



**Presidencia**  
Guadalajara

# Manual de Procedimientos

## Jefatura de Gabinete

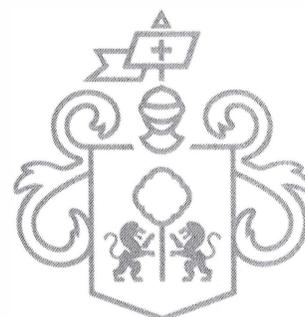
### Dirección de Inspección y Vigilancia

**PREMU-JGIV-MP-01-0121**

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Enero 2021

Versión: 01



Gobierno de  
Guadalajara



# Índice

Índice	1
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	30

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01



## 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.

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## 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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*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).

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMÚ-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, 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 en los procedimientos.

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREM-U-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

# 1. Inventario de procedimientos

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

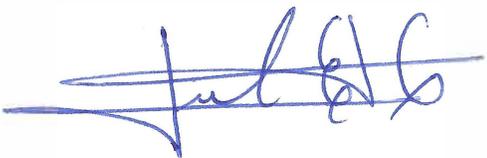
La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## 2. Diagramas de flujo

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

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

# 1 Identificación Organizacional

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b>	Imposición de Clausuras, Retiro de sellos en General
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

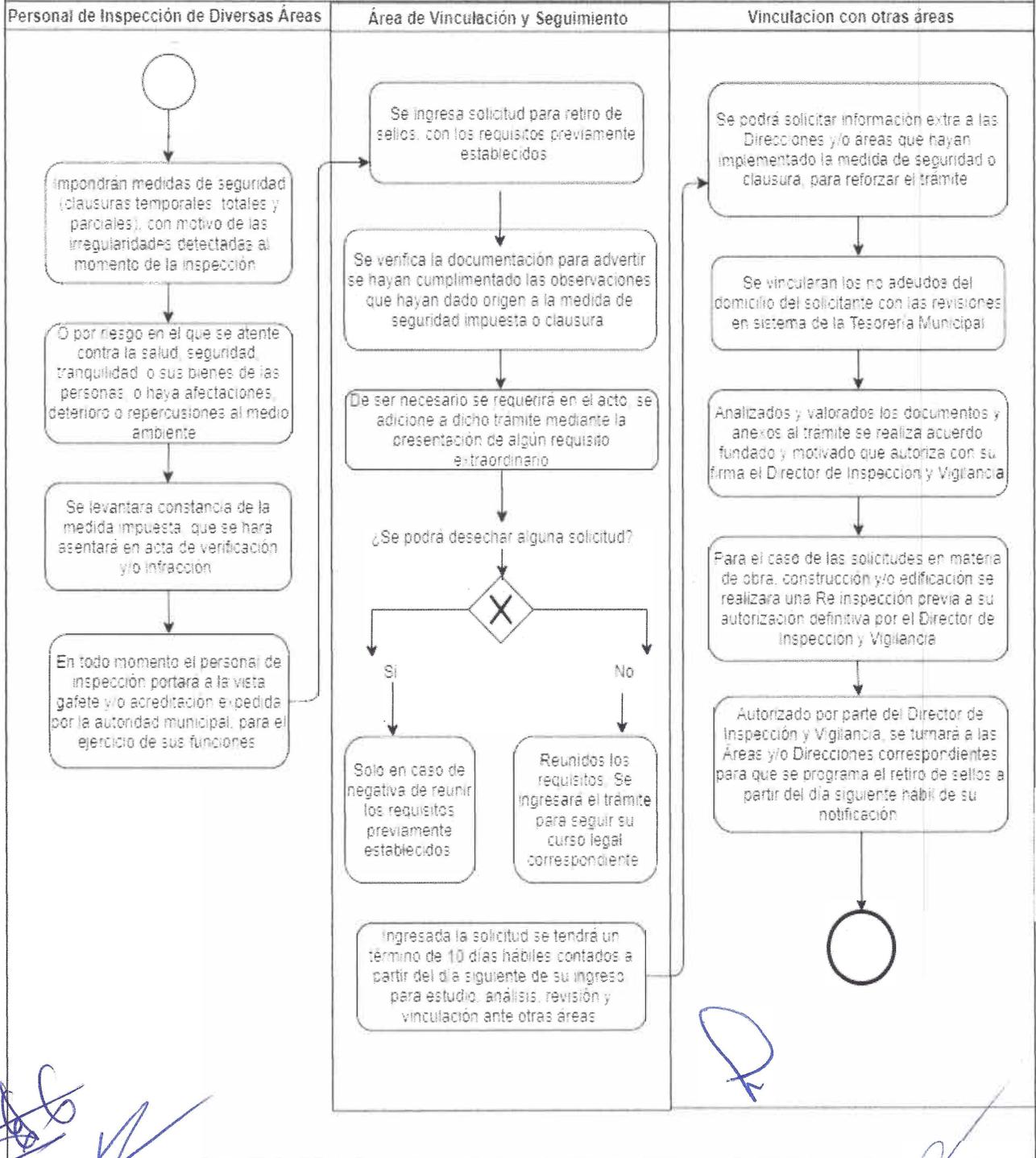
La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## Diagrama de Flujo

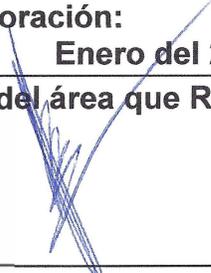
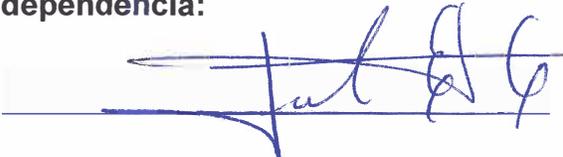
**Imposición de Clausuras, Retiro de sellos en General**

**PREMU-JGIV-P-01-01**

Imposición de Clausuras, Retiro de Sellos en General



La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

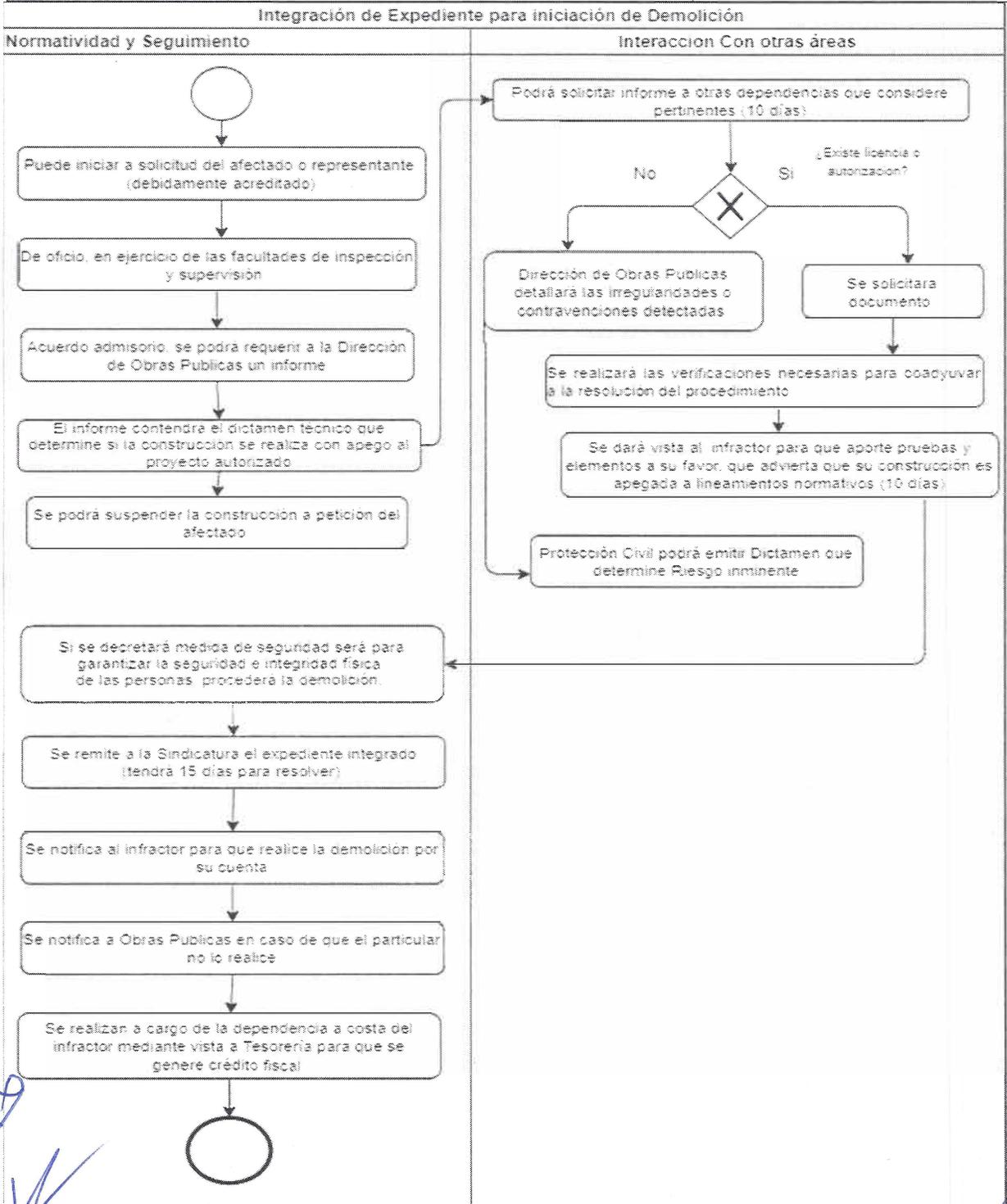
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Normatividad y Seguimiento
<b>Procedimiento:</b>	Integración de Expediente para iniciación de Demolición
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Javier del Pino Jazo
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

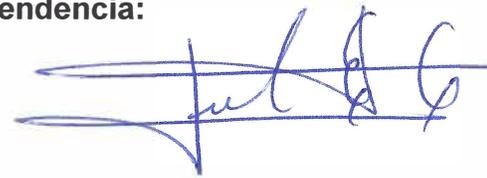
# Diagrama de Flujo

Integración de Expediente para iniciación de Demolición

PREMU-JGIV-P-01-02



La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Normatividad y Seguimiento
<b>Procedimiento:</b>	Seguimiento a notificaciones, requerimientos y cumplimientos de orden legal
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Javier Del Pino Jazo
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

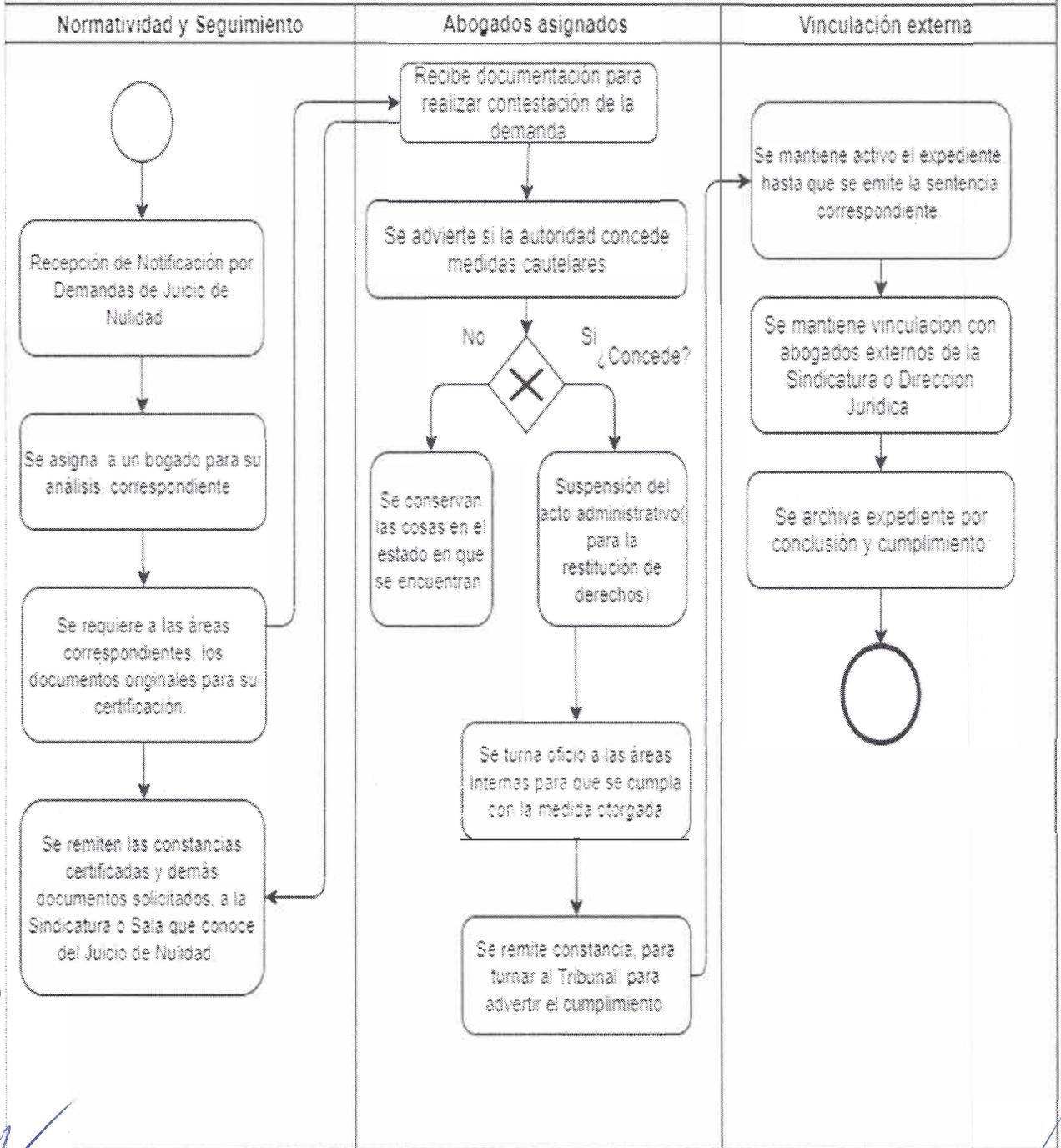
La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## Diagrama de Flujo

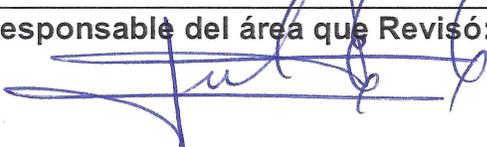
Seguimiento a Notificaciones, requerimientos y cumplimientos de orden legal

PREMU-JGIV-P-01-03

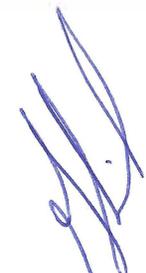
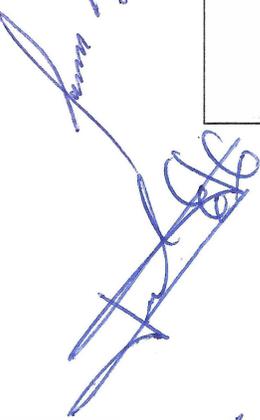
Seguimiento a Notificaciones, Requerimientos y Cumplimientos de Orden Legal

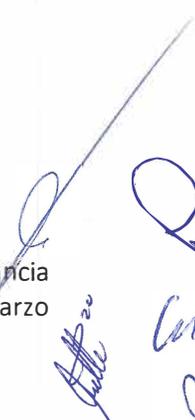


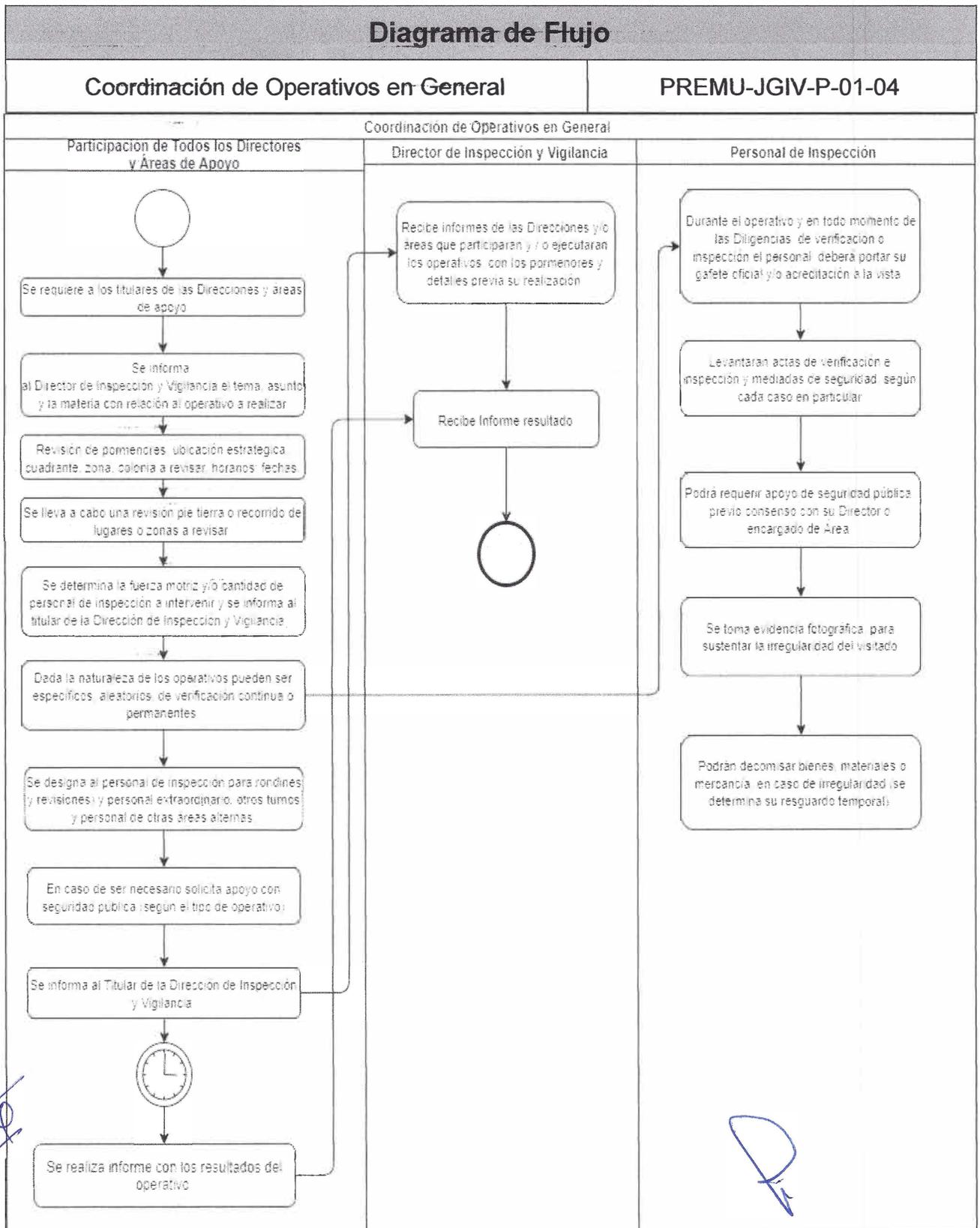
La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b>	Coordinación de Operativos en General
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic.Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.]*

*[Handwritten signature in blue ink in the bottom right area of the flowchart.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.]*

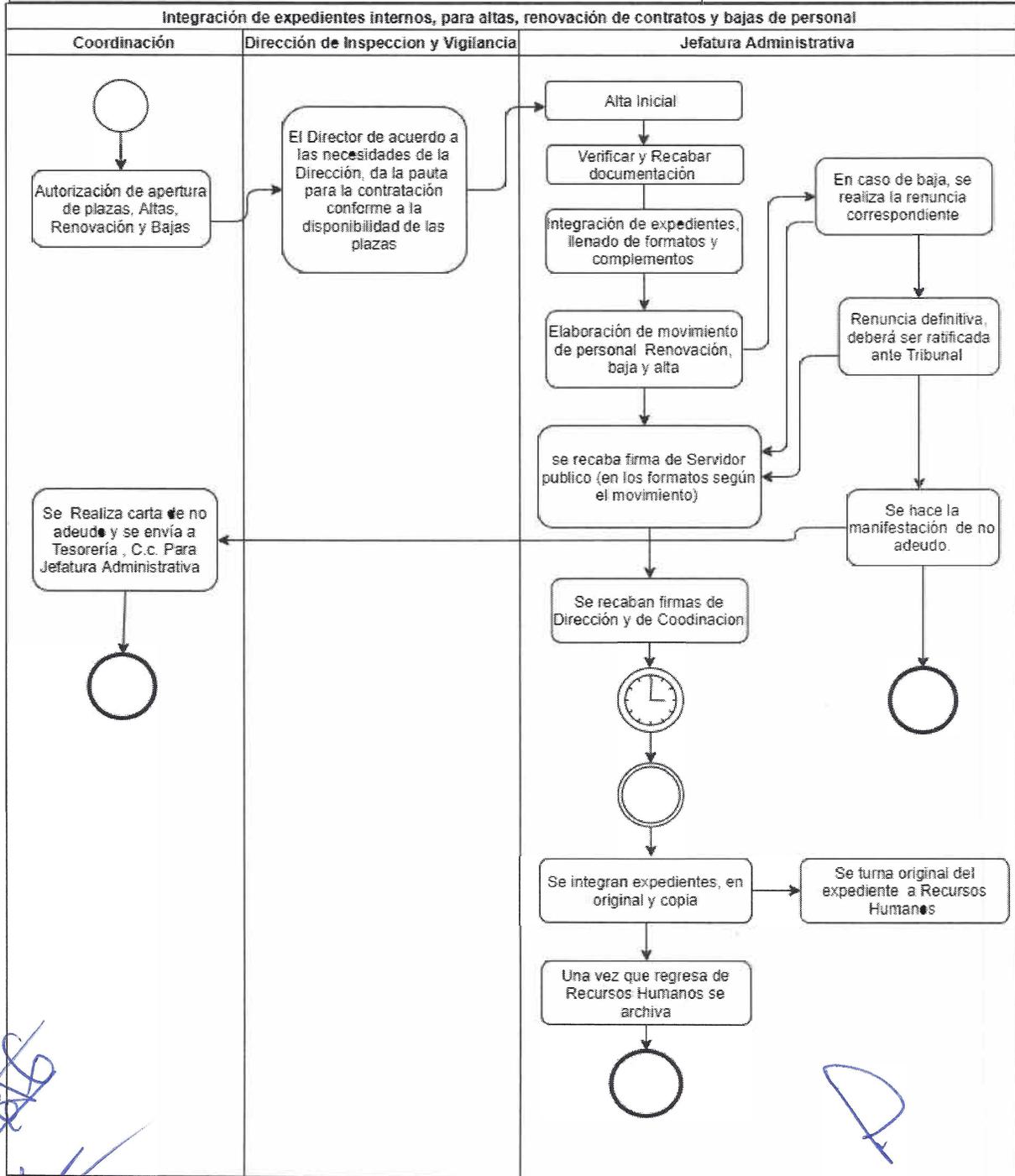
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Área Administrativa
<b>Procedimiento:</b>	Integración de expedientes internos, para altas, renovación de contratos y bajas de personal
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Celia Lucia Lara Campos
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

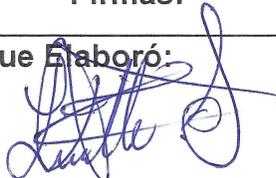
# Diagrama de Flujo

Integración de expedientes internos, para altas, renovación de contratos y bajas de personal

PREMU-JGIV-P-01-05



La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

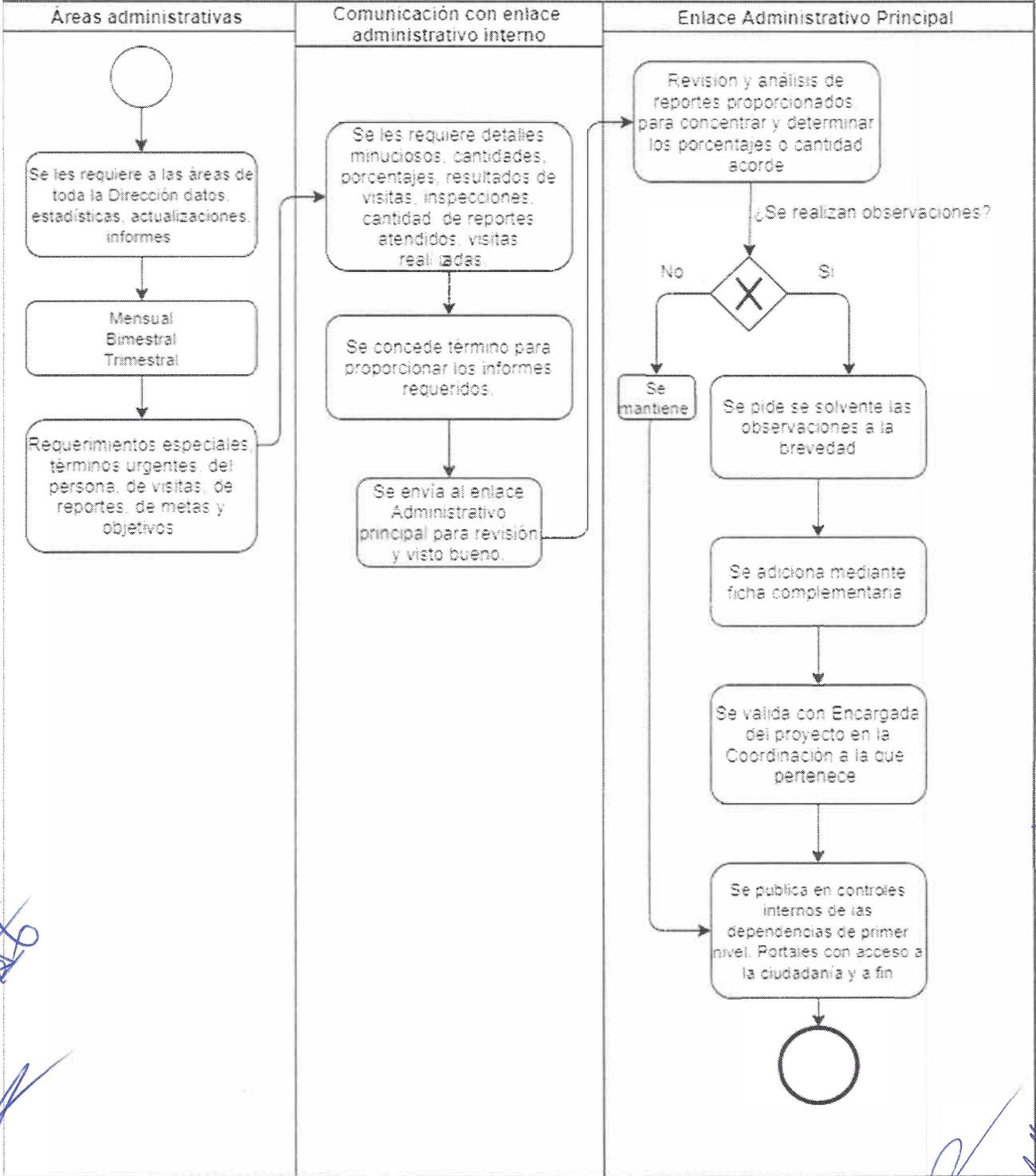
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Área de Vinculación y seguimiento
<b>Procedimiento:</b>	Actualización de Indicadores, cumplimiento de metas, objetivos y resultados.
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Perla Margarita Sánchez de la Fuente
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## Diagrama de Flujo

Actualización de Indicadores, cumplimiento de metas, objetivos y resultados	PREMU-JGIV-P-01-06
---	--------------------

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



La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the bottom right margin]*

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Área de Inspección a Reglamentos y Espectáculos, Inspección a Mercados y Comercio en Vía Pública e Inspección Sanitaria Medio Ambiente y Construcción.
<b>Procedimiento:</b>	Atención y Seguimiento a Reportes en General
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mtro. Juan José Larios Vázquez Lic. Mauricio Iván Vázquez Isidro C. Juan Gabriel Romo Parra
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

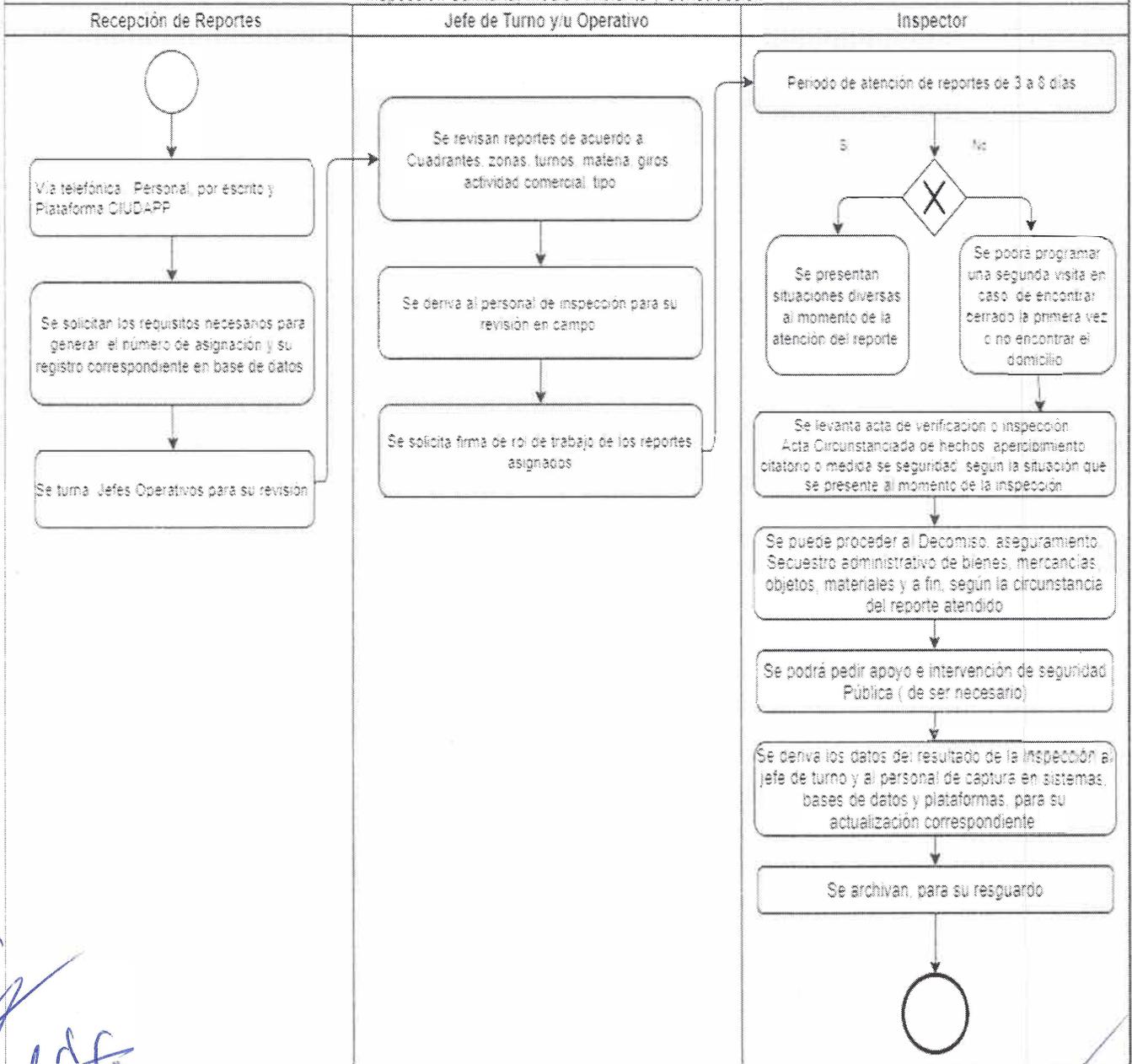
## Diagrama de Flujo

Dirección de Inspección y Vigilancia/Área de Inspección a Reglamentos y Espectáculos, Inspección a Mercados y Comercio en Vía Pública e Inspección Sanitaria Medio Ambiente y Construcción.

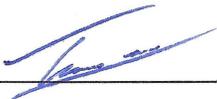
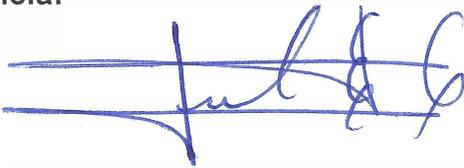
PREMU-JGIV-P-01-07

Atención y Seguimiento a Reportes en General

Área Inspección a Reglamentos y Espectáculos, Inspección a Mercados y Comercio en Vía Pública  
Inspección Sanitaria, Medio Ambiente y Construcción



La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Áreas de Inspección A mercados y Comercio en Vía Pública, Reglamentos y Espectáculos
<b>Procedimiento:</b>	Decomiso y Devolución de Mercancías, materiales u objetos
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mtro. Juan José Larios Vázquez Lic. Mauricio Iván Vázquez Isidro
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## Diagrama de Flujo

Decomiso y Devolución de mercancías, materiales u objetos

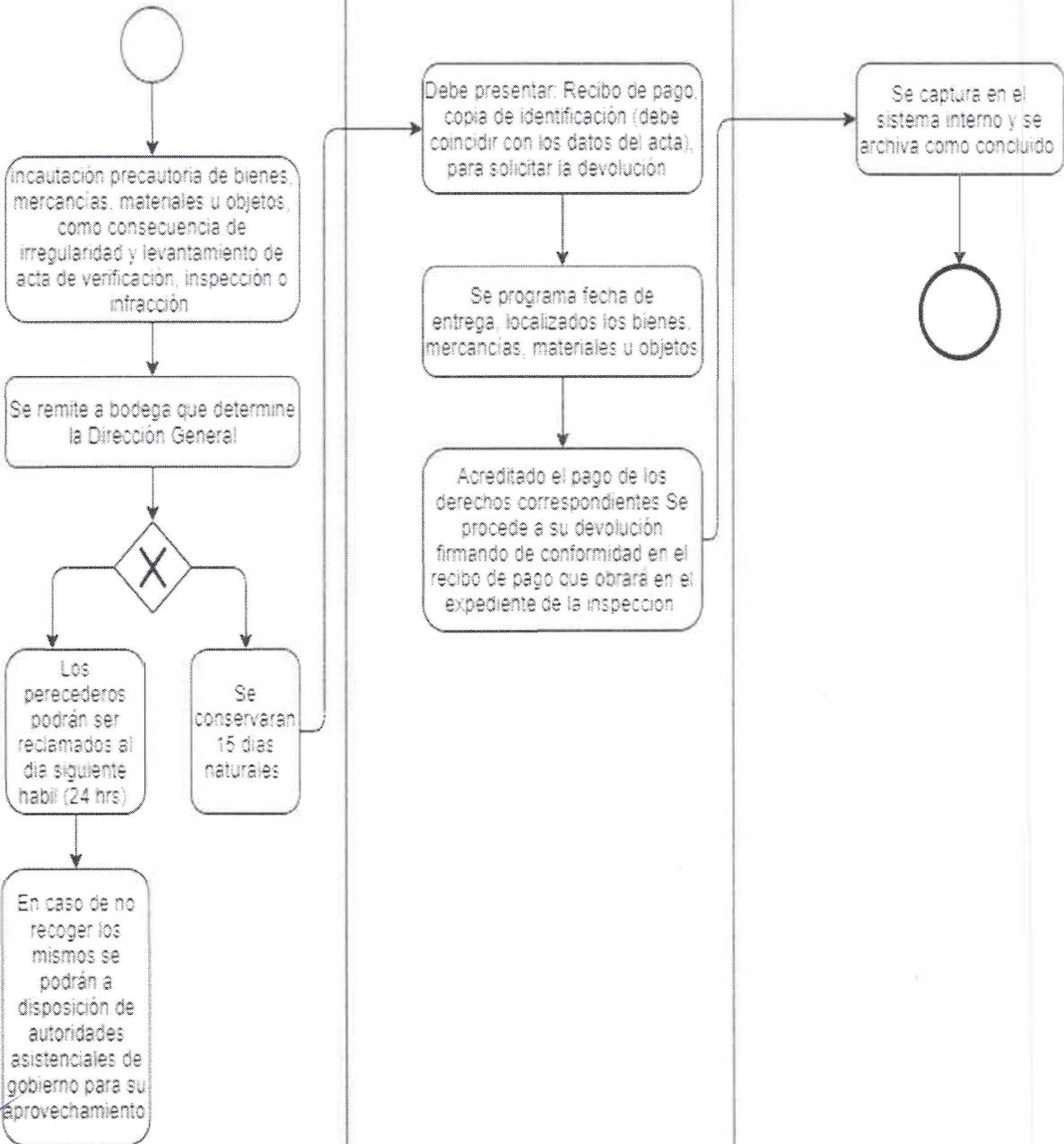
PREMU-IV-P-01-08

Decomiso y Devolución de Mercancías, Materiales u Objetos

Personal de Inspección

el particular

Auxiliar administrativo



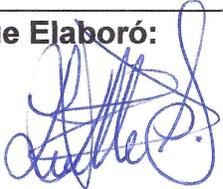
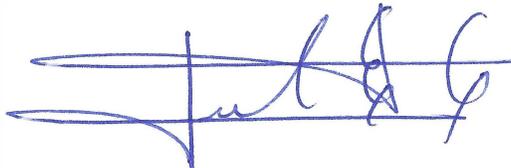
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Área de Inspección Sanitaria
<b>Procedimiento:</b>	Decomiso de carne para consumo Humano, aves u otras especies, productos lácteos y sus derivados, por falta de regularización
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Jesús David Hernández Anzures
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## Diagrama de Flujo

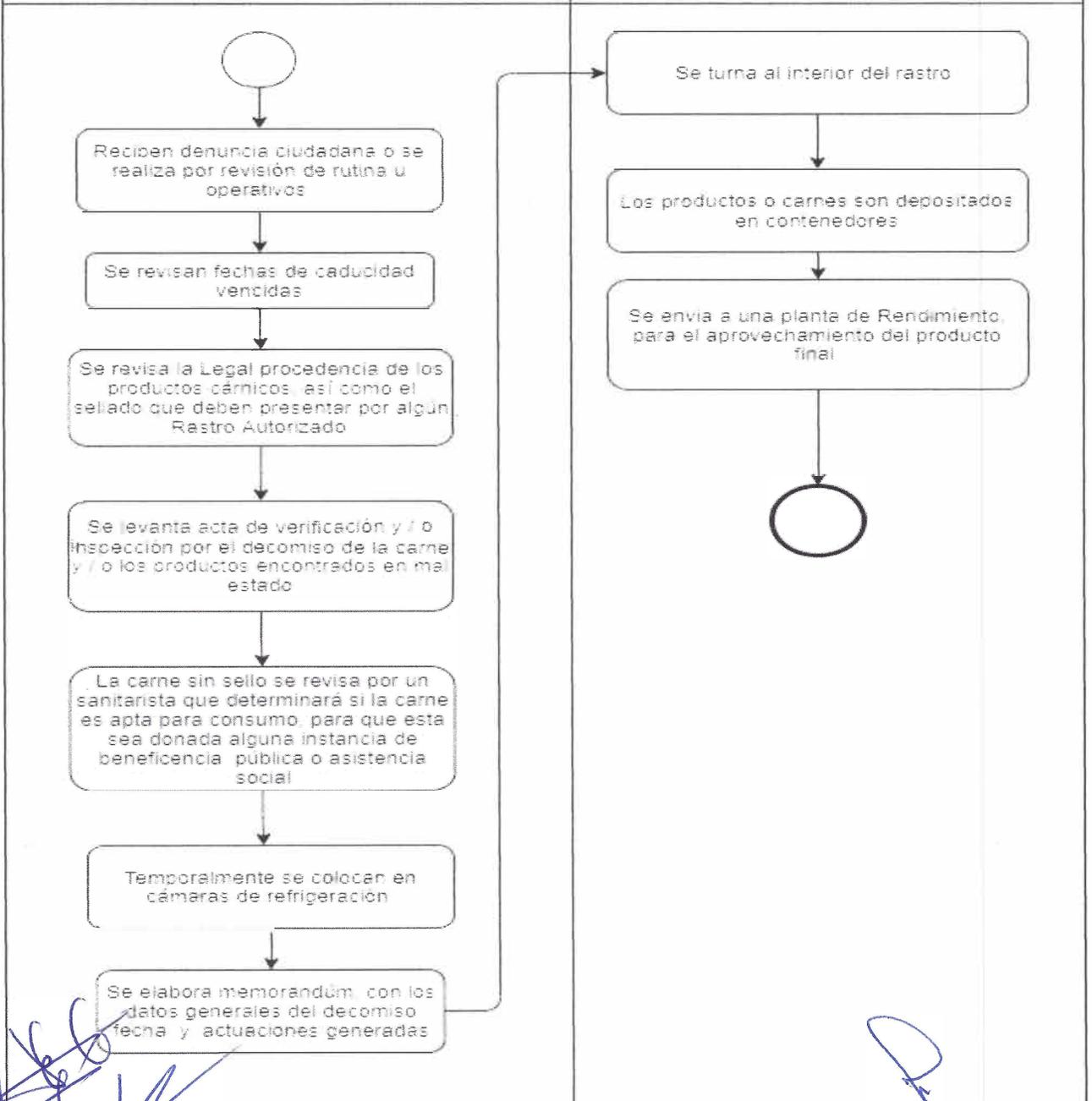
Decomiso de carne para consumo humano; aves u otras especies, productos lácteos y sus derivados, por falta de regularización

PREMU-JGIV-P-01-09

Decomiso de Carne para consumo humano, aves u otras especies, productos lácteos y sus derivados, por falta de regularización.

Personal de inspeccion

Interacción con el Rastro



La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

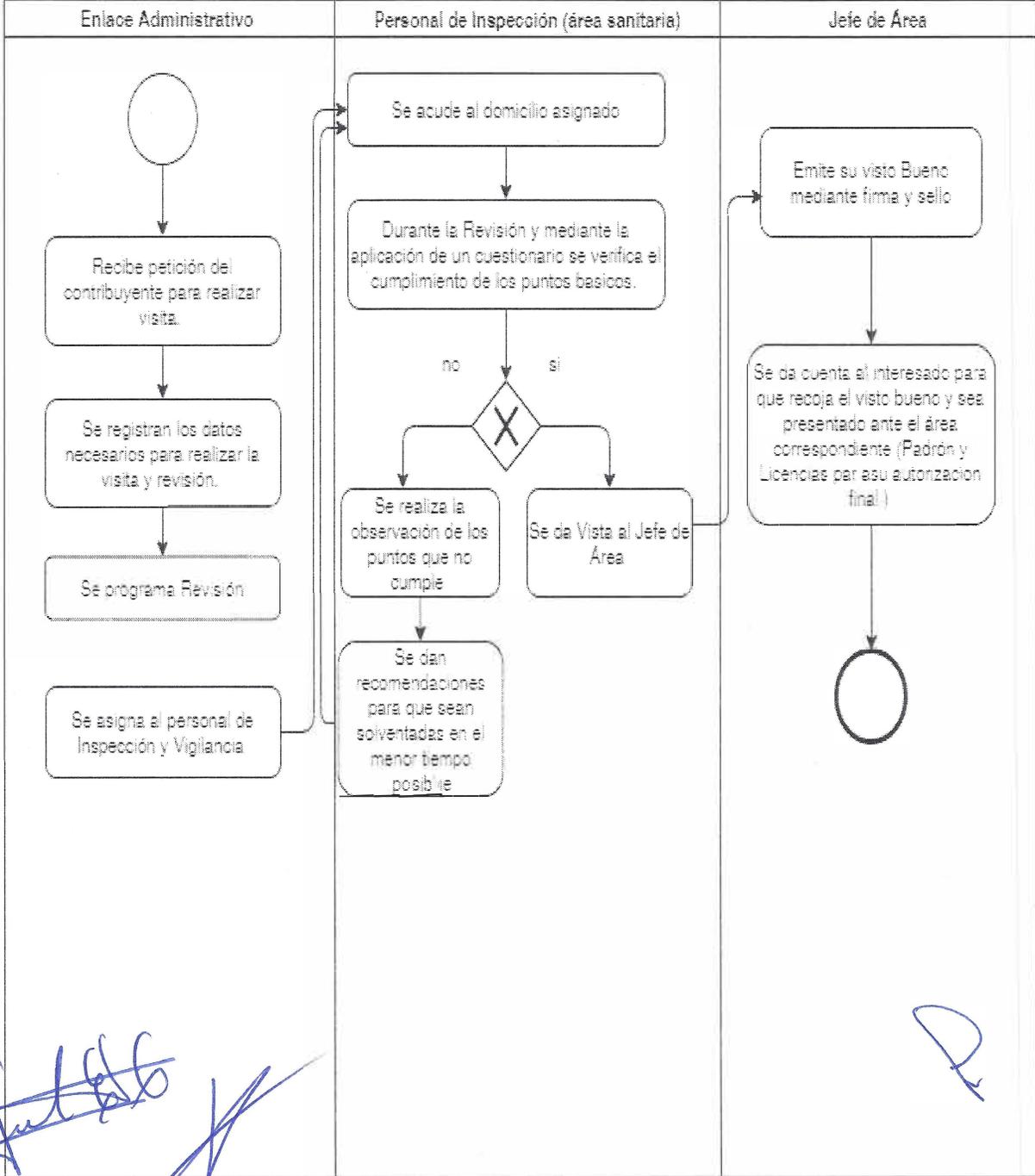
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Área de Inspección Sanitaria
<b>Procedimiento:</b>	Inspección previa para visto Bueno en giros de carnicerías o similares, funcionando o en vías de acondicionamiento
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Jesús David Hernández Anzúres
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

## Diagrama de Flujo

Inspección previa para visto bueno en giros de carnicerías o similares, funcionando o en vías de acondicionamiento	PREM-U-JGIV-P-00-10
--	---------------------

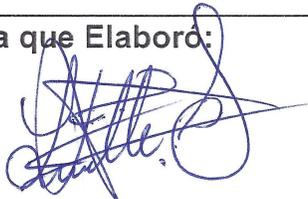
Inspección previa para visto bueno en giros, carnicerías o similares, funcionando o en vías de acondicionamiento



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREM-U-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

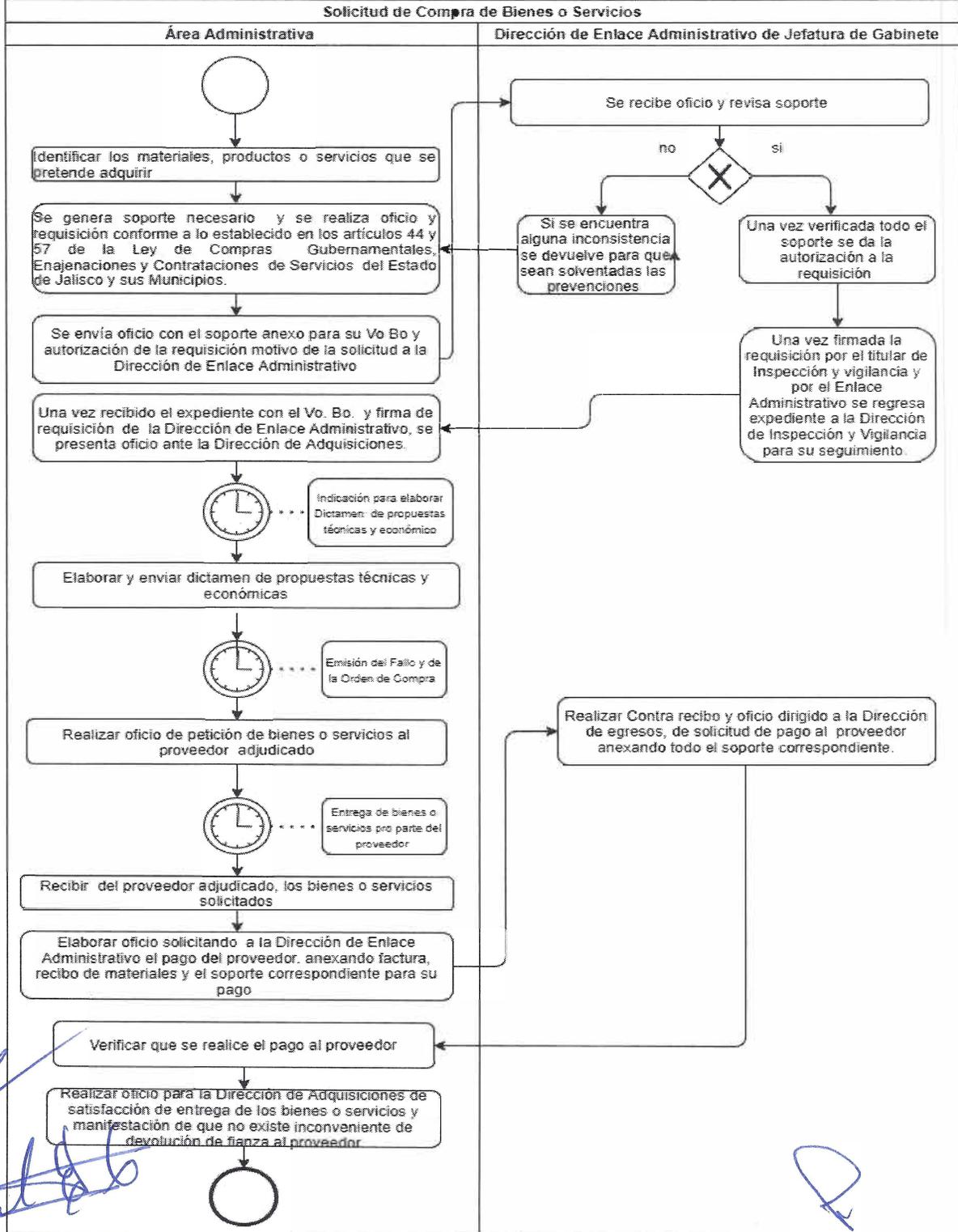
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Jefatura de Gabinete
<b>Área:</b>	Dirección de Inspección y Vigilancia/Área de Inspección Sanitaria
<b>Procedimiento:</b>	Seguimiento a solicitudes de compra, bienes o servicios
<b>Código de procedimiento:</b>	PREMU-JGIV-P-01-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Lisette Segundo Ureña
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Celia Lucia Lara Campos
<b>Titular de la dependencia:</b>	Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> Enero del 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia:</b> 	

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

# Diagrama de Flujo

Seguimiento a Solicitudes de compra, bienes o servicios

PREMU-JGIV-P-01-11



La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

### 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

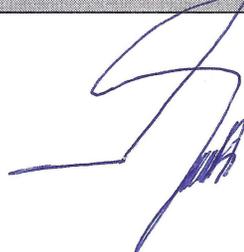
**DEMOLICIÓN.-** Proceso en virtud del cual se determina tumbar, derribar, derrumbar alguna construcción, edificación, urbanización o cualquier obra que por sus elementos de construcción o características sea considerada peligrosa o por encontrarse fuera de los ordenamientos legales previamente establecidos

**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

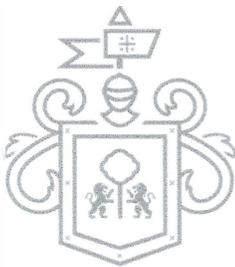
**SECUESTRO ADMINISTRATIVO.-** Es la incautación provisional de un bien o cosa mueble por la autoridad pública, a efectos de restablecer el imperio de la legalidad devolviéndole la cosa a su dueño u obligado a cumplir con disposiciones legales.

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREMU-JGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo, 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01

#### 4. Autorizaciones

Firma de Titulares	
 Mtro. Julián Enrique Cerda Jiménez	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Inspección y Vigilancia dependencia de Jefatura de Gabinete, PREM-UJGIV-MP-01-0121, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01



Gobierno de  
**Guadalajara**