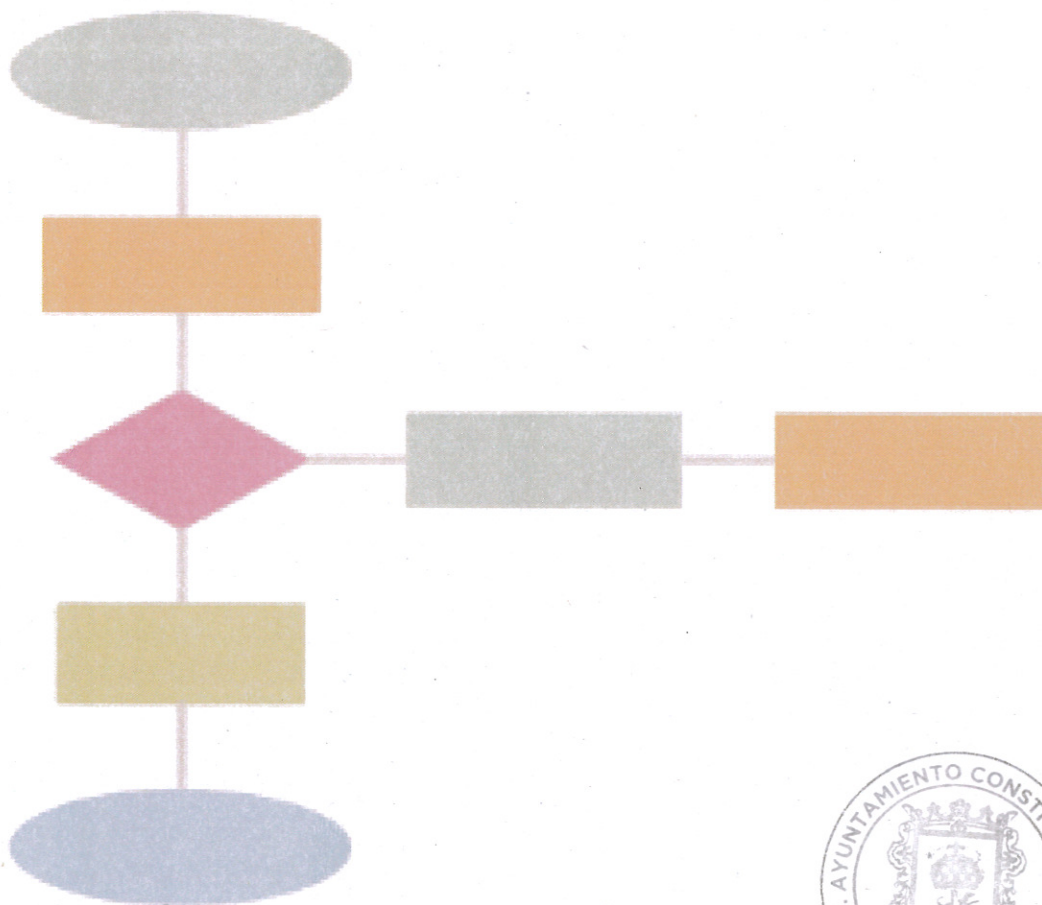


Manual de Procedimientos



Dirección de Inspección y
Vigilancia



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	41
VI	Autorizaciones	42



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 08 04 01	Acciones Urbanísticas y Edificaciones en el Municipio de Zapopan
PC 08 04 02	Inspección Técnica
PC 08 04 03	Inspección de Horarios Especiales
PC 08 04 04	Apoyo y asesoría a área de la dependencia, defensa interna, sindicatura
PC 08 04 05	Inspección a Comercio



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-01
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Construcción	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Acciones urbanísticas y edificación en el Municipio de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de reporte	1.1 Recibe reporte el área de control.	Unidad de Construcción	N/A
	1.2 Registra información en base de datos y libros de control	Unidad de Construcción	Excel
	1.3 Realiza búsqueda de antecedentes en base de datos para el filtrado de reportes	Unidad de Construcción	Excel
	1.4 ¿Información satisfactoria?	N/A	N/A
	En caso de que si sea satisfactoria pasa al 1.6	N/A	N/A
	En caso de que no sea satisfactoria pasa al 1.5	N/A	N/A
	1.5 ¿Se requiere investigar información complementaria?	N/A	N/A
	En caso de requerir información complementaria pasa a punto 1.7	N/A	N/A
	En caso de no requerir información complementaria pasa a punto 1.6	N/A	N/A
2.-Inspección	1.6 Turna reporte para atender por el área operativa y pasa al inciso punto 2.1	Jefatura de Área Construcción	Autocard, ArcGis
	1.7 Realiza consulta en Planes Parciales de Desarrollo Urbano, así como en las Dependencias involucradas para complementar información. Continúa en 2.1	Jefatura de Área Construcción	Libro de registro
	2.1 Recibe el área operativa reportes mediante libro de control firmando para su seguimiento	Jefatura de Área Construcción	Libro de registro
	2.2 Revisa información para su planeación de trabajo.	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.3 Distribuye los reportes recibidos de acuerdo a sus condicionantes en turno matutino y vespertino, por zona de inspección, de acuerdo con los recursos disponibles y la carga laboral.	Jefatura de Área Construcción	Excel
	2.4 Entrega a inspectores mediante control de documentación diaria el cual incluye la información de reportes, folios, radio y vehículo asignados.	Jefatura de Área Construcción	Excel
	2.5 Recibe el inspector, el control de documentos diarios y revisa datos generales.	Jefatura de Área Construcción	Libro de registro
	2.6 ¿Requiere visitar a un tercero previo a la inspección?	N/A	N/A
	En caso de que si se requiere visitar a un tercero previo a la inspección pasa a punto 2.7	N/A	N/A
	En caso de que no se requiera visitar a un tercero previo a la inspección pasa a punto 2.9	N/A	N/A
	2.7 Traslada al lugar de la visita previa a la inspección	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.8 Explica el motivo de la visita, muestra identificación con el ciudadano y obtiene la información complementaria para efectuar la visita de inspección. Continúa en actividad 2.10	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.9 Traslada al lugar de la inspección		N/A
	2.10 Muestra identificación de Inspector al responsable de la obra y explica el motivo de la visita.	Jefatura de Área Construcción	N/A
2.11 ¿Existe proceso de obra?		N/A	
En caso de que no exista proceso de obra pasa al inciso 2.13		Jefatura de Área Construcción	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-01
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Construcción	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Acciones urbanísticas y edificación en el Municipio de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que si exista proceso de obra pasa al inciso 2.12	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.12 Solicita la autorización municipal y la documentación necesaria según el caso.	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.13 ¿Se requiere apoyo de Seguridad Pública?	N/A	N/A
	En caso de requerir apoyo de Seguridad Pública pasa a punto 2.14	N/A	N/A
	En caso de no requerir apoyo de Seguridad Pública pasa a punto 2.16	N/A	N/A
	2.14 Solicita apoyo de Seguridad Pública vía radio al Área Operativa	Jefatura del Construcción	N/A
	2.15 Levanta el acta conducente y en caso de que el personal de Seguridad concrete la detención por violación de sellos de clausurado el inspector se dirige a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública a presentar la declaración resultante. Pasa a punto 2.15	Jefatura del Construcción	N/A
	2.16 ¿Cuenta con licencia?	N/A	N/A
	En caso de que no cuenta con licencia pasa al inciso 2.19	N/A	N/A
	En caso de que si cuenta con licencia pasa al inciso 2.17	N/A	N/A
	2.17 Realiza la inspección, verificando que la obra se está llevando a cabo de acuerdo con lo indicado en la autorización municipal	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.18 Ejecuta acorde con la normatividad aplicable y respeta autorización municipal. Continúa en 2.20	Jefatura del Construcción	N/A
	2.19 Señala al contribuyente las anomalías encontradas al respecto e inicia el procedimiento administrativo mediante, citatorio, apercibimiento, acta de infracción y/o clausura parcial o total según lo conducente y entrega copia del documento levantado al responsable.	Jefatura del Construcción	N/A
	2.20 Registra la información obtenida en el control de documentos de la inspección y se retira del lugar agradeciendo la atención brindada.	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.21 Entrega el Inspector al área operativa los reportes y los controles de documentos realizados.	Jefatura de Área Construcción	Libro de registro
	2.22 Revisa el área operativa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.23 Revisa los folios, cotejando que la información esté completa, programando las citas para su atención.	Jefatura de Área Construcción	N/A
	2.24 Turna los formatos de documentos al área de administrativa para registro en base de datos	Jefatura de Área Construcción	Libro de registro
3.- Registro de reporte	3.1 Recibe respuestas el área administrativa	Jefatura de Área Construcción	N/A
	3.2 Registra la información en base de datos	Jefatura de Área Construcción	Excel
	3.3 Clasifica la información	Jefatura de Área Construcción	N/A
	3.4 Turna al área para elaboración de reporte	Jefatura de Área Construcción	N/A
	3.5 Elabora respuesta del reporte	Jefatura de Área Construcción	Excel
	3.6 ¿El origen del reporte fue a través de Atención Ciudadana de la Dirección de Inspección y Vigilancia?	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-01
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Construcción	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Acciones urbanísticas y edificación en el Municipio de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Si el origen del reporte fue Atención Ciudadana de la Dirección pasa a punto 3.7	N/A	N/A
	Si el origen del reporte no fue en Atención Ciudadana de la Dirección pasa a punto 3.8	N/A	N/A
	3.7 Registra respuesta en base de datos y se registra en libro de control para turnar al departamento de Atención Ciudadana de la Dirección de Inspección y Vigilancia pasa al punto 3.10	Jefatura de Área Construcción	Excel, Word
	3.8 ¿El origen del reporte fue a través del sistema de reportes del Municipio?	N/A	N/A
	Si el origen del reporte fue a través del sistema de reportes del Municipio pasa a punto 3.9	N/A	N/A
	Si el origen del reporte no fue a través del sistema reportes del Municipio pasa a punto 3.10	N/A	N/A
	3.9 Registra respuesta en sistema y se da de baja en libro de control	Jefatura de Área Construcción	Excel, SIEBEL
	3.10 Elabora respuesta de oficio y se turna a Dirección para su revisión	Jefatura de Área Construcción	Excel, Word
	3.11 Recibe oficio la Dirección de Inspección y Vigilancia	Dirección de Inspección y Vigilancia	N/A
	3.12 Revisa oficio.	Dirección de Inspección y Vigilancia	N/A
	3.13 Firma oficio.	Dirección de Inspección y Vigilancia	N/A
	3.14 Recibe respuesta firmada por Dirección.	Jefatura de Área Construcción	Libro de registro
	3.15 Entrega Respuesta.	Jefatura de Área Construcción	N/A
	3.16 Archiva antecedentes en expediente	Jefatura de Área Construcción	N/A
	3.17 Captura los folios	Jefatura de Área Construcción	N/A
	3.18 Entrega al área de informática. Termina procedimiento	Jefatura de Área Construcción	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

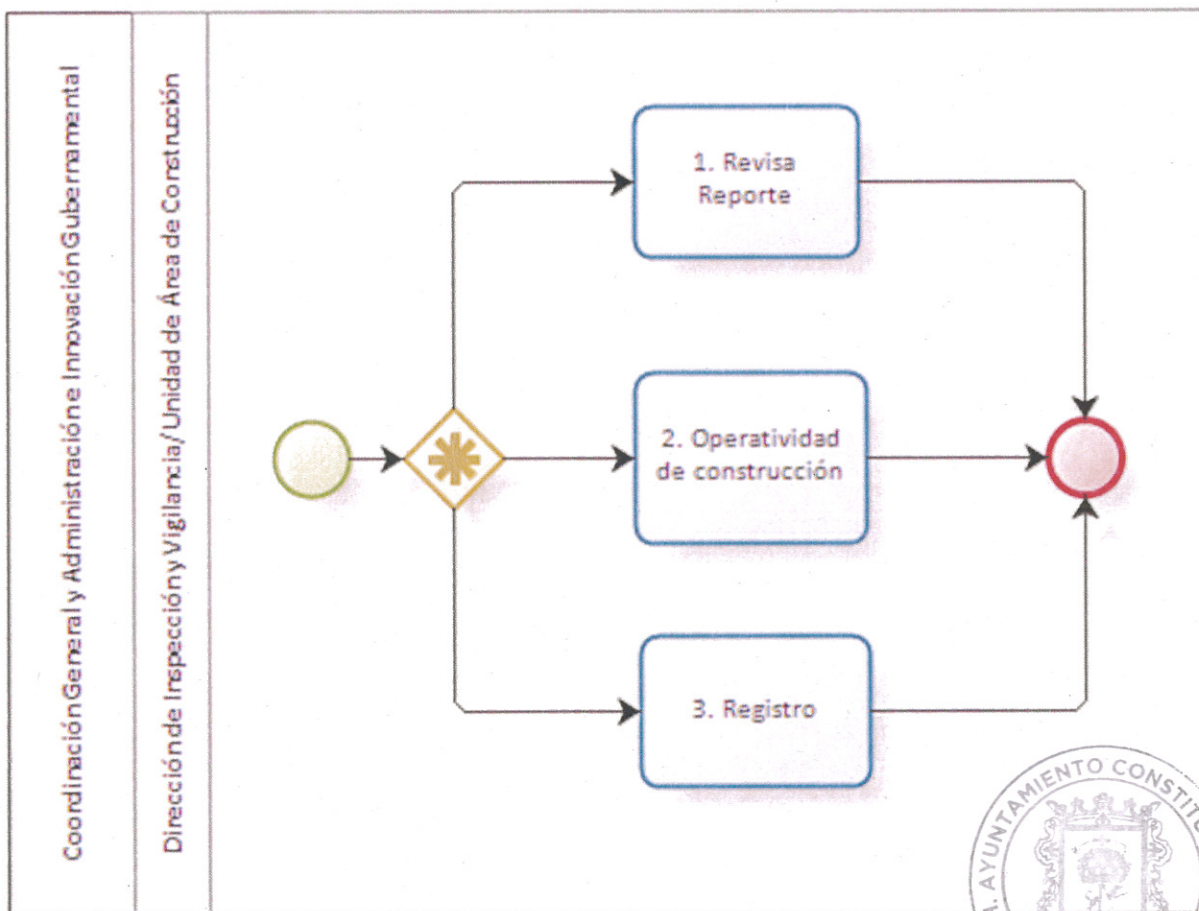
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

Flujo

Índice

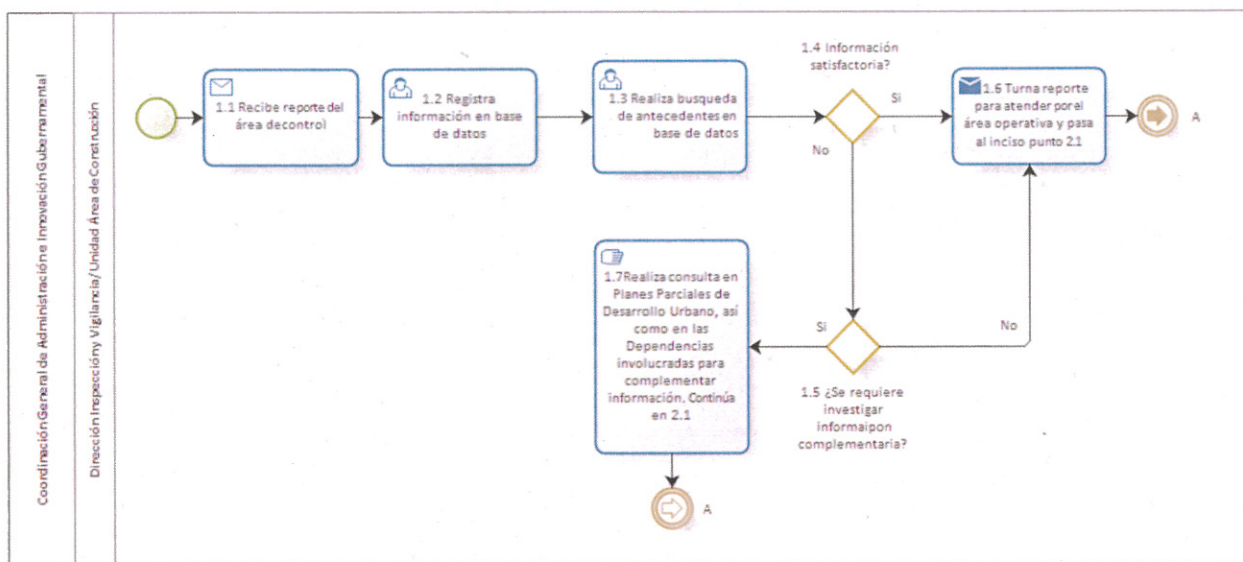


DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Recepción de reporte



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

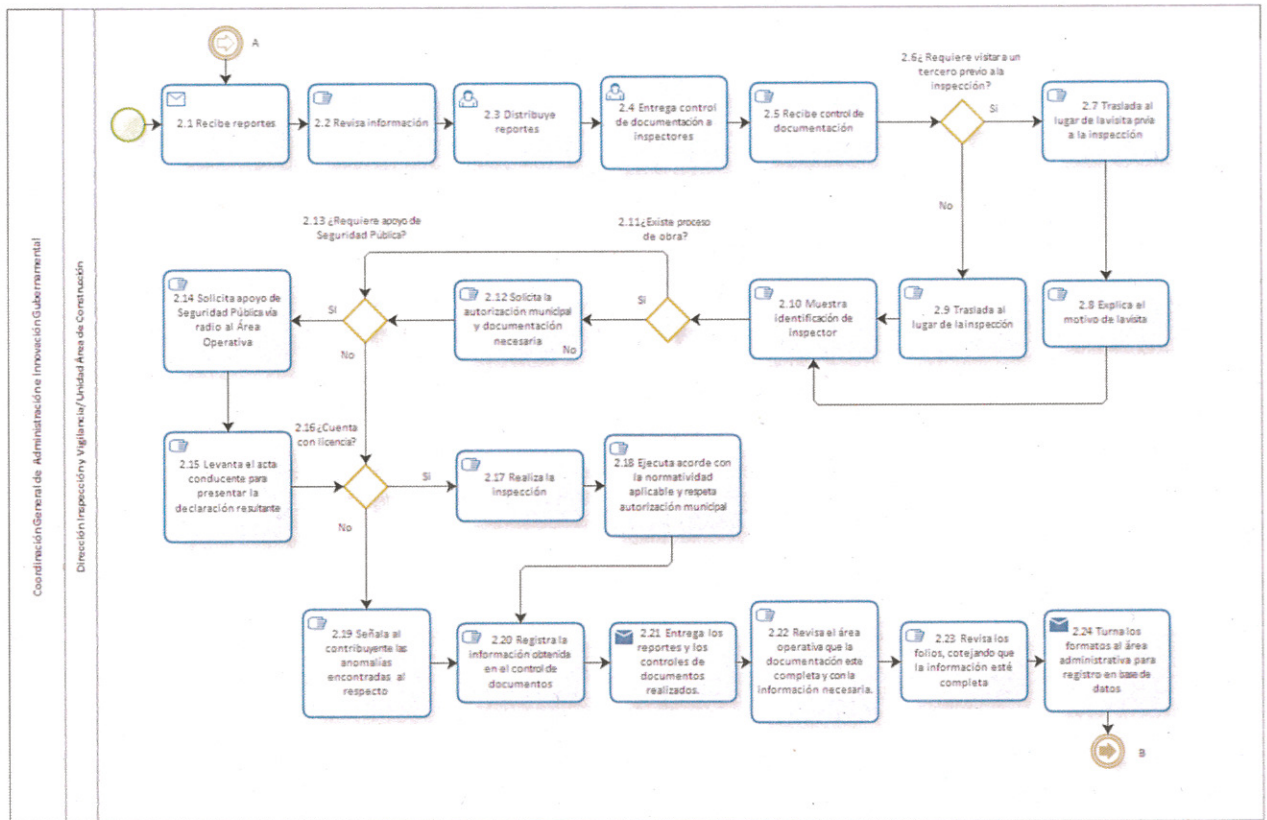
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

Etapa 2.-Inspección

Etapa 1.- Recepción de reporte



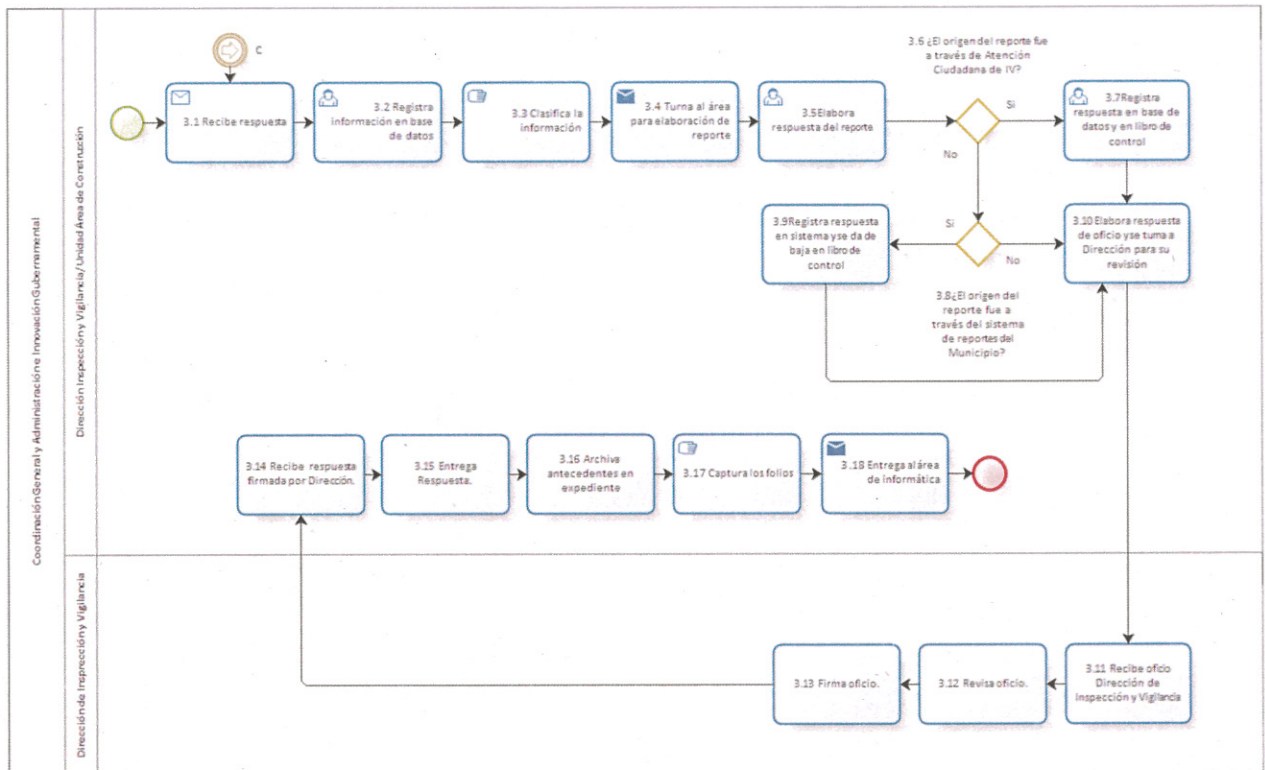
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Registro de reporte

Etapa 1.- Recepción de reporte

Etapa 2.- Inspección



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de Reporte	1.1 Recibe reporte ciudadano	Unidad del Área Técnica	N/A
	1.2 Revisa el reporte ciudadano es competencia de Unidad del Área Técnica.	Unidad del Área Técnica	N/A
	1.3 Registra Información en base de datos y libro de control.	Unidad del Área Técnica	Excel
	1.4 Realiza búsqueda de antecedentes	Unidad del Área Técnica	Excel
	1.5 ¿Encuentra antecedentes?	N/A	N/A
	En caso de si se encuentra antecedente se pasa al punto 1.6	N/A	N/A
	En caso de no se encuentra antecedente se pasa al punto 1.7	N/A	N/A
	1.6 Turna Administrativo reporte para atender por el área Operativa	Unidad del Área Técnica	N/A
2.- Operatividad	1.7 Entrega Administrativo respuesta y archiva antecedentes. Termina procedimiento.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.8 Recibe y analiza el jefe reportes ciudadanos	Unidad del Área Técnica	Word
	2.9 Clasifica por categorías los reportes el Jefe de Sección, a los inspectores.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.10 Distribuye el Jefe de Sección a los inspectores reportes ciudadanos de acuerdo a sus condicionantes en turno matutino y vespertino, por zona de inspección, de acuerdo con los recursos disponibles y la carga laboral.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.11 Entrega el Jefe a inspectores, mediante registro, la documentación diaria el cual incluye la información de reportes, folios, radio y vehículo asignados.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.12 ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
	En caso de que si el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.6	N/A	N/A
	En caso de que no el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.4	N/A	N/A
	2.13 Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.14 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del responsable para atender la Inspección.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.15 ¿Existen documentos que amparen la actividad mencionada en el reporte?	N/A	N/A
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa al punto 2.09.	N/A	N/A
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa al punto 2.14.	N/A	N/A
	2.16 ¿Corresponde a lo autorizado?	N/A	N/A
	Si la actividad comercial corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad, pasa al punto 2.10.	N/A	N/A
	Si la actividad comercial no corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad, pasa al punto 2.14.	N/A	N/A
	2.17 ¿El reporte ciudadano es correcto?	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL ORGANIZACIONAL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Si la actividad denunciada en el reporte ciudadano es correcta, pasa al punto 2.14.	N/A	N/A
	Si la actividad denunciada en el reporte ciudadano no es correcta, pasa al punto 2.11.	N/A	N/A
	2.18 Registra el inspector los datos de la inspección en el caminero.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.19 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano y pasa al punto 2.2	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.13 Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección conforme al reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.	N/A	N/A
	2.14 ¿Procede clausura?	N/A	N/A
	En caso de que si señala proceder con clausura en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Jalisco

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL ORGANIZACIONAL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.16.		
	En caso de que no se señala proceder con clausura en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.19.	N/A	N/A
	2.16 ¿Procede decomiso?	N/A	N/A
	Señala proceder con decomiso en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.18	N/A	N/A
	Señala proceder con decomiso en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

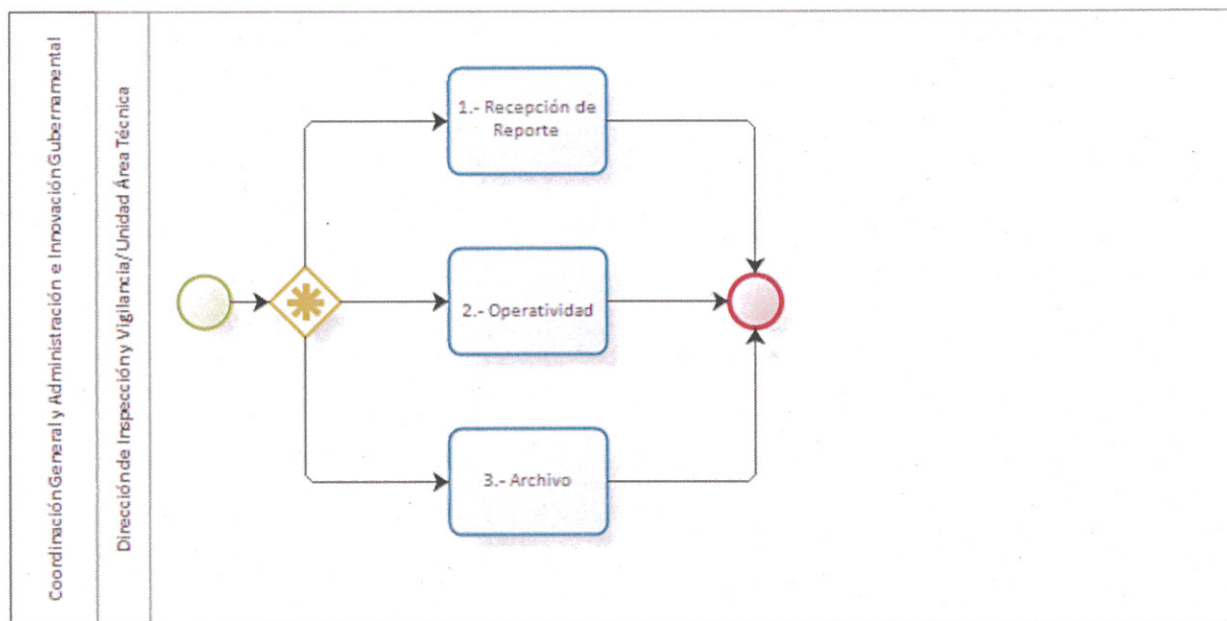


Gobierno de
Jalisco

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL ORGANIZACIONAL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	03-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.11.		
	2.16 Desaloja las personas del local, se cierra y se colocan sellos de clausura foliados y se advierte de las consecuencias de una violación de sellos.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.17 Entrega folio el inspector a ciudadano.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.18 Decomiso de insumo o bien para garantizar el pago del folio de inspección.	Unidad del Área Técnica	N/A
	2.18 Entrega el Inspector al Jefe de Sección los folios y camineros.	Unidad del Área Técnica	N/A
3.- Archivo	3.1 Revisa el Jefe que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad del Área Técnica	N/A
	3.2 Turna el Jefe los folios y camineros para registro en base de datos	Unidad del Área Técnica	N/A
	3.3 Registra Jefe de Sección folios y camineros.	Unidad del Área Técnica	Excel
	3.4 Entrega al jefe para dar respuesta.	Unidad del Área Técnica	N/A
	3.5 Elabora respuesta a los reportes ciudadanos.	Unidad del Área Técnica	Word
	3.6 ¿Se admite respuesta por el jefe de Unidad?	N/A	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7	N/A	N/A
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.8	N/A	N/A
	3.7 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y termina proceso.	Unidad del Área Técnica	Word
3.8 Envía el reporte ciudadano al Jefe de Sección y se regresa al punto 2.2.	Unidad del Área Técnica	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



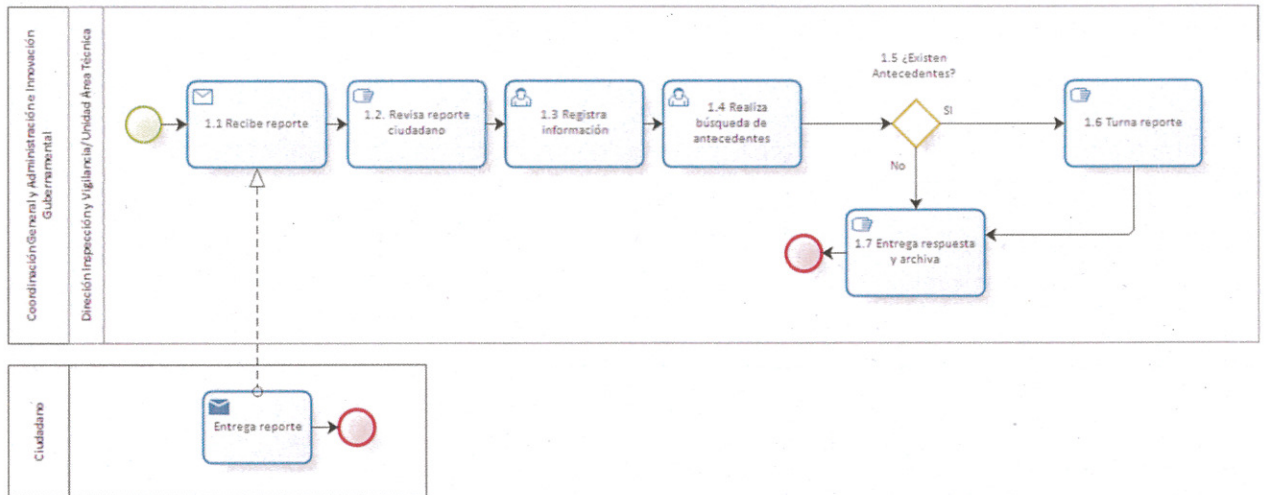
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

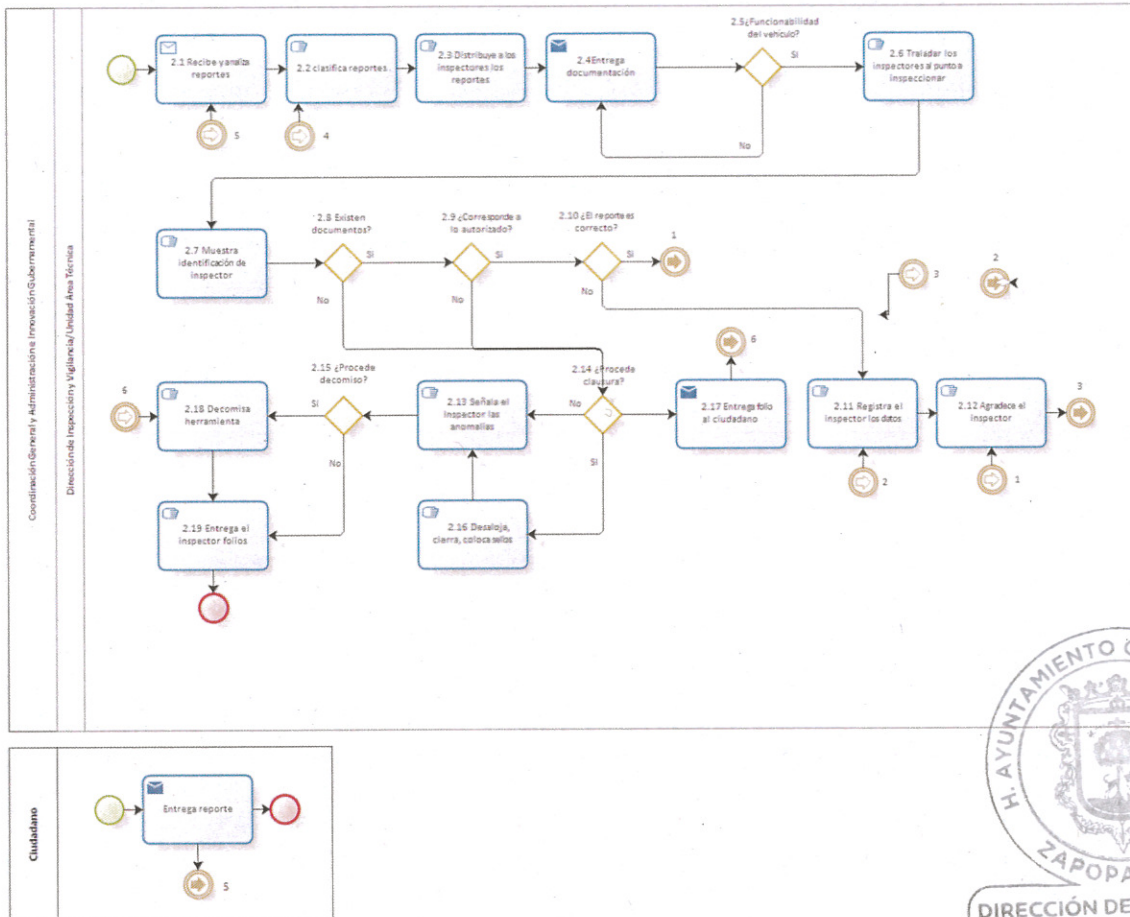
Etapa 1.- Recepción de Reporte



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 2.- Operatividad

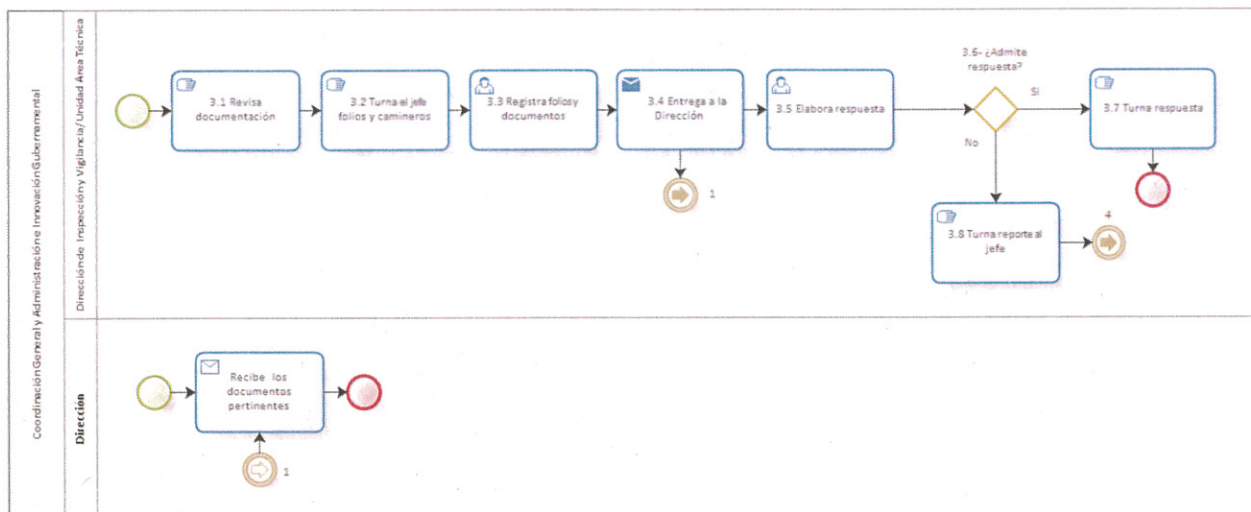


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Archivo

Etapa 2.- Operatividad



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de horarios especiales	1.4 Recibe reporte ciudadano.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	1.5 Revisa si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Horarios Especiales.	N/A	N/A
	1.6 Registra Administrativo (Horarios Especiales) información en base de datos y libros de control.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
	1.7 Realiza búsqueda Administrativo (Horarios Especiales) de antecedentes en base de datos para el filtrado de reportes.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
	1.8 ¿Existen antecedentes?	N/A	N/A
	En caso de que si se encuentra antecedente se pasa al punto 1.6	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentra antecedente se pasa al punto 1.7	N/A	N/A
	1.9 Turna reporte para atender por el área Operativa	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	1.10 Entrega respuesta y archiva antecedentes, pasa al punto 2.1	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.- Seguimiento de reportes	2.20 Analiza el Jefe de Sección reportes ciudadanos.	Unidad de Horarios Especiales
2.21 Realiza distribución de reportes el Jefe, basada en los reportes ciudadanos.		Unidad de Horarios Especiales	N/A
2.22 Distribuye el Jefe a los inspectores reportes ciudadanos por zona de inspección, de acuerdo con los recursos disponibles y la carga laboral.		Unidad de Horarios Especiales	N/A
2.23 Entrega el Jefe a inspectores, mediante registro, la documentación diaria el cual incluye la información de reportes, folios, radio y vehículo asignados.		Unidad de Horarios Especiales	Word
2.24 ¿Funcionabilidad del vehículo?		N/A	N/A
En caso de que si el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.6		N/A	N/A
En caso de que no el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.2		N/A	N/A
2.25 Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.		Unidad de Horarios Especiales	N/A
2.26 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del responsable para atender la Inspección.		Unidad de Horarios Especiales	N/A
2.27 ¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?		Unidad de Horarios Especiales	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.9	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.16	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.9 ¿Cumple la actividad comercial con el documento?	N/A	N/A
	Si la actividad comercial corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad comercial, pasa al punto 2.10	N/A	N/A
	Si la actividad comercial no corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad comercial, pasa al punto 2.14	N/A	N/A
	2.10 ¿El reporte ciudadano es correcto?	N/A	N/A
	En caso de que si es correcta la actividad denunciada en el reporte ciudadano, pasa al punto 2.13	N/A	N/A
	En caso de que no es correcta la actividad denunciada en el reporte ciudadano pasa al punto 2.11	N/A	N/A
	2.11 Registra el inspector los datos de la inspección en el caminero.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.12 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano y pasa al punto 2.2	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.13 Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección conforme al reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.14 ¿Procede clausura?	N/A	N/A
	En caso de que si señala proceder con clausura en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.15	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no señala proceder con clausura en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.16	N/A	N/A
	2.15 Desaloja todas las personas del local, se cierra, se colocan sellos de clausura foliados, y se advierte de las consecuencias de una violación de los mismos.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.16 Entrega folio el inspector a ciudadano	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.17 ¿Procede decomiso?	N/A	N/A
	En caso de que si señala proceder con decomiso en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco pasa al punto 2.18	N/A	N/A
	En caso de que no señala proceder con decomiso en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco pasa al punto 2.19	N/A	N/A
	2.18 Decomisa herramienta y/o insumo del ciudadano infractor para garantizar el pago del folio de inspección.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.19 Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el caminero.	Unidad de Horarios Especiales	N/A



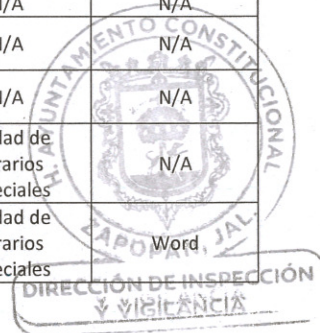
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Jalisco

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Archivo	3.1 Revisa el Jefe de sección que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	3.2 Turna el Jefe los folio y camineros para registro en base de datos	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	3.3 Registra Jefe folios y camineros.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
	3.4 Entrega a la Dirección para dar respuesta.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	3.5 Elabora respuesta a los reportes ciudadanos.	Unidad de Horarios Especiales	Word
	3.6 ¿Admite respuesta por el jefe de Unidad?	N/A	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7	N/A	N/A
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.8	N/A	N/A
	3.7 Turna respuesta para vo.bo. Del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega. Termina procedimiento.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
3.8 Turna el reporte ciudadano al Jefe de Sección y se regresa al punto 2.2.	Unidad de Horarios Especiales	Word	



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

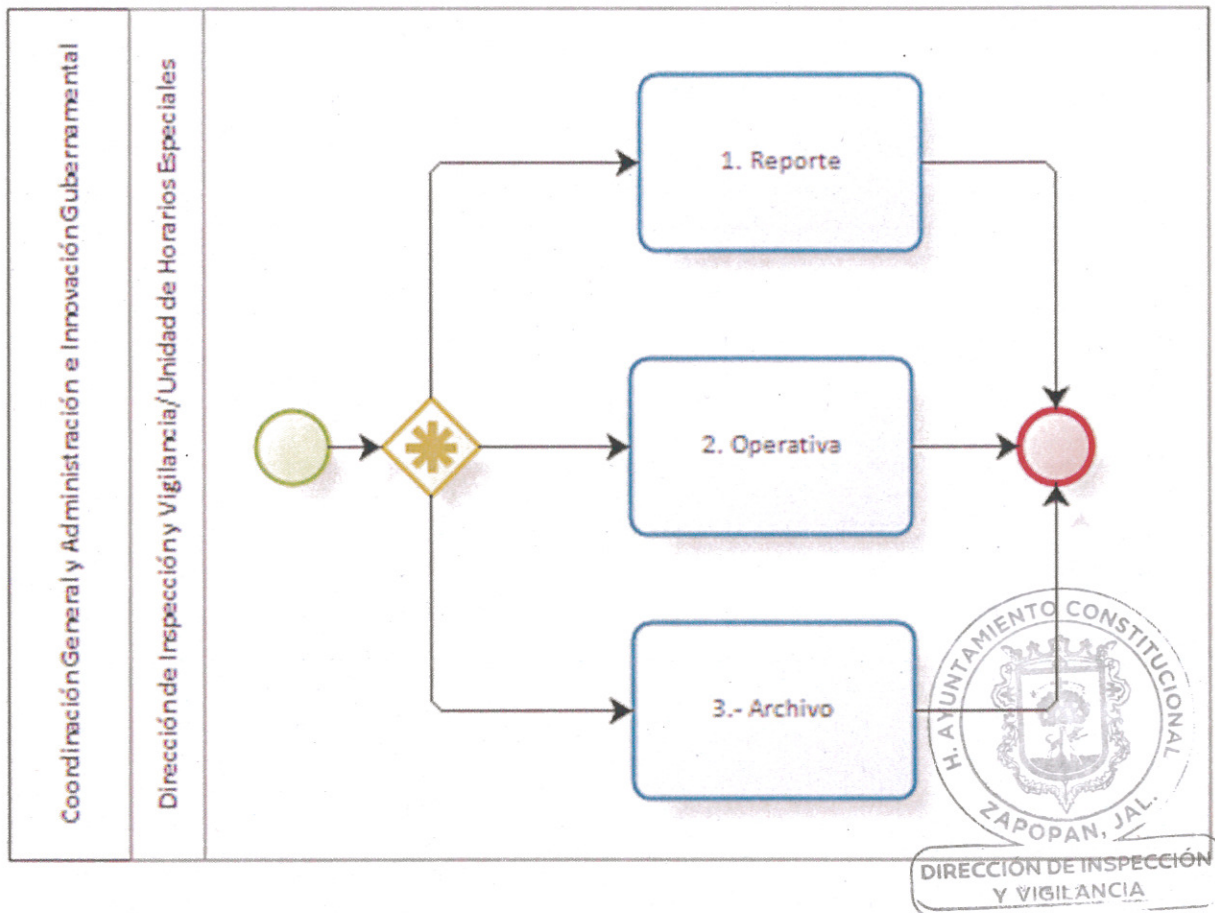
ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

Flujo

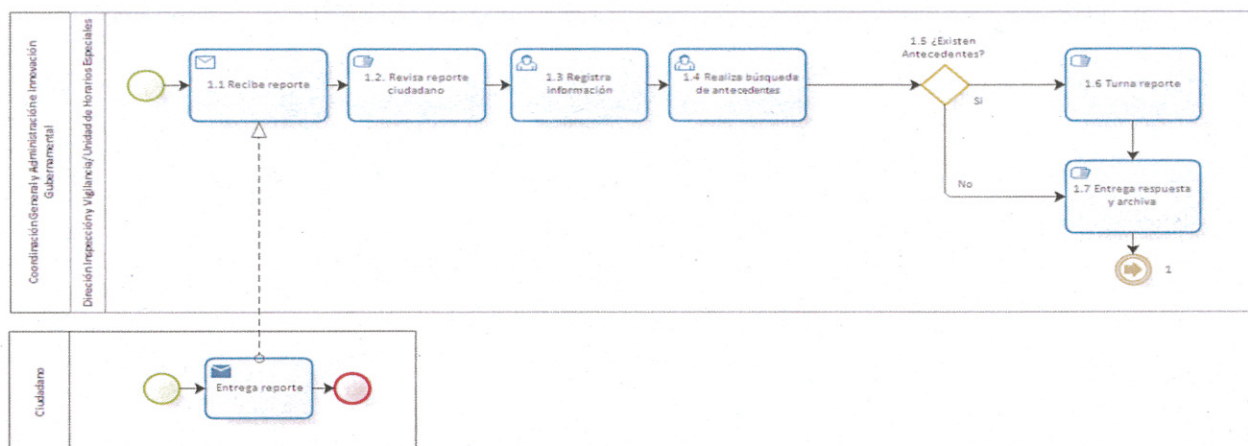
Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Recepción de horarios especiales



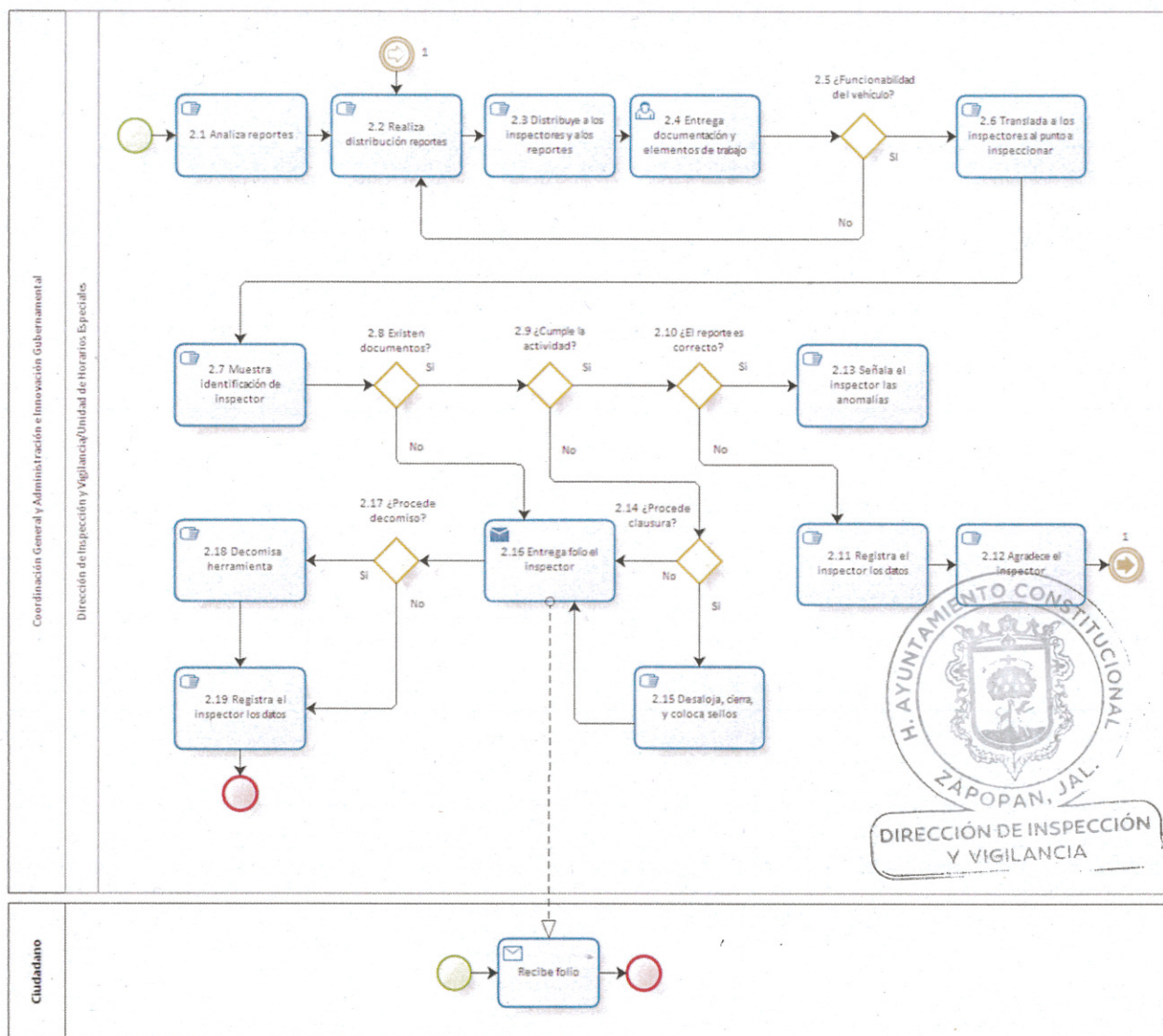
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Etapa 2.- Seguimiento de reportes

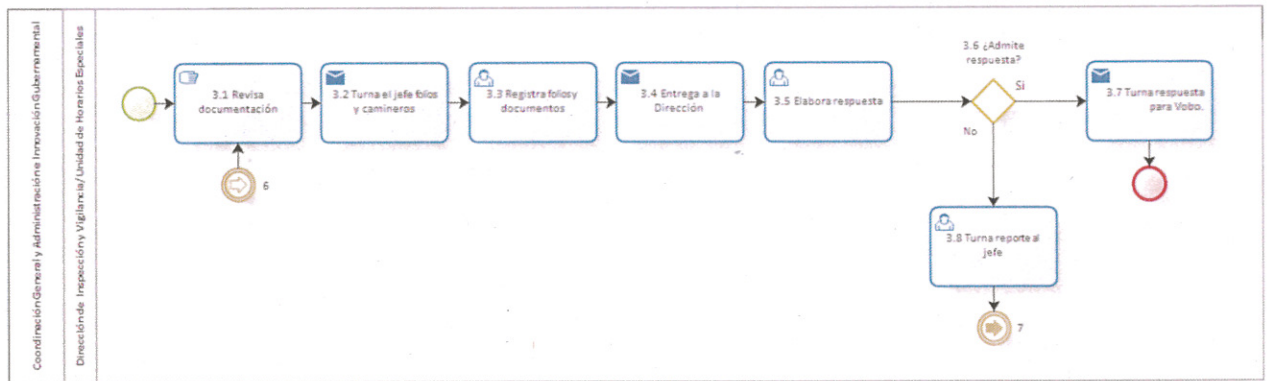
Etapa 1.- Recepción de reportes especiales



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Archivo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-04
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Área Jurídica	Fecha de Emisión:	05-MARZO-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Apoyo y Asesoría a Área de la Dependencia, Defensa Interna, Sindicatura		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de Documentos	1.11 Recibe oficio por parte del área solicitante	Unidad de Área Jurídica	N/A
	1.12 Identifica el Jefe de la Unidad Jurídica el tipo de documento (nulidad, amparo, recurso de revisión, procedimiento administrativo)	N/A	N/A
	1.13 Registra el documento recibido	N/A	N/A
	1.14 Entrega al abogado responsable del área	N/A	N/A
	1.15 ¿Orden de visita?	Unidad de Área Jurídica	N/A
	En caso de que si corresponda a ser Orden de visita, entonces procede lo que indica el inciso 2.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no corresponda a ser Orden de visita, entonces procede lo que indica el inciso 1.6 de este procedimiento.	N/A	N/A
	1.16 ¿Cotejo de actas?	N/A	N/A
	1.17 En caso de que si corresponda a ser Cotejo de actas, entonces procede lo que indica el inciso 3.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no corresponda a ser Cotejo de actas, entonces procede lo que indica el inciso 1.8 de este procedimiento.	N/A	N/A
	1.18 ¿Acta circunstanciada?	N/A	N/A
	En caso de que si corresponda a ser Acta circunstanciada, entonces procede lo que indica el inciso 4.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no corresponda a ser Acta circunstanciada, entonces procede lo que indica el inciso 1.9 de este procedimiento.	N/A	N/A
	1.19 ¿Sindicatura?	N/A	N/A
	En caso de que si corresponda a ser Sindicatura, entonces procede lo que indica el inciso 5.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no corresponda a ser Sindicatura, entonces termina este procedimiento.	Unidad de Área Jurídica	Excel	
2.- Orden de visita	2.28 Redacta el asesor jurídico conforme a las necesidades del área	Unidad de Área Jurídica	N/A
	2.29 Entrega a firma del Director de la dependencia	Unidad de Área Jurídica	N/A
	2.30 Entrega la orden de visita al área solicitante	Unidad de Área Jurídica	N/A
3. Cotejo de Actas	3.1 Recibe el asesor jurídico copia del documento (acta) por parte del particular o de alguna área.	Unidad de Área Jurídica	N/A
	3.2 Elabora cotejo del acta.	Unidad de Área Jurídica	N/A
	3.3 Registra en bitácora el documento cotejado	Unidad de Área Jurídica	N/A
	3.4 Pasa a firma de jefe de unidad y se sella	Unidad de Área Jurídica	N/A
	3.5 Turna al área que lo solicito.	Unidad de Área Jurídica	N/A
4.- Acta Circunstanciada	4.1 Recibe solicitud por parte del área	Unidad de Área Jurídica	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-04
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Área Jurídica	Fecha de Emisión:	05-MARZO-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Apoyo y Asesoría a Área de la Dependencia, Defensa Interna, Sindicatura		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.2 Elabora el Acta Circunstanciada de Hechos debidamente motivada y fundamentada de acuerdo a los actos	Unidad de Área Jurídica	N/A
	4.3 Registra fólico de acta circunstanciada en bitácora	Unidad de Área Jurídica	N/A
	4.4 Turna el acta circunstanciada al jefe del área solicitante para su autorización y entrega.	Unidad de Área Jurídica	N/A
5. Sindicatura	5.1 Realiza informe justificado	Unidad de Área Jurídica	N/A
	5.2 Rinde informe justificado de los actos realizados por la Dirección	Unidad de Área Jurídica	N/A
	5.3 Turna a Dirección para su autorización	Unidad de Área Jurídica	N/A
	5.4 Remite informe a Sindicatura	Unidad de Área Jurídica	N/A
	5.5 Realiza expediente con antecedentes y copia del informe	Unidad de Área Jurídica	N/A



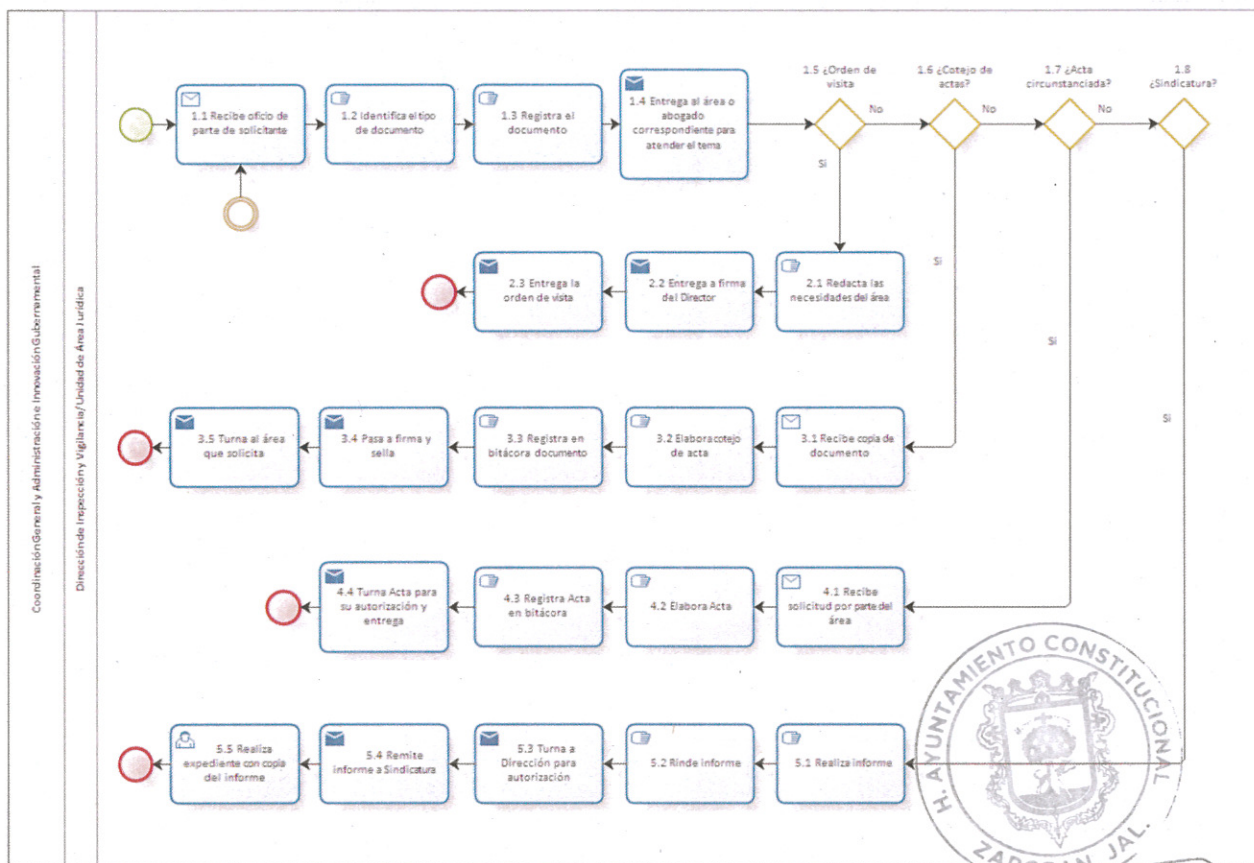
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

Flujo



Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Inspección y Vigilancia/Unidad de Área Jurídica



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Reporte	1.20 Recibe Administrativo (Comercio) reporte ciudadano vía oficio, SIEBEL u otro.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	1.21 Revisa Administrativo (Comercio) si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Comercio e Industria.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	1.22 Registra Administrativo (Comercio) información en base de datos y libros de control.	Unidad de Comercio e Industria	Excel
	1.23 Realiza búsqueda Administrativo?	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si se encuentra antecedente se pasa al punto 1.6	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	En caso de que no encuentra antecedente se pasa al punto 1.5	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	1.24 Turna Administrativo (Comercio) reporte para atender por el área Operativa punto 2.1	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	1.25 Entrega Administrativo (Comercio) respuesta y archiva antecedente Termina procedimiento.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
2.- Operativa	2.31 Recibe el Jefe de Sección reportes ciudadanos.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.32 Analiza el Jefe de Sección reportes ciudadanos.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.33 Realiza distribución de reportes el Jefe de Sección, basada en los reportes ciudadanos.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.34 Distribuye el Jefe de Sección a los inspectores reportes ciudadanos de acuerdo a sus condicionantes en turno matutino y vespertino, por zona de inspección, de acuerdo con los recursos disponibles y la carga laboral.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.35 Entrega el Jefe de Sección a inspectores, mediante registro, la documentación diaria el cual incluye la información de reportes, folios, radio y vehículo asignados.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.36 ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.7.	N/A	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.4 para una reasignación.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.37 Traslada los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.38 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del responsable para atender la Inspección.	Jefatura de la Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.9 ¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	N/A	N/A
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.10	N/A	N/A
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.14.	N/A	N/A
	2.10 ¿Cumple la actividad comercial con el documento?	N/A	N/A
	En caso que si cumpla la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad comercial, pasa al punto 2.12.	N/A	N/A
	En caso que la actividad comercial no cumpla a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad comercial, pasa al punto 2.14.	N/A	N/A
	2.11 ¿El reporte ciudadano es correcto?	N/A	N/A
	Si el reporte ciudadano es correcto, pasa al punto 2.14.	N/A	N/A
	Si el reporte ciudadano no es correcto, pasa al punto 2.12	N/A	N/A
	2.12 Registra el inspector los datos de la inspección en el caminero.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.13 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano y pasa al punto 2.20.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.14 Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección, conforme al reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.15 ¿Procede clausura?	N/A	N/A
	En caso de que si procede clausura en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL ORGANIZACIONAL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.17		
	En caso de que no procede con clausura en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.18.	N/A	N/A
	2.16 ¿procede decomiso?	N/A	N/A
	En caso de que si procede decomiso en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.19	N/A	N/A
	En caso de que no procede decomiso en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el reglamento de Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.20.	N/A	N/A
	2.17 Desaloja las personas del local, se cierra se colocan sellos de clausura foliados y se advierte al ciudadano de las consecuencias de una violación de sellos.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.18 Entrega el inspector folio a ciudadano, pasa actividad 2.20	Unidad de Comercio e Industria	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de
Jalisco

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	07-ABRIL-2017
Unidad:	Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.19 Decomisa herramienta y/o insumo del ciudadano infractor para garantizar el pago del folio de inspección. Pasa al punto 2.18	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	2.20 Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el caminero. Termina procedimiento.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
3.- Archivo	3.1 Entrega el Inspector al Jefe de Sección los folios y camineros.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	3.2 Revisa el Jefe de sección que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	3.3 Turna el Jefe de Sección a Administrativo (Comercio) los folios y camineros para registro en base de datos	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	3.4 Registra Jefe de Sección folios y camineros.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	3.5 Entrega a Administrativo (Comercio) para dar respuesta.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	3.6 Elabora Administrativo (Comercio) respuesta a los reportes ciudadanos.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	3.7 ¿Se admite respuesta por el jefe de Unidad?	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.8.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.9.	Unidad de Comercio e Industria	N/A
	3.8 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y finaliza el proceso.	Unidad de Comercio e Industria	Word
	3.9 Regresa el reporte ciudadano al Jefe de Sección y se regresa al punto 2.2	Unidad de Comercio e Industria	Word

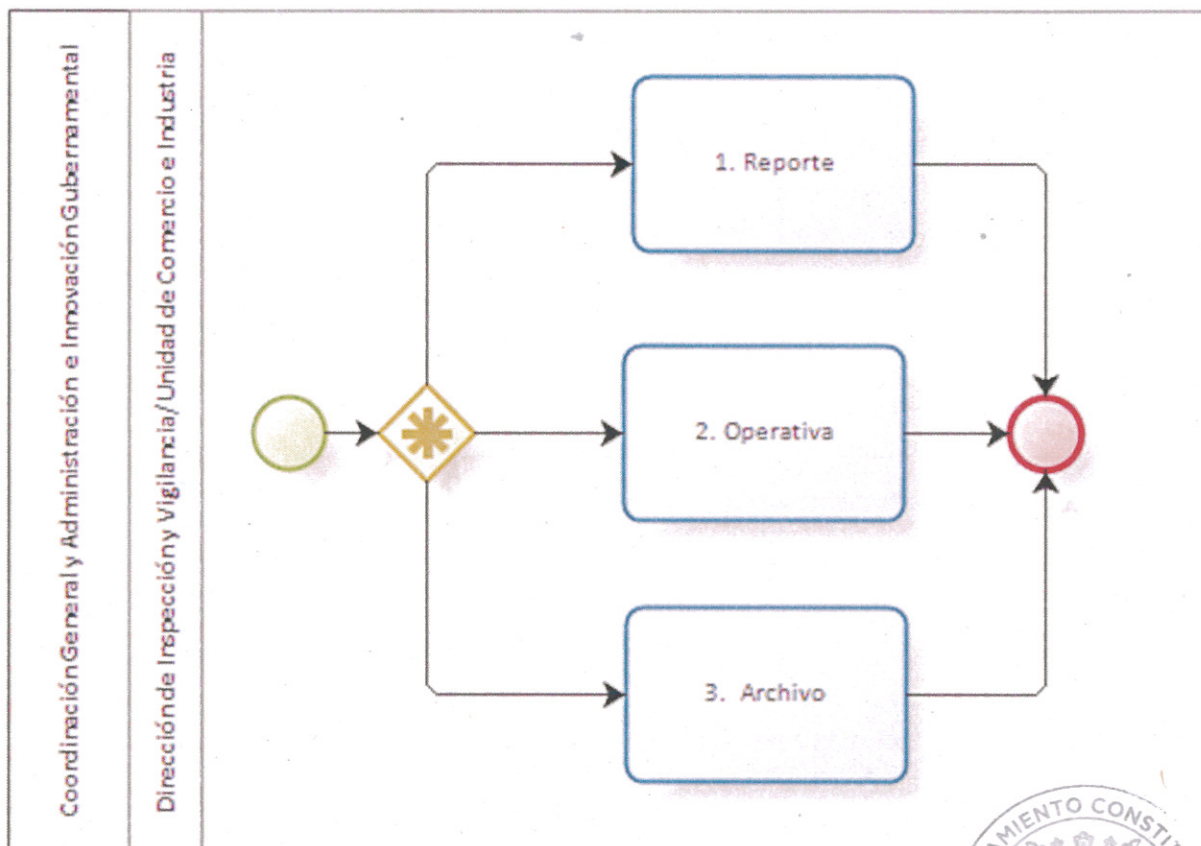


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

Índice

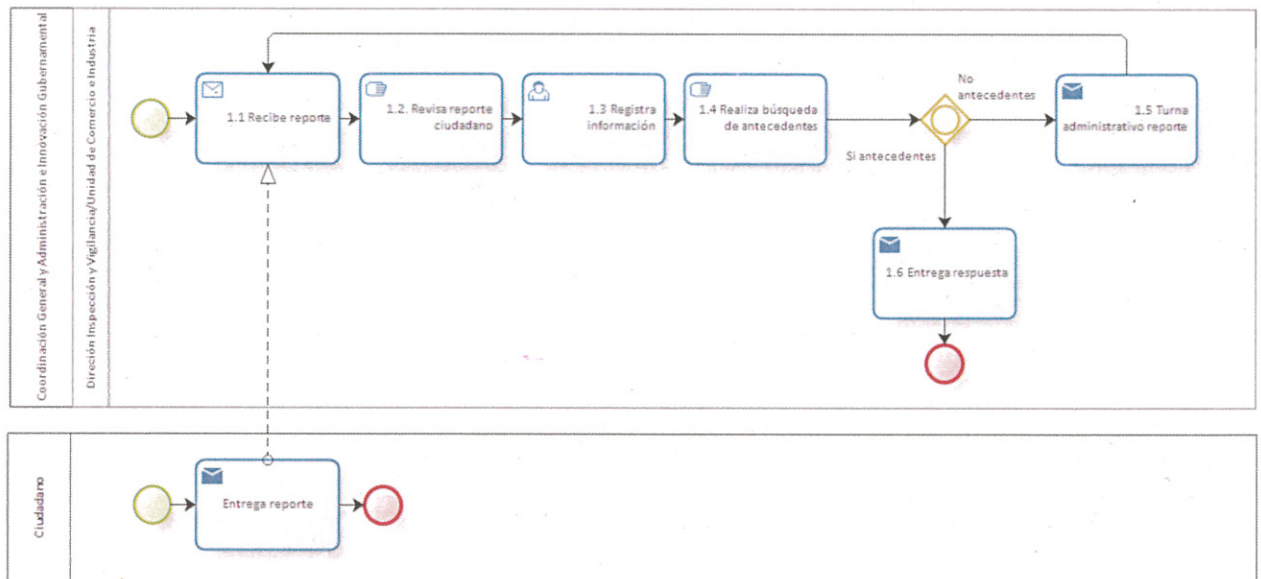


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01



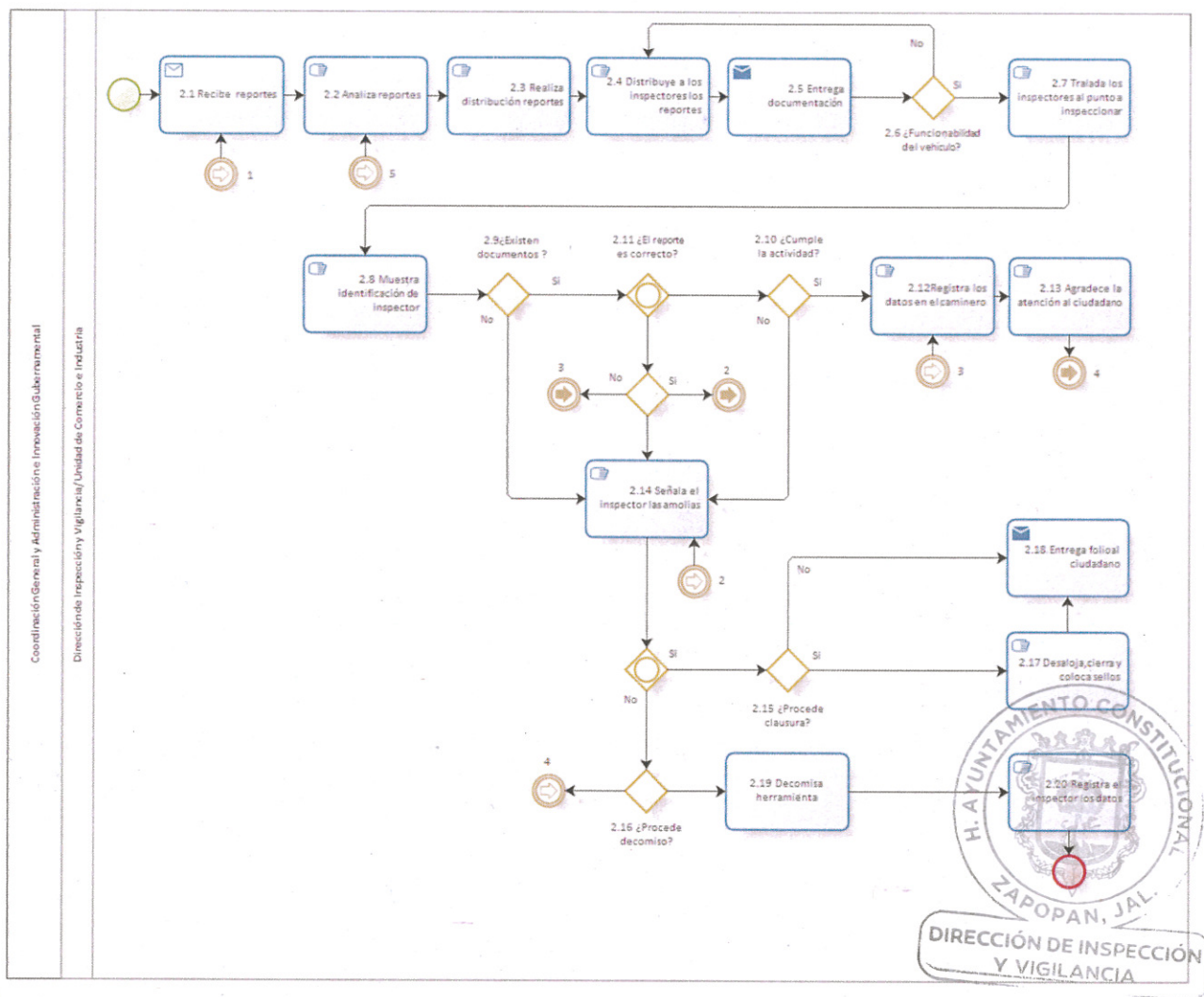
Etapa 1.- Reporte



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

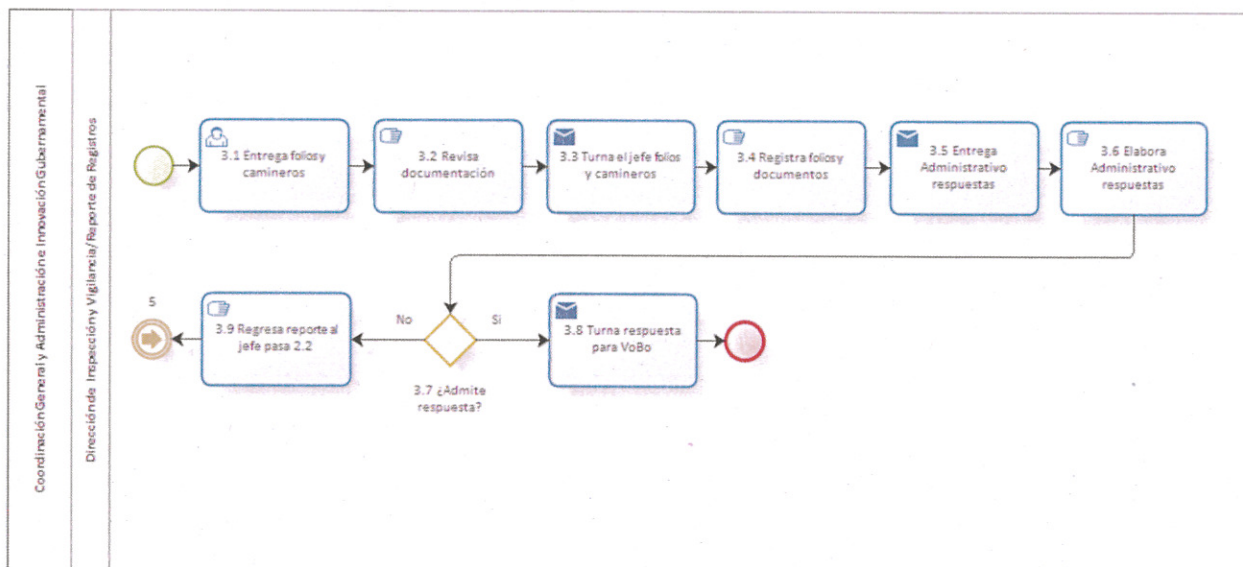
Etapa 2.- Operativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Archivo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

Anexos

N/A

Políticas generales:

Reglamento de Adquisición de Bienes y contratación de servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta circunstanciada.- acta en la cual se relatan los hechos sucedidos durante la sesión.

Adjudicación.- Acto en virtud del cual se le asigna la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores; asignación de la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores.

Comisión de adquisiciones.- es el órgano colegiado auxiliar de la administración pública municipal con representación ciudadana, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o contratación de servicios a celebrarse por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia. En donde se aprueban y se informan las adquisiciones.

Cuadro comparativo.- comparativo de las propuestas económicas de los proveedores.

Declinar.- rechazar la requisición

Orden de compra.- documento que emite el Ayuntamiento para pedir mercaderías al Proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

Partida presupuestal.- recursos económicos con los que se cuenta para hacer una compra.

Requisición.- un pedido de un bien o servicio.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización
Visto Bueno



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración

Maestra Tatiana Esther Anaya Zuñiga
Director de Inspección y Vigilancia



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07-ABRIL-2017
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	01