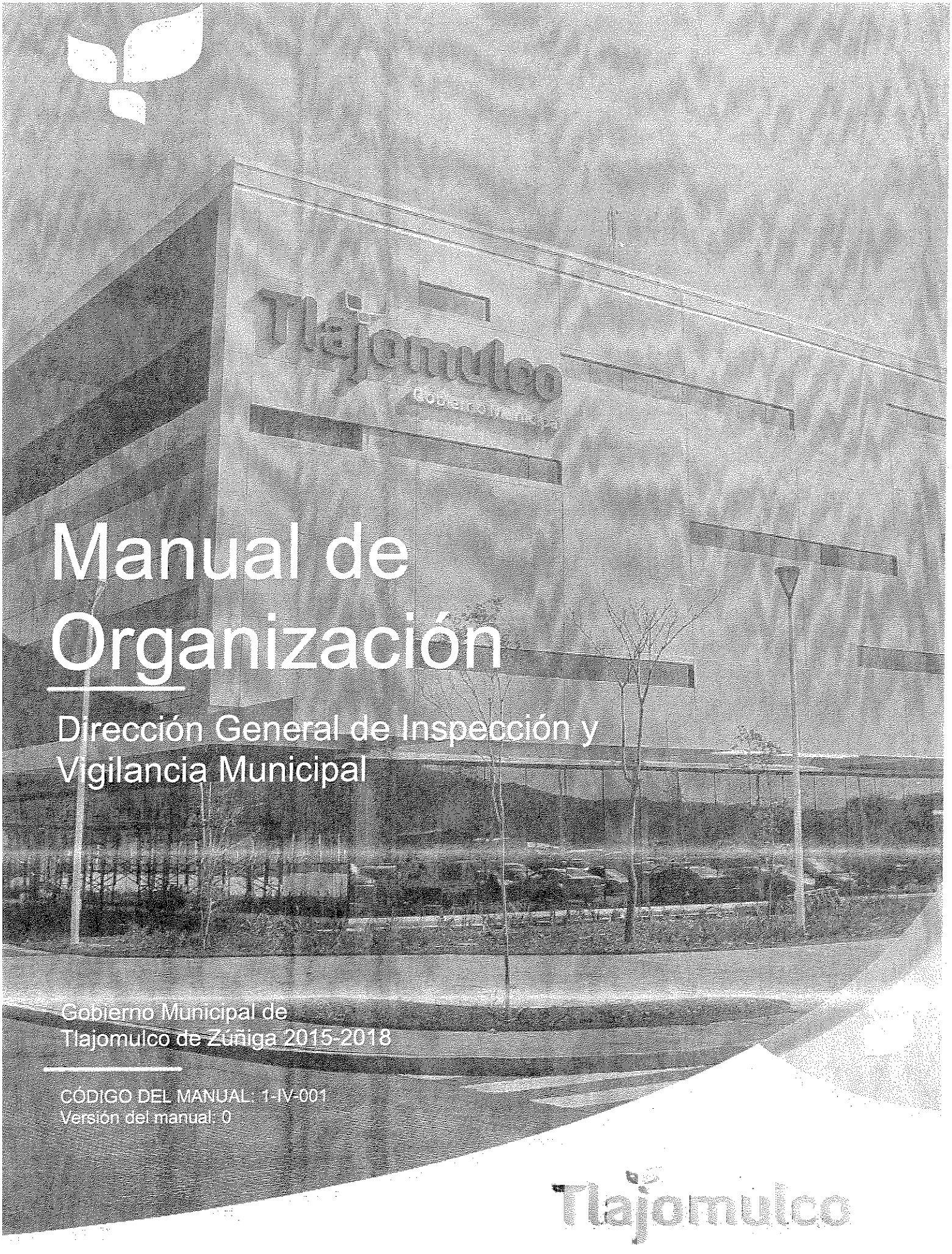



# Manual de Organización

## Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-IV-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

# Presentación del Manual

**Lic. Alberto Uribe Camacho**
**Presidente Municipal**

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

## Contenido

Objetivos del Manual de Organización ..... 4
Filosofía Institucional ..... 5
Misión ..... 5
Visión ..... 5
Política de Calidad ..... 5
Filosofía ..... 5
Valores del Servidor Público ..... 6
Principios rectores ..... 6
Marco jurídico ..... 7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo ..... 9
Estructura orgánica ..... 12
Organigrama ..... 13
Atribuciones ..... 14
Funciones de las unidades orgánicas ..... 16
Suplencias en caso de ausencias ..... 19
Trámites y servicios externos e internos ..... 20
Listado general de los procedimientos ..... 21
Políticas generales de la unidad orgánica ..... 22
Glosario ..... 23


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

### Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

### Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

### Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

### Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

**Valores del Servidor Público**

**Profesionalismo** en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

**Austeridad** en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

**Transparencia** en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

**Sustentabilidad**, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

**Sencillez** para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

**Innovación** como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

**Principios rectores**

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| I | Austeridad | VI | Estado de derecho | XI | Profesionalización |
| II | Autonomía municipal | VII | Gobernanza | XII | Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos |
| III | Democracia | VIII | Honestidad | XIII | Responsabilidad social |
| IV | Eficacia y eficiencia en la gestión pública | IX | Laicismo | XIV | Transparencia y rendición de cuentas |
| V | Equidad de género | X | Pluralidad, inclusión y tolerancia | XV | Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Marco jurídico

A continuación, se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal**, para la realización de sus actividades.

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

NOM- Normas Oficiales Mexicanas

Ley Federal de Juegos y Sorteos

Reglamento de Ley Federal de Juegos y Sorteos

### Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado

Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco

Ley de Hacienda Municipal

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ley de Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley de Protección de los Animales del Estado de Jalisco


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

**Municipal**

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento Municipal de Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento de Anuncios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento de Rastros del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Ordenanza que Norma el Funcionamiento de la Unidad de Acopio y Salud animal (UNASAM) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

| Ejes | | Subtemas |
|---|---|---|
| Transversal | Modernización de la administración pública | Mejora regulatoria<br>Profesionalización de los servidores públicos<br>Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública. |
| | Tlajomulco sustentable | Programa de reforestación<br>Política de movilidad motorizada y no motorizada<br>Promoción del consumo de productos orgánicos<br>Educación ambiental<br>Preservación de las reservas ecológicas<br>Tratamiento de residuos<br>Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno |
| Estratégicos | Combate al rezago social | Programas sociales<br>Servicios públicos de calidad<br>Política de infraestructura social básica<br>Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades<br>Inclusión de personas con discapacidad<br>Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados |
| | Gobierno de puertas abiertas | Nueva forma de organización social<br>Ciudadanos en la toma de decisiones<br>Mejora en la solución de demandas ciudadanas |
| | Manejo integral del agua | Potabilización y abastecimiento<br>Saneamiento y colectores<br>Mitigación de inundaciones<br>Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua |
| | Política integral de cultura y recreación | Educación y promoción artística<br>Disciplinas deportivas |
| | Desarrollo económico local | Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales<br>Formación de cooperativas<br>Promoción de la inversión<br>Promoción del turismo<br>Emprendurismo y liderazgo para jóvenes |
| | Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad | Coordinación metropolitana<br>Prevención<br>Profesionalización de policías<br>Procuraduría social<br>Modernización del sistema de justicia<br>Respeto de los derechos humanos |


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

A la **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal** le corresponde lo siguiente:

**Eje Estratégico: Gobierno de Puertas Abiertas**

En Tlajomulco el gobierno es de todos y cualquier ciudadano es bienvenido a participar en él a través de distintos mecanismos con la garantía de que su voz será escuchada, acciones que cobran especial relevancia cuando nos percatamos de lo plural que es la sociedad en la que vivimos. Para muestra de ello tenemos la serie de consultas populares aplicadas desde hace dos administraciones, las cuales se sometieron por iniciativa propia a la aprobación popular a la mitad de sus periodos de mandato constitucional y en ambos casos resultaron aprobadas por aquellos ciudadanos que ejercieron su voto.

El que los ciudadanos puedan incidir directamente en la forma en que quieren ser gobernados es uno de los factores que han dado un estilo propio a la forma de gobernar en Tlajomulco, donde la sociedad está involucrada en la toma de las decisiones gubernamentales.

Así el municipio ha comenzado a transitar hacia la construcción de una forma participativa de gobernar en la que existe un diálogo permanente entre la sociedad civil y el gobierno gracias a las políticas públicas que han permitido desarrollar lazos de corresponsabilidad y de trabajo conjunto entre los ciudadanos y sus representantes.

Estas políticas han sido principalmente el presupuesto participativo, la ratificación de mandato, y una serie de consultas populares que han dado legitimidad al ejercicio gubernamental, además de que permitieron sentar las bases para delinear un nuevo Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco.

El objetivo de este primer eje de gobierno es consolidar la evolución de estos procesos de participación, complementando las políticas ya existentes con tres temas entre los que incluimos una nueva forma de organización social, renovadas formas de participación social y un nuevo sistema de atención ciudadana que ayudar mejorar en la respuesta de las solicitudes ciudadanas.

**Mejora en la solución de demandas ciudadanas**

La atención precisa a las demandas de los ciudadanos es una función crucial para cualquier entidad pública que pretenda lograr una verdadera relación de proximidad con sus habitantes.

En este apartado se tiene el objetivo de agilizar la respuesta de las demandas y solicitudes en un lapso menor al normalmente establecido, acción que deberá ser acorde con lo que cualquiera de los ciudadanos de este municipio merece: un trabajo hecho en tiempo y forma, con amabilidad y con la máxima atención.

Para conseguir este objetivo se tiene la estrategia de desarrollar un sistema integral de atención ciudadana que se ha nombrado ciudadano único, el cual consiste en la simplificación de los


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

trámites administrativos al tener un expediente personalizado para cada ciudadano en el cual se integran todos los trámites que realice ante la administración. Este es un sistema confiable y ágil para la solución de demandas y el monitoreo en el desempeño de los servidores públicos.

Más allá de la mera realización de trámites, con este sistema la participación ciudadana se verá fortalecida al contar con una plataforma de atención ciudadana más amigable, desde la que podrá consultar las decisiones que haya tomado el pleno del Ayuntamiento, con el sistema de Cabildo Abierto, participar de manera activa en la nueva forma de organización ciudadana, basada en los consejos que se formarán en cada comunidad con los cuales se podrá interactuar a través de esta nueva herramienta, así como conocer datos fundamentales de la administración pública por medio de la oferta en formatos abiertos de los mismos gracias al nueva sistema de Administración Abierta.

Cabe mencionar que esta es una propuesta transversal que abarca distintos ámbitos de la actual plataforma de gobierno y no sólo supone una mejora en el ámbito de la interacción entre ciudadanos y gobiernos, sino que también es un paso importante en la modernización de la Administración Pública.


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

# Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal

## Estructura orgánica

De acuerdo a lo que establece el artículo **89** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipales** la siguiente:

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|---|---|---|
| 1. | Secretaría General | |
| 1.1 | **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal** | Coordinar y determinar las infracciones según se advierta la irregularidad en cada visita generada, así como las medidas de apremio a que haya lugar. |
| 1.1.1 | **Dirección de Control al Comercio en la Vía Publica** | Llevar el control y supervisión del comercio que se ejerza en espacios abiertos y vía pública, mediante los procesos de inspección autorizados por la Dirección General de Inspección y Vigilancia, así como organizar, autorizar y controlar el comercio o actividades mercantiles que de manera temporal se establezcan en la vía pública por motivo de fiestas patronales, festividades, tianguis en general y tianguis navideño. |
| 1.1.2 | **Dirección de Verificación de Edificación** | Verificar el cumplimiento del Reglamento de Construcción Municipal y normativas correspondientes a las obras de edificación que se lleven a cabo en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. |
| 1.1.3 | **Jefatura de Inspección a la Edificación** | Administrar el correcto desempeño del proceso de verificación, inspección y/o clausura (según sea el caso) de las obras de edificación que se lleven a cabo en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. |
| 1.1.4 | **Dirección de Inspección** | Coadyuvar en las inspecciones aplicando según proceda las medidas de seguridad y de apremio que se generen al momento de la visita. |
| 1.1.5 | **Jefatura de Apoyo Jurídico** | Coadyuvar con todas las instancias y dependencias para resolver los procesos tendientes a retiro de sellos y de orden judicial. |
| 1.1.6 | **Jefatura de la Unidad de Inspección Sanitaria de Carnes y sus Productos** | Efectuar inspecciones a los establecimientos en general para determinar el no cumplimiento en medidas de salubridad e higiene aplicando las medidas de apremio correspondiente. |

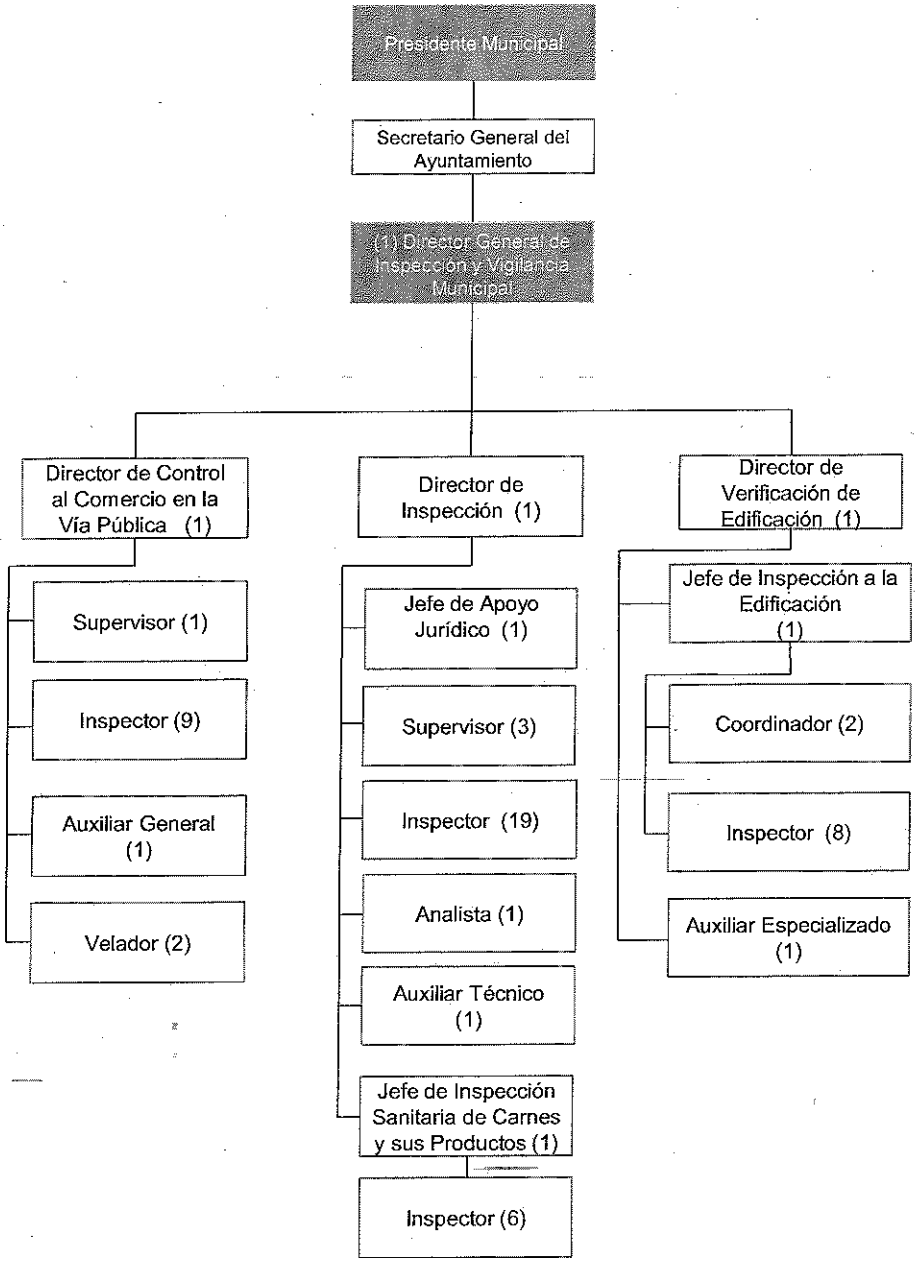


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

# Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal

## Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.






Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal** se encuentran establecidas en el artículo 88del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;** asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

| Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|---|---|
| **Artículo 88** | La Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Inspección y Vigilancia Municipal, el cual tiene las facultades siguientes: |
| **I** | Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal, así como de aquellas exclusivamente de competencia federal o estatal que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio. |
| **II** | Delegar facultades de inspección tanto a las Dirección como a los inspectores en general. Delegar a las dependencias adscritas a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, así como a los propios inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección para los efectos de las fracciones I y V del presente artículo, quienes levantaran las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas. |
| **III** | Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, y en su caso las de aplicación federal y estatal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal. |
| **IV** | Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la Dirección General, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares. |
| **V** | Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro del territorio municipal, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones púbicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, estacionamientos, en materia urbanística, en predios en donde se ejecuten obras de edificación, excavación o demolición y las condiciones para el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados, y en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal. |
| **VI** | Llevar a cabo las clausuras como medidas de seguridad correspondiente que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado |


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

| Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|---|---|
| | y aves, así como sus productos, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal. |
| VII | Mediante acuerdo fundado y motivado, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, a los establecimientos comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus productos, que por sus actividades irregulares hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal. |
| VIII | Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección General se demanden. |
| IX | Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias requieran. |
| X | En los casos de la determinación de infracciones, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente. |
| XI | Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto. |
| XII | Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de visita, actas circunstanciadas, infracciones, apercibimientos y citatorios, así como las actualizaciones a los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal. |
| XIII | Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la atención de los medios de defensa que interpongan los particulares, recursos legales ante los tribunales u órganos jurisdiccionales, respecto de los actos emanados de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, sus inspectores y dependencias adscritas. |
| XIV | Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal, en predios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones, en lugares o establecimientos en los que se advierta, el manejo, conservación y expendio de productos lácteos, cárnicos de ganado y aves, así como sus derivados. |
| XV | Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección General que inhiban la corrupción, promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Reglamento. |
| XVI | Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento, salvo aquellas en materia ambiental. |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Funciones de las unidades orgánicas

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|---|
| **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal** | Emitir las órdenes de visita, para realizar la inspección en campo. |
| | Ordenar y Supervisar operativos de inspección y Verificación aleatoria. |
| | Determinar cuándo procedan las clausuras. |
| | Autorizar con su rúbrica, la contestación de oficios. |
| | Facultar al personal para realizar inspecciones, en toda el área en general. |
| | Ordenar el retiro de sellos de clausura y revisar la correspondencia con una resolución del trámite de 1 a 5 días hábiles. |
| **Dirección de Control al Comercio en la Vía Pública** | Ordenar y supervisar inspecciones del comercio que se ejerza en espacios abiertos y vía pública, mediante los procesos de inspección autorizados por la Dirección General de Inspección y Vigilancia, al comercio o actividades mercantiles que de manera temporal se establezcan en la vía pública, espacios abiertos, puestos fijos y semifijos o por motivo de fiestas patronales, sean festividades, tianguis en general y tianguis navideño y actividades a fin. |
| | Integrar y mantener actualizado un registro general de locatarios y de la disponibilidad de locales o espacios de mercados, centrales de abasto, tianguis, puestos fijos y semi-fijos |
| | Llevar a cabo la revisión y seguimiento de la instalación y levantamiento de puestos que se colocan en los tianguis, inclusive ordenar, la adecuación, modificación o retiro de los mismos. |
| | Retirar las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando el propietario de ellas manifieste no tenerlas para su venta. Lo mismo hará tratándose de mercancía abandonada, sea cual fuere su estado y naturaleza; |
| | Retirar puestos, muebles o enseres, que utilicen los locatarios de los mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes de tianguis, comercio ambulante, fijo o semifijo, cuando por razones de ubicación, higiene, seguridad o naturaleza peligrosa obstruya la vialidad, deteriore el ornato público, represente un peligro para la salud, la seguridad o integridad física de las personas y sus bienes; |
| | Asegurar bienes y mercancías a comerciantes en espacios abiertos y vía pública, e inclusive animales, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales reglamentarias vigentes. |
| | Atender y resolver las quejas o denuncias que correspondan por temas de comercio que se ejerza en la vía pública. |
| | Verificar la regularización de las actividades, respecto de los actos o actividades que se llevan a cabo en la vía pública, mercados, centrales de abastos, tianguis, de los espectáculos de circo, carpas y demás similares que se instalen en la vía pública, parques o lotes propiedad de particulares o del municipio. |
| **Dirección de Verificación de Edificación** | Optimizar los procedimientos y recursos (humanos y materiales), con el fin de vigilar el cumplimiento de las normativas relativas a las obras de edificación que se llevan a cabo en este municipio. |
| | Definir, revisar, y corregir (según sea el caso las directrices que regirán a esta dirección de área. |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|---|
| | Definir y revisar los procedimientos de verificación/inspección de obras de edificación. |
| | Revisar la correspondencia recibida y ordenar en su caso las visitas de inspección correspondiente. |
| | Elaborar Dictámenes Técnicos de demolición derivados de las visitas de verificación/inspección de obras en proceso de ejecución o ejecutadas en contravención de especificaciones y ordenamientos aplicables o bien cuando se ponga en riesgo la vida o la destrucción de las cosas. |
| | Dar contestación a escritos y oficios de denuncias a obras de edificación o construcciones, excavaciones o demoliciones, remitidos a la dirección. |
| | Ordenar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las leyes y normas oficiales en obras de edificación que se ejecuten en el municipio. |
| | Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales; así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan. |
| | Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas por la autoridad municipal dentro del territorio municipal, en predios donde se ejecuten obras de edificación, excavación o demolición. |
| | Llevar a cabo las clausuras como medidas de seguridad correspondientes que con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en predios donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones dentro del municipio. |
| | Mediante acuerdo fundado y motivado autorizar el levantamiento de sellos de clausura en predio donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones que hayan sido objeto de dicha medida de seguridad, previo la exhibición y presentación de la documentación requerida al solicitante. |
| | Remitir las actas de infracción a los jueces municipales para su calificación. |
| | Llevar a cabo la revisión de la documentación que se utiliza para la implementación de los procesos de inspección, relativos a los formatos de orden de inspección, citatorios, ordenes de visita, actas de infracción, actas circunstanciadas, bitácora de trabajo y atención de reportes así como las actualizaciones de los preceptos legales que fundamenten los mencionados documentos. |
| | Recibir, concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de las irregularidades que provoquen los propietarios en donde se lleven a cabo edificaciones o construcciones, excavaciones o demoliciones. |
| | Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección de Verificación de Edificación que inhiban la corrupción promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos a las normas y reglamentos aplicables. |
| **Dirección de Inspección** | Estructurar las inspecciones, supervisiones y operativos que se instruyan y se generen en seguimiento de peticiones de ciudadanos, e instrucciones del Director General. |
| | Coordina las inspecciones dentro de todo el territorio Municipal, zonificar la estructura de la visitas, ordenar cuando procedan las infracciones, decomisos, retención de bienes y mercancías derivadas de las actividades ilícitas detectadas en flagrancia. |
| | Verificar el seguimiento de peticiones o solicitudes de otras dependencias que requieren apoyo de inspección. |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|---|
| | Instruir al personal de inspección y coordinadores, a realizar las actividades con la máxima diligencia ante el ciudadano. |
| | Cuidar las herramientas proporcionadas para el desempeño de sus actividades y fomentar el respeto mutuo entre el mismo personal y hacia los ciudadanos. |
| | Coordinar y supervisar el uso correcto de los vehículos y herramientas de trabajo para los inspectores así como los turnos de los servidores para su desempeño |
| **Jefatura de Apoyo Jurídico** | Revisar la aplicación de conceptos legales en todos los documentos que se utilizan para la inspección conforme a los procesos que se determinan en las legislaciones aplicables. |
| | Revisar la documentación y correspondencia que ingresa, emitir contestación en tiempo y forma a los requerimientos Judiciales. |
| | Dar seguimiento a peticiones de inspección y su debida canalización. |
| | Realizar las propuestas para las modificaciones de la Ley de Ingresos y otros reglamentos de aplicación. |
| | Coadyuvar con la determinación de actas administrativas, respecto del personal que no realice sus funciones con apego a la legalidad o por alguna situación de índole administrativo. |
| **Jefatura de la Unidad de Inspección Sanitaria de carnes y sus productos** | Supervisar los establecimientos en los que sacrifiquen carne, para consumo humano, leche y sus derivados. |
| | Observar el cumplimiento de la normatividad en materia de salud, determinando todas aquellas situaciones que ameriten, sanciones por incumplimiento a las medidas sanitarias. |
| | Reportar al Director General, las situaciones de inspección de relevancia, para determinar la posible clausura de establecimiento que no cumplan con las disposiciones legales al efecto. |
| | Dirigir al personal a su cargo, los cuales, se dirigirán con la máxima diligencia y respeto al ciudadano para ejecutar las visitas de inspección y sus consecuencias. |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Director de Inspección, o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Trámites y servicios externos e internos

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la **"Guía de trámites"** en el portal web municipal (**www.tlajomulco.gob.mx**), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección General de Inspección y Vigilancia** a través de sus Direcciones brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

| No. | Nombre del trámite o servicio externo |
|---|---|
| 1 | Retiro de sellos de clausura en materia de giros Comerciales (Gratuito). |
| 2 | Atención y seguimiento de denuncias y reportes ciudadanos (Gratuito). |
| 3 | Atención de reportes de obra de edificación. (Vía Telefónica, Tlajoapp, en persona y por escrito). |
| 4 | Retiro de sellos de clausura de obras de edificación |
| 5 | Asignación de lugares, inspección y control en las fiestas patronales, festividades, tianguis en general y tianguis navideño. |
| 6 | Atención a las quejas emitidas en atención ciudadana, sobre comercio en la vía pública. |

| No. | Nombre del trámite o servicio interno |
|---|---|
| 1 | Captación y seguimiento de peticiones ciudadanas que ingresan de otras dependencias. |
| 2 | Inspecciones especificas a petición de la dependencia involucrada por algún trámite en curso. |
| 3 | Devolución de objetos derivados de la inspección. |
| 4 | Inspección y verificación de horas extras. |
| 5 | Regularización de los festejos populares. |
| 6 | Asignación y regularización de espacios en la vía pública. |
| 7 | Supervisión de obras en construcción en el Municipio. |
| 8 | Supervisión e inspección del comercio en la vía pública y tianguis del municipio. |


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal.**

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC*[1] |
|---|---|---|---|
| **Inspección y Vigilancia** | Atención de las denuncias y reportes ciudadanos. | 2-IV-001 | Sí |
| | Retiro de sellos de clausura en materia de giros Comerciales. | 2-IV-002 | No |
| | Captación y seguimiento de peticiones ciudadanas que ingresan de otras dependencias. | 2-IV-003 | No |
| | Inspecciones especificas a petición de la dependencia involucrada por algún trámite en curso. | 2-IV-004 | No |
| | Devolución de objetos derivados de la inspección. | 2-IV-005 | No |
| | Inspección y verificación de horas extras. | 2-IV-006 | No |
| | Regularización de los festejos populares. | 2-IV-007 | No |
| | Asignación y regularización de espacios en la vía pública. | 2-IV-008 | No |
| **Control al Comercio en la Vía Pública** | Asignación de lugares, inspección y control en las fiestas patronales, festividades, tianguis en general y tianguis navideño. | 2-CV-001 | No |
| | Atención a las quejas emitidas en atención ciudadana, sobre comercio en la vía pública. | 2-CV-002 | No |
| | Supervisión e inspección del comercio en la vía pública y tianguis del municipio. | 2-CV-003 | No |
| **Verificación de Edificación** | Atención de reportes de obra de edificación. (Vía Telefónica, Tlajoapp, en persona y por escrito). | 2-VE-001 | Sí |
| | Supervisión de obras en construcción en el Municipio | 2-VE-002 | Sí |
| | Retiro de sellos de clausura de obras de edificación. | 2-VE-003 | Sí |

[1]SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Políticas generales de la unidad orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal**, deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como al Reglamento para el funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Se deberá realizar las diligencias de inspección con el máximo apego al marco de la legalidad, en la aplicación de todos y cada uno de los reglamentos, en materia municipal, estatal y de índole Federal, según las facultades conferidas.

Se atenderá al ciudadano con respeto y amabilidad, exhortando siempre el respeto mutuo, hacia los visitados, y la eficiencia al ejecutar las mismas.

El personal de inspección en todo momento deberá portar a la vista el Gafete y/o credencial que se expida para identificar y autenticar las visitas en cada caso aplicado.

Contarán siempre con la orden de visita firmada y motivada por el Director General, la que amparará, la revisión de los establecimientos o lugares en los que se advierta situaciones irregulares, o detectados en flagrancia.

Se realizarán las capacitaciones necesarias, para el personal de inspección, para el llenado correcto de los formularios utilizados al momento de la inspección.

El personal de inspección, cuidará de todas las herramientas e implemento otorgados para el desempeño de sus actividades, así como el uso adecuado de los vehículos oficiales.

Prevalecerá en todo momento el respeto mutuo entre el personal de la Dirección General, los que con armonía coadyuvaran unos con otros para el correcto desempeño de las actividades y entre dependencias de la misma Dirección.

Se dará la atención necesaria de forma respetuosa a aquellos ciudadanos que tengan la necesidad de generar reportes ciudadanos, y se les mantendrán informado del progreso de los mismos. Así como se le dará atención necesaria a aquellos ciudadanos que requieran el retiro de sellos de clausura y derivados del seguimiento de la imposición de multas, siempre y cuando se presenten con los siguientes requisitos:

Recibo del pago de la multa, indicios de su regularización sujeto al giro (uso de suelo, dictamen en materia de protección civil y/o gestión ambiental etc.), e identificación oficial.

En caso de no ser el titular deberá presentarse copia de identificación oficial del titular y carta poder simple a quien otorga las gestiones y/o representación temporal.

Para el caso de personas morales deberá presentarse acta constitutiva, poder en el que se acredite la representación e identificación oficial del solicitante.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Glosario

**Acta Circunstanciada de Hechos:** en él se asienta modo, tiempo y lugar, de los hechos ocurridos al momento de desahogar la inspección.

**Acta de infracción:** documento que se genera al advertir la falta u omisión de algún proceso tendiente a la regularización de su actividad comercial, industrial o de prestación de servicios

**Apercibimiento:** documento en el que se otorgan plazo en días (de 1 a 10) para que el visitado corrija, su falta u omisión respecto, a la regularización de su situación jurídica.

**Base de datos:** archivo electrónico en la que se concentra la información detalladas de los reportes y/o denuncias ciudadanas, así como el seguimiento

**Citatorio:** documento que sirve de base para requerir entender la diligencia de inspección al día siguiente de la visita con el titular de la actividad.

**Clausura:** medida de seguridad impuesta según atienda la gravedad de la visita impuesta.

**Orden de Visita:** documento fundatorio que permite al personal operativo a ejecutar y llevar a cabo las diligencias de inspección.

**Reporte Diario de Inspección:** se asientan de forma detallada las visitas hechas a diversos giros a manera de padrón

**Reporte Diario de Trabajo:** se detalla la inspección en sí, la participación del personal de inspección y lo que se hizo durante el día, así como el uso del vehículo asignado.

**Reporte:** situación que comunica un ciudadano a la Dirección General con motivo de la irregularidad de una actividad comercial, de prestación de servicios, u omisión, que con su operación trasgrede o perjudica a la población en general, sus bienes o su salud.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

**Elaboración y asesoría**

**Autorizó**

Alejandro Ortiz Silva

Director General de Inspección y Vigilancia Municipal

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE VIGILANCIA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**Asesoró**

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**Visto bueno**

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional