



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Dirección de Inspección y  
Vigilancia





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES .....	65

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-05-08-01
<b>Fecha de Emisión</b>	27-Mar-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	27-Mar-2023	Alejandro Gómez Rivera	Creación de nuevo código y Actualización de contenido

<b>Código del doc. :</b>	MP-05-08-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-05-08-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

#### **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

##### Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

##### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

#### **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

##### Título Segundo De la Información Pública

##### Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

## Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-08-01	1	Acciones urbanísticas y edificaciones en el Municipio de Zapopan	12
PC-05-08-02	3	Inspección técnica	17
PC-05-08-03	3	Inspección en horarios especiales	22
PC-05-08-04	1	Apoyo y asesoría jurídica y elaboración de documentos internos	27
PC-05-08-05	3	Inspección a comercio formal establecido	31
PC-05-08-06	1	Incauto precautorio y resguardo de bienes	36
PC-05-08-07	3	Regulación de anuncios publicitarios en sus diferentes formas	40
PC-05-08-08	3	Inspección de resguardo de rastro	45
PC-05-08-09	3	Inspección a comercio informal o vía pública	50
PC-05-08-10	3	Operativos de inspección y vigilancia	55
PC-05-08-11	3	Inspección a eventos y espectáculos	60

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-01
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad Área Construcción	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acciones Urbanísticas y Edificaciones en el Municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Alcanzar un proceso de calidad durante el proceso de inspección de obras de construcción, de urbanización u obras simultaneas, para cumplimentar en todo momento y durante el actuar del cuerpo de inspectores, lo acotado en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como de los diversos ordenamientos de aplicación estatal o municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reporte el área de control u oficinas	Unidad Área Construcción	N/A
2. Registra información el base de datos y libros de control	Unidad Área Construcción	Google Docs.
3. Realiza búsqueda de antecedentes en base de datos para el filtrado de reportes	Unidad Área Construcción	Access
4. ¿Información satisfactoria?	N/A	N/A
En caso de que si sea satisfactoria, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no sea satisfactoria, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. ¿Se requiere investigar información complementaria?	N/A	N/A
En caso de requerir información complementaria, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no requerir información complementaria, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Turna reporte para atender por el área previa revisión de Jefe Operativo para evitar duplicidades en la atención y pasa a la actividad 8.	Unidad Área Construcción	Google Docs.
7. Realiza consulta en Planes Parciales de Desarrollo Urbano o de las Dependencias involucradas para complementar información y pasa a la actividad 8.	Unidad Área Construcción	Libro de registro
8. Recibe el área operativa reportes mediante libro de control firmando para su seguimiento	Unidad Área Construcción	Libro de registro
9. Revisa información para su planeación de trabajo.	Unidad Área Construcción	N/A
10. 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.
11. 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.
12. Recibe los inspectores control de documentos diario y revisa datos generales.	Unidad Área Construcción	Hoja de registro
13. ¿Requiere visitar a un tercero (quejoso) previo a la inspección?	N/A	N/A
En caso de que si se requiere visitar a un tercero previo a la inspección, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no se requiere visitar a un tercero previo a la inspección, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
14. Realiza el traslado al lugar de la visita previa a la inspección.	Unidad Área Construcción	N/A
15. Al llegar al punto, explica el motivo de la visita, muestra identificación oficial con el ciudadano (quejoso) y obtiene la información complementaria para efectuar la visita de inspección y pasa a la actividad 17	Unidad Área Construcción	N/A
16. Realiza el traslado al lugar de la inspección	Unidad Área Construcción	N/A
17. Muestra identificación de Inspector al responsable de la obra y explica el motivo de la visita.	Unidad Área Construcción	N/A
18. ¿Existe proceso de obra?	N/A	N/A
En caso de que no exista proceso de obra, entonces pasa a lo que indica el inciso 27.	N/A	N/A
En caso de que si exista proceso de obra, entonces pasa a lo que indica el inciso 19.	N/A	N/A
19. Solicita la autorización Municipal y la documentación necesaria según el caso.	Unidad Área Construcción	N/A
20. ¿Requiere apoyo de la Comisaria de Seguridad Publica de Zapopan o Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de si requerir apoyo de la Comisaria de Seguridad Publica de Zapopan o Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos de Zapopan, entonces pasa a lo que indica el inciso 21.	N/A	N/A
En caso de no requerir apoyo de Comisaria de Seguridad Publica de Zapopan o Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos de Zapopan, entonces pasa a lo que indica el inciso 23.	N/A	N/A
21. Solicita apoyo de Comisaria de Seguridad Publica de Zapopan o Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos de Zapopan vía teléfonos al Área Operativa y pasa a la actividad 27.	Unidad Área Construcción	N/A
22. 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 Comisaria de Seguridad Publica de Zapopan a presentar la declaración resultante y pasa a la actividad 31.	Unidad Área Construcción	N/A
23. ¿Cuenta con licencia?	N/A	N/A
En caso de que no cuente con licencia pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de que si cuente con licencia, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
24. ¿Se Ejecuta acorde con la normatividad aplicable y respeta la autorización municipal?	Unidad Área Construcción	N/A
En caso de que si se respeta la normatividad municipal pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que no se respeta alguna normatividad municipal, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. 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, 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, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.		

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
26. 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, 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, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.	Unidad Área Construcción	N/A
27. Registra la información obtenida en el control de documentos de la inspección y se retira del lugar agradeciendo la atención brindada. Llena el formato denominado "camintero"	Unidad Área Construcción	Hoja de registro
28. Entrega el Inspector al Área Operativa los reportes y los controles de documentos realizados.	Unidad Área Construcción	Hoja de registro
29. Revisa el Área Operativa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Construcción	N/A
30. Revisa los folios, cotejando que la información esté completa, programando las citas para su atención.	Unidad Área Construcción	N/A
31. Turna los formatos de documentos al Área de Administrativa para registro en base de datos	Unidad Área Construcción	Google Docs
32. Recibe respuestas el Área Administrativa.	Unidad Área Construcción	N/A
33. Registra la información en base de datos.	Unidad Área Construcción	Google Docs/Access
34. Clasifica la información.	Unidad Área Construcción	N/A
35. Turna al área de atención de reportes para elaboración de respuesta en plataformas y termina procedimiento	Unidad Área Construcción	SISTEMA DE ZAPOPAN CERCANO, PLATAFORMAS SOCIALES
36. Elabora respuesta del reporte y termina procedimiento. De requerirse respuesta escrita se pasa a 38	Unidad Área Construcción	N/A
37. ¿Requiere respuesta por escrito?	Unidad Área Construcción	N/A
En caso de no requerir respuesta por escrito, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso que requiera respuesta por escrito para a la actividad 38.	N/A	N/A
38. Se elabora escrito por la secretaria de la Jefatura, lo revisa el jefe de Área de Construcción y después se pasa a la Dirección para la firma y entrega a notificar.	Unidad Área Construcción	N/A
39. Se actualiza la base de datos de los oficios	Unidad Área Construcción	Google Docs.
Producto final:	Procedimientos regulados para el control y ejecución de obras de construcción, remodelación, demolición, movimiento de tierras, excavación, reparación, restauración o conservación, que se ejecute en propiedad pública, social o privada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



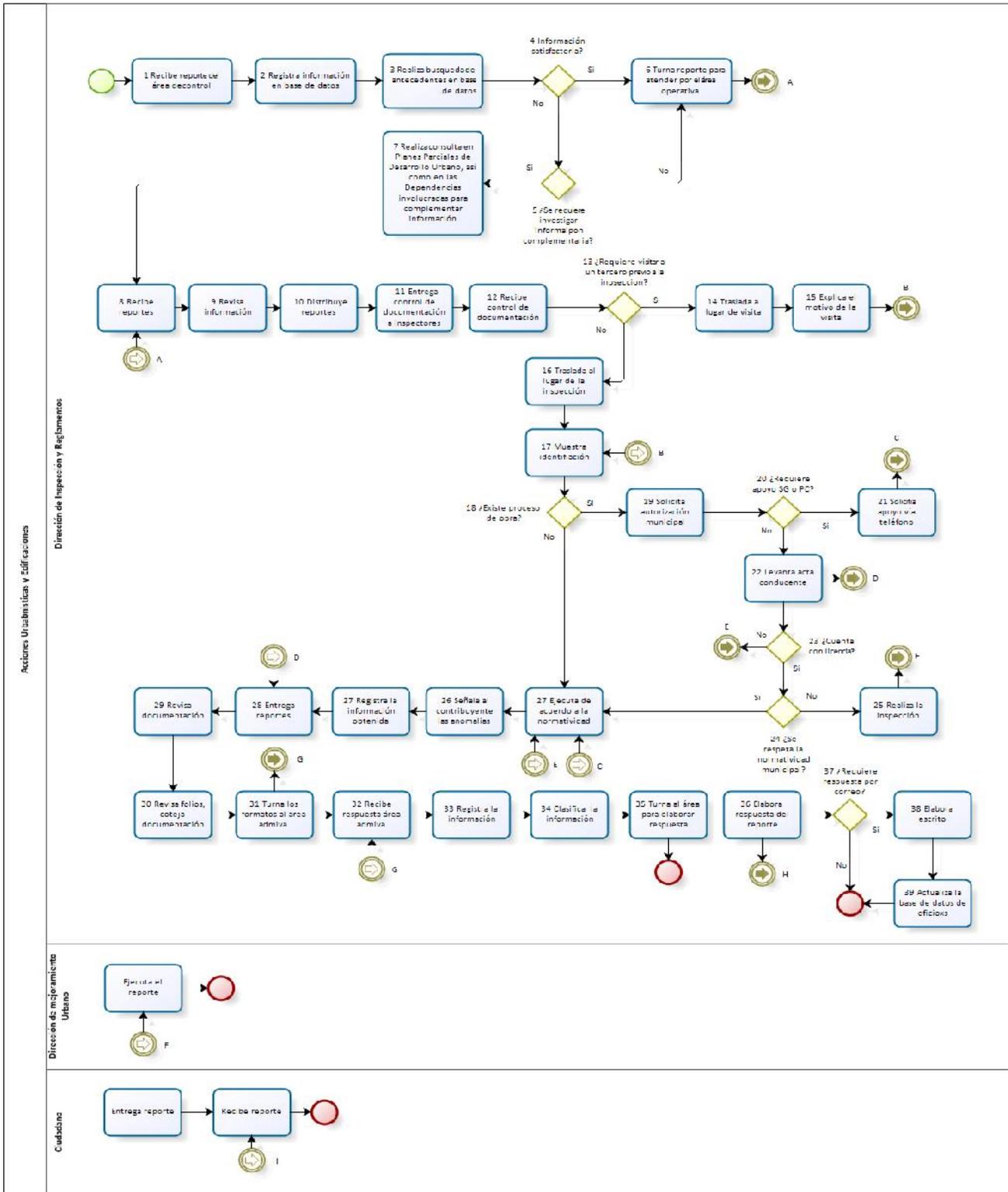
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener en todo momento el respeto a las leyes, reglamentos o códigos de aplicación municipal, salvaguardando el derecho del visitado o contribuyente, en cuanto a sus garantías, derechos y obligaciones, con respecto al acto administrativo al cual se le hace objeto de inspección.</li></ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-02
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Área Técnica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inspección Técnica	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los pasos a seguir para efectuar las inspecciones derivadas de quejas, reportes u omisiones.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Administrativo reporte ciudadano, oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Técnica	Ciudadano
2. Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de Unidad de Área Técnica.	Unidad Área Técnica	N/A
3. ¿El reporte es de su competencia?	N/A	N/A
En caso de que si sea de su competencia, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no sea de su competencia, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana. Atención Ciudadana Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
5. Registra administrativo información en base de datos y libro de control.	Unidad Área Técnica	Word
6. Realiza búsqueda de antecedentes.	Unidad Área Técnica	N/A
7. Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el Área Operativa.	Unidad Área Técnica	N/A
8. Recibe y analiza el jefe reportes ciudadanos (operativo)	Unidad Área Técnica	Word
9. Clasifica por categorías los reportes el Jefe a los inspectores.	Unidad Área Técnica	N/A
10. 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
11. 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
12. ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado sean satisfactorios, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no sean satisfactorios, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
13. Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Técnica	N/A
14. 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
15. ¿Existen documentos que amparen la actividad mencionada en el reporte?	Unidad Área Técnica	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. ¿Corresponde a lo autorizado?	Unidad Área Técnica	N/A
En caso de que la actividad comercial corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
En caso de que la actividad comercial no corresponde a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
17. Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección conforme Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en 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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 18. 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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 18.	Unidad Área Técnica	N/A
18. ¿Procede clausura?	N/A	N/A
En caso de que si señala proceder con clausura al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en 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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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 20.	N/A	N/A
En caso de que no proceda clausura en el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan Jalisco y/o	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<p>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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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 19.</p>		
19. ¿Procede decomiso?	N/A	N/A
<p>En caso de que sí proceda el decomiso en Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en 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 o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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 20</p>	N/A	N/A
<p>En caso de no proceda el decomiso en el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en 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 o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/ o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los</p>	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco pasa a la actividad 21.		
20. 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 y pasa a la actividad 22.	Unidad Área Técnica	N/A
21. Decomiso de insumo o bien para garantizar el pago del folio de inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
22. Entrega folio el inspector a ciudadano.	Unidad Área Técnica	N/A
23. Registra el inspector los datos de la visita en el reporte diario de inspección (caminero).	Unidad Área Técnica	N/A
24. Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano	Unidad Área Técnica	N/A
25. Regresa a oficina al término de la actividad.	Unidad Área Técnica	N/A
26. Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo los folios y reporte diario de inspección (caminero) al Jefe de Sección.	Unidad Área Técnica	N/A
27. Revisa el Jefe que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Técnica	N/A
28. Turna el Jefe los documentos y reporte diario de inspección para registro en base de datos al personal administrativo.	Unidad Área Técnica	N/A
29. Registra Administrativo documentos y reporte diario de inspección.	Unidad Área Técnica	Excel
30. Elabora respuesta de reporte ciudadano y oficio.	Unidad Área Técnica	Word
31. ¿Se admite respuesta por el jefe de Unidad?	N/A	N/A
En caso de que, si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 33	N/A	N/A
En caso de que, no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
32. Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y termina proceso.	Unidad Área Técnica	Word
33. Envía el reporte ciudadano al Jefe de Sección y se regresa a la actividad 9.	Unidad Área Técnica	N/A
Producto final:	Acta de inspección y/o la inhibición de actividades que pongan en riesgo al medio ambiente y el equilibrio ecológico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

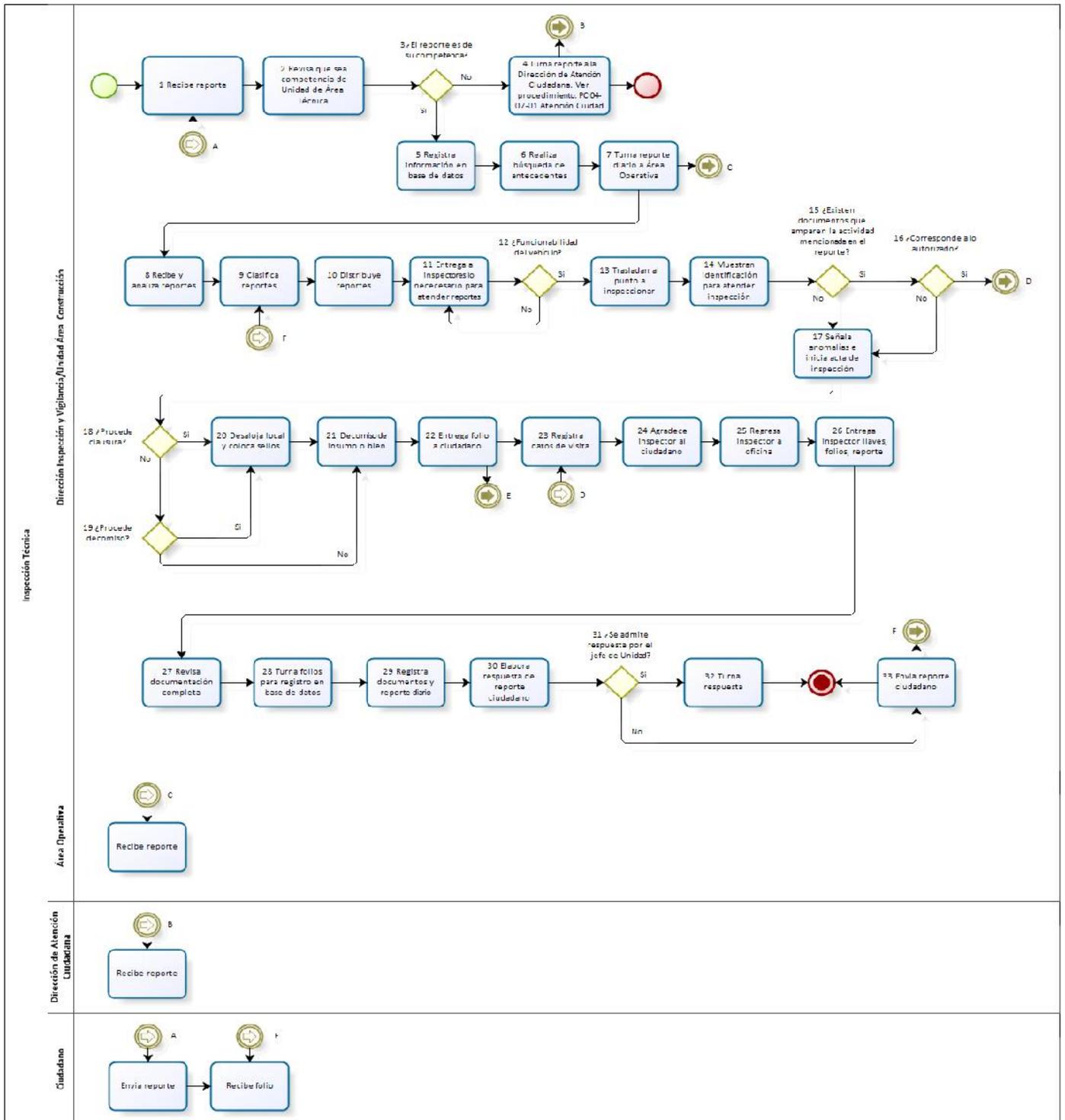
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y respuesta a las denuncias, quejas o reportes que se turnen a la Unidad Área Técnica, relacionadas con la protección al medio ambiente y el equilibrio ecológico, por daño o deterioro a los recursos naturales o por la contaminación.</li> <li>• Supervisar la labor de los inspectores de la Unidad Área Técnica, en cuanto a la atención oportuna de denuncias, quejas y reportes bajo cumplimiento de las formalidades establecidas en leyes y reglamentos de aplicación municipal para realizar las inspecciones.</li> <li>• Tener registro y control de las actividades de los inspectores.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-03
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Horarios Especiales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inspección en Horarios Especiales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Verificar y constatar que el giro comercial, cumpla con los requerimientos solicitados por el Municipio, para la correcta realización de sus actividades y de no ser así, proceder conforme a lo establecido en los reglamentos.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reporte ciudadano.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
2. ¿Revisa que el reporte ciudadano sea competencia de la Unidad de Horarios Especiales?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
En caso de que si sea competencia de la Unidad de Horarios Especiales pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que no sea competencia de la Unidad de Horarios Especiales, tuna a la Dirección de Atención Ciudadana y termina el procedimiento.	N/A	N/A
3. Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
4. Busca antecedentes en base de datos.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
5. Turna reporte para atender por el Área Operativa.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
6. Analiza el Jefe de Sección reportes ciudadanos.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
7. Realiza distribución de reportes el Jefe, basada en los reportes ciudadanos.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
8. 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
9. 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
10. ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
En caso de que sea satisfactorio el estado y los niveles del vehículo asignado, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que no sea satisfactorio el estado y los niveles del vehículo asignado, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
11. Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
12. 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
13. ¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	N/A	N/A
En caso de que si existan documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que no existan documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa a la actividad 18	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. ¿Cumple la actividad comercial con el permiso o licencia del giro, la industria y o construcción?	N/A	N/A
En caso de que si cumpla la actividad comercial con el permiso o licencia, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de que no cumpla la actividad comercial con el permiso o licencia, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en 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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
16. ¿Es necesario proceder?		
En caso de ser clausura pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de ser incauto precautorio pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
17. Procede con clausura conforme el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en 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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
18. 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 y pasa a la actividad 20.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
19. Procede con incauto precautorio según el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en 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	Unidad de Horarios Especiales	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco, 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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.		
20. Determina el incauto precautorio del ciudadano infractor para garantiza el pago de folio de infracción.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
21. Entrega folio el inspector a ciudadano.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
22. Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
23. Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
24. Revisa el Jefe que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
25. Turna el Jefe los folio y camineros para registro en base de datos.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
26. Registra Jefe folios y camineros.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
27. Entrega a la Dirección para dar respuesta.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
28. Elabora respuesta a los reportes ciudadanos u oficinas.	Unidad de Horarios Especiales	Word
29. Da de baja en sistema de reportes y termina procedimiento.	N/A	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de los reglamentos, por parte del contribuyente.</li> <li>• En caso de no dar cumplimiento con lo estipulado en los reglamentos, proceder con la aplicación de la sanción correspondiente, las cuales pueden ser:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citatorio.</li> <li>- Apercibimiento.</li> <li>- Acta de Inspección (y en caso de que aplique, se incauta).</li> <li>- Clausura (y en caso de que aplique, se desaloja).</li> </ul> </li> </ul>	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



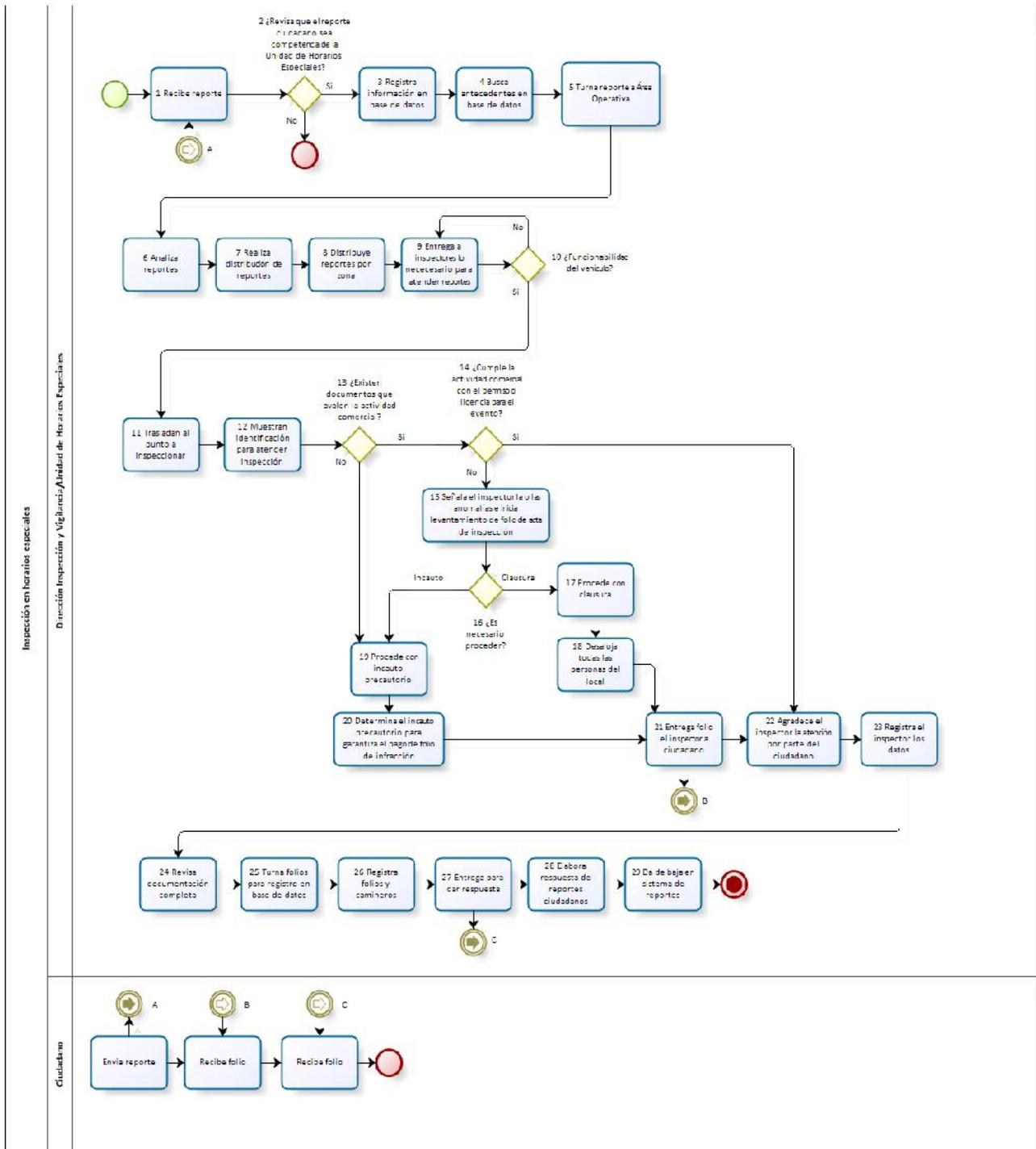
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portar el uniforme proporcionado por la dependencia.</li><li>• Portar la credencial oficial que lo identifica como Inspector.</li><li>• Asistencia y puntualidad a su jornada laboral.</li><li>• Tener a la vista y mostrar credencial oficial al momento de llegar a realizar la inspección.</li><li>• Identificarse como personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia.</li><li>• Traer consigo el material necesario para llevar a cabo la inspección tales como: Documentos oficiales (actas de inspección, ordenes de visita, apercibimientos, citatorios y sellos), sonómetro.</li><li>• Tener amplio conocimiento y dominio de los procedimientos a realizar en una inspección, así como de los reglamentos aplicables.</li></ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-04
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad Área Jurídica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo y asesoría Jurídica a las áreas de la Dependencia para la Defensa Interna, rendir informes a Sindicatura y elaboración de documentos internos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con todos los requerimientos solicitados por las distintas áreas en base a las leyes y reglamentos aplicables.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio por parte del área solicitante.	Unidad Área Jurídica	N/A
2. Identifica el Jefe de la Unidad Jurídica el tipo de documento (nulidad, amparo, recurso de revisión, procedimiento administrativo, solicitud de transparencia queja D.H.).	Unidad Área Jurídica	N/A
3. Registra el documento recibido en el libro de gobierno.	Unidad Área Jurídica	N/A
4. Entrega al abogado responsable.	Unidad Área Jurídica	N/A
5. ¿Solicitud de Orden de Visita Especial?	Unidad Área Jurídica	N/A
En caso de que si se haga orden de visita, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no se haga orden de visita, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. ¿Cotejo de actas?	Unidad Área Jurídica	N/A
En caso de que si se haga cotejo de actas, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que no se haga cotejo de actas, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. ¿Informe a Sindicatura?	Unidad Área Jurídica	N/A
En caso de que si realizar informe a Sindicatura, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que no realizar informe Sindicatura, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. ¿Comisión Nacional de los Derechos Humanos?	Unidad Área Jurídica	N/A
En caso de que si recabar información para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
En caso de que no recabar información para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. ¿Solicitud de Transparencia?	Unidad Área Jurídica	N/A
En caso de que si recabar información para Transparencia, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
En caso de no realizar informe, termina el procedimiento.	N/A	N/A
10. Redacta orden de visita el asesor jurídico conforme a las necesidades del área.	Unidad Área Jurídica	Word/Excel

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Entrega a firma del Director de la dependencia orden de visita.	Unidad Área Jurídica	N/A
12. Entrega la orden de visita al área solicitante y termina el procedimiento.	Unidad Área Jurídica	N/A
13. Recibe el asesor jurídico copia del documento (acta) por parte del particular o de alguna área.	Unidad Área Jurídica	N/A
14. Elabora cotejo del acta.	Unidad Área Jurídica	N/A
15. Solicita la firma de jefe de unidad y se sella.	Unidad Área Jurídica	N/A
16. Turna al área que lo solicito y termina el procedimiento.	Unidad Área Jurídica	N/A
17. Realiza informe.	Unidad Área Jurídica	Word/Excel
18. Rinde informe justificado de los actos realizados por la Dirección.	Unidad Área Jurídica	N/A
19. Turna a Dirección para su autorización.	Unidad Área Jurídica	N/A
20. Remite informe a Sindicatura.	Unidad Área Jurídica	N/A
21. Realiza expediente con antecedentes, copia del informe y termina el procedimiento.	Unidad Área Jurídica	Word/Excel
22. Recaba información solicitada.	Unidad Área Jurídica	N/A
23. Rinde informe justificado de los actos realizados por la Dirección.	Unidad Área Jurídica	N/A
24. Turna a Dirección para su autorización.	Unidad Área Jurídica	N/A
25. Remite informe a la Unidad de Transparencia.	Unidad Área Jurídica	N/A
26. Realiza registro de la solicitud y termina el procedimiento.	Unidad Área Jurídica	N/A
27. Recaba información requerida por la solicitud.	Unidad Área Jurídica	N/A
28. Rinde informe justificado de los actos realizados por la Dirección.	Unidad Área Jurídica	N/A
29. Turna a Dirección para su autorización.	Unidad Área Jurídica	N/A
30. Remite informe a la Unidad de Transparencia.	Unidad Área Jurídica	N/A
31. Realiza registro de la solicitud y termina el procedimiento.	Unidad Área Jurídica	N/A
Producto final:	Una vez cumplido el requerimiento y enviada la información a las dependencias y/o autoridades se tendrá por concluido el proceso.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar el uniforme proporcionado por la dependencia.</li> <li>• Portar la credencial oficial que lo identifica como Inspector.</li> <li>• Asistencia y puntualidad a su jornada laboral.</li> <li>• Tener amplio conocimiento y dominio de las leyes reglamentos aplicables.</li> </ul>
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

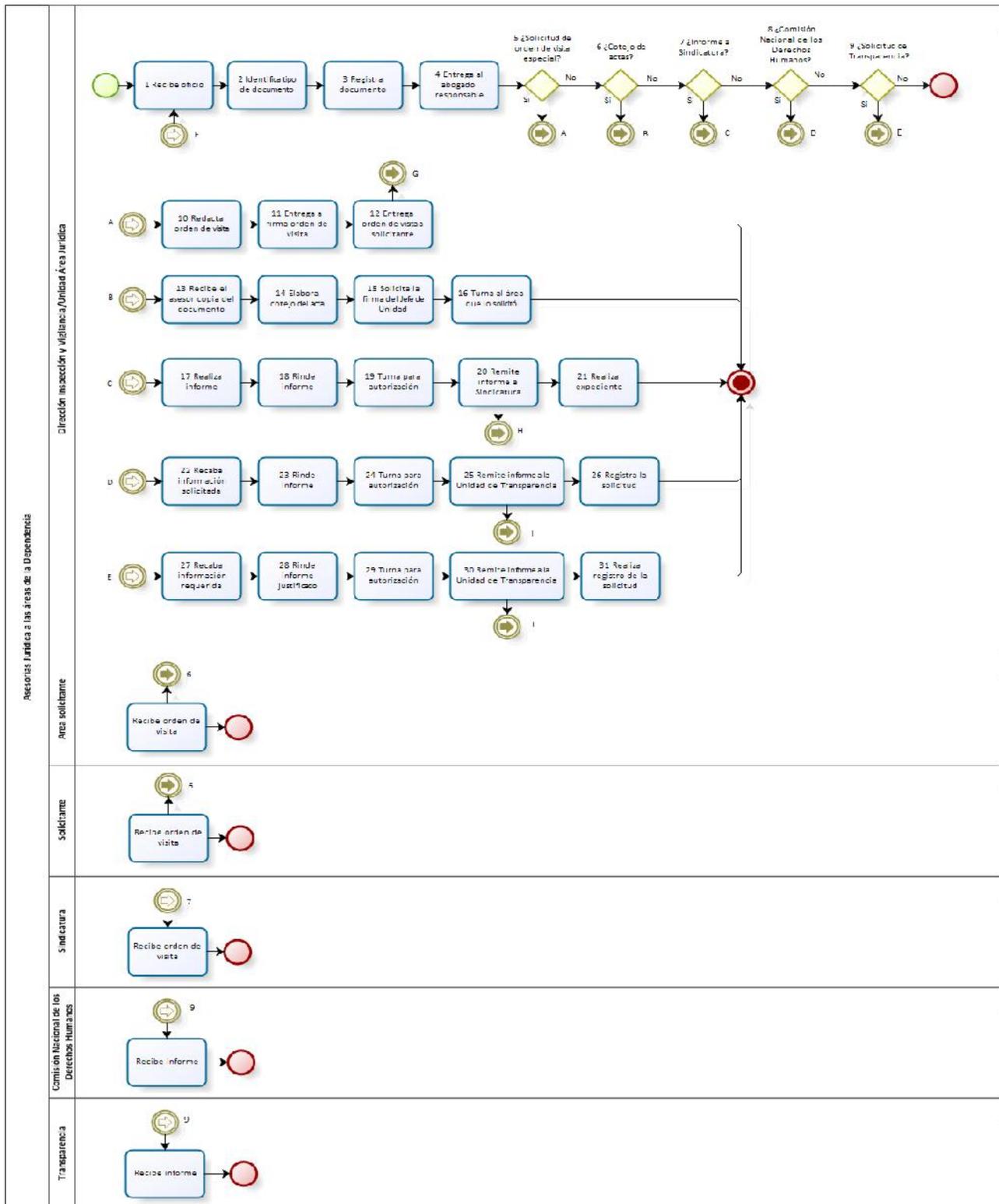
<b>Código del doc. :</b>	MP-05-08-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 29 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-05
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad Área Comercio e Industria	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Formal Establecido	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Inspeccionar y constatar que el giro comercial, cumpla con los requerimientos solicitados por el Municipio, para ejercer dicha actividad, en caso contrario se procederá conforme a las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Administrativo reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Comercio e Industria	Ciudadano
2. Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Comercio e Industria.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
3. ¿Es de su competencia?	N/A	N/A
En caso de que si sea de su competencia, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no sea de su competencia, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
5. Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Comercio e Industria	Excel
6. Realiza búsqueda Administrativo.	Unidad Área Comercio e Industria	Excel
7. Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el área Operativa.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
8. Recibe el Jefe los reportes ciudadanos.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
9. 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
10. Planifica ruta de trabajo.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
11. Espera asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
12. ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
13. Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
14. 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
15. Presenta al Ciudadano la orden de visita por escrito que acredita la inspección a realizar.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
16. ¿Se encuentra el propietario o responsable?	N/A	N/A
En caso que si se encuentre, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso que no se encuentre, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
17. ¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	N/A	N/A
En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 18.	N/A	N/A
En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa al punto 23.	N/A	N/A
18. ¿Cumple la actividad comercial con el documento?	N/A	N/A
En caso que si cumpla la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad comercial, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
En caso que la actividad comercial no cumpla a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan que avala la actividad comercial, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
19. ¿Se aplica el apercibimiento?	N/A	N/A
En caso que si aplique el apercibimiento, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso que no aplique el apercibimiento, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
20. Deja apercibimiento de acuerdo al Reglamento Municipal.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
21. Espera tiempo de respuesta.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
22. Programa nueva cita para atender el citatorio.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
23. Levanta acta de inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
24. Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección, conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan Jalisco y/o El Reglamento para los Fumadores en la ciudad de Zapopan, Jalisco, la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del 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

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
25. ¿Procede clausura?	N/A	N/A
En caso de que si proceda la clausura en el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o El Reglamento para los Fumadores en la ciudad de Zapopan, Jalisco, la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.	N/A	N/A
En caso de que no proceda la clausura en el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan Jalisco y/o El Reglamento para los Fumadores en la ciudad de Zapopan, Jalisco, la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del 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 a la actividad 27	N/A	N/A
26. Desaloja a 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 27	N/A	N/A
27. Deja acta de infracción y advierte al ciudadano de una posible reincidencia.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
28. Entrega el inspector folio a ciudadano.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
29. Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
30. Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
31. Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo, los folios y reporte diario de inspección.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
32. Revisa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
33. Entrega al Administrativo los folios y el reporte diario de inspección para registro en base de datos.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
34. Elabora Administrativo respuesta a los reportes u oficio ciudadanos.	Unidad Área Comercio e Industria	Word
35. ¿Se admite respuesta?	N/A	N/A
En caso de que si se admita la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A
En caso de que no se admita respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
36. Turna respuesta para visto bueno del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega termina el procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria	Word
37. Regresa el reporte ciudadano y pasa a la actividad 9.	Unidad Área Comercio e Industria	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regularización y el orden del comercio tanto en la vía pública como el espacio privado.</li> <li>El cumplimiento de las diversas normas municipales, por parte del contribuyente.</li> <li>De no dar cumplimiento con lo estipulado en los diversos reglamentos de aplicación municipal, proceder con la aplicación de la sanción correspondiente, las cuales pueden ser:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apercibimiento, Acta de Inspección y en caso de que aplique clausura del giro comercial.</li> </ul> </li> </ul>	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

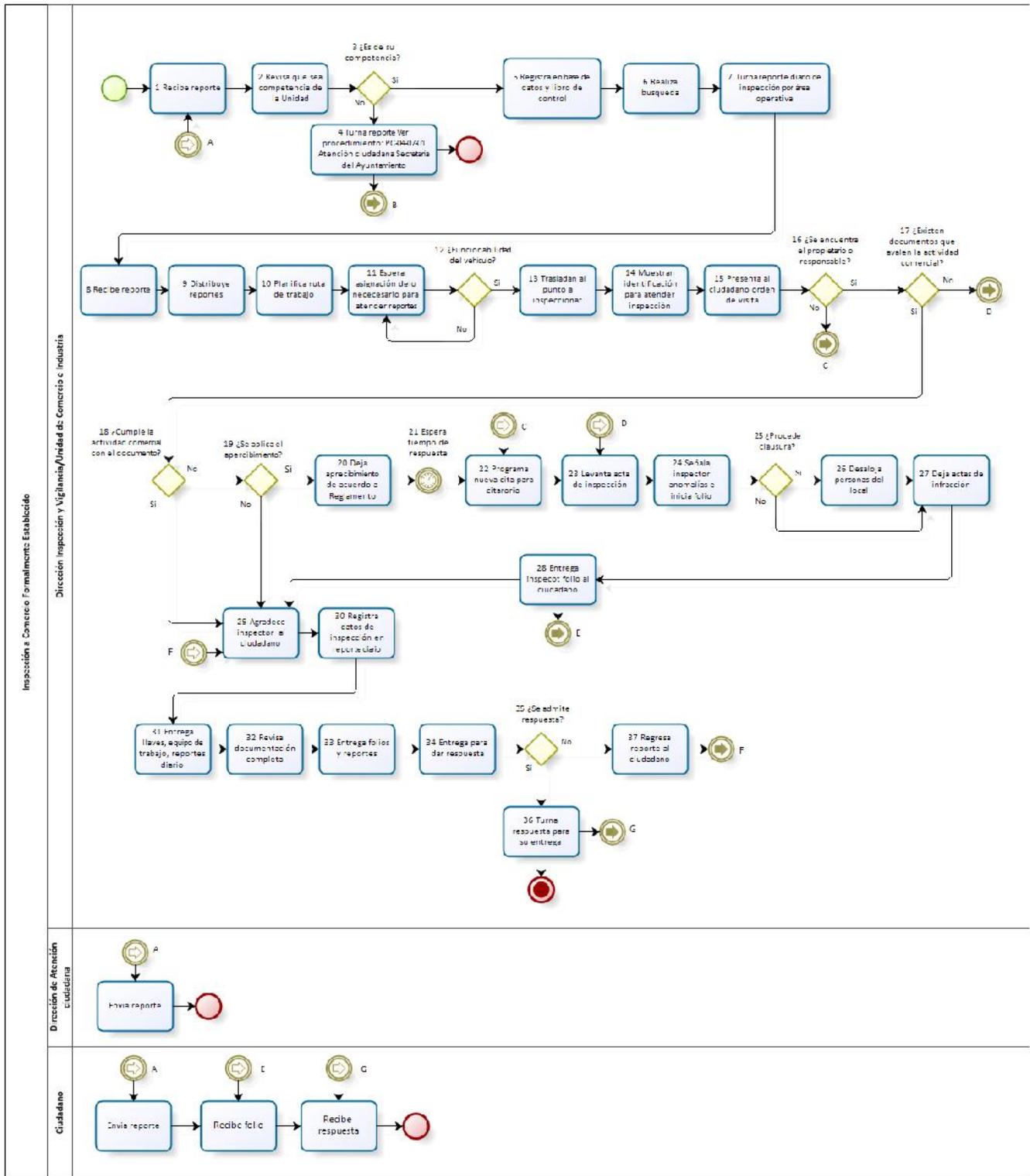
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portar el uniforme proporcionado por la dependencia.</li> <li>Portar la credencial oficial vigente que lo identifica como Inspector adscrito a esta dependencia.</li> <li>Asistencia y puntualidad a su jornada laboral.</li> <li>Traer consigo el material necesario para llevar a cabo la inspección tales como: Documentos oficiales (actas de inspección, ordenes de visita, apercibimientos, citatorios y sellos).</li> <li>Tener amplio conocimiento y dominio de los procedimientos a realizar en una inspección, en lo que se refiere a Leyes y los Reglamentos aplicables.</li> <li>Dirigirse respetuosamente al contribuyente dentro del marco de la legalidad.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-06
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Incauto precautorio y resguardo de bienes	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Resguardar la mercancía o bienes muebles incautados en las bodegas de la Dirección de Inspección y Vigilancia, hasta vencer el plazo, pago del adeudo fiscal y/o ponerlos a disposición de las instituciones en cumplimiento a las leyes aplicables vigentes.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza el personal la inspección entrega del incauto precautorio y copia del acta de inspección al personal de almacén.	Dirección	N/A
2. Verifica que coincidan documentos de los bienes contra la mercancía incautada.	Dirección	N/A
3. ¿Coincide mercancía?	N/A	N/A
En caso que sí coincidir la mercancía, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso que no coincidir la mercancía, termina procedimiento.	N/A	N/A
4. Sella de recibido una copia del acta de infracción, la entrega al personal que realizó el incauto y resguarda una copia del acta y los bienes asegurados en almacén.	Dirección	N/A
5. Registra el incauto en la Bitácora de Decomisos Diarios Recibidos en Almacén y anexa la copia del acta entregado por el inspector.	Dirección	N/A
6. Captura la información de las actas de inspección diariamente en la base de datos de Almacén, donde se describe el bien asegurado.	Dirección	N/A
7. Resguarda perecederos por 24 horas, de no reclamar el contribuyente el incauto es llevado al DIF Municipal Zapopan o Centro de Integración Juvenil del Municipio para su aprovechamiento.	Dirección	N/A
8. Recibe copia la institución beneficiada firma de recibido en una copia simple del acta de inspección.	Dirección	N/A
9. Archiva en almacén copia de actas donde las instituciones reciben incautos perecederos y pasa a la actividad 11.	Dirección	N/A
10. Aplica el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, dando 30 días al contribuyente para reclamar los bienes previa presentación de pago de multa.	Dirección	N/A
11. ¿Contribuyente reclama bienes asegurados?	N/A	N/A
En caso de reclamo de bienes por el contribuyente, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de no reclamo de bienes por el contribuyente pasa a la 19.	N/A	N/A
12. Pide identificación oficial del contribuyente que reclama los bienes asegurados.	Dirección	N/A
13. Verifica que el acta de inspección que señale el contribuyente para acreditar su propiedad, interés o presentar carta poder simple a su nombre.	Dirección	N/A
14. ¿Acredita propiedad?	N/A	N/A
En caso de si acreditar propiedad, entonces pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de no acreditar la propiedad, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
15. Requiere copia del recibo de pago a Tesorería de la inspección y copia de identificación oficial.	Dirección	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16. Estampa sello en el reverso del acta de inspección que resguarda la Dirección de Inspección y Vigilancia.	Dirección	N/A
17. Adjunta copia de identificación oficial del contribuyente, se sella por parte de la dependencia y el contribuyente debe de plasmar su firma y la fecha en que recibió la mercancía.	Dirección	N/A
18. Estampa sello de entrega de los bienes que le fueron incautados al contribuyente en la copia o en el original del pago ante Tesorería, describiendo los bienes	Dirección	N/A
19. Realiza oficio al DIF Municipal donde se hace mención de los bienes no reclamados y pasa a la actividad 25.	Dirección	N/A
20. Solicita al propietario una carta poder simple con dos testigos y la identificación oficial (propietario, quien acepta el poder y los dos testigos).	Dirección	N/A
21. ¿Qué tipo de mercancía es?	N/A	N/A
En caso de ser máquinas de azar y productos apócrifos, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de ser tabaco, alcohol y ropa usada, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
22. Turna oficio a la Contraloría Ciudadana para solicitar envíen personal dar fe de la cantidad del dinero contenido o recabado de cada máquina, se cuenta y se envía a Tesorería para ser el depósito en la cuenta del Municipio de Zapopan Jalisco.	Dirección	N/A
23. Envía oficios a la Fiscalía General de la República, Comisaría General de Seguridad Pública, Contraloría Ciudadana y Dirección de Aseo Público para solicitar la representación con personal de cada área mencionada y dar aviso de la fecha del evento de destrucción de productos apócrifos y máquinas de azar y den fe del acto protocolario y termina procedimiento.	Dirección	N/A
24. Envía oficio a la Contraloría Ciudadana de Zapopan para solicitar personal y den fe del acto de destrucción de tabaco, ropa usada y vaciado de botellas con bebida alcohólica y pasa al punto 25.	Dirección	N/A
25. Obtiene copia simple el personal del Almacén de todas las actas recibidas por día y se archivan para control y consulta.	Dirección	N/A
26. Entrega las actas (copias originales) al día siguiente mediante la Bitácora de Decomisos Diarios Recibidos en Almacén al administrativo de la unidad del personal que realizó el incauto.	Dirección	N/A
27. Recaba la Jefatura Administrativa (Área de Informática) por aparte de las Unidades Internas el acta de inspección original y copia para la captura en una base de datos	Dirección	N/A
28. Archiva y resguarda la copia original del acta de inspección en la Jefatura Administrativa (Área de Informática), para control y consulta	Dirección	N/A
29. Turna personal de la Jefatura Administrativa (Área de Informática) mediante oficio a la Unidad de Jueces Calificadores las Actas de inspección originales cuyo destino final es la Dirección de Ingresos y termina el procedimiento.	Dirección	N/A
Producto final:	Devolución de lo incautado al Contribuyente. Aprovechamiento de lo incautado por Instituciones Públicas. Destrucción del incauto precautorio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



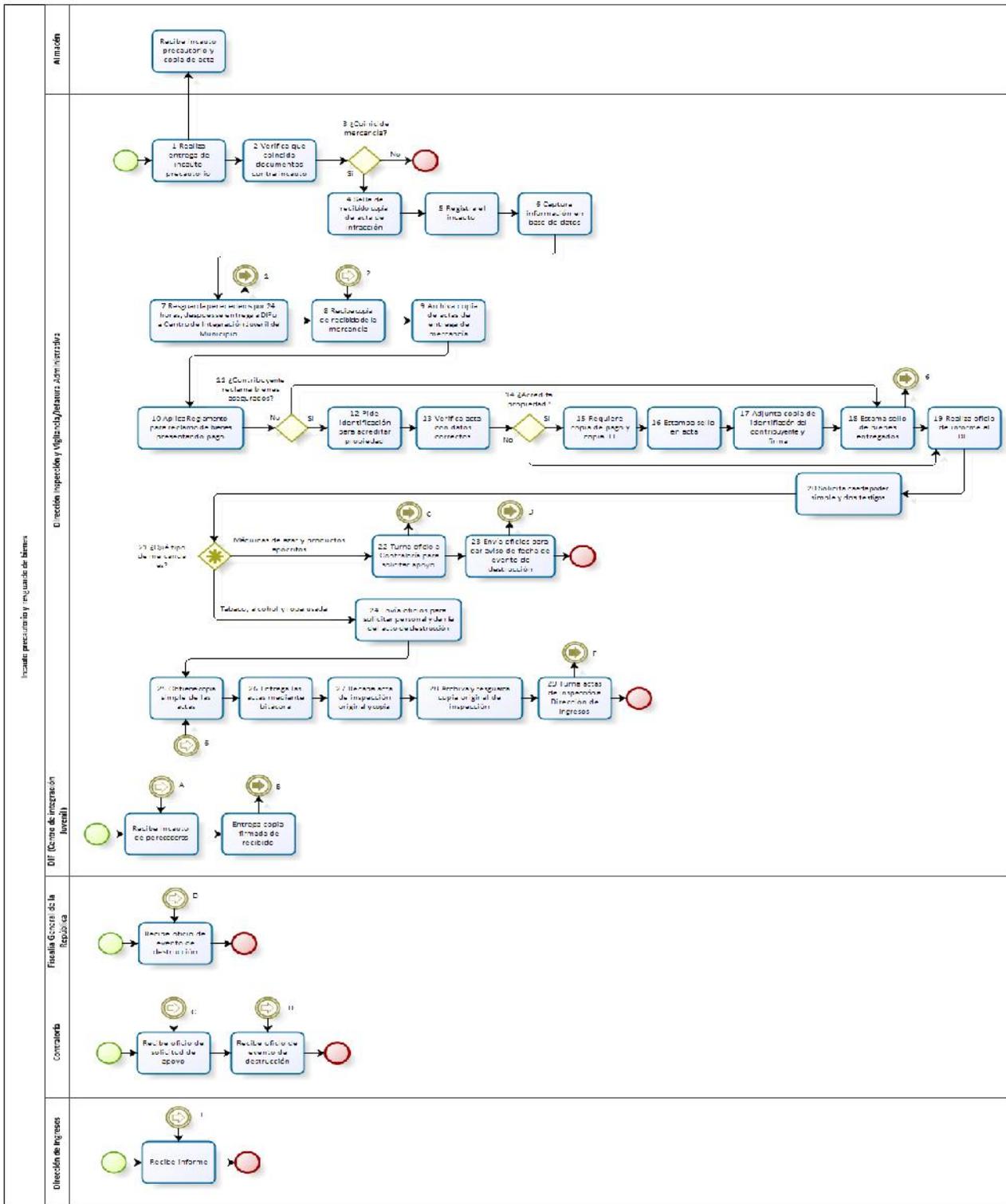
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que lo descrito en el acta de infracción y la mercancía decomisada por los inspectores concuerden.</li><li>• Los productos perecederos serán entregados al DIF Municipal Zapopan o Centro de Integración Juvenil del Municipio para su aprovechamiento.</li><li>• La mercancía apócrifa, máquinas de azar, tabaco, alcohol y ropa usada serán destruidas dando fe personal de la Contraloría ciudadana y demás Direcciones mencionadas dependiendo su caso.</li><li>• Solicitar al contribuyente identificación oficial vigente, previa la entrega de la mercancía incautada, para acreditar propiedad, en su caso solicitar carta poder simple con dos testigos y la identificación oficial (propietario, quien acepta el poder y los dos testigos).</li><li>• Solicitar al contribuyente copia de pago de la infracción a Tesorería previo la entrega de la mercancía incautada.</li></ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-07
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Área Técnica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Regulación de Anuncios Publicitarios en sus Diferentes Formas y Variantes	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las bases sobre las que debe regirse la atención de denuncias, quejas o reportes, relacionados con la regulación de la publicidad instalada en el municipio, en cuanto impacte la imagen urbana o genere contaminación visual, cuidando que las visitas de inspección se ajusten al marco normativo.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Administrativo reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Técnica	Ciudadano
2. Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de Unidad del Área Técnica.	Unidad Área Técnica	N/A
3. ¿Es de su competencia?	N/A	N/A
En caso de que si sea de su competencia, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que no sea de su competencia, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y termina el procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
5. Registra administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Técnica	Excel
6. Realiza búsqueda de antecedentes.	Unidad Área Técnica	Excel
7. Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el área Operativa.	Unidad Área Técnica	N/A
8. Recibe el jefe reportes ciudadanos.	Unidad Área Técnica	Word
9. Clasifica por categorías los reportes el Jefe a los inspectores.	Unidad Área Técnica	N/A
10. 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
11. Planifica inspectores ruta de trabajo y asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Técnica	N/A
12. ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado sean satisfactorios, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no sean satisfactorios, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
13. Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Técnica	N/A
14. Muestra 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

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Informa al contribuyente el motivo de la inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
16. ¿Se encuentra el propietario?	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre el propietario, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre el propietario, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
17. ¿Existen documentos que amparen la actividad?	N/A	N/A
En caso de que si existan documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que no existan documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
18. ¿Corresponde la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento?	N/A	N/A
En caso de si corresponda la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
En caso de que no corresponda la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento, pasa a la actividad 19		
19. 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, Justicia Cívica 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.	Unidad Área Técnica	N/A
20. ¿Procede clausura?	N/A	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, Justicia Cívica 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 de Procedimiento del Estado de Jalisco, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
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, Justicia Cívica 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 de Procedimiento del Estado de Jalisco, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. ¿Procede decomiso?	N/A	N/A
En caso de si proceder con 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, Justicia Cívica 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 25	N/A	N/A
En caso de no proceder con 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	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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 22		
22. Deja folio de Acta de Infracción clausurando por cédula.	Unidad Área Técnica	N/A
23. Registra el inspector los datos de la inspección en el reporte diarios de inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
24. Regresa a oficina al término de la actividad, pasa a la actividad 2.25.	Unidad Área Técnica	N/A
25. Resguarda los anuncios incautados por los siguientes 30 días y pasa a la actividad 2.19.	Unidad Área Técnica	N/A
26. 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
27. 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 y pasa a la actividad 30	N/A	N/A
En caso de existir reclamo de los anuncios incautados, pasa a la actividad 28	N/A	N/A
En caso de no existir reclamo de los anuncios incautados, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
28. Recibe comprobante de pago de infracción.	Unidad Área Técnica	N/A
29. Entrega los anuncios reclamados al solicitante y pasa a la actividad 32	Unidad Área Técnica	N/A
30. Llena reporte de los bienes incautados entregados al ciudadano y pasa a la actividad 31	Unidad Área Técnica	N/A
31. Revisa el Jefe que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Técnica	N/A
32. Turna el Jefe los documentos y camineros para registro en base de datos al personal administrativo.	Unidad Área Técnica	N/A
33. Registra Administrativo folios y camineros en base de datos.	Unidad Área Técnica	Excel
34. Elabora respuesta de reporte ciudadano y oficio.	Unidad Área Técnica	Word
35. ¿Se admite respuesta por el jefe de Unidad?	N/A	N/A
En caso de que si se admite la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 37	N/A	N/A
En caso de que no se admite respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 36	N/A	N/A
36. Envía el reporte ciudadano al Jefe y se regresa a la actividad 9	Unidad Área Técnica	N/A
37. Turna respuesta para visto bueno del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	Word
Producto final:	Acta de inspección y/o retiro de publicidad instalada irregularmente en el municipio de Zapopan, Jalisco.	

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento y respuesta a las denuncias, quejas o reportes que se turnen a la Unidad Área Técnica, relacionadas con el cuidado a la imagen urbana del municipio, por la instalación de publicidad irregular, que al igual pudiera generar contaminación visual.</li><li>• Supervisar la labor de los inspectores de la Unidad Área Técnica, en cuanto a la atención oportuna de denuncias, quejas y reportes bajo cumplimiento de las formalidades establecidas en leyes y reglamentos de aplicación municipal para realizar las inspecciones.</li><li>• Tener registro y control de las actividades de los inspectores</li></ul>
--------------	---

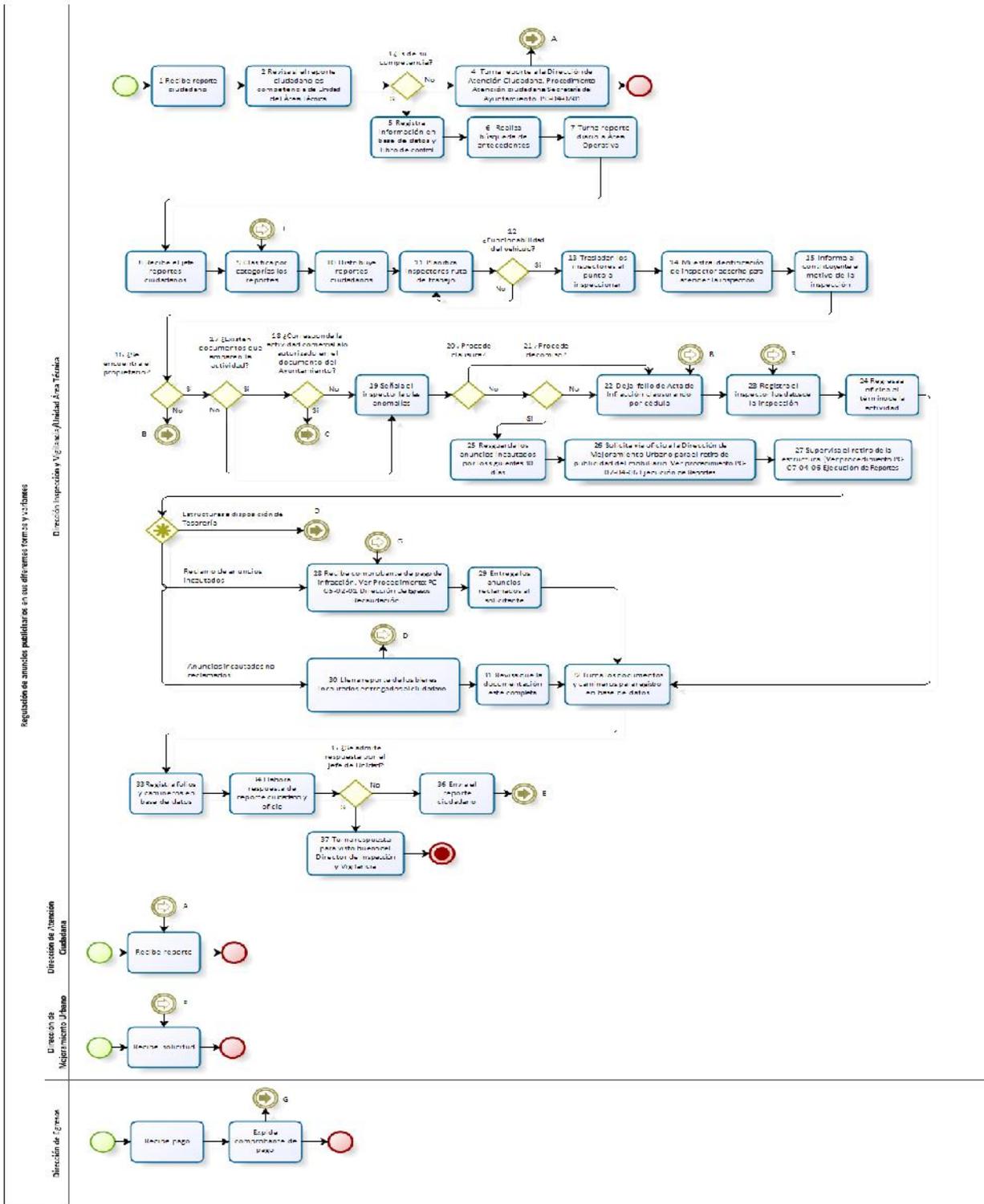
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-08
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Área Técnica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inspección de Resguardo de Rastro	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las bases sobre las que debe regirse la atención de denuncias, quejas o reportes, relacionados con la regulación sanitaria en alimentos y productos cárnicos en cuanto atenten a la salud pública, cuidando que las visitas de inspección se ajusten al marco normativo.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Administrativo Técnica reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Técnica	Ciudadano
2. Revisa Administrativo Técnica si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad Técnica.	Unidad Área Técnica	N/A
3. ¿Es de su competencia?	N/A	N/A
En caso de que si sea de su competencia pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no sea de su competencia pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento y termina procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
5. Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Técnica	Excel
6. Realiza búsqueda Administrativo.	Unidad Área Técnica	Excel
7. Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el área Operativa y pasa a la actividad 8.	Unidad Área Técnica	N/A
8. Recibe el Jefe reportes ciudadanos.	Unidad Área Técnica	N/A
9. 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
10. Planifica ruta de trabajo.	Unidad Área Técnica	N/A
11. Espera asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Técnica	N/A
12. ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
13. Traslada los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Técnica	N/A
14. 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
15. Presenta al Ciudadano la orden de visita por escrito que acredita la inspección a realizar.	Unidad Área Técnica	N/A
16. ¿Se encuentra el propietario o responsable?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso que si se encuentre, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso que no se encuentre, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
17. ¿Existen documentos que avalen la actividad reportada?	N/A	N/A
En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad reportada, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad reportada, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
18. ¿Cumple la actividad reportada con el documento?	N/A	N/A
En caso que si cumpla la actividad reportada a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso que la actividad reportada no cumpla a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
19. ¿Cumple el local con las instalaciones de Ley?	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con las instalaciones de ley, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que no cumpla con las instalaciones de ley, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
20. ¿El Equipo se encuentra en buen estado?	N/A	N/A
En caso de que el equipo si se encuentra en buen estado, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de que el equipo no se encuentre en buen estado, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
21. ¿Cuenta con medidas de seguridad en el local?	N/A	N/A
En caso de que si cuenta con medidas de seguridad, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que no cuenta con medidas de seguridad, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
22. Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección, conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan Jalisco, el Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio 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, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el 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 y/o el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	Unidad Área Técnica	N/A
23. ¿Procede clausura?	N/A	N/A
En caso de que si proceda clausura en el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el 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, Justicia Cívica y Buen Gobierno 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 y/ el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de que no proceda clausura en el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan Jalisco, el Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y	N/A	N/A



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Actividades Complementarias para el Municipio 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, Justicia Cívica y Buen Gobierno 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 y/ el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco		
24. 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 25.	Unidad Área Técnica	N/A
25. Entrega el inspector folio a ciudadano.	Unidad Área Técnica	N/A
26. Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad Área Técnica	N/A
27. Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección y termina el procedimiento.	Unidad Área Técnica	N/A
28. Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo, los folios y reporte diario de inspección.	Unidad Área Técnica	N/A
29. Revisa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Técnica	N/A
30. Entrega al Administrativo los folios y el reporte diario de inspección para registro en base de datos.	Unidad Área Técnica	Excel
31. Elabora Administrativo respuesta a los reportes u oficio ciudadanos.	Unidad Área Técnica	Word
32. ¿Se admite respuesta?	N/A	N/A
En caso de que si se admita la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
En caso de que no se admita respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
33. Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega y termina el procedimiento.	Unidad Área Técnica	Word
34. Regresa el reporte ciudadano y pasa a la actividad 9.	Unidad Área Técnica	Word
Producto final:	Acta de inspección y/o decomiso de producto cárnico en malas condiciones o del que no se acredite su procedencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advertir las facultades de la Unidad Área Técnica para la atención de denuncias, quejas o reportes que se presenten por el expendio de alimentos y productos cárnicos, en cuanto atenten a la salud pública.</li> <li>• Dar seguimiento y respuesta a las denuncias, quejas o reportes que se turnen a la Unidad Área Técnica, relacionadas con el cuidado a la salud pública, por el expendio de alimentos y productos cárnicos.</li> <li>• Supervisar la labor de los inspectores de la Unidad Área Técnica, en cuanto a la atención oportuna de denuncias, quejas y reportes bajo cumplimiento de las formalidades establecidas en leyes y reglamentos de aplicación municipal para realizar las inspecciones.</li> <li>• Tener registro y control de las actividades de los inspectores.</li> </ul>
--------------	--

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-05-08-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 48 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental

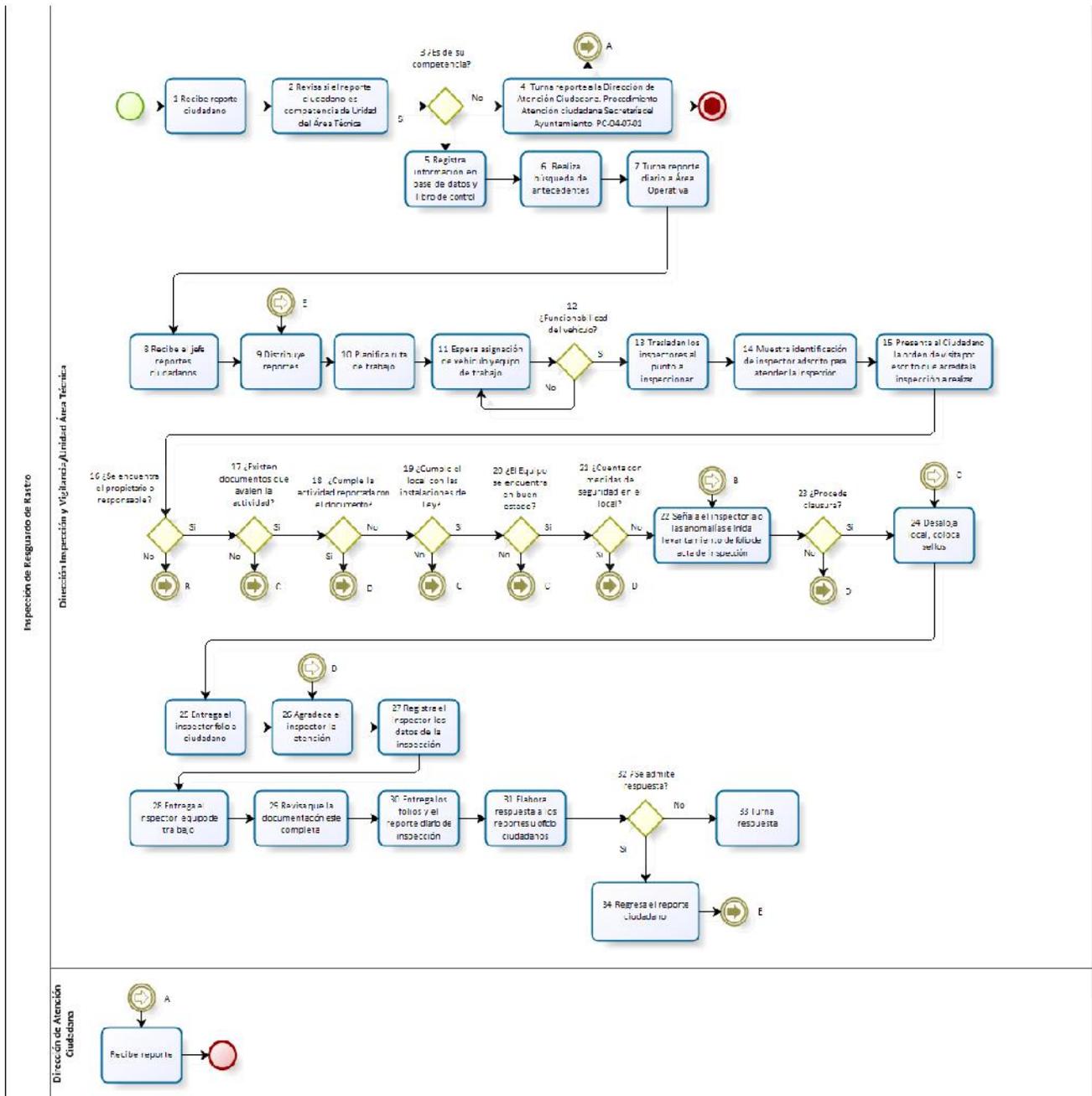


Gobierno de  
**Zapopan**

Ciudad de las  
**niñas y niños**



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-09
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Comercio Informal o Vía Pública	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Inspeccionar y constatar que el giro comercial, cumpla con los requerimientos solicitados por el Municipio, para ejercer dicha actividad, en caso contrario se procederá conforme a las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Administrativo reporte ciudadano vía oficio, CIUDADPP u otro.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Ciudadano
2. Revisa Administrativo si el reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Comercio e Industria.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
3. ¿Es de su competencia?	N/A	N/A
En caso de que si sea de su competencia, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que no sea de su competencia, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Turna reporte a la Dirección de Atención Ciudadana adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y termina el procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
5. Registra Administrativo información en base de datos y libros de control.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Excel
6. Realiza búsqueda el Administrativo.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
7. Turna Administrativo reporte diario de inspección para atender por el área Operativa	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
8. Recibe el Jefe reportes ciudadanos.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
9. 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 y Área Técnica	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Planifica ruta de trabajo.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
11. Espera asignación de vehículo y equipo de trabajo, (radio y documentación oficial).	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
12. ¿Funcionabilidad del vehículo?	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que el estado y los niveles del vehículo asignado son satisfactorios, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13. Traslada a los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
14. 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 y Área Técnica	N/A
15. Informa al contribuyente el motivo de la inspección.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
16. ¿Existen documentos que avalen la actividad comercial?	N/A	N/A
En caso de que si existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
17. ¿Cumple la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan?	N/A	N/A
En caso que si cumpla la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso que no cumpla la actividad comercial a lo autorizado en el documento del Ayuntamiento de Zapopan, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
18. Levanta acta de infracción y decomisa mercancía para garantizar el pago de infracción.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
19. Indica al Ciudadano que se retire del lugar y se le invita a tramitar su permiso.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
20. Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
21. Entrega incauto precatario a la Jefatura Administrativa.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
22. Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el reporte diario de inspección y pasa a la actividad 23.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Word
23. Entrega el Inspector las llaves, equipo de trabajo, los folios y reporte diario de inspección.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
24. Revisa que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	N/A
25. Entrega a Administrativo los folios y el reporte diario de inspección para registro en base de datos.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Excel
26. ¿Se admite respuesta?	N/A	N/A
En caso de que si se admita la respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de que no se admita respuesta a los reportes ciudadanos, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
27. Turna respuesta para vo.bo. del Director de Inspección y Vigilancia y su posterior entrega.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Word
28. Elabora Administrativo respuesta a los reportes u oficios ciudadanos y termina el procedimiento.	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Word
29. Regresa el reporte ciudadano y pasa a la actividad 9	Unidad Área Comercio e Industria y Área Técnica	Word
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular ordenar el comercio tanto en la vía pública como el espacio privado.</li> <li>El cumplimiento de las diversas normas municipales, por parte del contribuyente.</li> <li>De no dar cumplimiento con lo estipulado en los diversos reglamentos de aplicación municipal, proceder con la aplicación de la sanción correspondiente, las cuales pueden ser:</li> <li>Acta de Inspección en caso de que aplique, decomiso y/o clausura del giro comercial.</li> </ul>	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portar el uniforme proporcionado por la dependencia.</li> <li>Portar la credencial oficial vigente que lo identifica como Inspector adscrito a esta dependencia.</li> <li>Asistencia y puntualidad a su jornada laboral.</li> <li>Traer consigo el material necesario para llevar a cabo la inspección tales como: Documentos oficiales (actas de inspección, ordenes de visita, apercibimientos, citatorios y sellos).</li> <li>Tener amplio conocimiento y dominio de los procedimientos a realizar en una inspección, en lo que se refiere a Leyes y los Reglamentos aplicables.</li> <li>Dirigirse respetuosamente al contribuyente dentro del marco de la legalidad.</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

<b>Código del doc. :</b>	MP-05-08-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 53 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



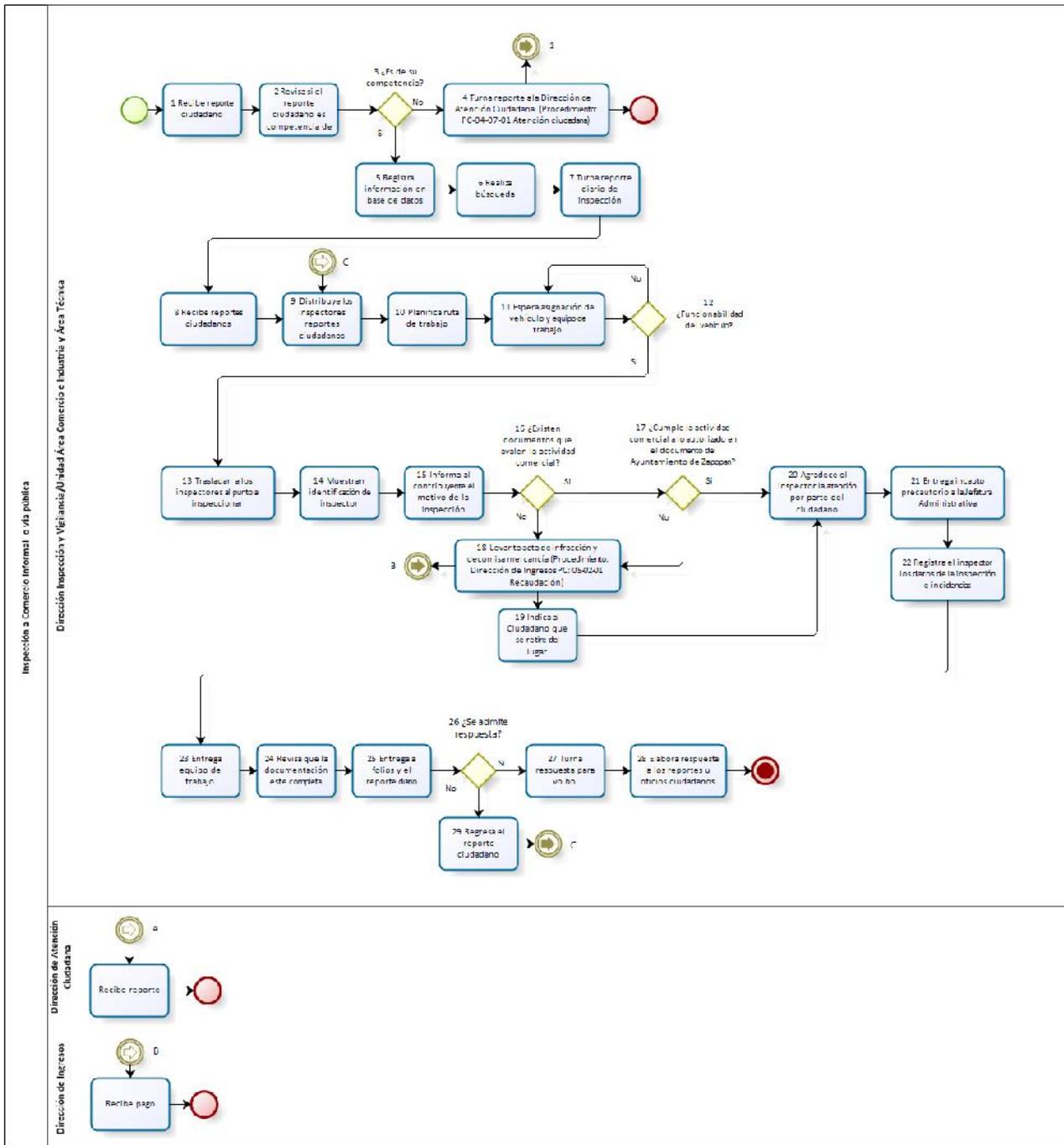
**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-10
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidades Internas	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Operativos Inspección y Vigilancia	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Emplear mecanismos de inspección y vigilancia regulares y especiales, conjuntando el personal de la dirección y otras dependencias externas, para verificar el cumplimiento de la normatividad del orden federal, estatal y municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Determina e identifica el operativo de inspección y vigilancia a desarrollar.	Unidad responsable del operativo	N/A
2. ¿Requiere coordinarse con dependencias externas a la dirección?	Unidad responsable del operativo	N/A
En caso de sí requiera coordinarse con dependencias externas pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de no coordinarse con dependencias externa pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
3. Asiste a reuniones informativas de trabajo con el (los) coordinador (es) de las dependencias externas participantes.	Unidad responsable del operativo	N/A
4. Define fecha y horario, personal operativo para determinar la cantidad de vehículos, radios y papelería oficial a utilizar.	Unidad responsable del operativo	N/A
5. Convoa al personal operativo y notifica oficialmente la implementación del operativo.	Unidad responsable del operativo	N/A
6. Determina el punto de reunión en sitio y le informa al personal convocado.	Unidad responsable del operativo	N/A
7. Elabora Orden de Visita cuando aplique.	Unidad responsable del operativo	N/A
8. Arribo al sitio del personal participante en el operativo.	Unidad responsable del operativo	N/A
9. ¿Requiere hacerse ajustes de actividades en el operativo?	Unidad responsable del operativo	N/A
En caso de sí hacerse ajustes, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de no requerir hacer ajustes, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
10. Resuelve en sitio las acciones a realizar con el (los) coordinador (es) de las unidades internas o dependencias externas participantes y pasa a la actividad 11.	Unidad responsable del operativo	N/A
11. Inicia Operativo.	Unidad responsable del operativo	N/A
12. Reporta el inspector la o las anomalías al Jefe Operativo.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
13. Levanta acta de infracción.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
14. ¿Qué tipo de comercio es?	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser comercio informal, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de ser comercio formal, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15. Inicia folio de acta de inspección y se determina el incauto precautorio conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del 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/ el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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 y pasa a la actividad 19.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
16. ¿Procede clausura?	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
En caso de que si, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
17. Procede con el folio del acta de inspección y clausura del establecimiento con la colocación de sellos conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del 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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Construcción 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 a la actividad 2.9.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Procede con el folio de acta de inspección conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del 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 la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Construcción 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 19.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
19. Entrega folio el inspector a ciudadano.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
20. ¿Procede detención de persona por negativa del infractor a los mandatos de la autoridad municipal?	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
En caso de que sí pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
21. Pide apoyo a personal de la Comisaría de Seguridad Pública de Zapopan y se remite a la autoridad, se ratifica la infracción de acuerdo a la ley.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
22. Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el Reporte Diario de Inspección.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
23. Finaliza operativo y sus acciones.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
24. Retorna a sus oficinas de la dirección para el resguardo de vehículos, radios, credenciales oficiales del personal, formatos oficiales y entrega el incauto precautorio a la Jefatura Administrativa para su resguardo según sea el caso.	Unidad (es) que intervienen en el operativo	N/A
25. Revisa el Jefe operativo que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad responsable del operativo	N/A
26. Turna el Jefe operativo los folios y Reporte Diario de Inspección para registro en base de datos al personal administrativo.	Unidad responsable del operativo	N/A
27. Registra personal administrativo los folios y Reportes Diarios de Inspección en la base de datos y termina procedimiento.	Unidad responsable del operativo	Excel
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y regulación del comercio.</li> <li>Salvaguardar la seguridad personal.</li> <li>Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ul>	

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

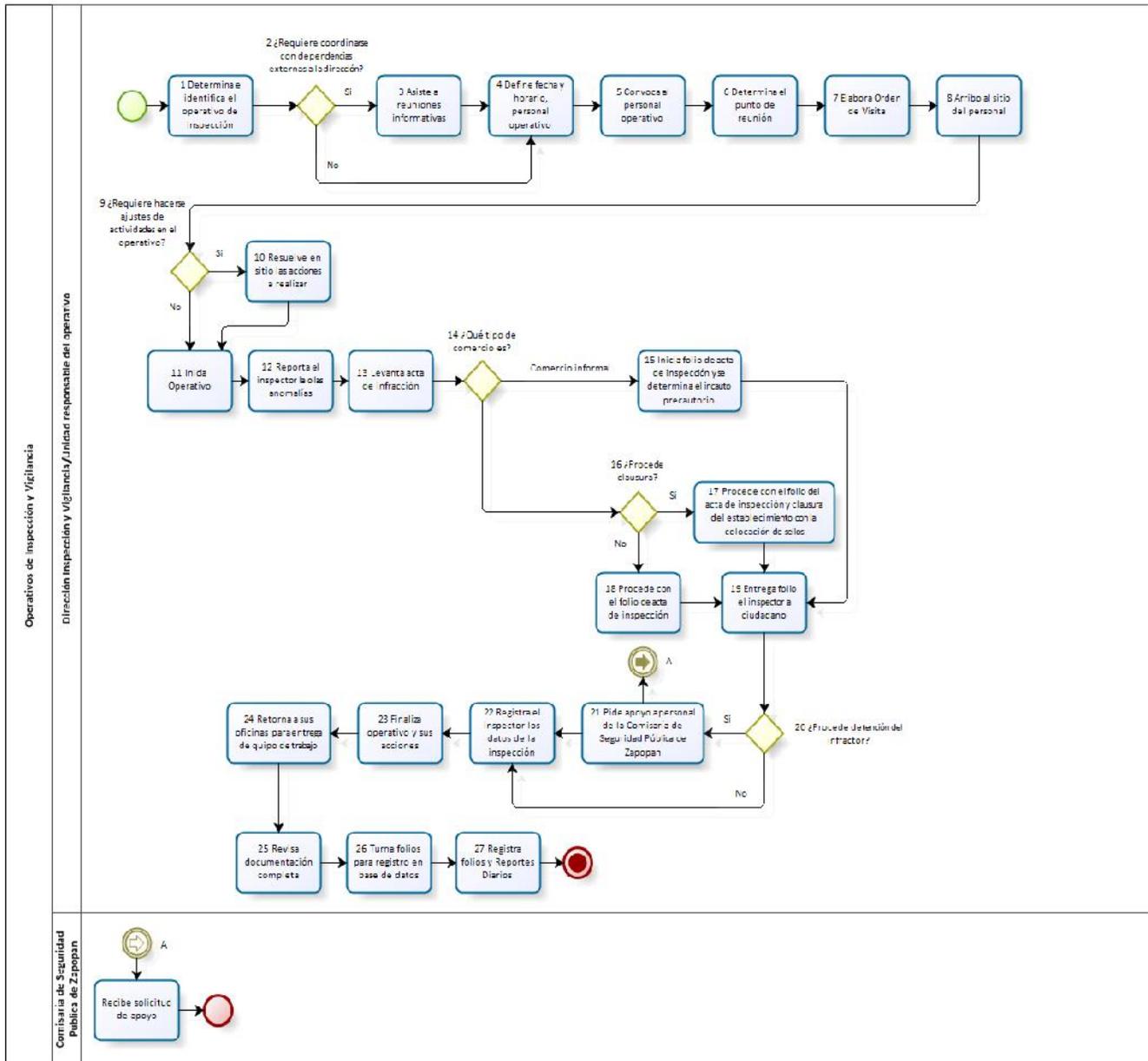
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar el uniforme proporcionado por la dependencia.</li> <li>• Portar la credencial oficial vigente que lo identifica como Inspector adscrito a esta dependencia.</li> <li>• Asistencia y puntualidad a su jornada laboral.</li> <li>• Traer consigo el material de trabajo necesario para llevar a cabo la inspección tales como: Documentos oficiales (actas de inspección, ordenes de visita, apercibimientos, citatorios y sellos).</li> <li>• Tener amplio conocimiento y dominio de los procedimientos a realizar en una inspección, en lo que se refiere a Leyes y los Reglamentos aplicables.</li> <li>• Dirigirse respetuosamente al contribuyente dentro del marco de la legalidad.</li> <li>• Coordinarse con personal de las áreas internas para lograr el objetivo propuesto.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-05-08-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 59 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-08-11
Dirección de Área:	Inspección y Vigilancia	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Horarios Especiales	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inspección a Eventos y Espectáculos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Verificar y constatar que los eventos y espectáculos cumplan con los requerimientos solicitados por el Municipio, para garantizar su correcta realización y de no ser así, proceder conforme a lo establecido en los reglamentos.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Vargas Partida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reporte ciudadano u oficio.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
2. ¿El reporte ciudadano es competencia de la Unidad de Horarios Especiales?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
En caso de que si sea competencia de la Unidad de Horarios Especiales, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que no sea competencia de la Unidad de Horarios Especiales, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
3. Registra Administrativo información en base de datos y operatividad de eventos.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
4. ¿Existen antecedentes de reportes u oficios en la base de datos Administrativa?	Unidad de Horarios Especiales	Excel
En caso de que si encuentre antecedente, pasa a actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no encuentre antecedente, pasa a actividad 6.	N/A	N/A
5. Anexa respuesta al reporte u oficio y archiva el antecedente.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
6. Turna reporte u oficio para que sea atendido por el área Operativa y pasa a la actividad 7.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
7. Analiza el Jefe de Sección reportes ciudadanos u oficios.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
8. Programa la inspección por fecha del evento.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
9. ¿Requiere coordinarse con dependencias externas a la dirección?	N/A	N/A
En caso de sí requiera coordinarse con dependencias externas pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de no coordinarse con dependencias externa pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
10. Elabora Orden de Visita.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
11. Asiste a reuniones informativas de trabajo con el (los) coordinador (es) de las dependencias externas participantes.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
12. Define fecha y horario, personal operativo para determinar la cantidad de vehículos, radios y papelería oficial a utilizar.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
13. Asigna y entregan la orden de vista, los reportes u oficios del evento a inspeccionar por los inspectores.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
14. Entrega a los inspectores, mediante registro, la documentación diaria, radio y vehículo asignados.	Unidad de Horarios Especiales	Word

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. ¿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 16.	N/A	N/A
En caso de que no el estado y los niveles del vehículo asignado no son satisfactorios se pasa al punto 14	N/A	N/A
16. Trasladan los inspectores al punto a inspeccionar.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
17. Muestran identificación de inspector adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia y solicita la presencia del responsable para atender la Inspección y presenta la Orden de Visita iniciando la inspección.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
18. ¿Existen documentos que avalen municipales, estatales y/o federales 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 a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no existen documentos municipales, estatales y/o federales que avalen la actividad comercial, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
19. ¿Cumple la actividad comercial con el permiso o licencia para el evento?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
En caso de que si cumpla la actividad comercial con el permiso o licencia para el evento, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que no cumpla la actividad comercial con el permiso o licencia para el evento, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
20. ¿El reporte ciudadano u oficio es correcto?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
En caso de que si es correcta la actividad denunciada en el reporte ciudadano, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de que no es correcta la actividad denunciada en el reporte ciudadano pasa a la actividad 7	N/A	N/A
21. Señala el inspector la o las anomalías e inicia levantamiento de folio de acta de inspección conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o o Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica 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.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
22. Levanta acta de infracción.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
23. ¿Clausura o incauto precautorio?	Unidad de Horarios Especiales	N/A
En caso de ser clausura, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de ser incauto precautorio, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
24. Procede con clausura conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco	Unidad de Horarios Especiales	N/A
25. Desaloja a 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, se suspenden actividades del evento y pasa a la actividad 27.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
26. Procede con incauto precautorio conforme al Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 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 de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco y/o el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco y/o la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y/o la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
27. Determina el incauto precautorio del ciudadano infractor para garantizar el pago del folio de inspección.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
28. Entrega folio el inspector a ciudadano.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
29. Agradece el inspector la atención por parte del ciudadano.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
30. Registra el inspector los datos de la inspección e incidencias en el Reporte Diario de Inspección y pasa a la actividad 31.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
31. Revisa el Jefe que la documentación este completa y con la información necesaria.	Unidad de Horarios Especiales	N/A

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
32. Turna el Jefe los folios y Reporte Diario de Inspección para registro en base de datos.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
33. Registra Jefe folios y Reporte Diario de Inspección.	Unidad de Horarios Especiales	Excel
34. Entrega a la Dirección para dar respuesta.	Unidad de Horarios Especiales	N/A
35. Elabora respuesta a los reportes ciudadanos.	Unidad de Horarios Especiales	Word
36. Da de baja en sistema de reportes y termina el procedimiento.	Unidad de Horarios Especiales	Ciudaap
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento de los reglamentos, por parte del organizador del evento.</li> <li>De no dar cumplimiento con lo estipulado en los reglamentos, proceder con la aplicación de la sanción correspondiente, las cuales pueden ser:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Inspección (y en caso de que aplique, se incauta).</li> <li>- Clausura (y en caso de que aplique, se desaloja).</li> </ul> </li> </ul>	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

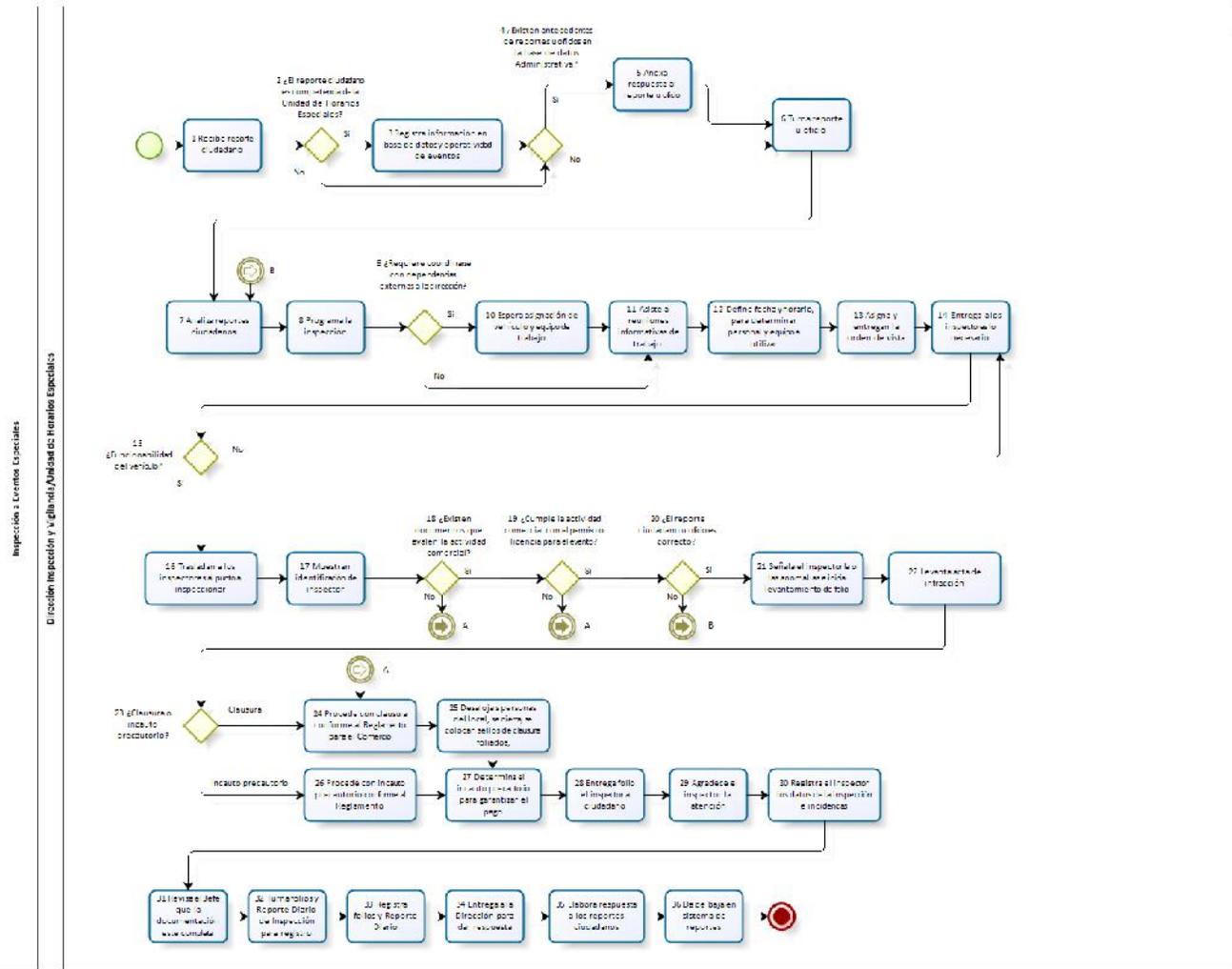
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>El contribuyente debe acreditar la autorización del evento por la Dirección de Padrón y Licencias.</li> <li>Portar el uniforme proporcionado por la dependencia.</li> <li>Portar la credencial oficial que lo identifica como Inspector.</li> <li>Asistencia y puntualidad a su jornada laboral.</li> <li>Tener a la vista y mostrar credencial oficial al momento de llegar a realizar la inspección.</li> <li>Identificarse como personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia.</li> <li>Traer consigo el material necesario para llevar a cabo la inspección tales como: Documentos oficiales (actas de inspección, ordenes de visita y sellos), sonómetro.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DIV-001	Oficialía de Partes
ZAP-DIV-002	Levantamiento de Clausura
ZAP-DIV-003	Incauto precautorio

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsJIEFIllqGmRnMJ1qWpyUwpopfpCeRTirPLSQ+uRiK  
T920qiOpBI9OK/V4X7AoMquDxG3kv7QsYK4/JQbwOyhDuCNFqSOdHAK6+zF  
Alq3+3896nM1LQOiSlvcNxUL0VO6nKXSfb2IGRuvi03ohCwy4=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t5FUaBeCbJztnjNE/7F5f6njr  
M1P6PCiUGeNjzcFz1CH73G+oU8lshiEg0n1kLL8jxS/IGHIHLTbmlOP97Oc/isdy  
vFeztqXiS/yijNGeJoMhd4lrDFn3VJTa5g6wnxxo=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+ztKLFHZO8mhmQuVwhBrFYozcpO9y+9sbRLYx3  
Dzk4IK6EtHh2u1p0gZJas4XBEu6z88UtDV2352c1J/D4VuGH1rhkoGAGAcIkQE  
kC7bib+lSDS6msFMO9yQxqTK5qqHTMPdwU8k+O2aH5wtu5xEJY=

Graciela De Obaldía Escalante  
Secretario del Ayuntamiento

### Manual propuesto por

AQx0yLFWTv/j4nT4OYbsQjL8TDLAHXmJG55X9b6pX5DypR8cj4zAPdDZ9x9pz  
DwPHtnAPO/4Pd2G8aym9veird6bQVUr2E4q0Xe1Hu6+G97u2cBVUjMkd3THD  
qh3A2cArusGfo+n0wZp1hGccujF4yjVY41YVz1lIknhzRKQ6GE=

María Luisa Vargas Partida  
Directora de Inspección y Vigilancia

Código del doc. :	MP-05-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**  
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

