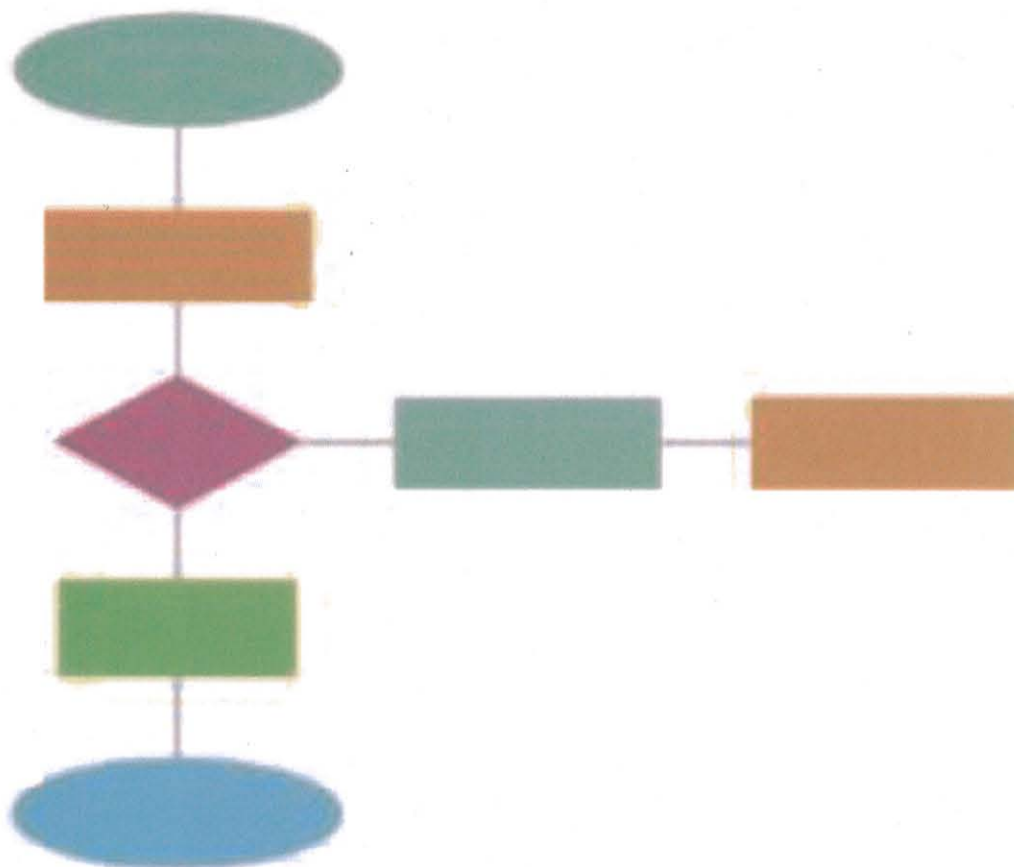


Manual de Procedimientos



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	74
VI	Autorizaciones	75



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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

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:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

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:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
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, Documentos Internos
PC 08 04 05	Inspección a Comercio Formal Establecido
PC 08 04 06	Decomiso
PC 08 04 07	Inspección Técnica Regulación de la Publicidad en sus Diferentes Formas y Variantes
PC 08 04 08	Inspección de Resguardo de Rastro
PC 08 04 09	Inspección a Comercio Informal o Vía Pública
PC 08 04 10	Irregularidades en Vía Pública



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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-01
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Construcción	Fecha de Emisión:	23- FEB- 2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Acciones urbanísticas y edificación en el Municipio de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisa Reporte	1.1 Recibe reporte el área de control u oficinas	Unidad Área Construcción	N/A
	1.2 Registra información el base de datos y libros de control	Unidad Área Construcción	Google Docs
	1.3 Realiza búsqueda de antecedentes en base de datos para el filtrado de reportes	Unidad Área Construcción	Acess
	1.4 ¿Información satisfactoria?	Unidad Área Construcción	N/A
	En caso de que si sea satisfactoria pasa al 1.6		
	En caso de que no sea satisfactoria pasa al 1.5		
	1.5 ¿Se requiere investigar información complementaria?	Unidad Área Construcción	N/A
	En caso de requerir información complementaria pasa a punto 1.7		
	En caso de no requerir información complementaria pasa a punto 1.6		
	1.6 Turna reporte para atender por el área previa revisión de Jefe Operativo y pasa al inciso punto 2.1	Unidad Área Construcción	Google Docs
2.- Operativa	1.7 Realiza consulta en Planes Parciales de Desarrollo Urbano, así como en las Dependencias involucradas para complementar información. Continúa en 2.1	Unidad Área Construcción	Libro de registro
	2.1 Recibe el área operativa reportes mediante libro de control firmando para su seguimiento	Unidad Área Construcción	Libro de registro
	2.2 Revisa información para su planeación de trabajo.	Unidad 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.	Unidad Área Construcción	Google Docs
	2.4 Entrega a inspectores mediante control de documentación diaria el cual incluye la información de reportes, folios, radio y vehículo asignados.	Unidad Área Construcción	Google Docs
	2.5 Recibe los inspectores control de documentos diario y revisa datos generales.	Unidad Área Construcción	Hoja de registro
	2.6 ¿Requiere visitar a un tercero previo a la inspección?	Unidad Área Construcción	N/A
	En caso de que si se requiere visitar a un tercero previo a la inspección pasa a punto 2.7		
	En caso de que no se requiere visitar a un tercero previo a la inspección pasa a punto 2.9		
	2.7 Traslada al lugar de la visita previa a la inspección.	Unidad 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. Pasa a la actividad 2.10	Unidad Área Construcción	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-01
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Construcción	Fecha de Emisión:	23- FEB- 2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento: Acciones urbanísticas y edificación en el Municipio de Zapopan			
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.9 Traslada al lugar de la inspección	Unidad Área Construcción	N/A
	2.10 Muestra identificación de Inspector al responsable de la obra y explica el motivo de la visita.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.11 ¿Existe proceso de obra?	Unidad Área Construcción	N/A
	En caso de que no pasa al inciso 2.20		
	En caso de que si pasa al inciso 2.12		
	2.12 Solicita la autorización municipal y la documentación necesaria según el caso.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.13 ¿Requiere apoyo de Seguridad Pública o PC?	Unidad Área Construcción	N/A
	En caso de requerir apoyo de Seguridad Pública o PC pasa a punto 2.14		
	En caso de no requerir apoyo de Seguridad Pública o PC pasa a punto 2.15		
	2.14 Solicita apoyo de Seguridad Pública o PC vía teléfonos al Área Operativa. Pasa al punto 2.20	Unidad Área Construcción	N/A
	2.15 Se 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 2.23	Unidad Área Construcción	N/A
	2.16 ¿Cuenta con licencia?	Unidad Área Construcción	N/A
	En caso de que no cuenta con licencia pasa al inciso 2.20		
	En caso de que si cuenta con licencia pasa al inciso 2.17		
	2.17 ¿Procede Retiro?	Unidad Área Construcción	N/A
	En caso de que si procede Retiro pasa a la actividad 2.18		
	En caso de que no procede Retiro pasa a la actividad 2.19		
	2.18 Deja retiro en el depósito de Mejoramiento Urbano. Ver procedimiento: PC 07-04-06 Ejecución de reportes.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.19 Realiza la inspección, verificando que la obra se está llevando a cabo de acuerdo con lo indicado en la autorización municipal, conforme al reglamento del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Reglamento Estatal de Zonificación, Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco, Reglamento para la protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Disposiciones complementarias no consideradas por el Reglamento de Zonificación para Regular la Instalación de Estructuras y/o Antenas de Telecomunicaciones en el Municipio de Zapopan, Jalisco, Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.20 Ejecuta acorde con la normatividad aplicable y respeta autorización municipal. Continúa en la actividad 2.21	Unidad Área Construcción	N/A

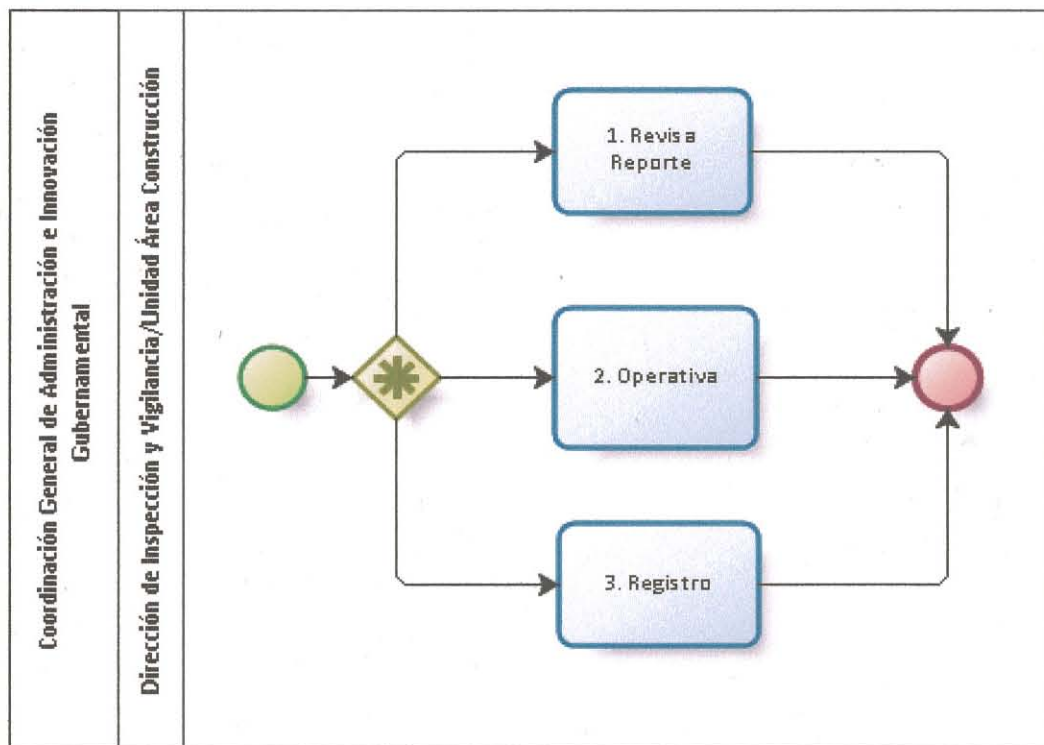
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-01
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Construcción	Fecha de Emisión:	23- FEB- 2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Acciones urbanísticas y edificación en el Municipio de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.21 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, conforme al reglamento del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Reglamento Estatal de Zonificación, Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco, Reglamento para la protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Disposiciones complementarias no consideradas por el Reglamento de Zonificación para Regular la Instalación de Estructuras y/o Antenas de Telecomunicaciones en el Municipio de Zapopan, Jalisco, Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.22 Registra la información obtenida en el control de documentos de la inspección y se retira del lugar agradeciendo la atención brindada.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.23Entrega el Inspector al área operativa los reportes y los controles de documentos realizados.	Unidad Área Construcción	Hoja de registro
	2.24 Revisa el área operativa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.25 Revisa los folios, cotejando que la información esté completa, programando las citas para su atención.	Unidad Área Construcción	N/A
	2.26 Turna los formatos de documentos al área de administrativa para registro en base de datos	Unidad Área Construcción	Google Docs
3.- Registro	3.1 Recibe respuestas el área administrativa	Unidad Área Construcción	N/A
	3.2 Registra la información en base de datos	Unidad Área Construcción	Google Dosc/Access
	3.3 Clasifica la información	Unidad Área Construcción	N/A
	3.4 Turna al área para elaboración de reporte	Unidad Área Construcción	N/A
	3.5 Elabora respuesta del reporte. Termina procedimiento.	Unidad Área Construcción	CIUDAPP

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



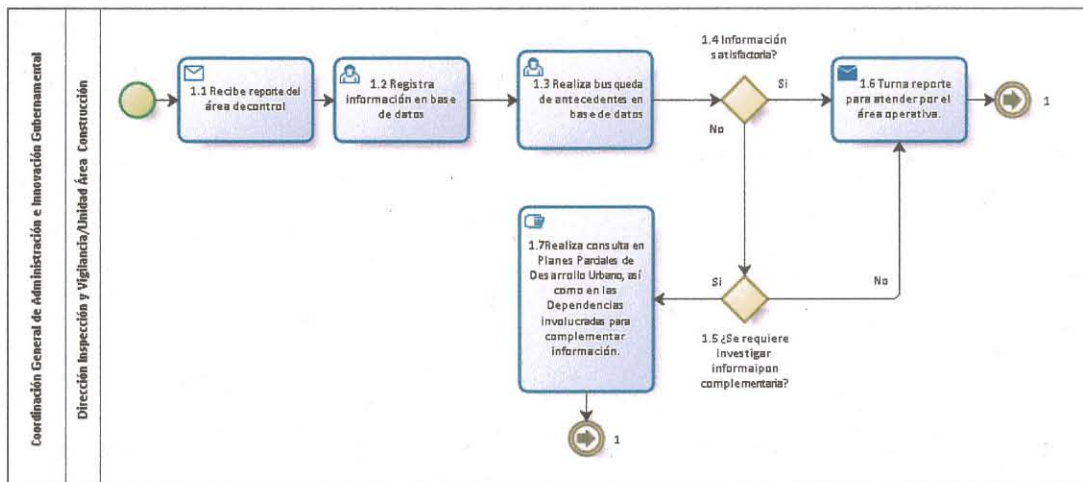
Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Revisa Reporte

Flujo

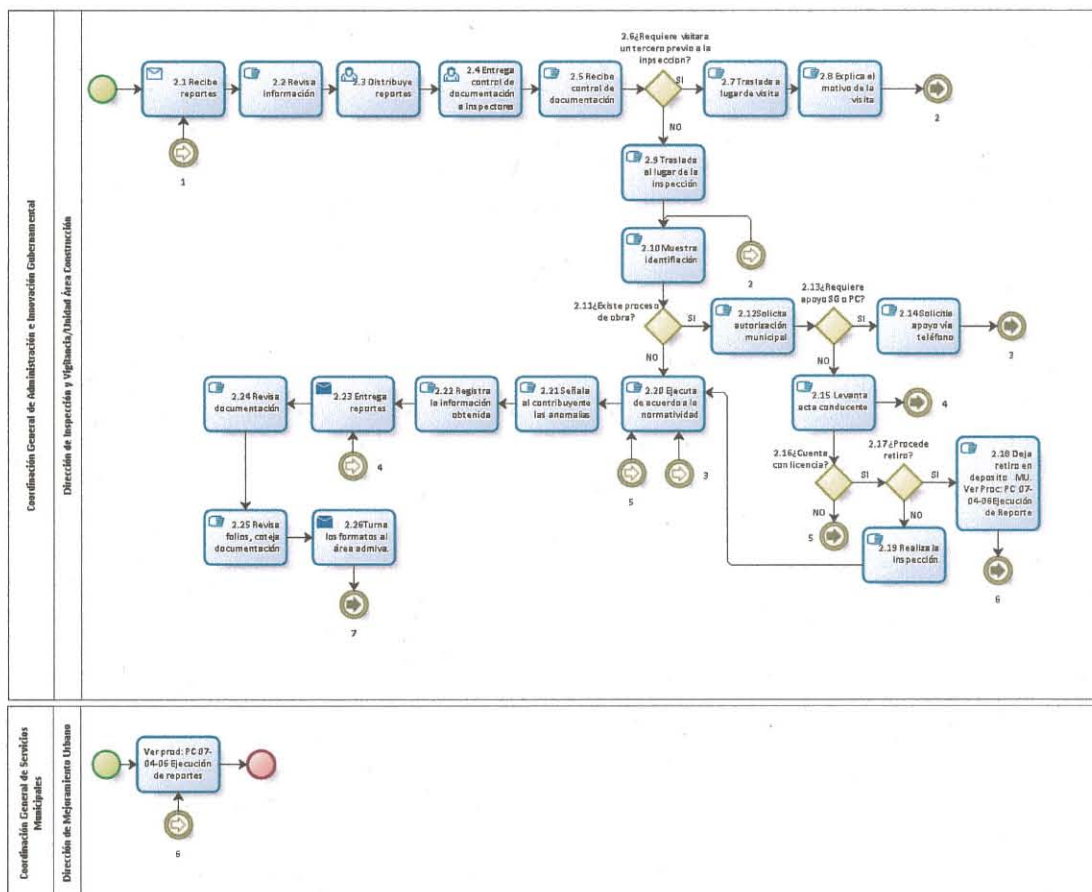


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.-Operativa

Flujo

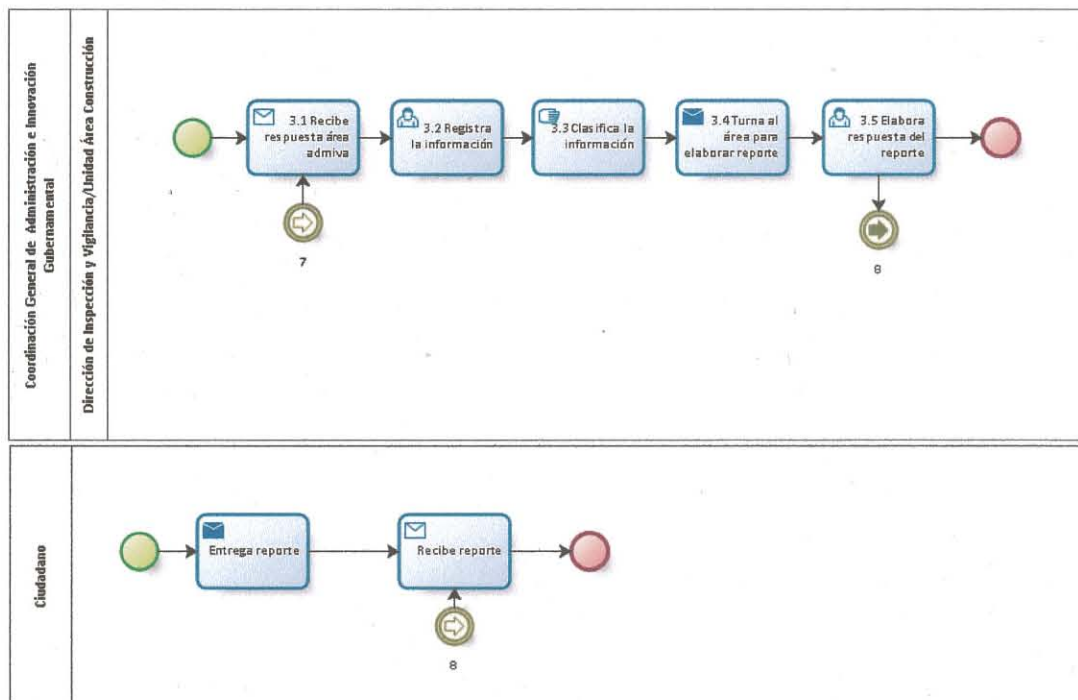


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de Reporte	1.1 Recibe Administrativo reporte ciudadano, oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Técnica	Ciudadpp
	1.2 Revisa Administrativo el reporte ciudadano es competencia de Unidad de Área Técnica.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.3 ¿El reporte es de su competencia?	Unidad Área Técnica	Excel
	En caso de que si sea de su competencia pasa a la actividad 1.5		
	En caso de que no sea de su competencia pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana. Ver procedimiento: PC 04-07-01 Atención Ciudadana Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.5 Registra administrativo información en base de datos y libro de control.	Unidad Área Técnica	Word
	1.6 Realiza búsqueda de antecedentes.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.7 Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el Área Operativa. Pasa al punto 2.1	Unidad Área Técnica	N/A
2.- Operatividad	2.1 Recibe y analiza el jefe reportes ciudadanos	Unidad Área Técnica	Word
	2.2 Clasifica por categorías los reportes el Jefe a los inspectores.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.3 Distribuye el Jefe a los inspectores reportes ciudadanos de acuerdo a sus condicionantes en turno matutino y vespertino, por zona de inspección, con los recursos disponibles y la carga laboral.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.4 Entrega el Jefe a inspectores, mediante registro, la documentación diaria el cual incluye la información de reportes, folios, radio y vehículo asignados.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.5 ¿Funcionabilidad del vehículo?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado sean satisfactorios se pasa al punto 2.6		
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no sean satisfactorios se pasa al punto 2.4		
	2.6 Traslada los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.7 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del responsable para atender la Inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.8 ¿Existen documentos que amparen la actividad mencionada en el reporte?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa al punto 2.09.		

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa al punto 2.10.		
	2.9 ¿Corresponde a lo autorizado?	Unidad Área Técnica	N/A
	Si la actividad comercial corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad, pasa al punto 2.16		
	Si la actividad comercial no corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad, pasa al punto 2.10.		
	2.10 Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección conforme Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno 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 a la actividad 2.11	Unidad Área Técnica	N/A
	2.11 ¿Procede clausura?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si, señala proceder con clausura al Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno de Zapopan,		

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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 2.13		
	En caso de que no proceda clausura en el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno 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 2.12		
	2.12 ¿Procede decomiso?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que sí, proceda el decomiso en Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno 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 2.14		
	En caso de no proceda el decomiso en el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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		

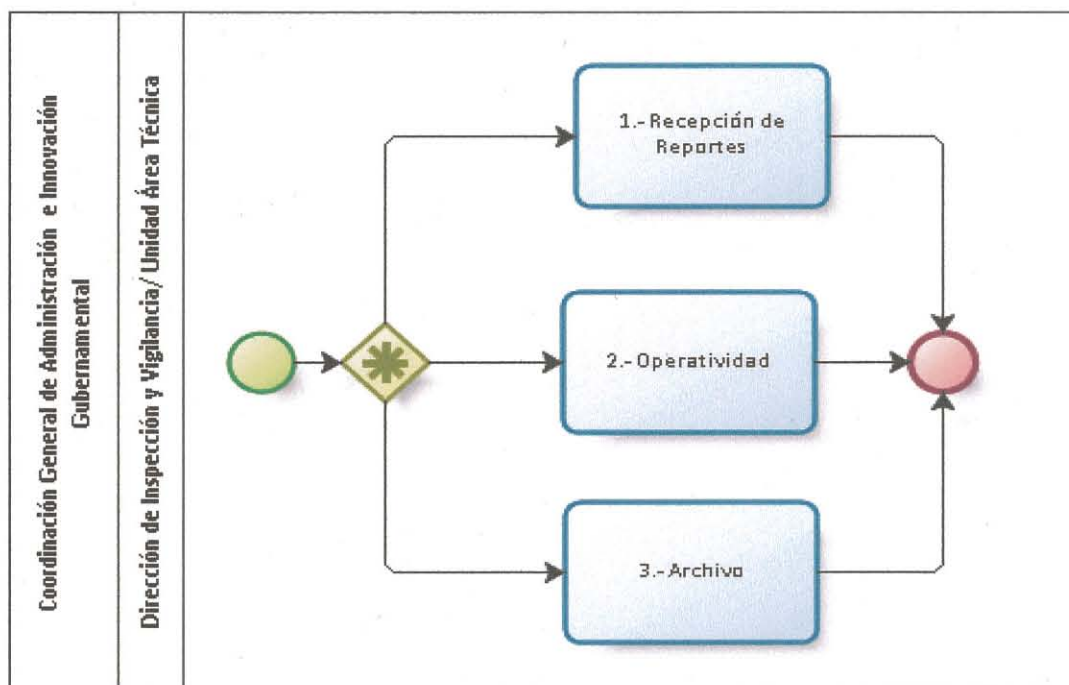
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-02	
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018	
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016	
Departamento:	N/A	Versión:	02	
Nombre del Procedimiento:	Inspección técnica			
DATOS DE MAPEO				
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	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 de Policía y Buen Gobierno 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.			
	2.13 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. Pasa al punto 2.15	Unidad Área Técnica	N/A	
	2.14 Decomiso de insumo o bien para garantizar el pago del folio de inspección. Pasa a la actividad 2.15	Unidad Área Técnica	N/A	
	2.15 Entrega folio el inspector a ciudadano. Pasa a la actividad 2.16	Unidad Área Técnica	N/A	
	2.16 Registra el inspector los datos de la visita en el reporte diario de inspección (caminerero).	Unidad Área Técnica	N/A	
	2.17 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano	Unidad Área Técnica	N/A	
	2.18 Regresa a oficina al término de la actividad.	Unidad Área Técnica	N/A	
	2.19 Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo los folios y reporte diario de inspección (caminerero) al Jefe de Sección.	Unidad Área Técnica	N/A	
	3.- Archivo	3.1 Revisa el Jefe que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Técnica	N/A
		3.2 Turna el Jefe los documentos y reporte diario de inspección para registro en base de datos al personal administrativo.	Unidad Área Técnica	N/A
3.3 Registra Administrativo documentos y reporte diario de inspección.		Unidad Área Técnica	Excel	
3.4 Elabora respuesta de reporte ciudadano y oficio.		Unidad Área Técnica	Word	
3.5 ¿Se admite respuesta por el jefe de Unidad?		Unidad Área Técnica	N/A	
En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.6				
En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7				
3.6 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y termina proceso.		Unidad Área Técnica	Word	
	3.7 Envía el reporte ciudadano al Jefe de Sección y se regresa al punto 2.2	Unidad Área Técnica	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



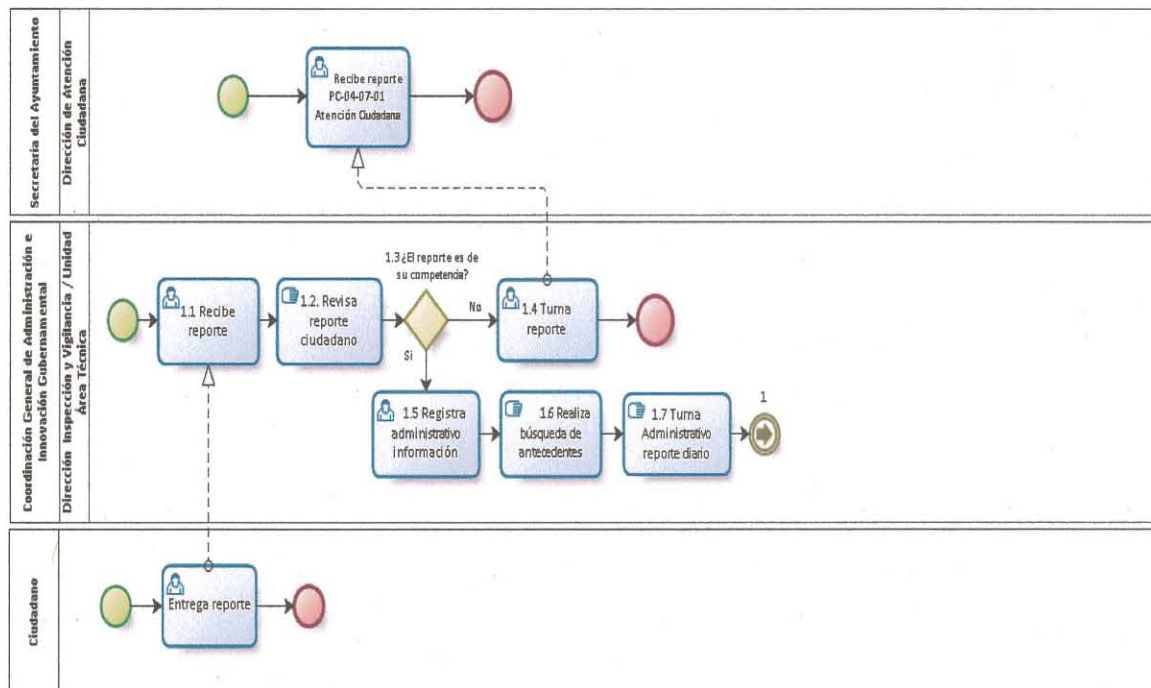
Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de Reporte

Flujo

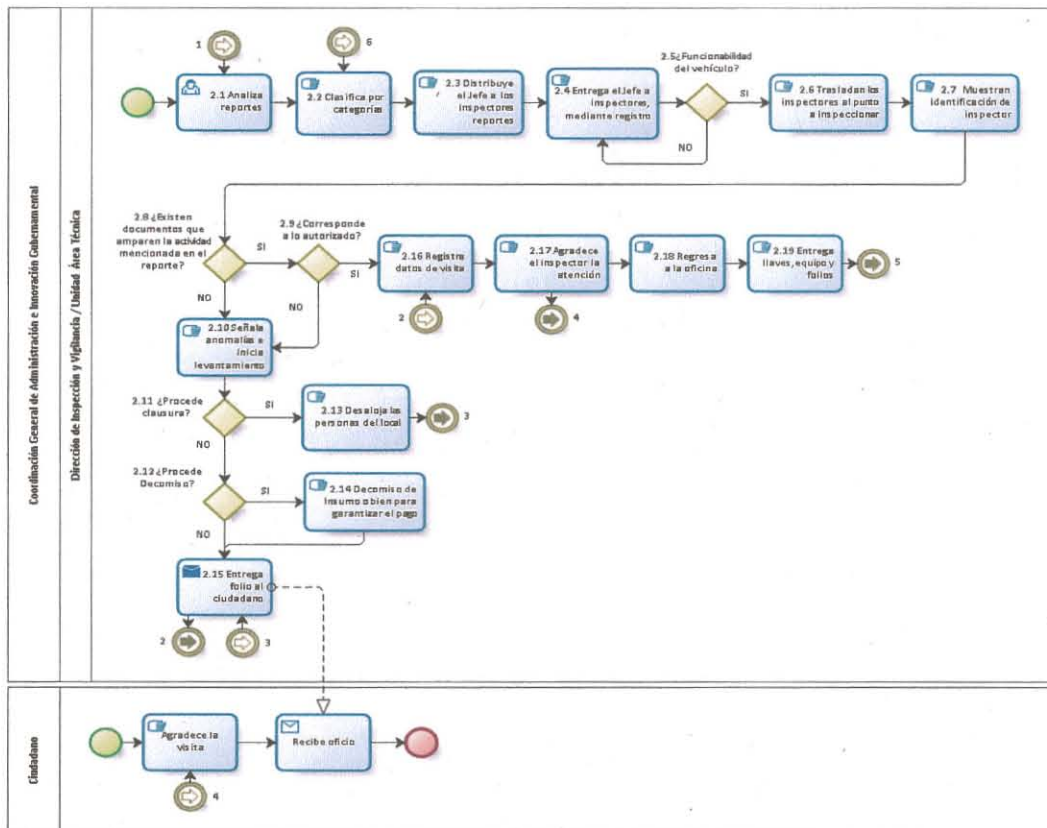


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Operatividad

Flujo

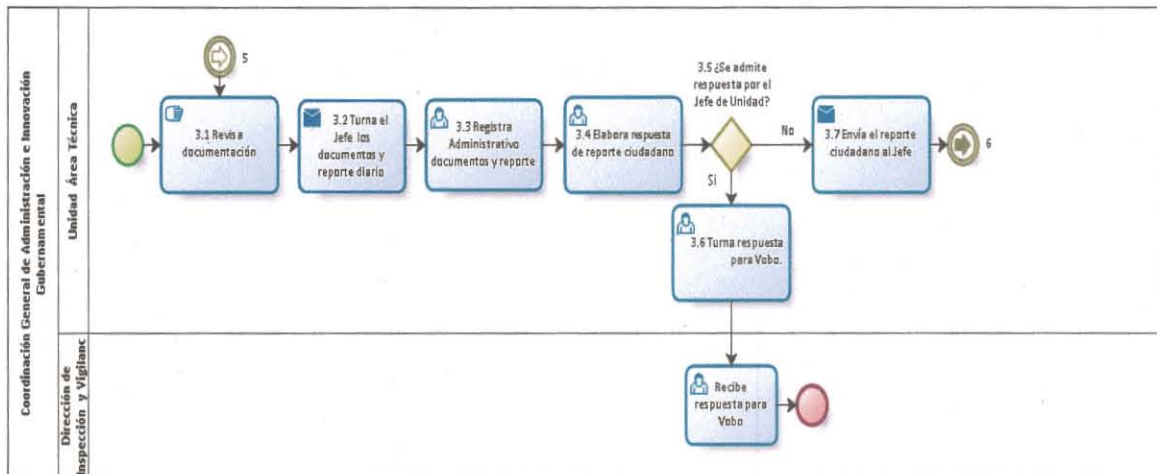


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de horarios especiales	1.1 Recibe reporte ciudadano.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	1.2 Revisa si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Horarios Especiales.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	1.3 Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
	1.4 Realiza búsqueda Administrativo de antecedentes en base de datos para el filtrado de reportes.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
	1.5 ¿Existen antecedentes?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que si se encuentra antecedente se pasa al punto 1.6		
	En caso de que no se encuentra antecedente se pasa al punto 1.7		
	1.6 Turna reporte para atender por el área Operativa	Unidad de Horarios Especiales	N/A
2.- Seguimiento de reportes	1.7 Entrega respuesta y archiva antecedentes, pasa al punto 2.1	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.1 Analiza el Jefe de Sección reportes ciudadanos.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.2 Realiza distribución de reportes el Jefe, basada en los reportes ciudadanos.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.3 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
	2.4 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
	2.5 ¿Funcionabilidad del vehículo?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que si el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.6		
	En caso de que no el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.2		
	2.6 Traslada los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad de Horarios Especiales	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
2.7	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
2.8	¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.9		
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.18		
2.9	¿Cumple la actividad comercial con el documento?	Unidad de Horarios Especiales	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		
	Si la actividad comercial no corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad comercial, pasa al punto 2.17		
2.10	¿Es comercio Informal?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso que si es comercio informal pasa a la actividad 2.11		
	En caso que no es comercio informal pasa a la actividad 2.14		
2.11	¿El reporte ciudadano es correcto?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que si es correcta la actividad denunciada en el reporte ciudadano, pasa al punto 2.15		
	En caso de que no es correcta la actividad denunciada en el reporte ciudadano pasa al punto 2.12		
2.12	Registra el inspector los datos de la inspección en el caminero.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
2.13	Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano y pasa al punto 2.2	Unidad de Horarios Especiales	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 para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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	Unidad de Horarios Especiales	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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 de Policía y Buen Gobierno 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		
	2.15 Levanta acta de infracción y decomisa mercancía para garantizar el pago de infracción. Ver procedimiento: Dirección de Ingresos PC: 05-02-01 Recaudación.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.16 ¿Procede clausura?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que si señala proceder con clausura en el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno 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 señala proceder con clausura en el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno 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		

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.17 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
	2.18 Entrega folio el inspector a ciudadano	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	2.19 ¿Procede decomiso?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que si señala proceder con decomiso en el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno 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		
	En caso de que no señala proceder con decomiso en el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el 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 de Policía y Buen Gobierno 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 2.21		
	2.20 Decomisa herramienta y/o insumo del ciudadano infractor para garantizar el pago del folio de inspección.	Unidad de Horarios Especiales	N/A

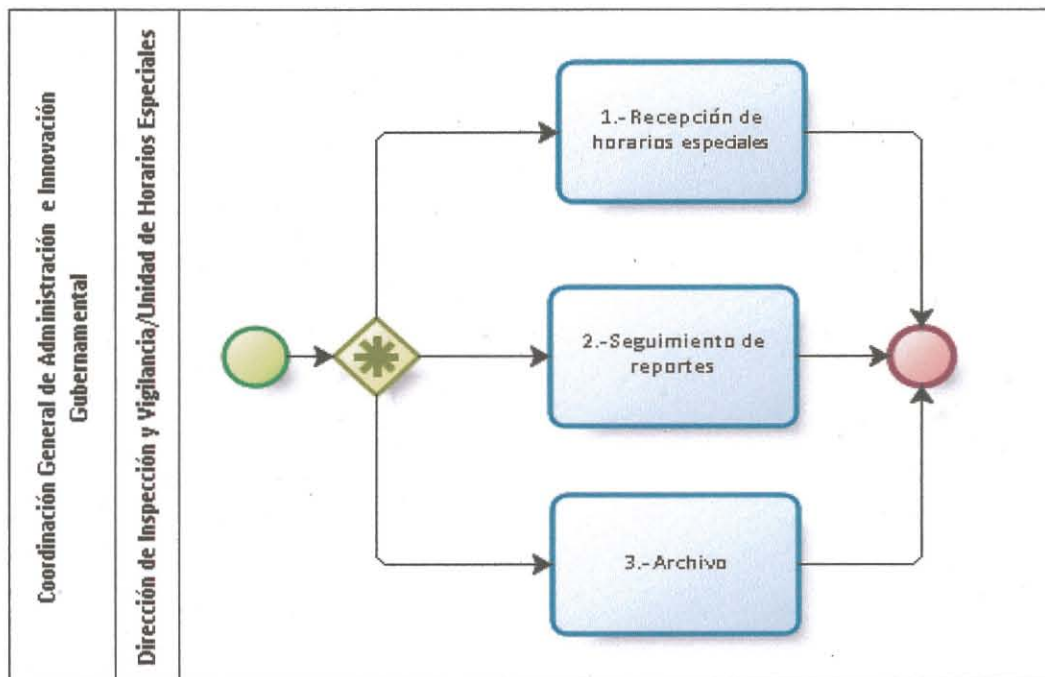
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	De Horarios Especiales	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección en horarios especiales		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.21 Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el caminero.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
3.- Archivo	3.1 Revisa el Jefe 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?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7		
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.8		
	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:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



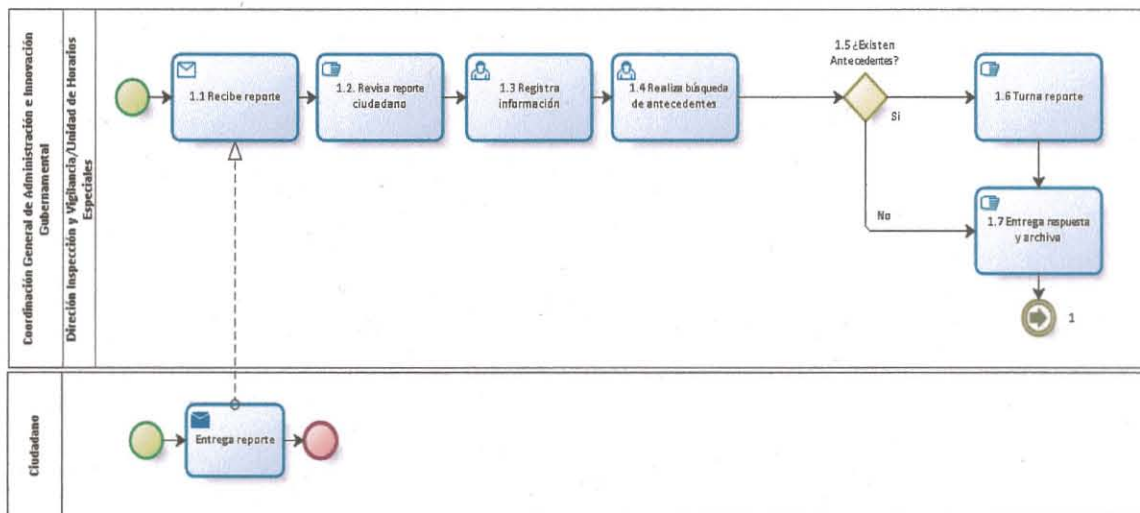
Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de horarios especiales

Flujo



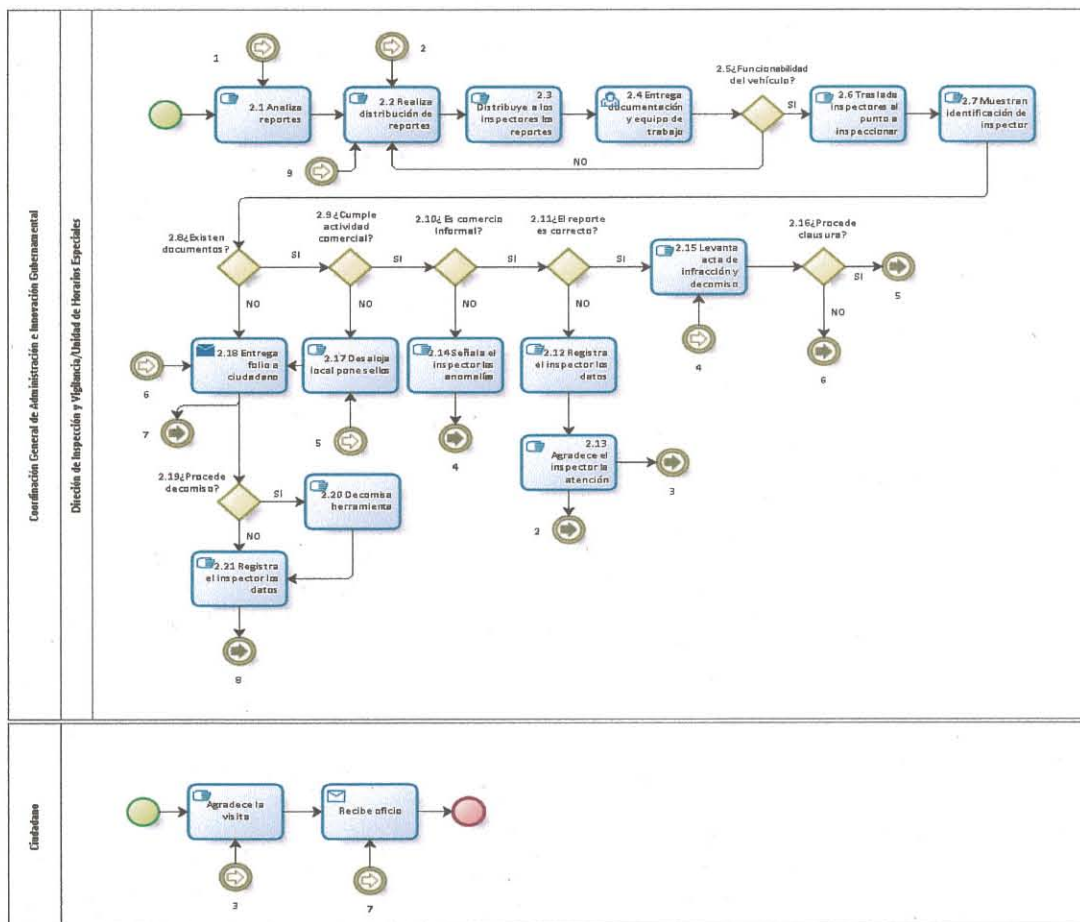
[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Seguimiento de reportes

Flujo

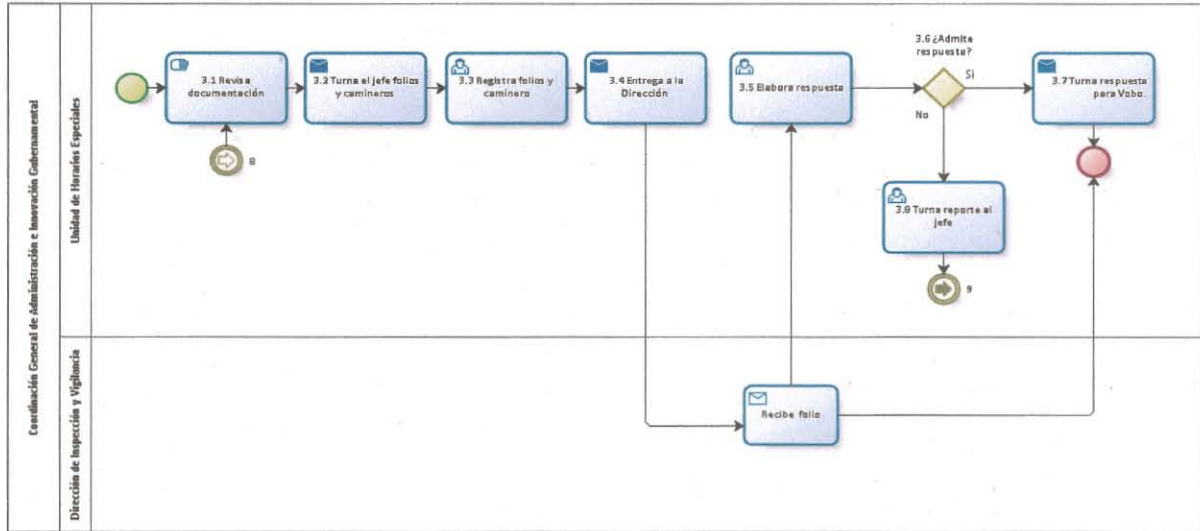


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-04
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Jurídica	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Apoyo y Asesoría a Área de la Dependencia, Defensa Interna, Sindicatura, Documentos Internos		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de Documentos	1.1 Recibe oficio por parte del área solicitante	Unidad Área Jurídica	N/A
	1.2 Identifica el Jefe de la Unidad Jurídica el tipo de documento (nulidad, amparo, recurso de revisión, procedimiento administrativo, queja D.H.)	Unidad Área Jurídica	N/A
	1.3 Registra el documento recibido	Unidad Área Jurídica	N/A
	1.4 Entrega al abogado responsable del área	Unidad Área Jurídica	N/A
	1.5 ¿Orden de visita?	Unidad Área Jurídica	N/A
	En caso de que si corresponda hacer Orden de visita, entonces procede lo que indica el inciso 2.1 de este procedimiento.		
	En caso de que no corresponda hacer Orden de visita, entonces procede lo que indica el inciso 1.6 de este procedimiento.		
	1.6 ¿Cotejo de actas?	Unidad Área Jurídica	N/A
	En caso de que si corresponda hacer Cotejo de actas, entonces procede lo que indica el inciso 3.1 de este procedimiento.		
	En caso de que no corresponda hacer Cotejo de actas, entonces procede lo que indica el inciso 1.7 de este procedimiento.		
	1.7 ¿Acta circunstanciada?	Unidad Área Jurídica	N/A
	En caso de que si corresponda hacer Acta circunstanciada, entonces procede lo que indica el inciso 4.1 de este procedimiento.		
	En caso de que no corresponda hacer Acta circunstanciada, entonces procede lo que indica el inciso 1.8 de este procedimiento.		
	1.8 ¿Sindicatura?	Unidad Área Jurídica	N/A
	En caso de que si corresponda hacer Sindicatura, entonces procede lo que indica el inciso 5.1 de este procedimiento.		
	En caso de que no corresponda hacer Sindicatura, entonces termina este procedimiento.		
2.- Orden de visita	2.1 Redacta el asesor jurídico conforme a las necesidades del área	Unidad Área Jurídica	Word/Excel
	2.2 Entrega a firma del Director de la dependencia	Unidad Área Jurídica	N/A
	2.3 Entrega la orden de visita al área solicitante	Unidad 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 Área Jurídica	N/A
	3.2 Elabora cotejo del acta.	Unidad Área Jurídica	N/A
	3.3 Registra en bitácora el documento cotejado	Unidad Área Jurídica	N/A

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

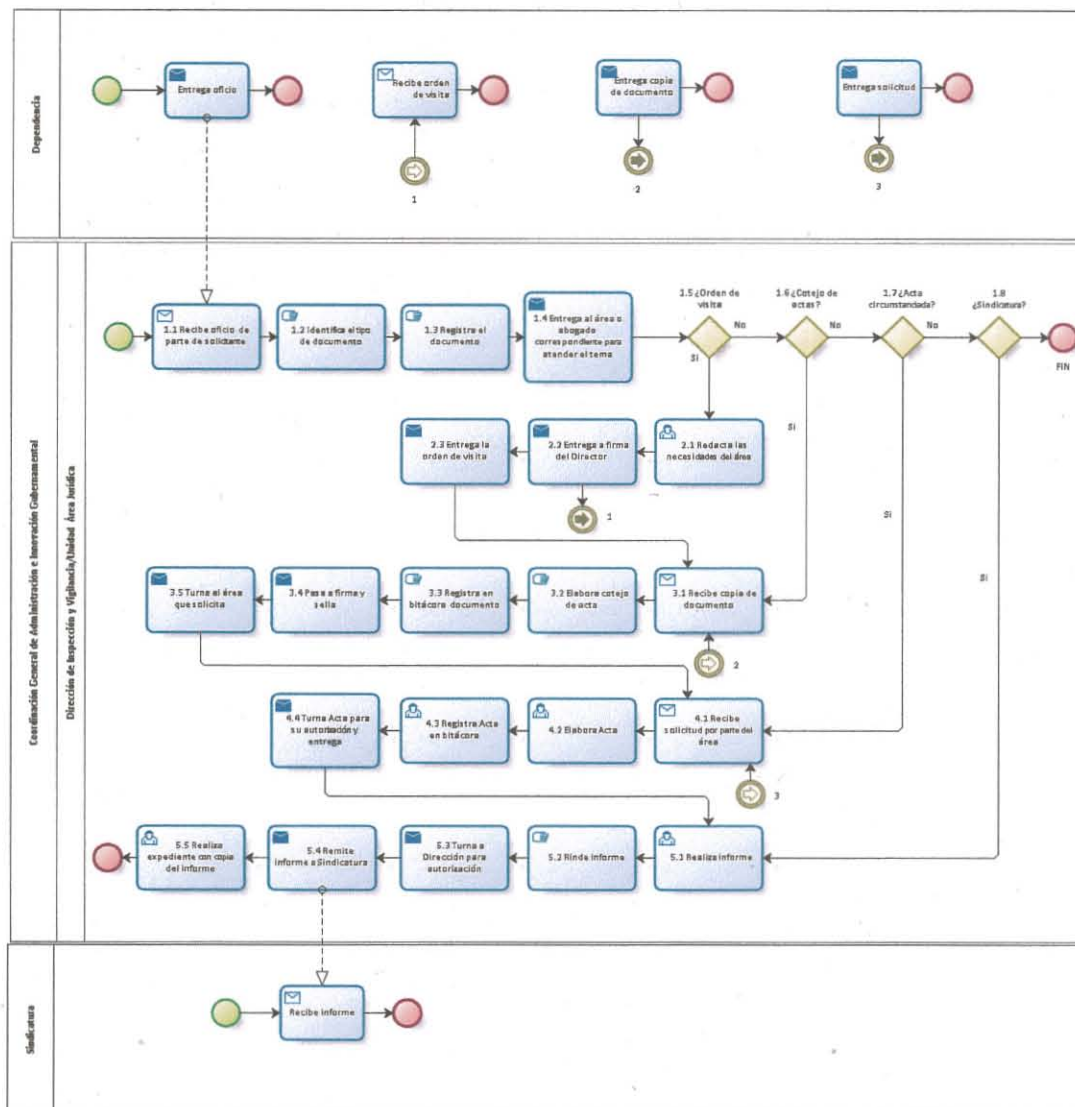
ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-04
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Jurídica	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Apoyo y Asesoría a Área de la Dependencia, Defensa Interna, Sindicatura, Documentos Internos		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.4 Pasa a firma de jefe de unidad y se sella	Unidad Área Jurídica	N/A
	3.5 Turna al área que lo solicito.	Unidad Área Jurídica	N/A
4.- Acta Circunstanciada	4.1 Recibe solicitud por parte del área	Unidad Área Jurídica	N/A
	4.2 Elabora el Acta Circunstanciada de Hechos debidamente motivada y fundamentada de acuerdo a los actos	Unidad Área Jurídica	Word/Excel
	4.3 Registra folio de acta circunstanciada en bitácora	Unidad Área Jurídica	Bitácora
	4.4 Turna el acta circunstanciada al jefe del área solicitante para su autorización y entrega.	Unidad Área Jurídica	N/A
5. Sindicatura	5.1 Realiza informe	Unidad Área Jurídica	Word/Excel
	5.2 Rinde informe justificado de los actos realizados por la Dirección	Unidad Área Jurídica	N/A
	5.3 Turna a Dirección para su autorización	Unidad Área Jurídica	N/A
	5.4 Remite informe a Sindicatura	Unidad Área Jurídica	N/A
	5.5 Realiza expediente con antecedentes y copia del informe	Unidad Área Jurídica	Word/Excel

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Flujo



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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Formal Establecido		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de reportes y oficios	1.1 Recibe Administrativo reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Comercio e Industria	Ciudadpp
	1.2 Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Comercio e Industria.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	1.3 ¿Es de su competencia?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si sea de su competencia pasa a la actividad 1.5		
	En caso de que no sea de su competencia pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana. Ver procedimiento: PC-04-07-01 Atención ciudadana Secretaría del Ayuntamiento Termina procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	1.5 Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Comercio e Industria	Excel
	1.6 Realiza búsqueda Administrativo	Unidad Área Comercio e Industria	Excel
2.- Operativa	1.7 Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el área Operativa punto 2.1	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.1 Recibe el Jefe los reportes ciudadanos.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.2 Distribuye 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 Área Comercio e Industria	N/A
	2.3 Planifica ruta de trabajo.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.4 Espera asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.5 ¿Funcionabilidad del vehículo?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.6		
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.4		
	2.6 Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Formal Establecido		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
2.7	Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del encargado y propietario, para atender la Inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
2.8	Presenta al Ciudadano la orden de visita por escrito que acredita la inspección a realizar.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
2.9	¿Se encuentra el propietario o responsable?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso que si se encuentra pasa a la actividad 2.10		
	En caso que no se encuentra pasa a la actividad 2.15		
2.10	¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.11		
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.16		
2.11	¿Cumple la actividad comercial con el documento?	Unidad Área Comercio e Industria	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 2.22		
	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 2.12		
2.12	¿Se aplica el apercibimiento?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso que si aplica el apercibimiento pasa a la actividad 2.13		
	En caso que no aplica el apercibimiento pasa a la actividad 2.22		
2.13	Deja apercibimiento de acuerdo al Reglamento Municipal.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
2.14	Espera tiempo de respuesta.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
2.15	Programa nueva cita para atender el citatorio.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
2.16	Levanta acta de inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Formal Establecido		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.17 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, 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 Área Comercio e Industria	N/A
	2.18 ¿Procede clausura?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si procede clausura en el reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco 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		
	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, 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		
	2.19 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 y pasa a la actividad 2.20	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.20 Deja acta de infracción y advertir al ciudadano de una posible reincidencia.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.21 Entrega el inspector folio a ciudadano.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.22 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.23 Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección. Termina procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A

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

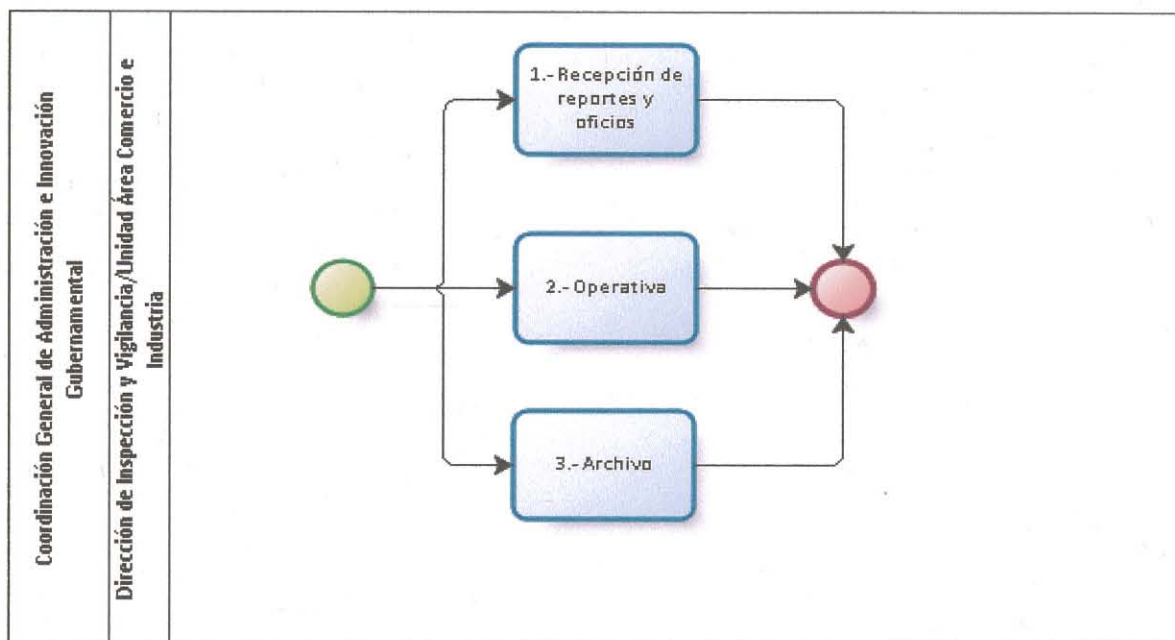
ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	05-SEP-2018
Unidad:	Área Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	23-FEB-2016
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Formal Establecido		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Archivo	3.1 Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo, los folios y reporte diario de inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	3.2 Revisa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	3.3 Entrega al Administrativo los folios y el reporte diario de inspección para registro en base de datos.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	3.4 Elabora Administrativo respuesta a los reportes u oficio ciudadanos.	Unidad Área Comercio e Industria	Word
	3.5 ¿Se admite respuesta?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.6		
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7		
	3.6 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y finaliza el proceso.	Unidad Área Comercio e Industria	Word
	3.7 Regresa el reporte ciudadano y se regresa al punto 2.2	Unidad Área Comercio e Industria	Word

[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



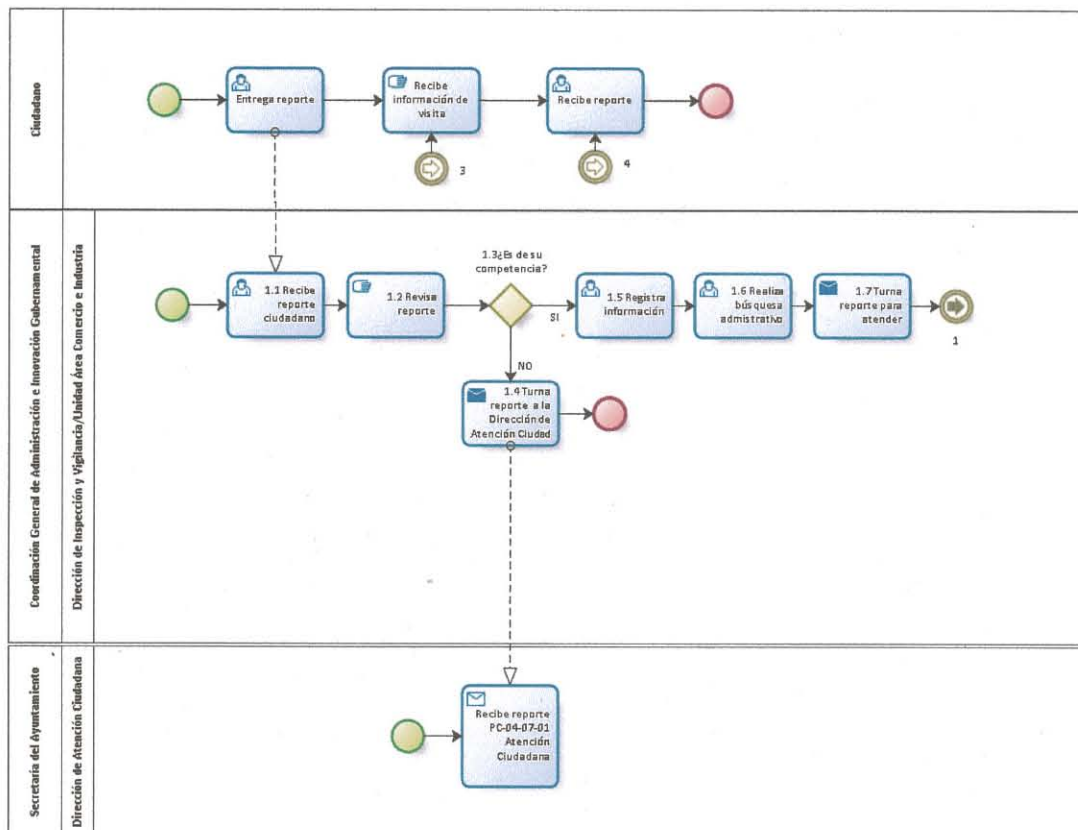
Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de reportes y oficios

Flujo



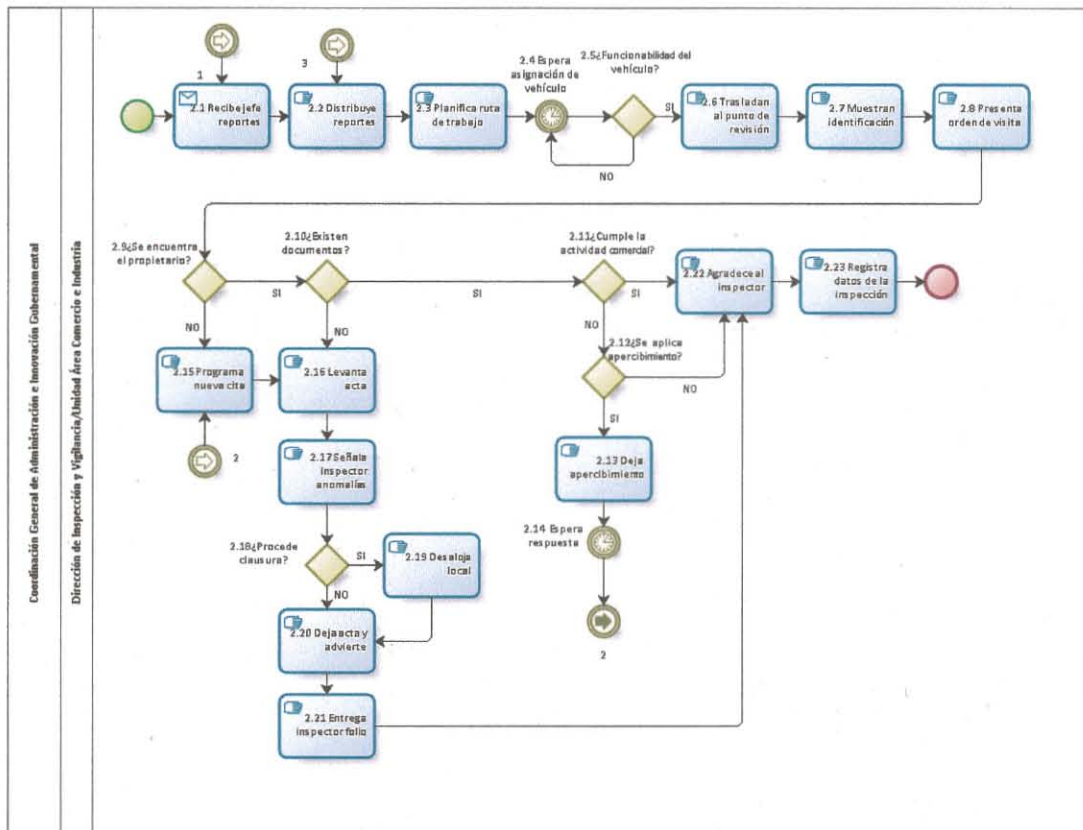
Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Operativa

Flujo

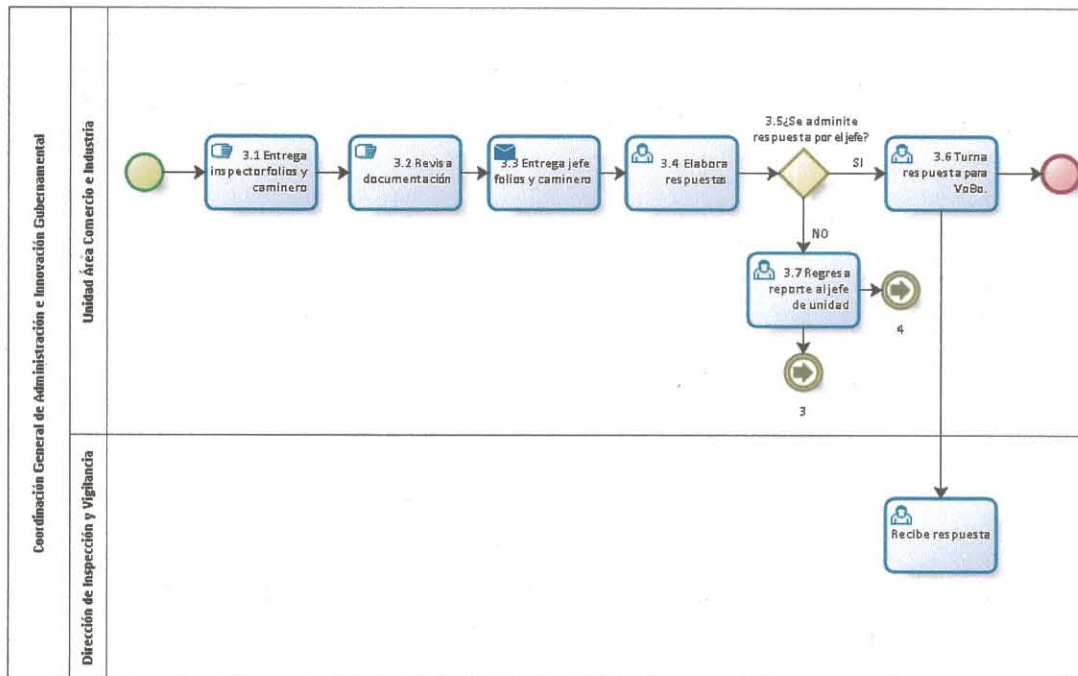


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



f

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

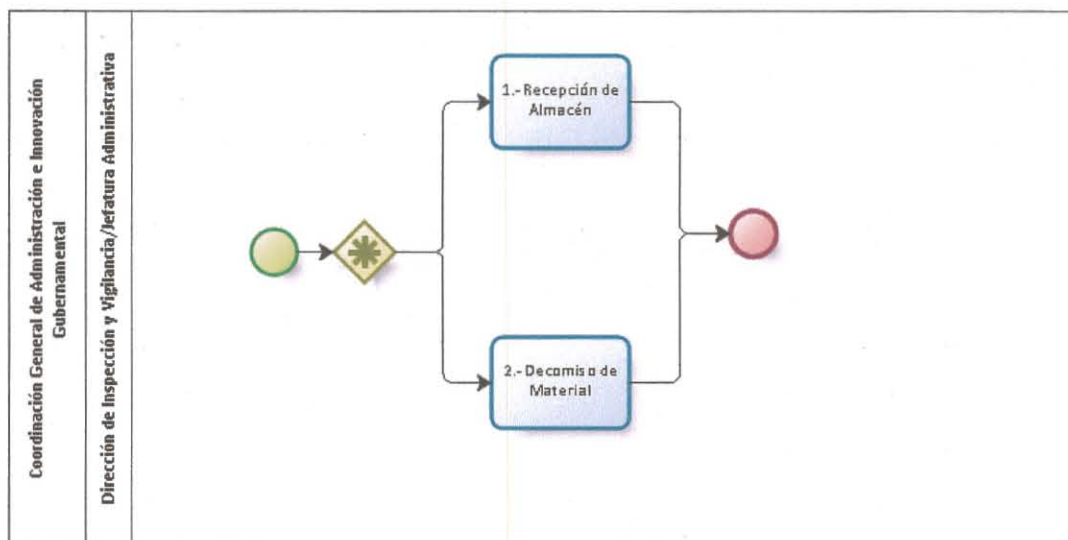
ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-04-06
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Jefatura Administrativa	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Decomiso		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de Almacén	1.1 Recibe Decomiso en el almacén, Acta y los bienes.	Jefatura Administrativa	N/A
	1.2 Recibe mercancía en el almacén, se sella su copia de recibido y se registra en la bitácora de control interno.	Jefatura Administrativa	N/Ab
	1.3 Verifica que coincidan documentos de los bienes contra la mercancía decomisada.	Jefatura Administrativa	N/A
	1.4 ¿Coincide mercancía?	Jefatura Administrativa	N/A
	En caso que si coincide la mercancía pasa a la actividad 1.5		
	En caso que no coincide la mercancía termina procedimiento.		
	1.5 El Decomiso ¿son alimentos perecederos?	Jefatura Administrativa	N/A
	En caso de ser alimentos perecederos pasa a la actividad 1.6		
	En caso de no ser alimentos perecederos pasa a la actividad 1.7		
	1.6 Resguarda solo 24 horas, de ahí son llevados al DIF Zapopan. Termina procedimiento.	Jefatura Administrativa	N/A
2.- Decomiso de material pirotécnico, tabaco y alcohol.	1.7 Aplica el artículo 126 del Reglamento de Comercio del ciudadano cuenta con 30 días para reclamar los bienes previa presentación de pago de multa, sino pasan al DIF Zapopan. Termina procedimiento. Ver procedimiento: 05-02-01 Recaudación.	Jefatura Administrativa	N/A
	2.1 Recibe en el almacén pirotecnia, alcohol, tabaco.	Jefatura Administrativa	N/A
	2.2 Coteja el material pirotécnico, tabaco, alcohol y lo que queda prohibido con el documento.	Jefatura Administrativa	N/A
	2.3 ¿coincide el decomiso?	Jefatura Administrativa	N/A
	En caso de que si coincida el decomiso pasa a la actividad 2.4		
	En caso de que no coincida el decomiso termina procedimiento.		
	2.4 Turna oficios a la PGR, fiscalía, contraloría ciudadana para dar aviso y estar presentes para la destrucción del decomiso.	Jefatura Administrativa	N/A
	2.5 Destruye el decomiso. Termina procedimiento.	Jefatura Administrativa	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Índice



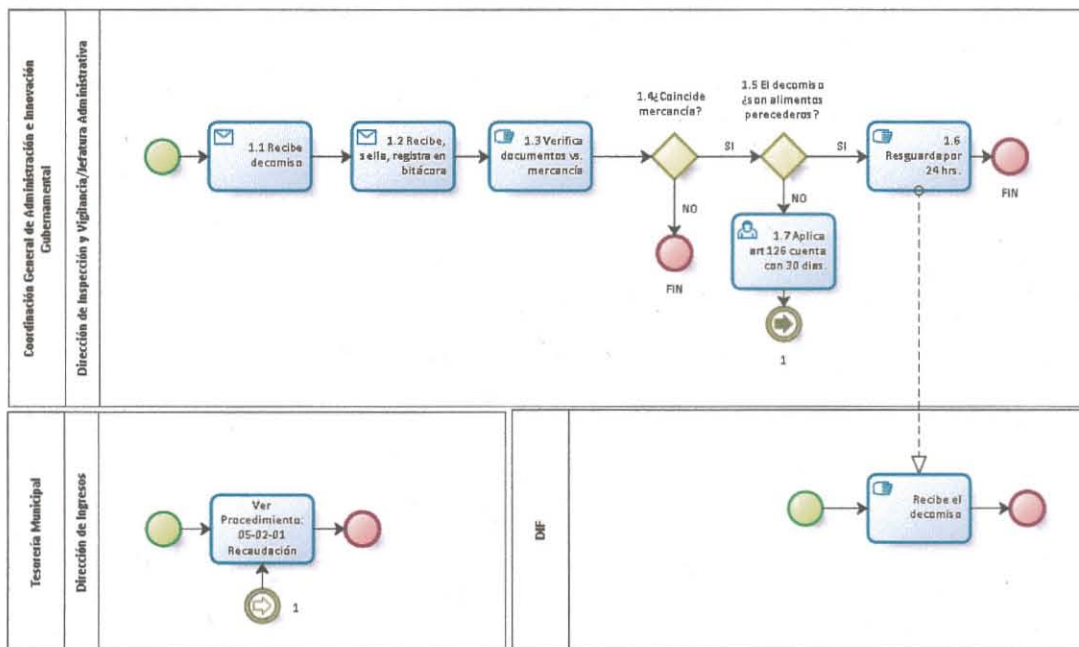
[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de Almacén

Flujo



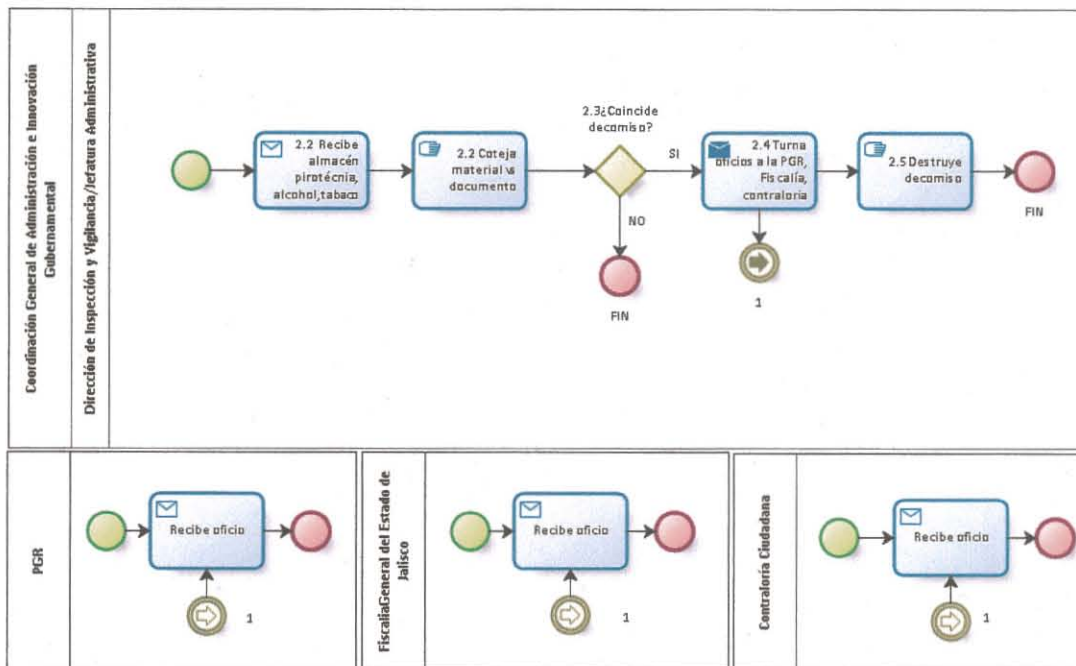
[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Decomiso de material pirotécnico, tabaco y alcohol.

Flujo




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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-07
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección Técnica Regulación de la Publicidad en sus Diferentes Formas y Variantes.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de Reportes y oficios	1.1 Recibe Administrativo reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Técnica	Ciudadpp
	1.2 Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de Unidad del Área Técnica.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.3 ¿Es de su competencia?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si sea de su competencia pasa a la actividad 1.5		
	En caso de que no sea de su competencia pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana. Ver procedimiento: PC-04-07-01 Atención ciudadana Secretaría del Ayuntamiento Termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.5 Registra administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Técnica	Excel
	1.6 Realiza búsqueda de antecedentes.	Unidad Área Técnica	Excel
2.- Operatividad	1.7 Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el área Operativa. Pasa al punto 2.1	Unidad Área Técnica	N/A
	2.1 Recibe el jefe reportes ciudadanos	Unidad Área Técnica	Word
	2.2 Clasifica por categorías los reportes el Jefe a los inspectores.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.3 Distribuye reportes ciudadanos de acuerdo a sus condicionantes en turno matutino y vespertino, por zona de inspección, que a su vez los asigna de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles y la carga laboral.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.4 Planifica inspectores ruta de trabajo y asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Técnica	N/A
	2.5 ¿Funcionabilidad del vehículo?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado sean satisfactorios se pasa al punto 2.6		
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no sean satisfactorios se pasa al punto 2.4		
	2.6 Traslada los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.7 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicitar la presencia del encargado o propietario para atender la Inspección	Unidad Área Técnica	N/A
	2.8 Informa al contribuyente el motivo de la inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.9 ¿Se encuentra el propietario?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si se encuentre pasa a la actividad 2.10		
En caso de que no se encuentre el propietario pasa a la actividad 2.15			

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-07
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección Técnica Regulación de la Publicidad en sus Diferentes Formas y Variantes.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.10 ¿Existen documentos que amparen la actividad?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si existan documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa al punto 2.11		
	En caso de que no existan documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa al punto 2.12		
	2.11 ¿Corresponde a lo autorizado?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que la actividad comercial si corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avale la actividad, pasa al punto 2.16.		
	En caso de que la actividad comercial no corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avale la actividad, pasa al punto 2.12		
	2.12 Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de acta de inspección del Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan u/o el Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno 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 2.13	Unidad Área Técnica	N/A
	2.13 ¿Procede clausura?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si proceda clausura con sustento en el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan 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 Gestión Integral de Riesgo del Municipio de Zapopan, Jalisco, y/o el Reglamento de Policía Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley de Procedimiento del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.15		
	En caso de que no proceda clausura con sustento en el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan 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 Gestión Integral de Riesgo del Municipio de Zapopan, Jalisco, y/o el Reglamento de Policía Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley de Procedimiento del Estado de Jalisco, pasa al punto 2.14		
	2.14 ¿Procede decomiso?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de si proceder con decomiso en el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan v/o el Reglamento para la		

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-07
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección Técnica Regulación de la Publicidad en sus Diferentes Formas y Variantes.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno 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		
	En caso de no proceder sin decomiso en el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan 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 Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno 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		
2.15	Deja folio de Acta de Infracción clausurando por cédula.	Unidad Área Técnica	N/A
2.16	Registra el inspector los datos de la inspección en el reporte diarios de inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
2.17	Regresa a oficina al término de la actividad. Pasa al punto 2.25	Unidad Área Técnica	N/A
2.18	Resguarda los anuncios incautados por los siguientes 30 días. Pasa al punto 2.19	Unidad Área Técnica	N/A
2.19	Solicita vía oficio a la Dirección de Mejoramiento Urbano para el retiro de publicidad del mobiliario. Ver procedimiento PC 07-04-06 Ejecución de Reportes.	Unidad Área Técnica	Word
2.20	Supervisa el retiro de la estructura (publicidad) instalada sobre el mobiliario urbano en coordinación con la Dirección de Mejoramiento Urbano (postes, luminarias y puentes). Ver procedimiento PC 07-04-06 Ejecución de Reportes.	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de las estructuras se ponen a disposición de Tesorería para subasta. Pasa al punto 2.23	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de si existir reclamo de los anuncios incautados, pasa al punto 2.21		
	En caso de no existir reclamo de los anuncios incautados, pasa al punto 2.23		
2.21	Recibe comprobante de pago de infracción. Ver Procedimiento: PC 05-02-01 Dirección De Egresos Recaudación.	Unidad Área Técnica	N/A
2.22	Entrega los anuncios reclamados al solicitante. Pasa al punto 2.25	Unidad Área Técnica	N/A
2.23	Llena reporte de los bienes incautados entregados al ciudadano. . Ver Procedimiento: PC 05-02-01 Dirección De Egresos Recaudación. Pasa al punto 2.24	Unidad Área Técnica	N/A
2.24	Revisa el Jefe que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Técnica	N/A
2.25	Turna el Jefe los documentos y camineros para registro en base de datos al personal administrativo.	Unidad Área Técnica	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

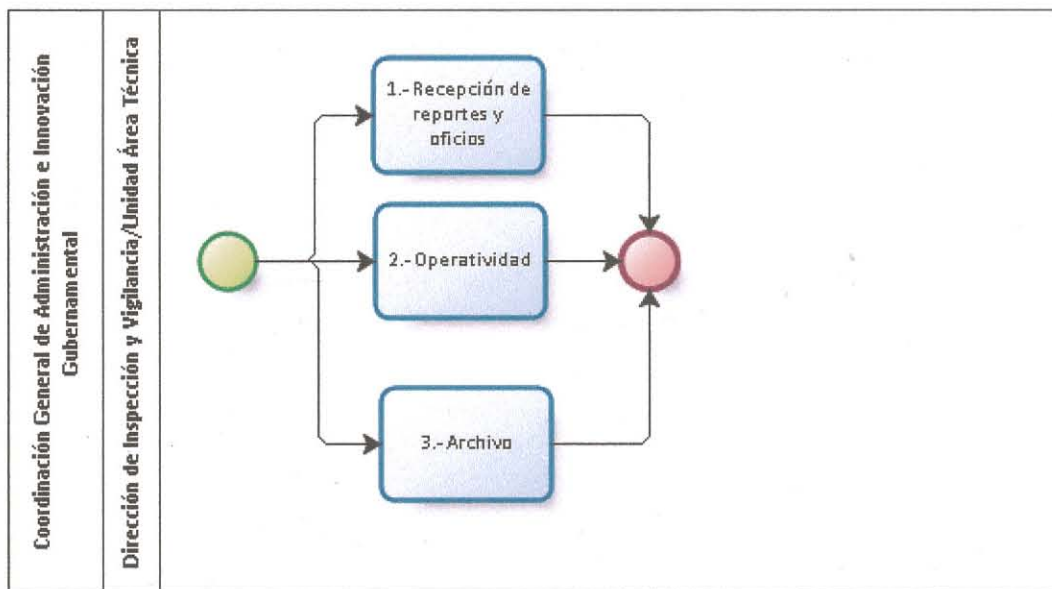
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-07
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica Regulación de la Publicidad en sus Diferentes Formas y Variantes.			
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Archivo	3.1 Registra Administrativo folios y camineros en base de datos.	Unidad Área Técnica	Excel
	3.2 Elabora respuesta de reporte ciudadano y oficio	Unidad Área Técnica	Word
	3.3 ¿Se admite respuesta por el jefe de Unidad?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.5		
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.4		
	3.4 Envía el reporte ciudadano al Jefe y se regresa al punto 2.2.	Unidad Área Técnica	N/A
	3.5 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y termina proceso.	Unidad Área Técnica	Word



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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02





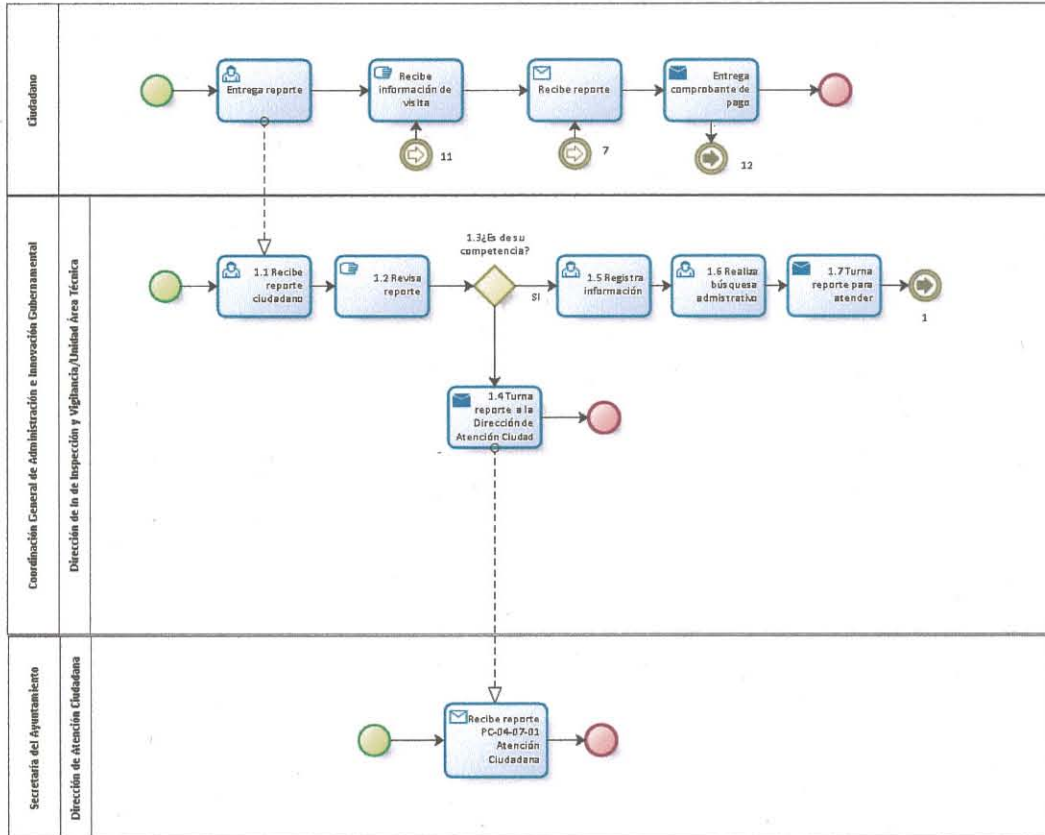

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



Etapa 1.- Recepción de reportes y oficios

Flujo

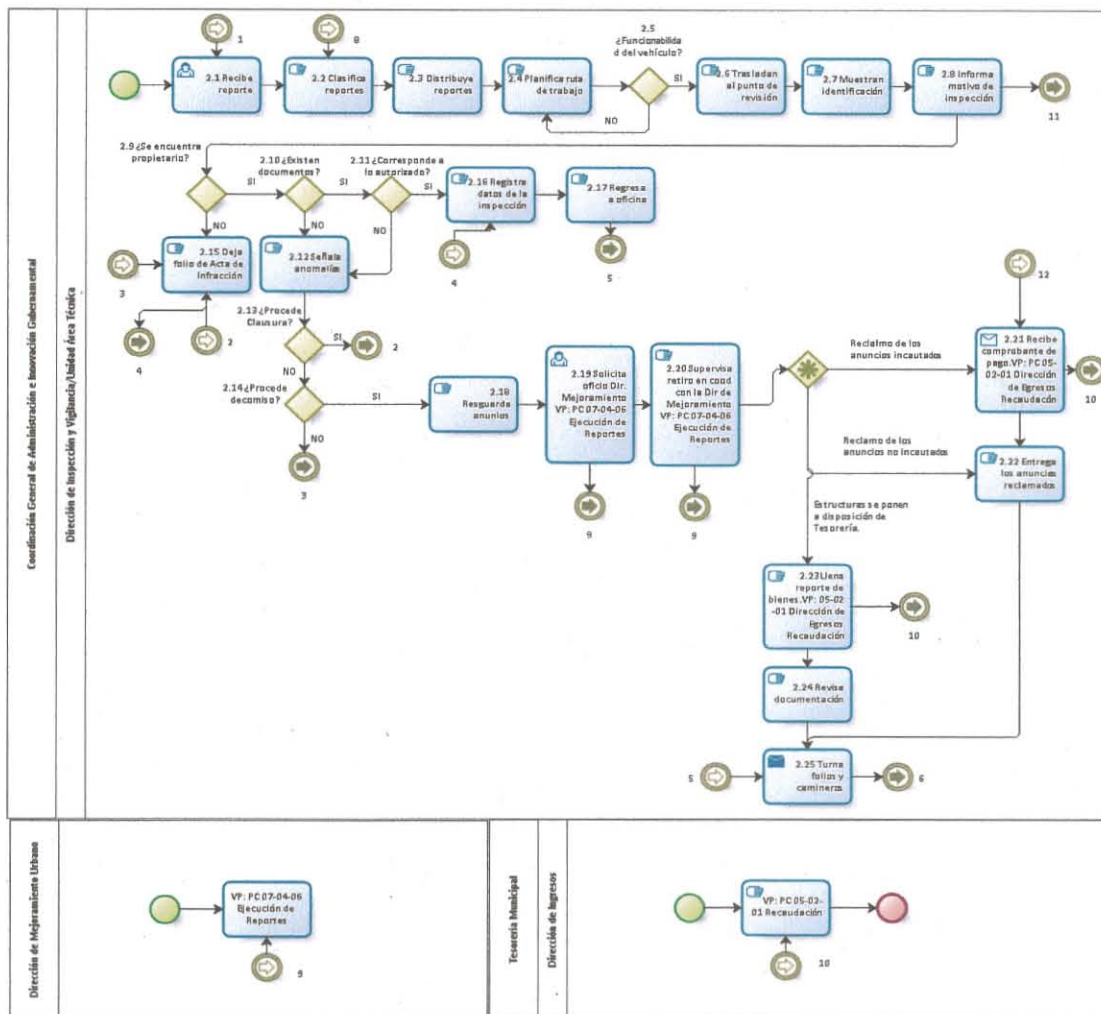


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Operatividad

Flujo

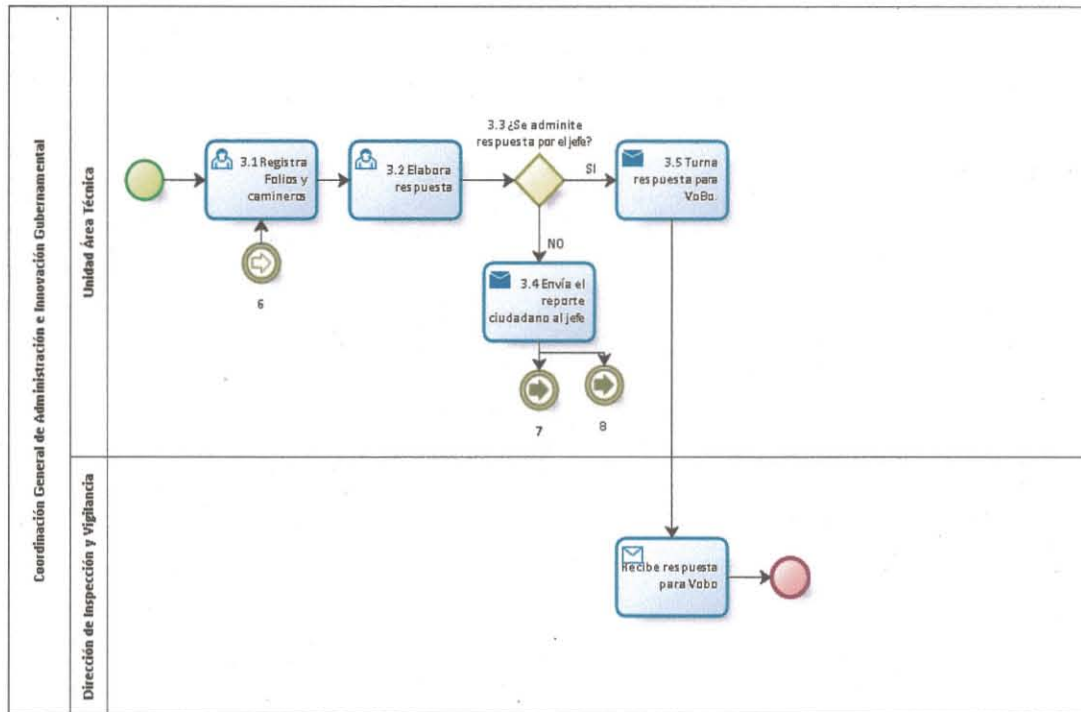


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-04-08
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección de Resguardo de Rastro		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de reportes y oficios	1.1 Recibe Administrativo Técnica reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Técnica	Ciudadpp
	1.2 Revisa Administrativo Técnica si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad Técnica.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.3 ¿Es de su competencia?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si sea de su competencia pasa a la actividad 1.5		
	En caso de que no sea de su competencia pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana. Ver procedimiento: PC-04-07-01 Atención ciudadana Secretaría del Ayuntamiento Termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.5 Registra Administrativo Técnica información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Técnica	Excel
	1.6 Realiza búsqueda Administrativo	Unidad Área Técnica	Excel
2.- Operativa	1.7 Turna Administrativo Técnica reporte diario de inspección para atender por el área Operativa punto 2.1	Unidad Área Técnica	N/A
	2.1 Recibe el Jefe reportes ciudadanos.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.2 Distribuye el jefe, a los inspectores los 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 Área Técnica	N/A
	2.3 Planifica ruta de trabajo.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.4 Espera asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Técnica	N/A
	2.5 ¿Funcionabilidad del vehículo?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.6		
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.4		
	2.6 Traslada los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.7 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del encargado y propietario, para atender la Inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.8 Presenta al Ciudadano la orden de visita por escrito que acredita la inspección a realizar.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.9 ¿Se encuentra el propietario o responsable?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso que si se encuentra pasa a la actividad 2.10		
	En caso que no se encuentra pasa a la actividad 2.15		
2.10 ¿Existen documentos que avalen la actividad reportada?	Unidad Área Técnica	N/A	

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-04-08
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección de Resguardo de Rastro		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad reportada, pasa al punto 2.11		
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad reportada, pasa al punto 2.17		
2.11 ¿Cumple la actividad reportada con el documento?		Unidad Área Técnica	N/A
	En caso que si cumpla la actividad reportada a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan, pasa al punto 2.19		
	En caso que la actividad reportada no cumpla a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan, pasa al punto 2.12		
2.12 El local ¿Cumple con las instalaciones de Ley?		Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si cumple con las instalaciones de ley pasa a la actividad 2.13		
	En caso de que no cumple con las instalaciones de ley pasa a la actividad 2.17		
2.13 ¿El Equipo se encuentra en buen estado?		Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que el equipo si se encuentra en buen estado 2.14		
	En caso de que el equipo no se encuentre en buen estado pasa a la actividad 2.17		
2.14 ¿Cuenta con medidas de seguridad en el local?		Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si cuenta con medidas de seguridad pasa a la actividad 2.19		
	En caso de que no cuenta con medidas de seguridad pasa a la actividad 2.17		
2.15 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, el Reglamento Del Rastro Municipal de Zapopan Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad, Protección y Trato digno para los Animales en el Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y/o Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco.		Unidad Área Técnica	N/A
2.16 ¿Procede clausura?		Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si procede clausura en el Reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco el Reglamento Del Rastro Municipal de Zapopan Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley del		

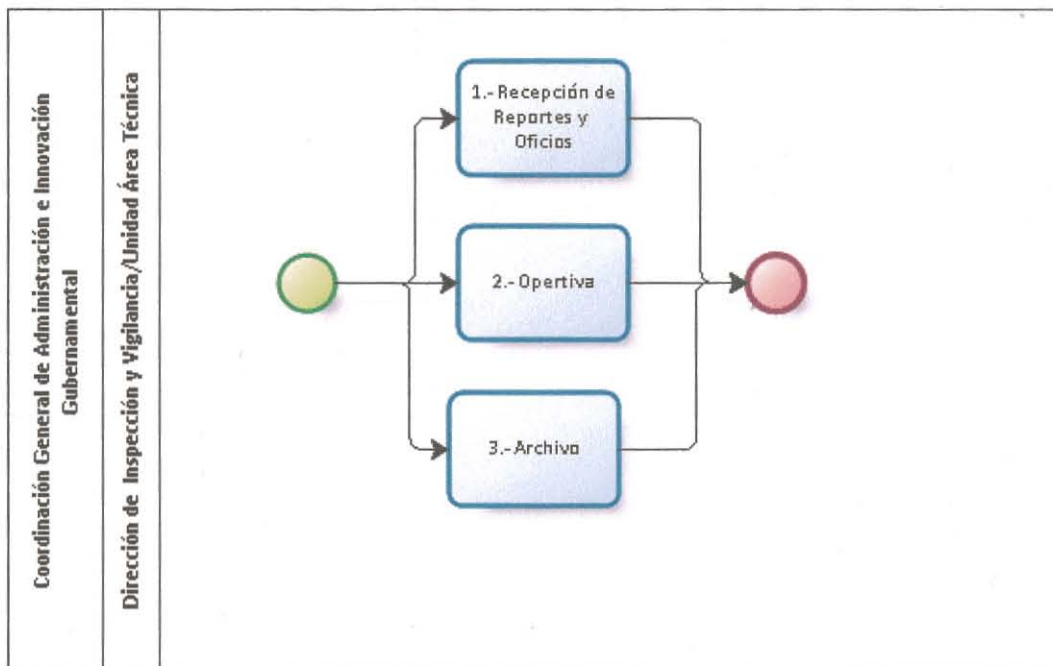
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-04-08
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección de Resguardo de Rastro		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y/o Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco de 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 el Reglamento Del Rastro Municipal de Zapopan Jalisco y/o el Reglamento de Sanidad Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan y/o el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y/o Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco pasa al punto 2.19		
	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 y pasa a la actividad 2.18	Unidad Área Técnica	N/A
	2.18 Entrega el inspector folio a ciudadano.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.19 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.20 Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección. Termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
	3.1 Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo, los folios y reporte diario de inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
	3.2 Revisa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Técnica	N/A
	3.3 Entrega al Administrativo Técnica los folios y el reporte diario de inspección para registro en base de datos.	Unidad Área Técnica	Excel
	3.4 Elabora Administrativo Técnica respuesta a los reportes u oficio ciudadanos.	Unidad Área Técnica	Word
3.- Archivo	3.5 ¿Se admite respuesta?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.6		
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7		
	3.6 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y finaliza el proceso.	Unidad Área Técnica	Word
	3.7 Regresa el reporte ciudadano y se regresa al punto 2.2	Unidad Área Técnica	Word

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



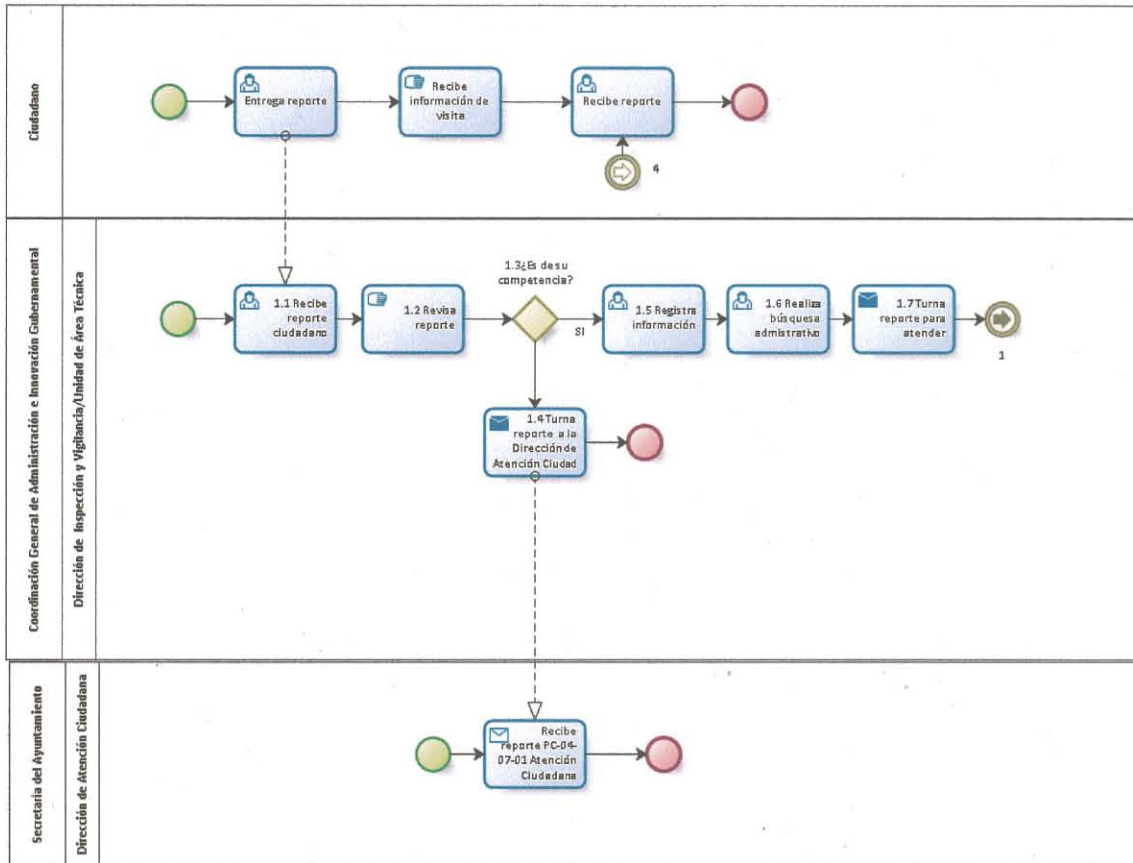
[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de reportes y oficios

Flujo

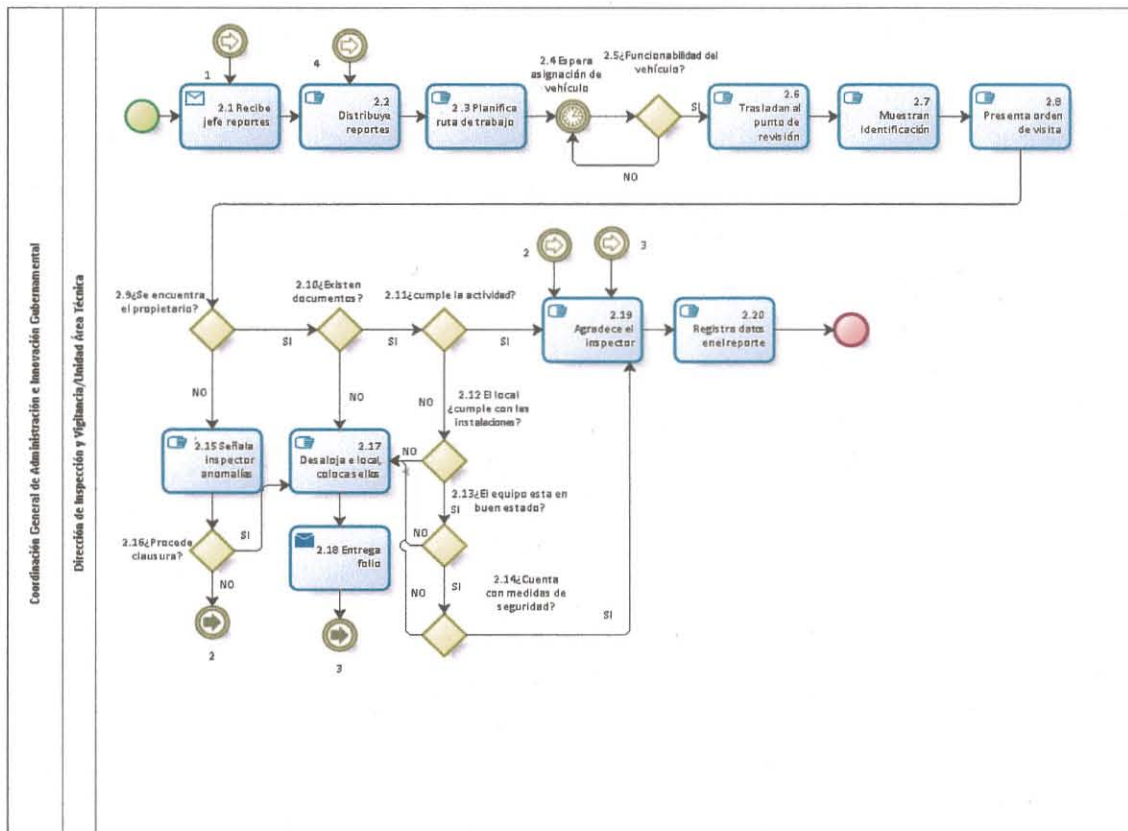


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Operativa

Flujo

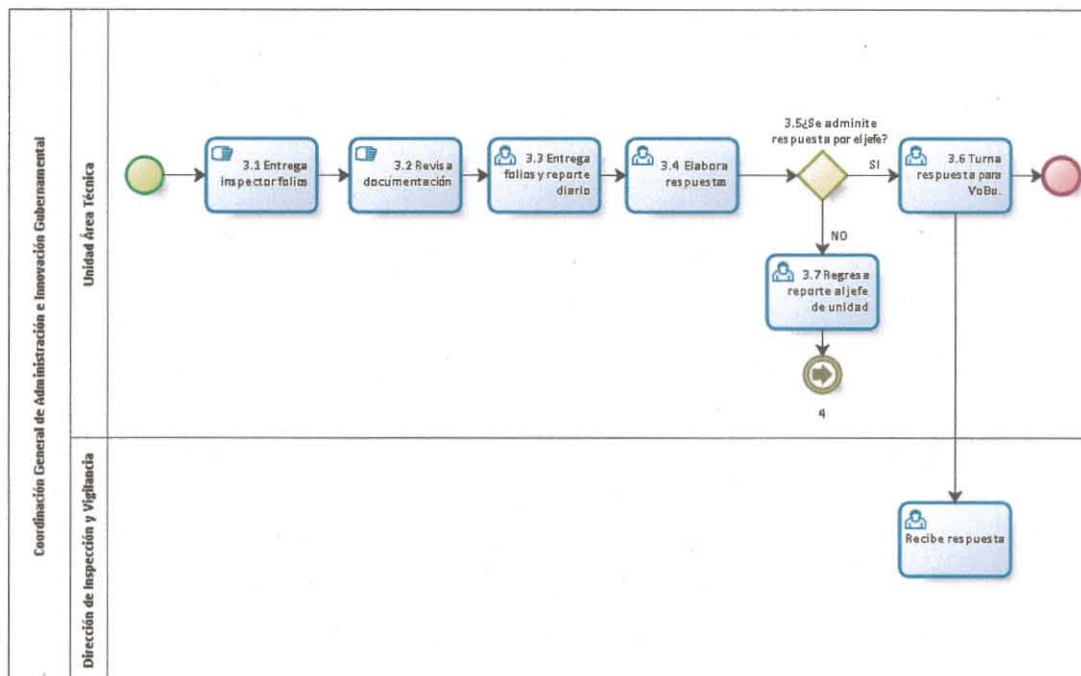


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-09
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Informal o Vía Pública		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de reportes y oficios	1.1 Recibe Administrativo reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Comercio e Industria	Ciudadpp
	1.2 Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Comercio e Industria.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	1.3 ¿Es de su competencia?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si sea de su competencia pasa a la actividad 1.5		
	En caso de que no sea de su competencia pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana. Ver procedimiento: PC-04-07-01 Atención ciudadana. Termina procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	1.5 Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Comercio e Industria	Excel
	1.6 Realiza búsqueda Administrativo.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
2.- Operativa	1.7 Turna Administrativo reporte diario de Inspección para atender por el área Operativa punto 2.1	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.1 Recibe el Jefe reportes ciudadanos.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.2 Distribuye 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 Área Comercio e Industria	N/A
	2.3 Planifica ruta de trabajo	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.4 Espera asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.5 ¿Funcionabilidad del vehículo?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.6		
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.4		
	2.6 Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.7 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del encargado o propietario para atender la Inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-09
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Informal o Vía Pública		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.8 Informa al contribuyente el motivo de la inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.9 ¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.10		
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.11		
	2.10 ¿Cumple la actividad comercial con el documento?	Unidad Área Comercio e Industria	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 2.13		
	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 2.11		
	2.11 Levanta acta de infracción y decomisa mercancía para garantizar el pago de infracción. Ver procedimiento: Dirección de Ingresos PC: 05-02-01 Recaudación.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.12 Indica al Ciudadano que se retire del lugar y se le invita a tramitar su permiso.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.13 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.14 Entrega Decomiso a la Jefatura Administrativa.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	2.15 Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección. Termina procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria	Word
3.- Archivo	3.1 Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo, los folios y reporte diario de inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	3.2 Revisa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	3.3 Entrega a Administrativo los folios y el reporte diario de inspección para registro en base de datos	Unidad Área Comercio e Industria	Excel
	3.4 Elabora Administrativo respuesta a los reportes u oficios ciudadanos.	Unidad Área Comercio e Industria	Word

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

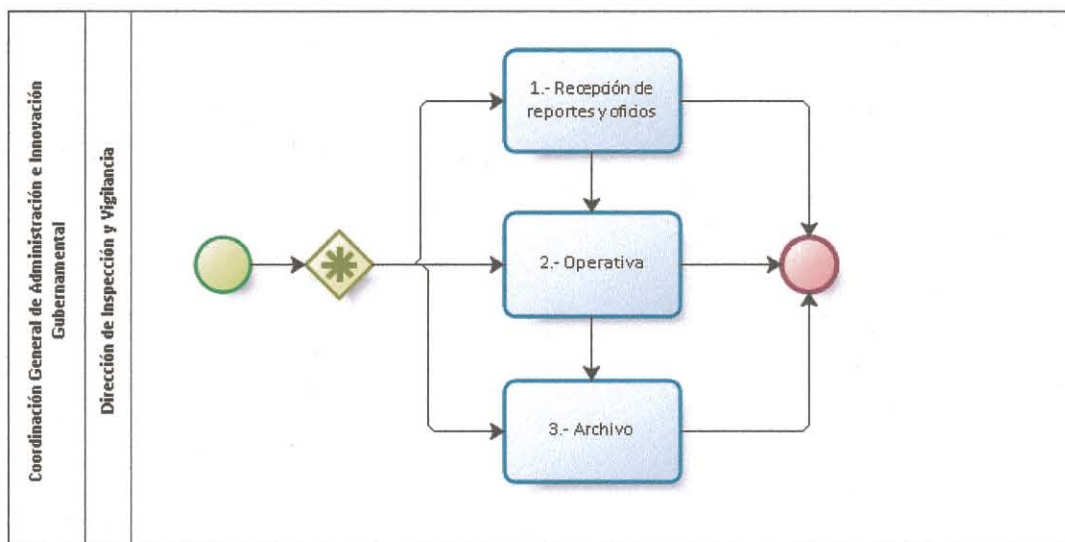
ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-04-09
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Comercio e Industria	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Informal o Vía Pública		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.5 ¿Se admite respuesta?	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.6		
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7		
	3.6 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y finaliza el proceso.	Unidad Área Comercio e Industria	Word
	3.7 Regresa el reporte ciudadano y se regresa al punto 2.2	Unidad Área Comercio e Industria	Word

Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



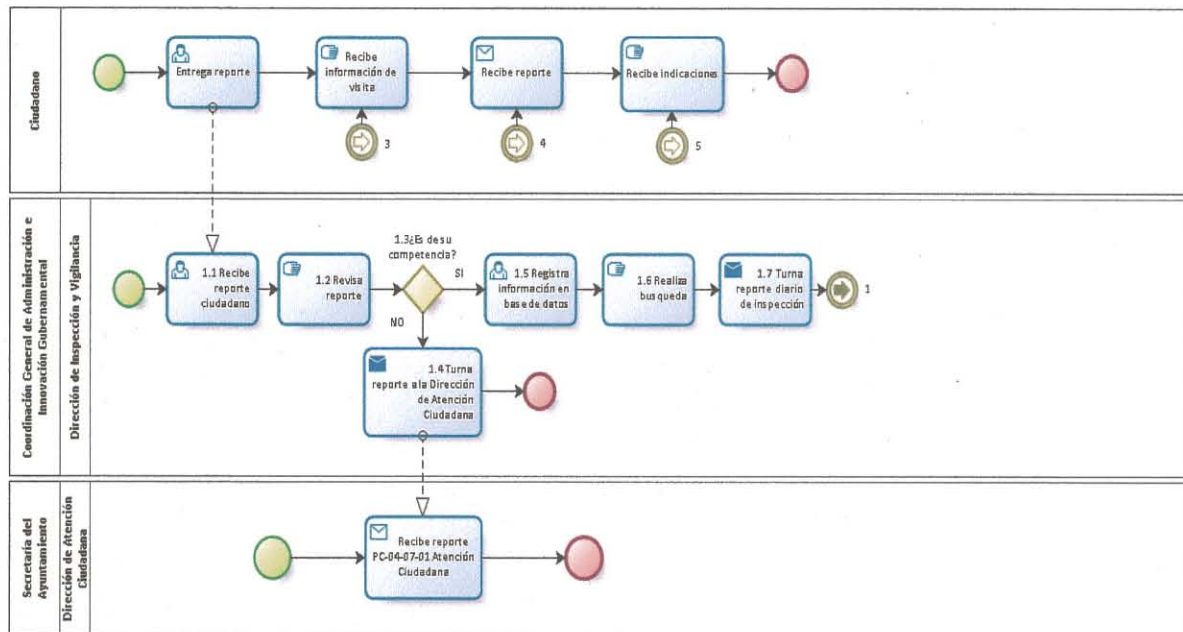
Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de reportes y oficios

Flujo

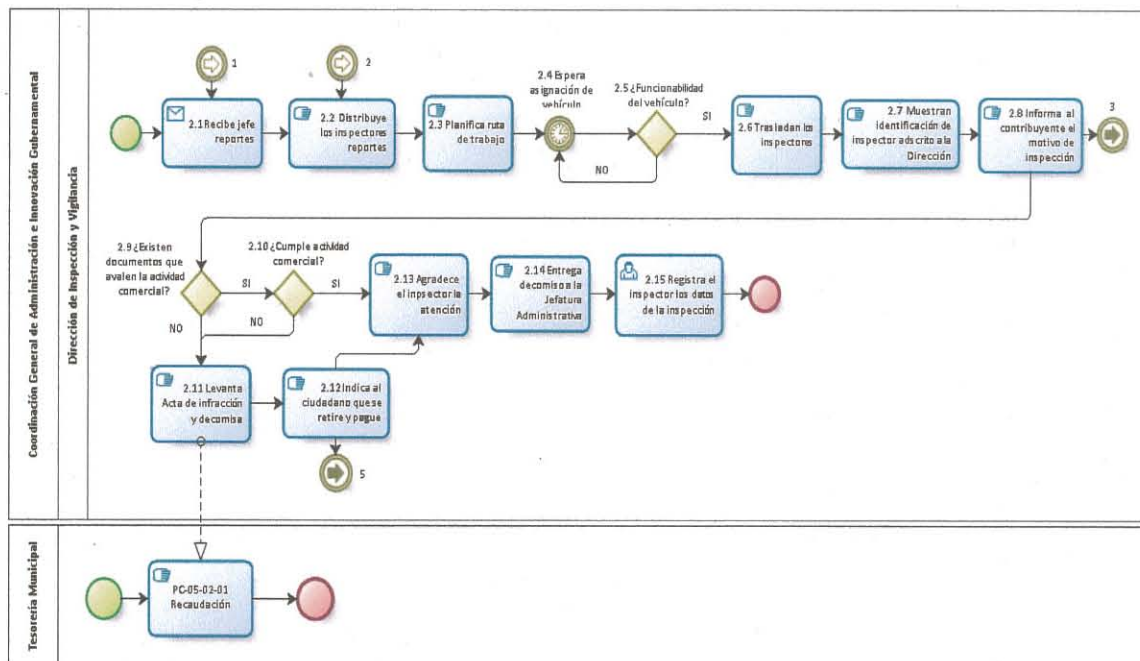


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Operativa

Flujo

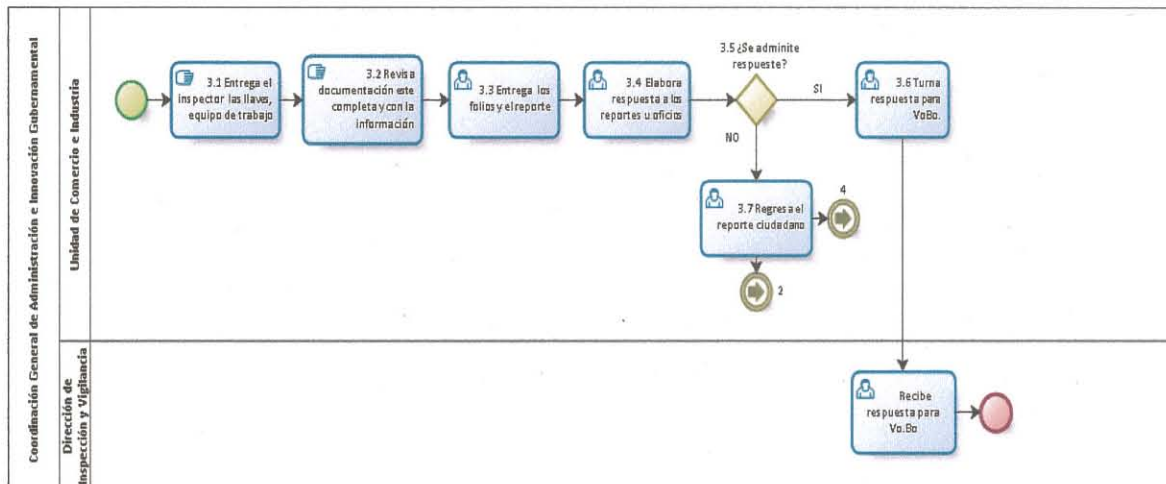


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-04-10
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Irregularidades en vía pública		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de reportes y oficios	1.1 Recibe Administrativo reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.0	Unidad Área Técnica	Ciudadpp
	1.2 Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Comercio e Industria.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.3 ¿Es de su competencia?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si sea de su competencia pasa a la actividad 1.5		
	En caso de que no sea de su competencia pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana. Ver procedimiento: PC-04-07-01 Atención ciudadana. Termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
	1.5 Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Técnica	Excel
	1.6 Realiza búsqueda Administrativo	Unidad Área Técnica	N/A
2.- Operativa	1.7 Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el área Operativa punto 2.1	Unidad Área Técnica	N/A
	2.1 Recibe el Jefe los reportes ciudadanos.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.2 Distribuye 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 Área Técnica	N/A
	2.3 Planifica ruta de trabajo	Unidad Área Técnica	N/A
	2.4 Espera asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Técnica	N/A
	2.5 ¿Funcionabilidad del vehículo?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios se pasa al punto 2.6		
	En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 2.4		
	2.6 Traslada los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.7 Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del encargado o propietario para atender la Inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.8 Informa al contribuyente el motivo de la inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.9 ¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.10		
	En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 2.11		

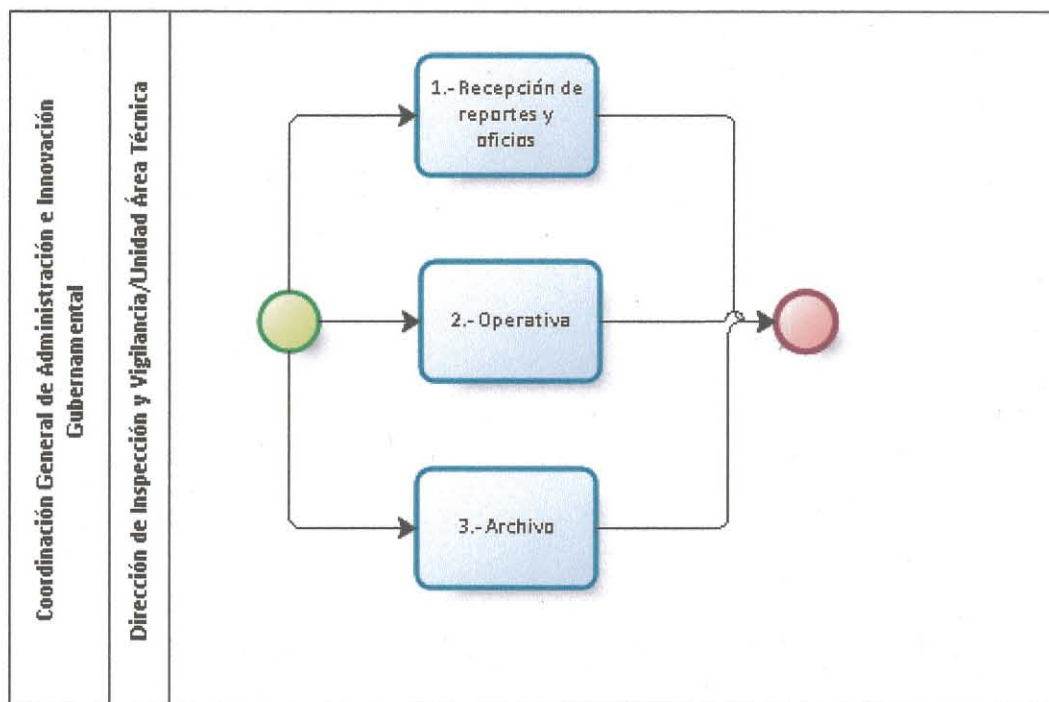
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-04-10
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Área Técnica	Fecha de Emisión:	05-SEP-2018
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Irregularidades en vía pública		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.10 ¿Cumple la actividad comercial con el documento?	Unidad Área Técnica	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 2.13		
	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 2.11		
	2.11 Levanta acta de infracción y decomisa mercancía para garantizar el pago de infracción. Ver procedimiento: Dirección de Ingresos PC: 05-02-01 Recaudación.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.12 Indica al Ciudadano que se retire del lugar y se le invita a tramitar su permiso.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.13 Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.14 Entrega Decomiso a la Unidad Administrativa.	Unidad Área Técnica	N/A
	2.15 Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección. Termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	Word
3.- Archivo	3.1 Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo, los folios y reporte diario de inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
	3.2 Revisa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Técnica	N/A
	3.3 Entrega a Administrativo los folios y el reporte diario de inspección para registro en base de datos	Unidad Área Técnica	Excel
	3.4 Elabora Administrativo respuesta a los reportes u oficios ciudadanos.	Unidad Área Técnica	Word
	3.5 ¿Se admite respuesta?	Unidad Área Técnica	N/A
	En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.6		
	En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa al punto 3.7		
	3.6 Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y finaliza el proceso.	Unidad Área Técnica	Word
	3.7 Regresa el reporte ciudadano y se regresa al punto 2.2	Unidad Área Técnica	Word

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02



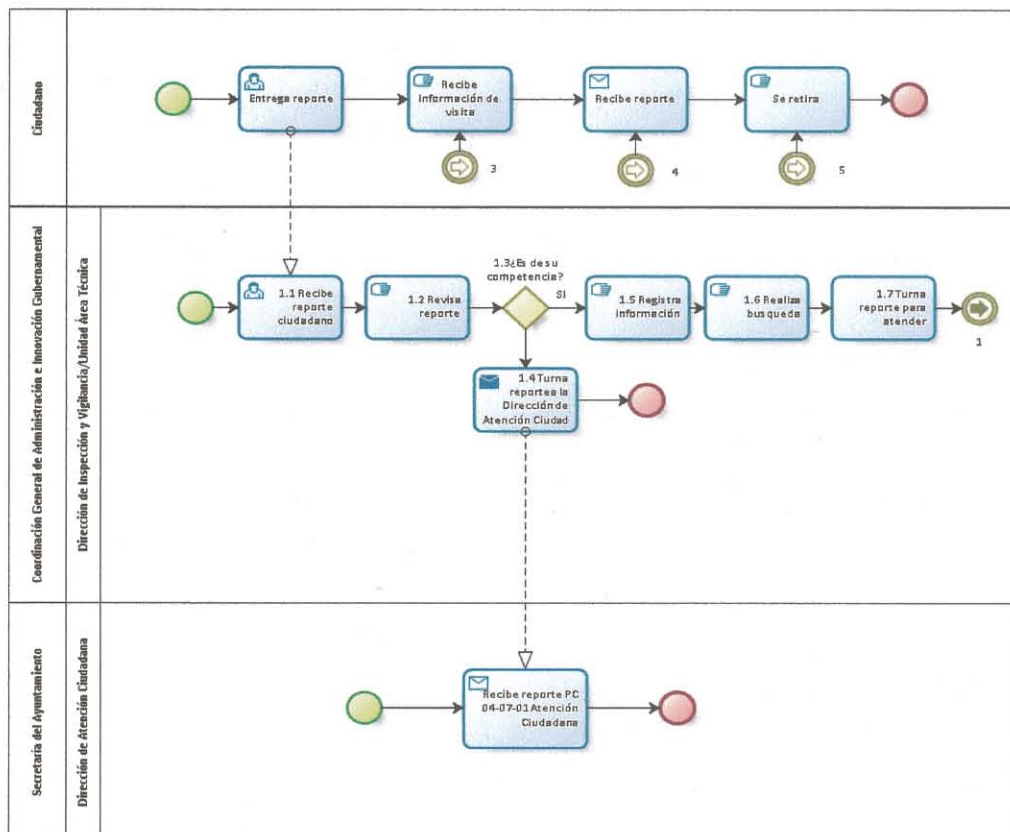
Handwritten signature

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de reportes y oficios

Flujo



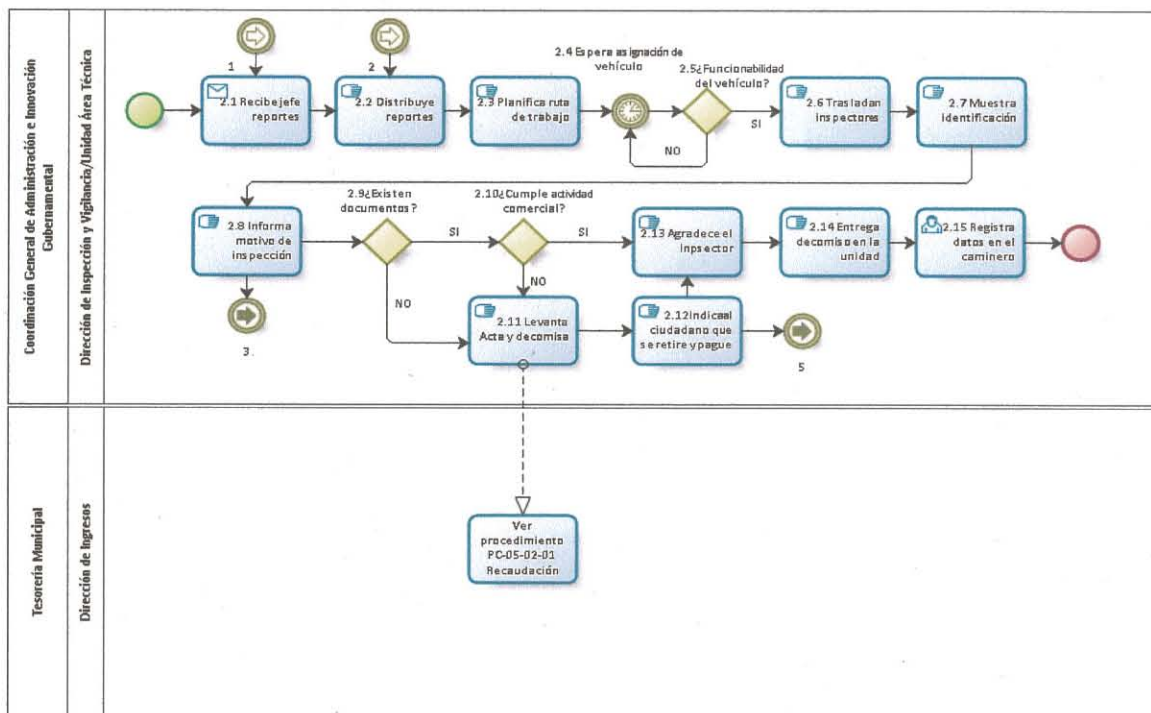
[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Operativa

Flujo

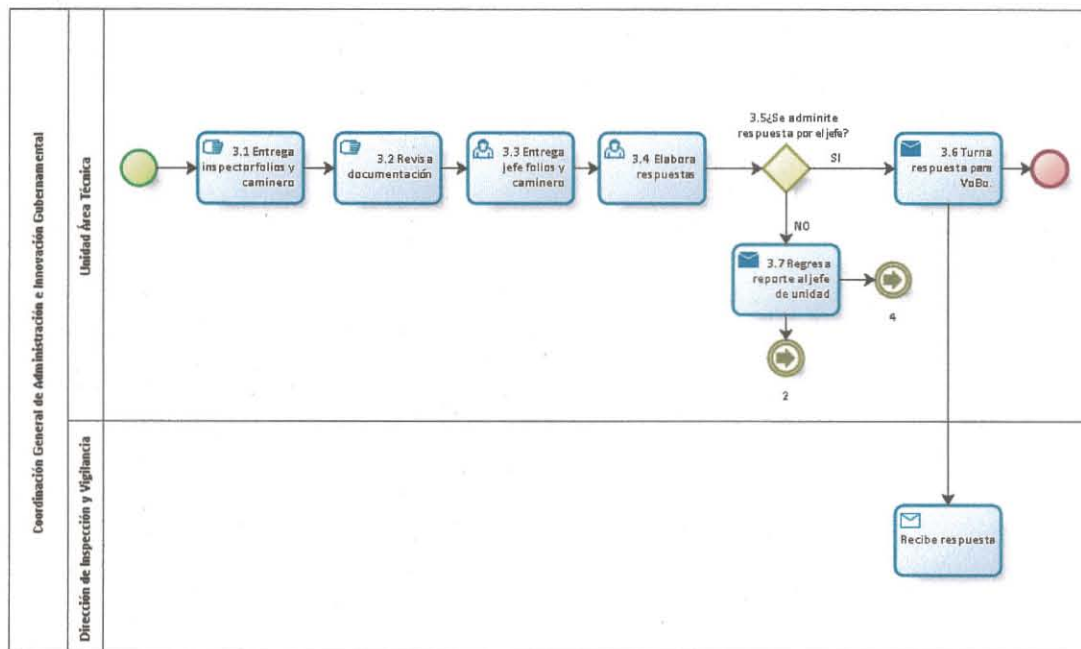


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Archivo

Flujo



[Handwritten signature]

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

ELABORÓ:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

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:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

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.

Decomiso: Incauto precautorio de bienes para garantizar el pago de un acto de inspección, cuando se labora en vía pública.

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:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02

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

COORDINACIÓN 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:	Dirección de Inspección y Vigilancia		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-SEP-2018
CÓDIGO:	MP 08-04-00	VERSIÓN:	02