y documentación.• Procedimientos de registro y gestión.• Uso de agendas y sistemas de seguimiento.• Sistemas de computación.• Relaciones humanas.• Planificación y priorización de información.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Lealtad.• Honestidad.• Responsable.• Amabilidad.• Carisma.• Comprometida.• Empatía.





INSPECTOR

Objetivo	Realizar acciones que sean inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales; así como las disposiciones generales del H. Ayuntamiento, para beneficiar a la ciudadanía en general.
FUNCIONES	
- Verificación de refrendos. - Operativos en las festividades (inspecciones y supervisión de comerciantes en verbenas) - Elaboración y entrega de notificaciones. - Inspecciones de uso de suelo. - Operativos de inspección a giros restringidos (inspecciones de horarios de funcionamiento). - Atención a reportes. - Elaboración y entrega de actas de inspección. - Realización de clausuras a establecimientos. - Elaboración de registros de diversos tipos de comercio. - Operativos de inspección a giros restringidos (supervisiones de uso de licencia) - Distribución de circulares oficiales de ayuntamiento. - Levantamientos de sellos de lugares clausurados.	

Perfil Académico	N/A
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.• Relaciones humanas.• Solución de conflictos.• Negociadoras.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad.• Amabilidad.• Carisma.• Ética moral





PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de la Dirección de Inspección y Vigilancia se presenta de la siguiente manera:





LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Inspección y Vigilancia para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

EXTERNA

- Circulares.
- Notificaciones.
- Oficios.
- Reuniones.
- Telecomunicaciones:
 - Línea telefónica directa 4746882618
- Recursos digitales :
 - Correo institucional: inspeccion@ldm.Gob.mx
 - Correo alterno de la dirección: insp.vig-lagos@Hotmail.com.mx
 - Portal de Gobierno de Lagos de Moreno <https://ldm.Gob.mx>

INTERNA

- Circulares.
- Oficios internos.
- Reuniones.
- Telecomunicaciones:
 - Línea telefónica directa 4746882618
- Recursos digitales :
 - Correo institucional: inspeccion@ldm.Gob.mx
 - Correo alterno de la dirección: insp.vig-lagos@Hotmail.com.mx
 - Portal de Gobierno de Lagos de Moreno <https://ldm.Gob.mx>
 - Utilización de aplicaciones digitales (WhatsApp)





PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

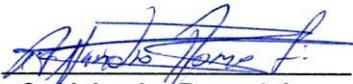
En caso de que la dirección de Inspección y Vigilancia tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

- Introducción al personal.
-
- Programa de inducción de la dirección de inspección y vigilancia.
 - Generales. Misión.
 - Visión.
- Orden administrativo como política general.
 - Estructura orgánica.
 - Organigrama general.
 - Organigrama específico.
- Atribución de facultades.
 - Ley para servidores públicos del estado de Jalisco
 - Reglamento de la Administración Pública de Lagos de Moreno, Jal.
- Normatividad que rige los procedimientos
- Objetivos y funciones de las unidades orgánicas.
 - Descripción del puesto/ Director.
 - Descripción del puesto/ Secretaria.
 - Descripción del puesto/ Auxiliar administrativo.
 - Descripción del puesto/ Inspector.
- Inventario de actividades.
 - Seguimiento de actividades administrativas.
 - Seguimiento de actividades operativas.





AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 C. Alejandro Romo López Dirección 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.

