

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 14. Año 107. 18 de abril de 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Luis Fernando Morales Villarreal
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle
Martha Ivette Santana Vázquez

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 18 de abril de 2024

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....3



► **Consejería Jurídica**
Guadalajara

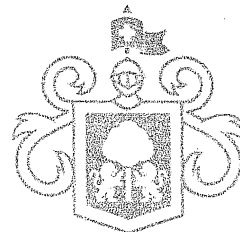
Manual de **Procedimientos** Dirección de Inspección y Vigilancia

PREMU-JGIV-MP-02-0622

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Junio 2022

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	29
4. Autorizaciones	31



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.



B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).



C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.



1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Imposición de clausuras, retiro de sellos en General	PREMU-JGIV-P-02-01	8	No
Integración de expediente para iniciación de Demolición	PREMU-JGIV-P-02-02	10	No
Seguimiento a notificaciones, requerimientos y cumplimientos de orden legal	PREMU-JGIV-P-02-03	12	No
Coordinación de Operativos en General	PREMU-JGIV-P-02-04	14	No
Integración de expedientes internos, para altas, renovación de contratos y bajas de personal	PREMU-JGIV-P-02-05	16	No
Actualización de indicadores, cumplimiento de metas, objetivos y resultados.	PREMU-JGIV-P-02-06	18	No
Atención y seguimiento a reportes en general	PREMU-JGIV-P-02-07	20	No
Decomiso y Devolución de mercancías, materiales u objetos	PREMU-JGIV-P-02-08	22	No
Decomiso de carne para consumo Humano, aves u otras especies, productos lácteos y sus derivados, por falta de regularización	PREMU-JGIV-P-02-09	24	No
Inspección previa para Visto Bueno en giros de carnicerías o similares, funcionando o envías de acondicionamiento	PREMU-JGIV-P-02-10	26	No
Seguimiento a solicitudes de compra, bienes o servicios	PREMU-JGIV-P-02-11	28	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional

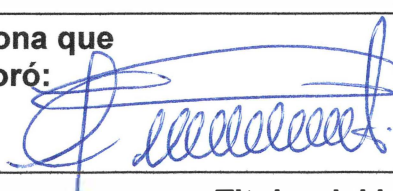
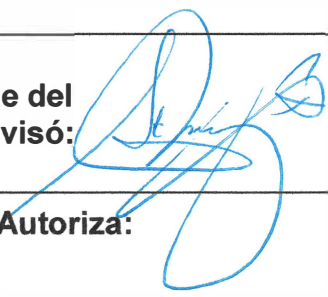
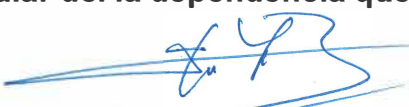
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Imposición de Clausuras, Retiro de sellos en General
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Alejandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

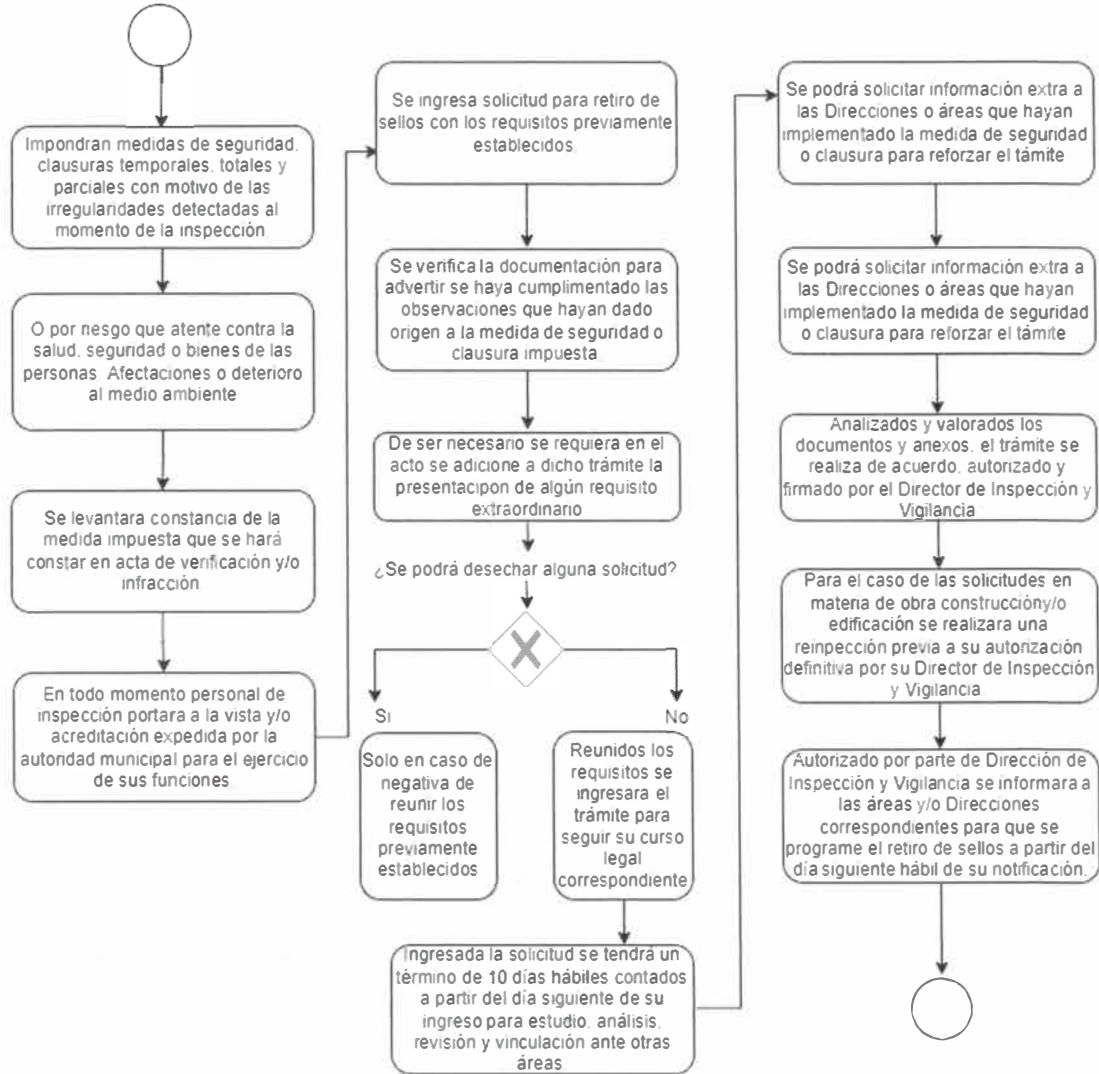
Imposición de Clausuras, Retiro de sellos en General

PREMU-JGIV-P-02-01

Personal de Inspección de Diversas Áreas

Áreas de Vinculación y Seguimiento

Vinculación con otras Áreas





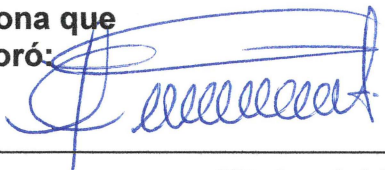
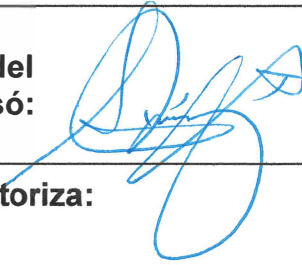
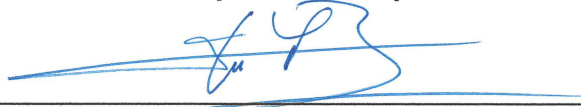
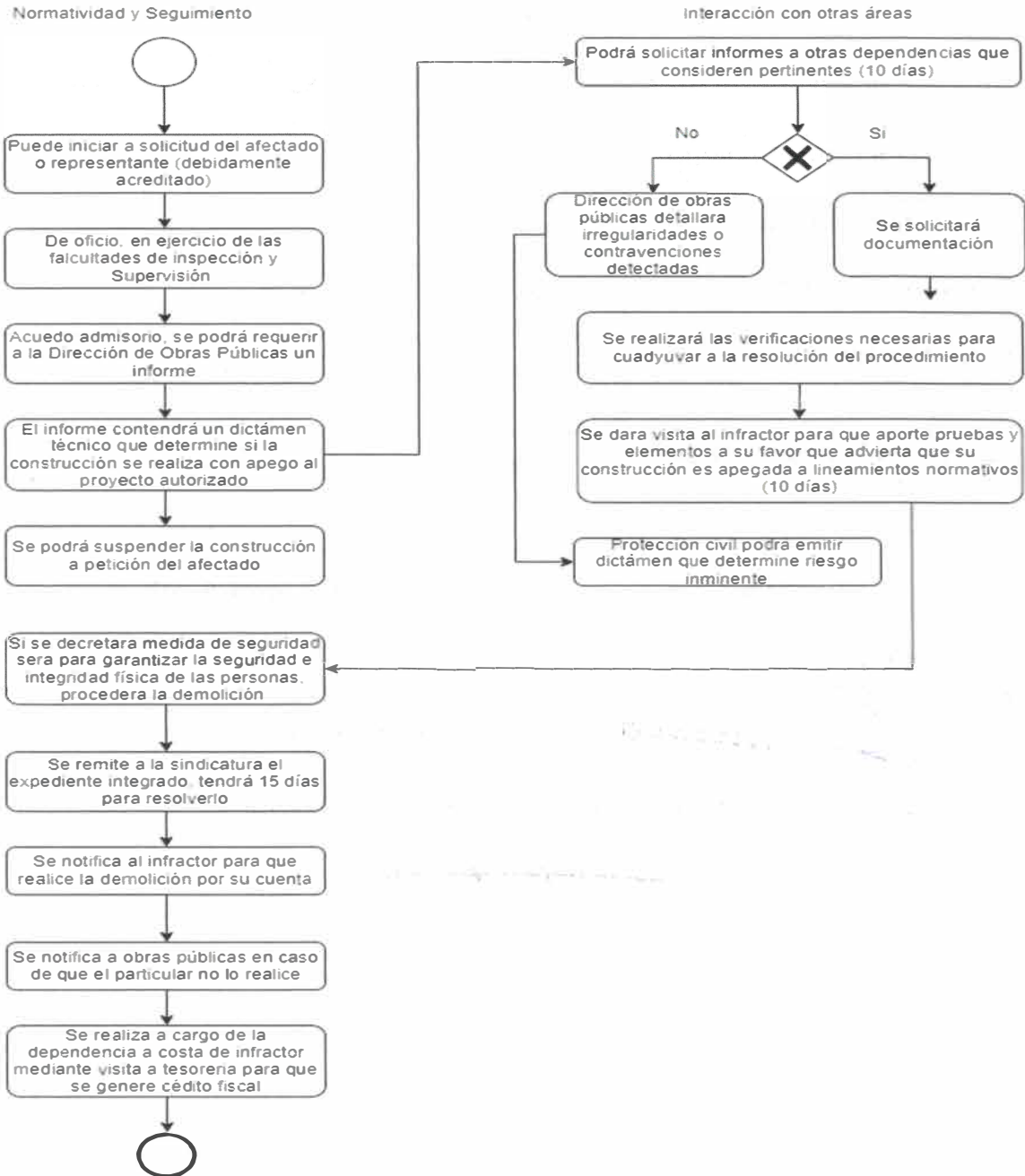
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Integración de expediente para iniciación de Demolición
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Alejandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Integración de expediente para iniciación de Demolición

PREMU-JGIV-P-02-02






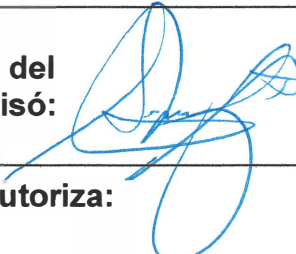
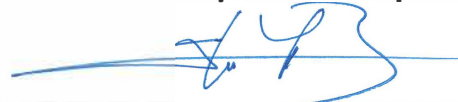
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Seguimiento a notificaciones, requerimientos y cumplimientos de orden legal
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

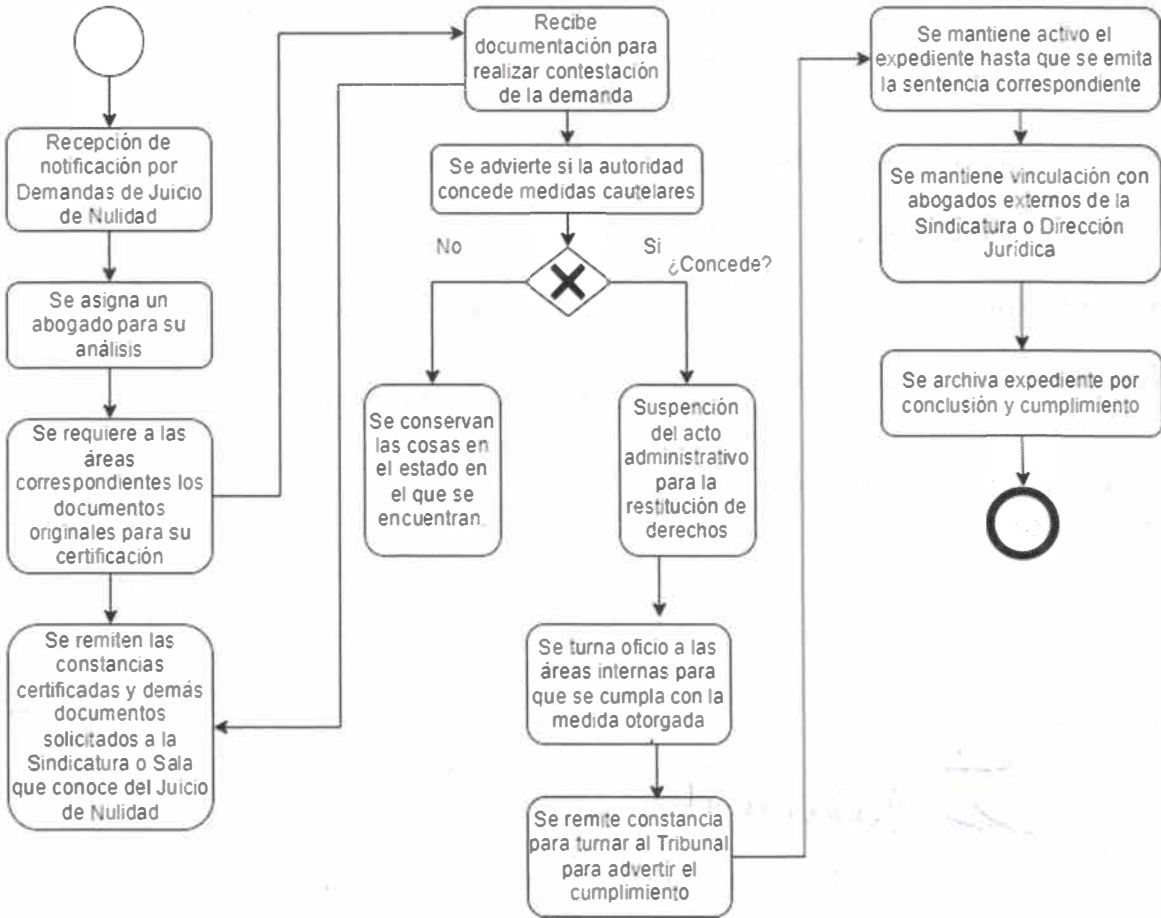
Seguimiento a notificaciones, requerimientos y
cumplimientos de orden legal

PREMU-JGIV-P-02-03

Normatividad y seguimiento

Abogados asignados

Vinculación Externa





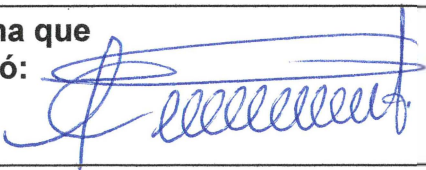


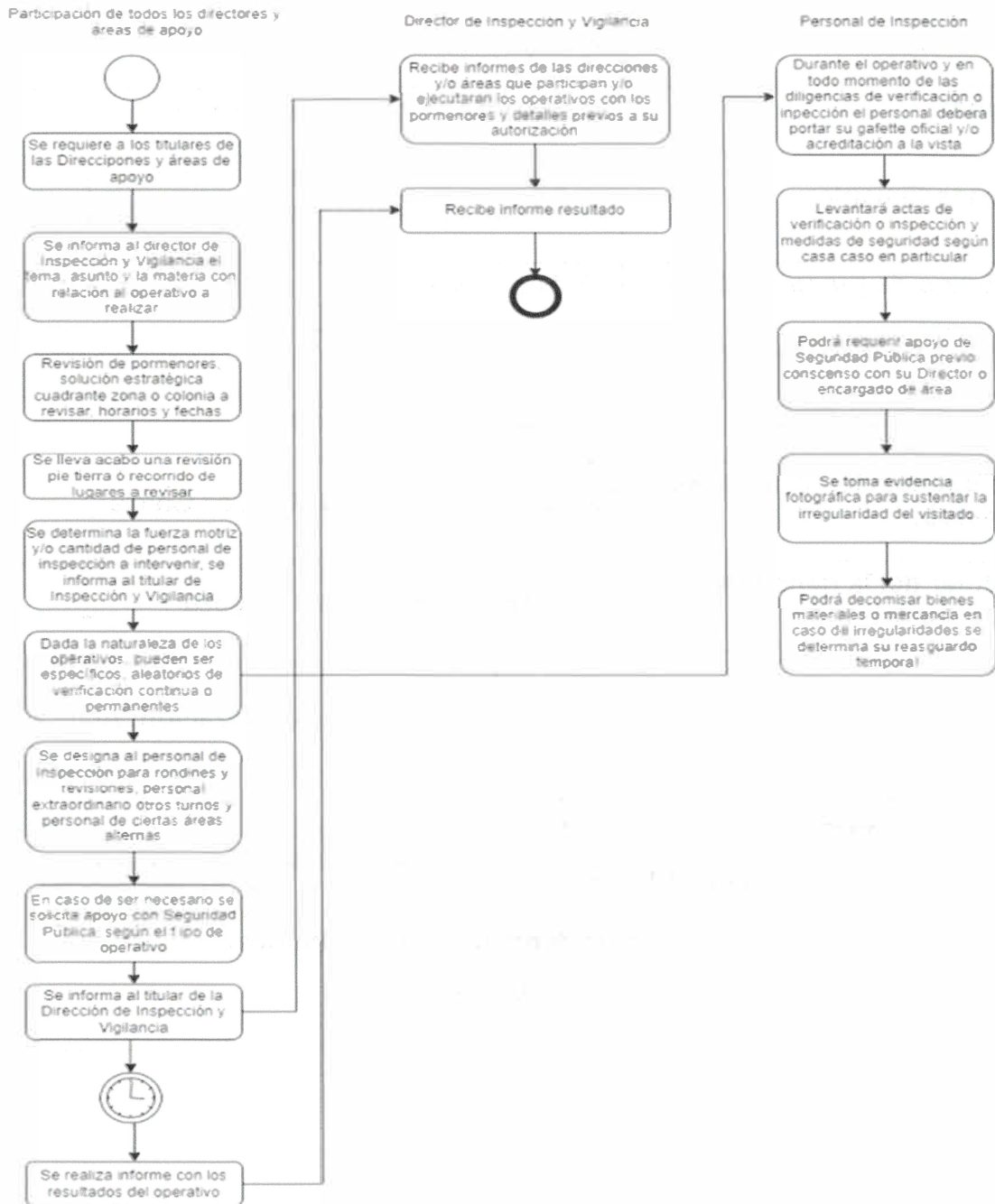
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Coordinación de Operativos en General
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Coordinación de Operativos en General

PREMU-JGIV-P-02-04





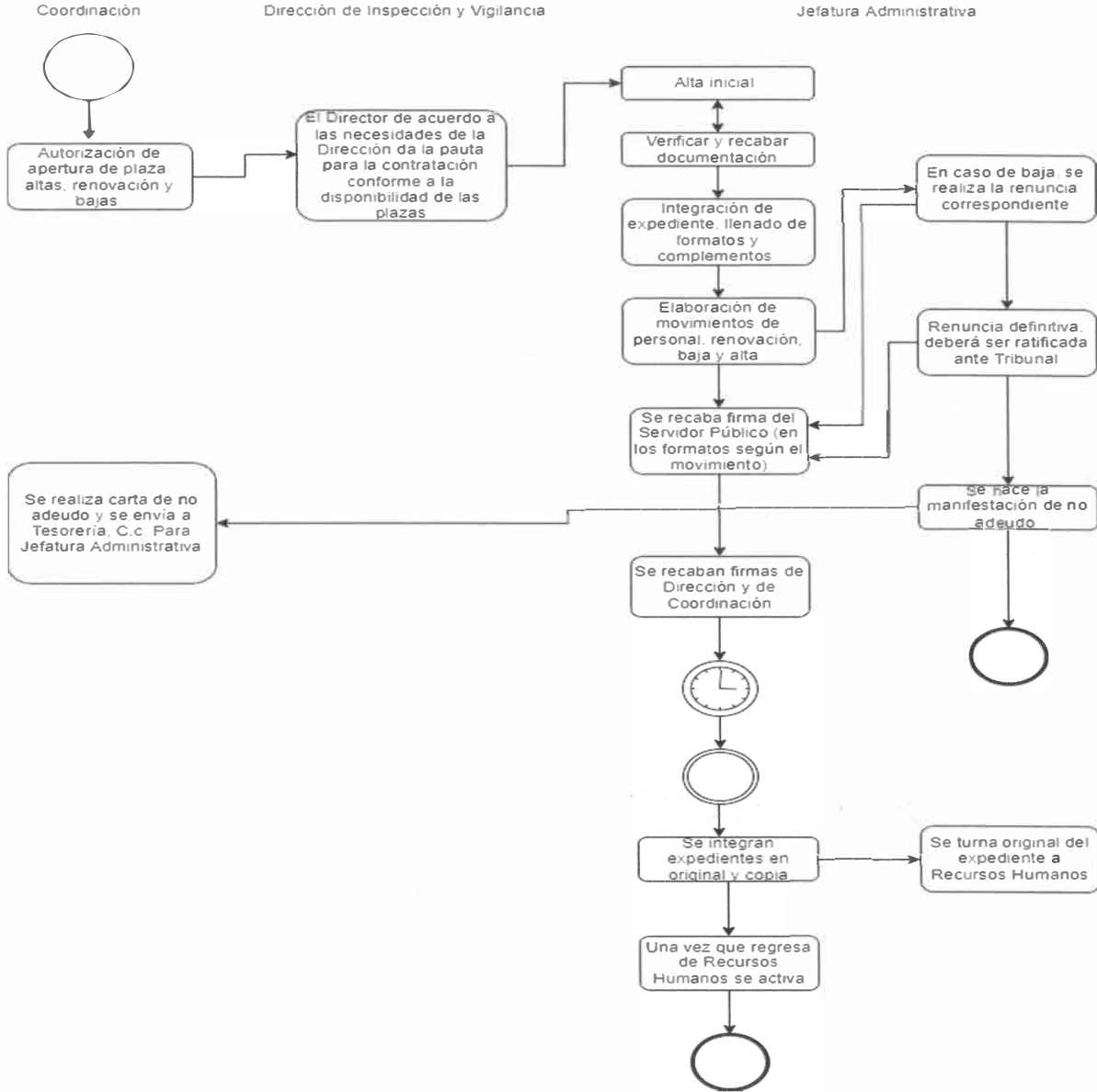
Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Integración de expedientes internos, para altas, renovación de contratos y bajas de personal
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Integración de expedientes internos, para altas, renovación de contratos y bajas de personal PREMU-JGIV-P-02-05






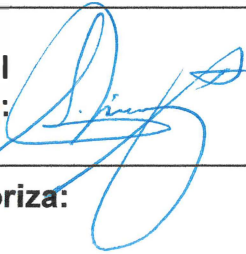

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Actualización de indicadores, cumplimiento de metas, objetivos y resultados.
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

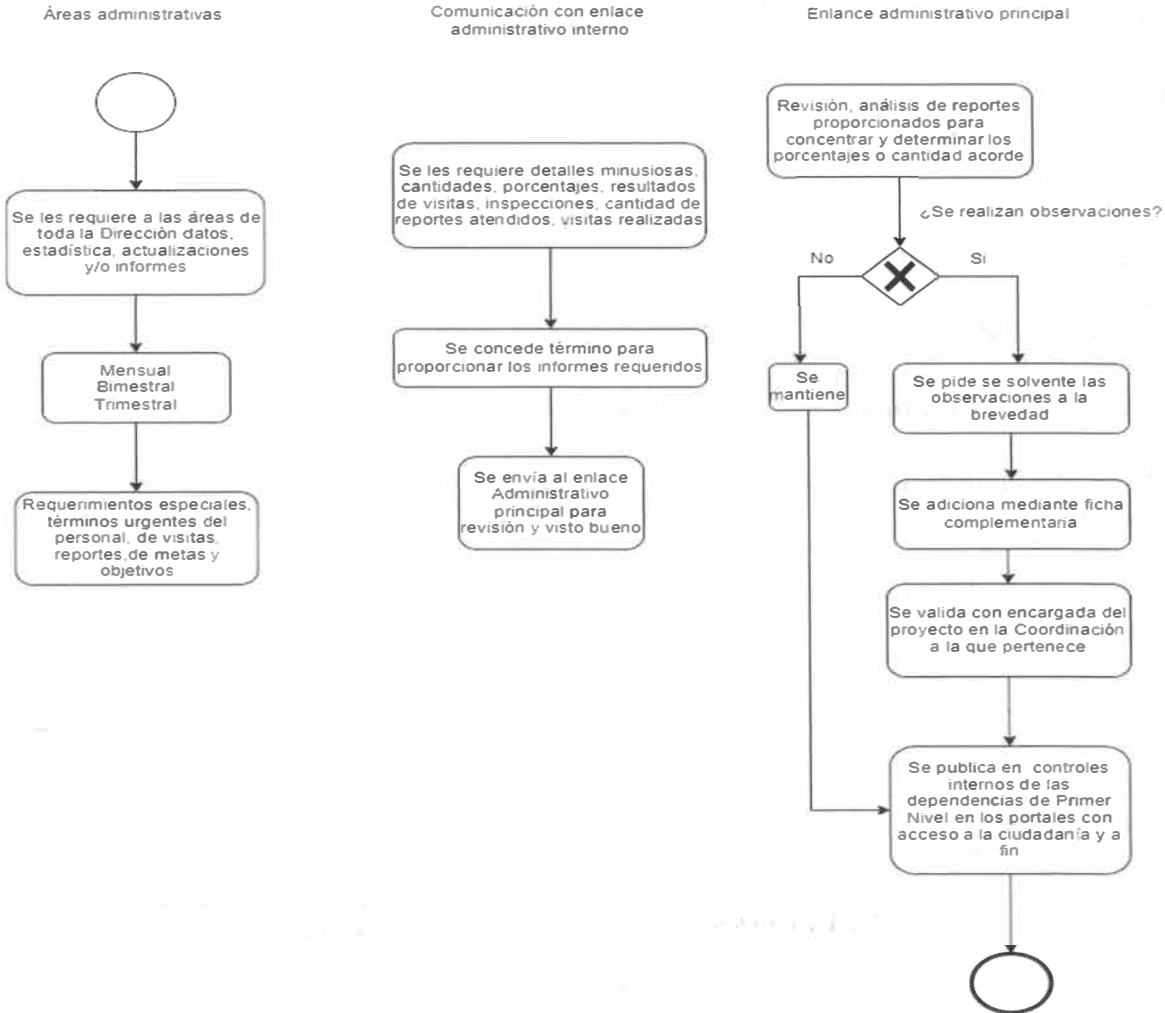


Diagrama de Flujo

Actualización de indicadores, cumplimiento de metas,
objetivos y resultados.

PREMU-JGIV-P-02-06

Actualización de indicadores, cumplimiento de metas, objetivos y resultados





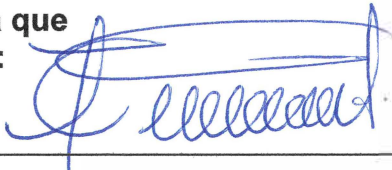
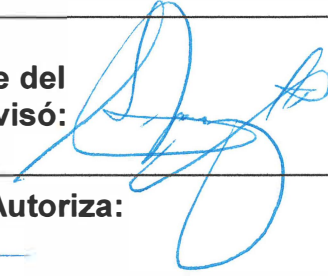
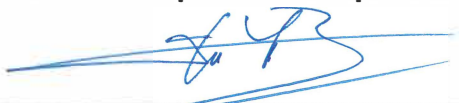
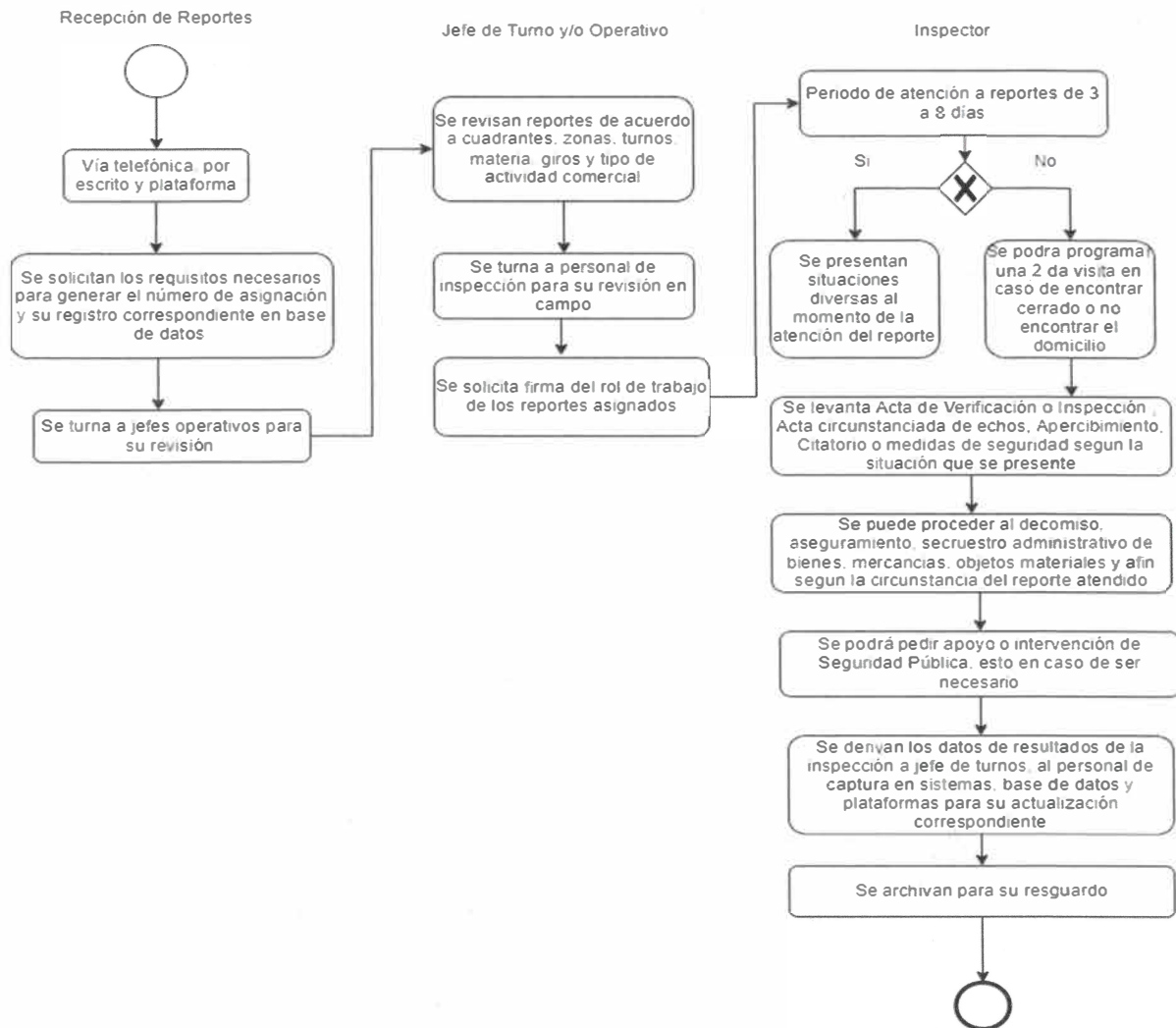
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Atención y seguimiento a reportes en general
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Atención y seguimiento a reportes en general

PREMU-JGIV-P-02-07





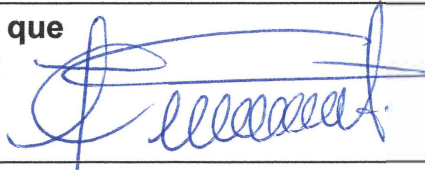

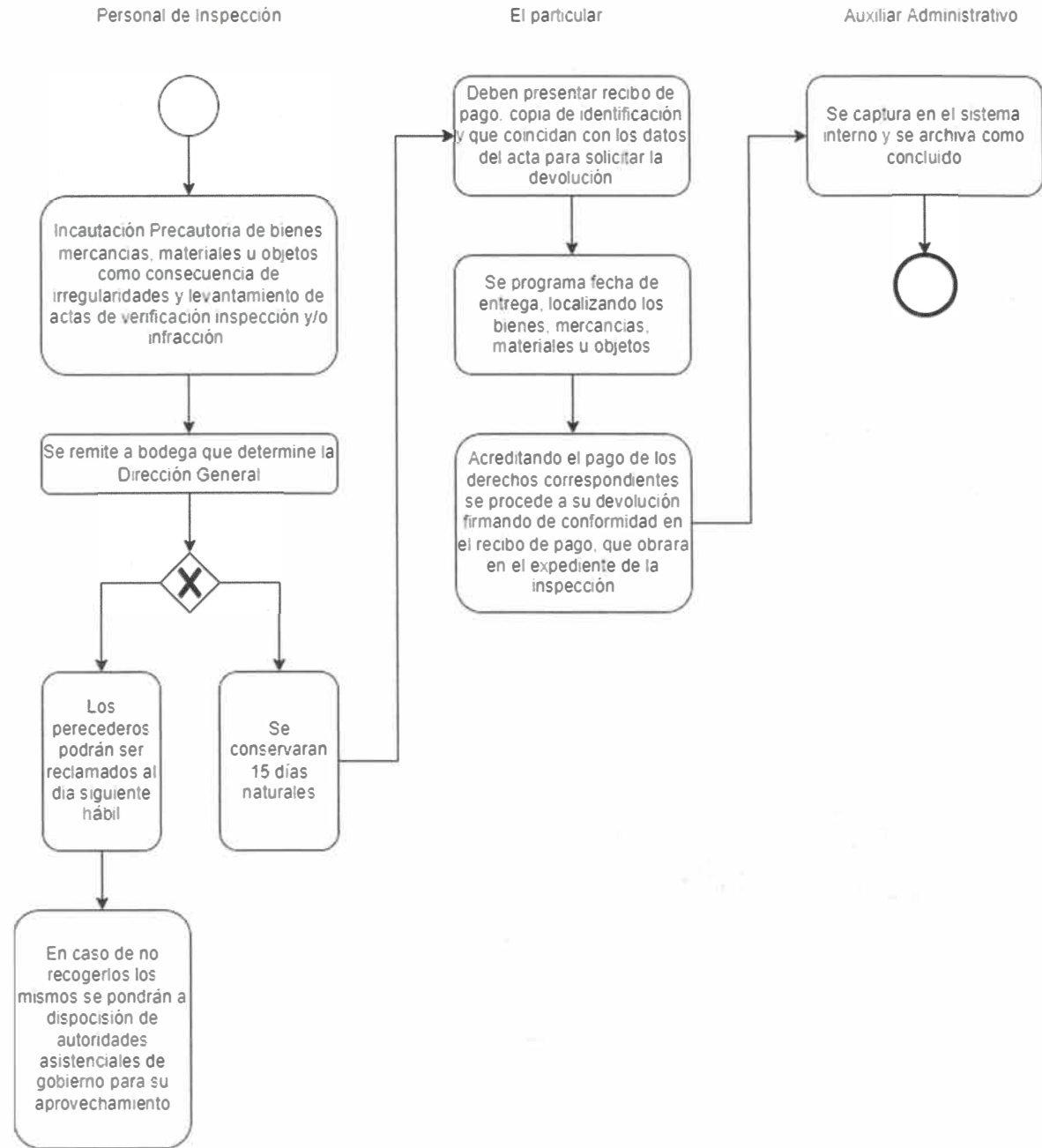
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Decomiso y Devolución de mercancías, materiales u objetos
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Decomiso y Devolución de mercancías, materiales u objetos

PREMU-JGIV-P-02-08





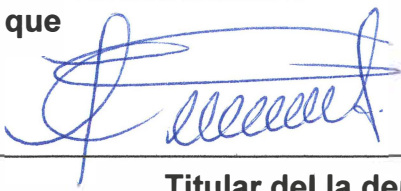
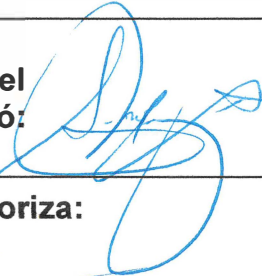

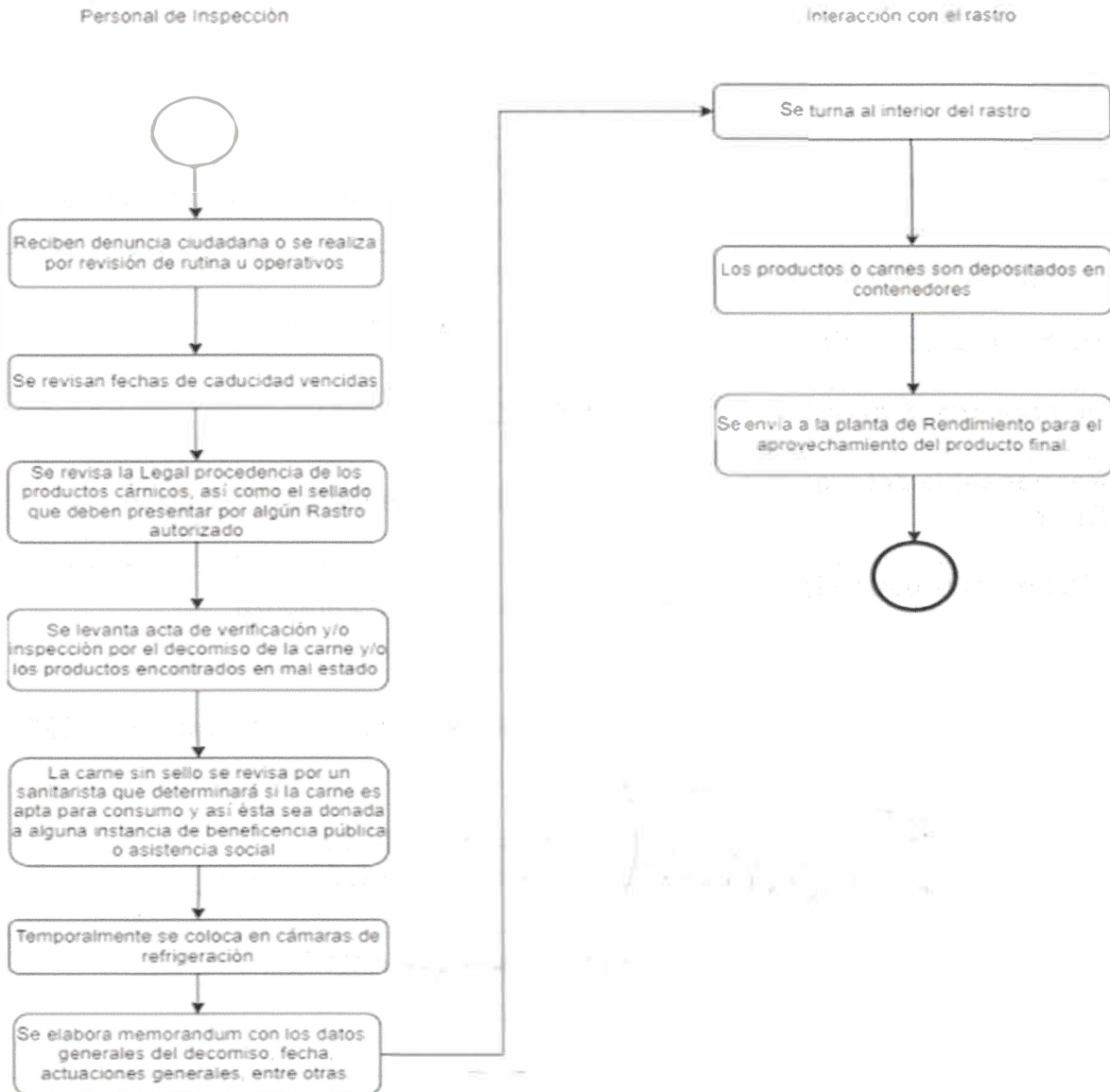
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Decomiso de carne para consumo Humano, aves u otras especies, productos lácteos y sus derivados, por falta de regularización
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Decomiso de carne para consumo Humano, aves u otras especies, productos lácteos y sus derivados, por falta de regularización

PREMU-JGIV-P-02-09





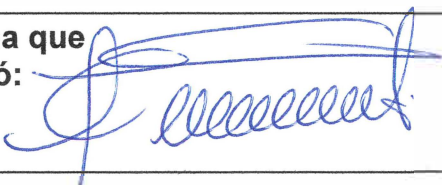
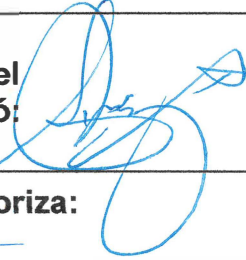
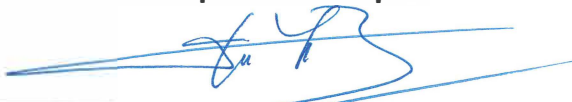
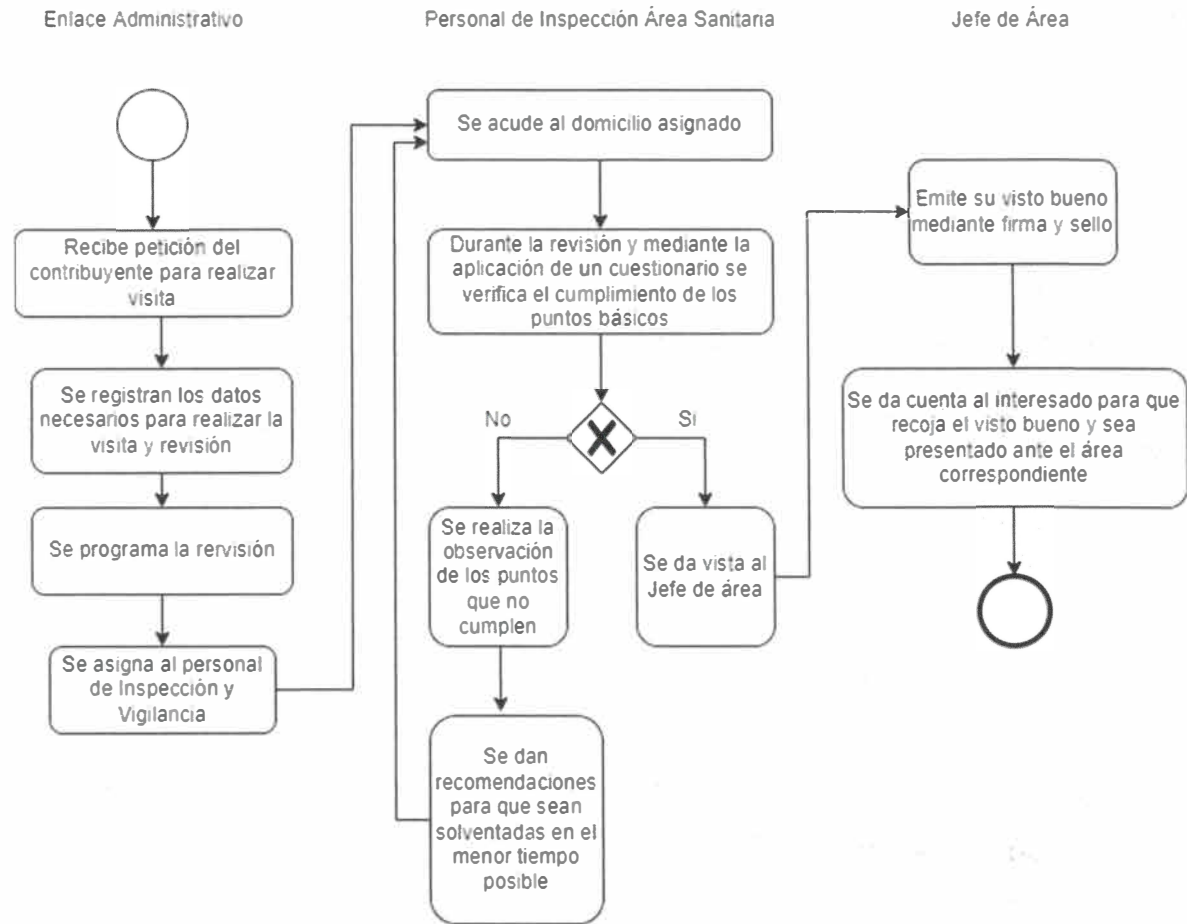
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Inspección previa para visto Bueno en giros de carnicerías o similares, funcionando o envías de acondicionamiento
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-10
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



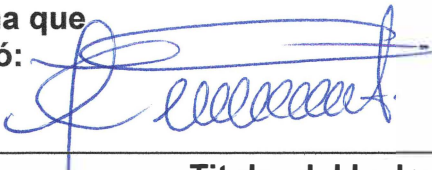
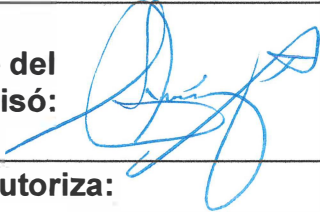
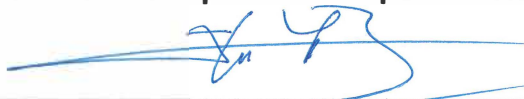
Diagrama de Flujo

Inspección previa para visto Bueno en giros de carnicerías o similares, funcionando o envías de acondicionamiento

PREMU-JGIV-P-02-10





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Procedimiento:	Seguimiento a solicitudes de compra, bienes o servicios
Código de procedimiento:	PREMU-JGIV-P-02-11
Fecha de Elaboración:	Abril, 2022
Persona que Elaboró:	Lic. Rubicela Quiles Moreno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Susana Aleandrina Marquez Garcia
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. José Antonio López Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



3. Glosario

Giro: Es aquel que está relacionado con la actividad comercial que realiza un particular con relación al intercambio de mercancías o bienes de consumo que cubren necesidades básicas.

Inspección: Facultad que tiene los servidores públicos facultados para ello, para advertir el cumplimiento o no de los ordenamientos municipales o la legislación aplicable según sea el caso.

Medida cautelar: Impuesta como consecuencia de un acto irregular con la finalidad de preservar o suspender actividades hasta en tanto se regularice su situación jurídica o en virtud de advertir un daño a la salud, seguridad o bienes de las personas.

Notificación: Documento en el que se da a conocer algún asunto o cosa de manera oficial puede contar con un término determinado tiempo para emitir una contestación.

Acta de verificación y/o inspección: Documento que se genera como consecuencia de las irregularidades encontradas al momento de realizar una inspección y en el que consten las circunstancias de modo tiempo y lugar.

Clausura: Medida de seguridad impuesta, según se atienda la gravedad de la visita impuesta.

Reporte: Queja, denuncia levantamiento que comúnmente generan los particulares con motivo de un acto irregular por parte de quienes tienen una actividad comercial, industrial, de prestación de servicios, obra, construcción edificación o urbanización.

Orden de visita: Documento que faculta al Titular de Inspección y Vigilancia a efecto de sustentar las visitas de verificación y/o inspección.

Acta circunstanciada: Documento en el que se asientan circunstancias de modo tiempo y lugar respecto de un seguimiento, hallazgo o re inspección.

Indicadores: Puntos de referencia que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evolución.

Demolición: Proceso en virtud del cual se determina tumbar, derribar, derrumbar



alguna construcción, edificación, urbanización o cualquier obra que por sus elementos de construcción o características sea considerada peligrosa o por encontrarse fuera de los ordenamientos legales previamente establecidos.

Operativo: Planeación adecuada y estratégica con la finalidad de detectar situaciones de índole irregular por quienes ejercen alguna actividad comercial, industrial o de prestación de servicios.

Secuestro administrativo: Es la incautación provisional de un bien o cosa mueble por la autoridad pública, a efectos de restablecer el imperio de la legalidad devolviéndole la cosa a su dueño u obligado a cumplir con disposiciones legales.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Lic. José Antonio López Zaragoza Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia Dependencia de Consejería Jurídica, PREMU-JGIV-MP-02-0622, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Junio 2022 Versión: 02



