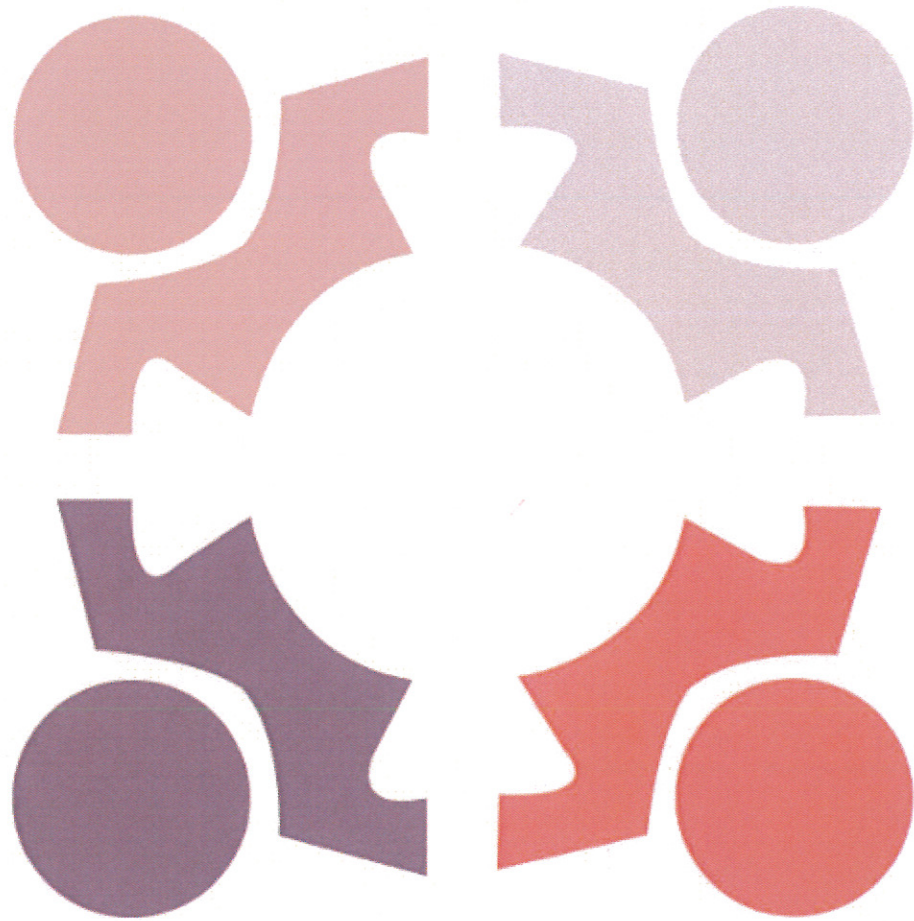




Gobierno de
Zapopan
2015-2018

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización




Dirección de Mercados



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	21



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

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:

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;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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,

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. 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 establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO 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 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. 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

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:

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II, III, IV y V; y Artículo 27 tercer párrafo.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Federal Sobre Monumentos y zonas Arqueológicas Artísticos e Históricos.
- Código Federal de Comercio.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen.
- Sistema Normativo de Equipamiento Urbano SEDESOL.
- Y las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y demás legislación federal aplicable.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 83 y Artículo 85 fracción IV.
- Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.
- Y demás legislación estatal aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47 fracciones XIV, XXXV, XLVIII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco Vigente.
- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros.
- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano de Zapopan.
- Reglamento de Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Consejo Municipal sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jal.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Mercados	
47	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XXXV	Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de éstos, con anuencia de las dependencias competentes;
	XLVIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
47	XIV	1	Gestionar la realización de todo tipo de actos tendientes a la remodelación, conservación y remozamiento de los mercados.
		2	Distribuir los giros que operen dentro de los mercados, en armonía con el área comercial en que se ubique.
		3	Coordinar las visitas de inspección y vigilancia al menos dos veces en el período de un año, que los locatarios de los mercados municipales respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actuación.
	XXXV	1	Controlar los giros, espacios asignados y libres dentro de los Mercados Municipales por medio de Padrones de Comerciantes de cada Mercado.
		2	Controlar el otorgamiento de anuencias para la emisión de licencias comerciales a través de la sistematización de la información, mediante archivos (físicos y digitales), así como de expedientes personalizados por comerciante.
		3	Mantener el control administrativo de los padrones y cesiones de derechos, a los comerciantes establecidos en mercados municipales.
		4	Nombrar a los coordinadores de los mercados municipales.
		5	Celebrar contratos de concesión de locales comerciales en los mercados municipales.
	XLVIII	1	Participar en el diseño y despliegue de las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados del servicio municipal de mercados de conformidad a lo establecido en el Artículo 53 la fracción LXVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

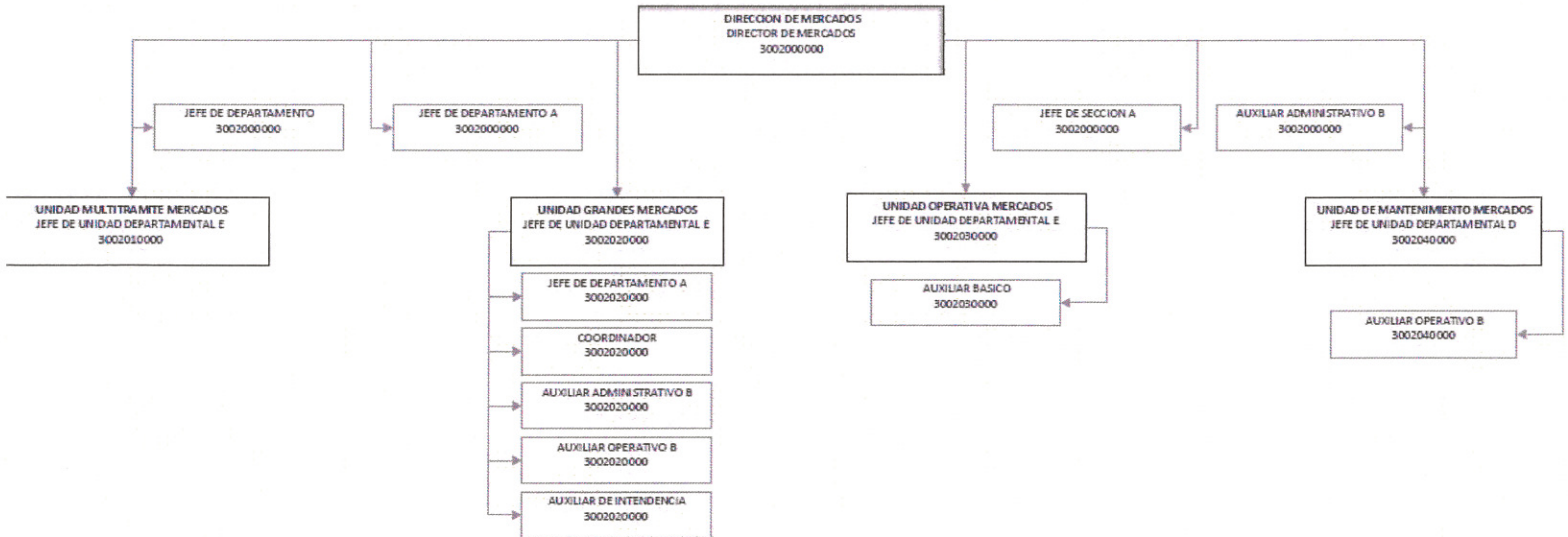
Funciones que se derivan de las atribuciones

Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
		2	Coadyuvar en la instrumentación, ejecución y coordinación de la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Servicios Municipales

1.2 Dirección de Mercados

- 1.2.1. Unidad Multitrámite Mercados
- 1.2.2. Unidad Grandes Mercados
- 1.2.3. Unidad Operativa Mercados
- 1.2.4. Unidad de Mantenimiento Mercados

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.


Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.2	Dirección de Mercados	14
1.2.1	Unidad Multitrámite Mercados	15
1.2.2	Unidad Grandes Mercados	17
1.2.3	Unidad Operativa Mercados	19
1.2.4	Unidad de Mantenimiento Mercados	20



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

1.2 Dirección de Mercados

Objetivo General:

Procurar que el comercio que se desarrolla en los mercados municipales cuya administración está a cargo del gobierno municipal se ejerza de manera ordenada con base en las disposiciones reglamentarias y legales relacionadas con el comercio en espacios cerrados.

Funciones:

- Dirigir las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Mercados bajo el principio de legalidad; procurando que todas tengan como eje fundamental la optimización, mejora, ampliación y adecuación del servicio público de mercados.
- Establecer las políticas generales por medio de las cuales las unidades de la Dirección de Mercados deben realizar sus labores en el contexto de sus atribuciones expresadas en la reglamentación de referencia como materia central de su actuación.
- Coordinar las actividades necesarias para la creación de políticas públicas, programas y proyectos enfocados en detonar el desarrollo de los mercados municipales con pleno respeto a los derechos de los concesionarios.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los Mercados Municipales con los que cuenta el municipio en plena coordinación con las instancias municipales, estatales y federales.
- Coordinar el seguimiento y facilitar los medios para el adecuado funcionamiento de los proyectos y programas de la Dirección.
- Generar las estrategias, directrices y actividades relacionadas al funcionamiento de la Dirección de Mercados.
- Verificar que los padrones de la Dirección de Mercados estén permanentemente actualizados.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias encargadas de la emisión, aprobación y análisis de las licencias municipales que amparan giros comerciales con la finalidad de que el comercio que se da en los mercados municipales y en las intermediaciones de los mismos se apegue a la normatividad vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.1 Unidad Multitrámite Mercados

Objetivo General:

Asegurar que los trámites, procesos y procedimientos cuyo objetivo central es llevar el control del comercio en los mercados municipales se realicen de forma óptima asegurando otorgar una atención de calidad, con calidez y cercanía a los ciudadanos.

Funciones:

- Fungir como la ventanilla de trámites oficial para los locatarios de los mercados municipales.
- Proveer atención personalizada a los peticionarios y ciudadanos en general que requieran de la intervención de la Dirección de Mercados.
- Emitir dictámenes de respuesta a peticiones formales de ciudadanos y locatarios fundados y motivados en lo dispuesto en la legislación correspondiente.
- Mantener el resguardo del archivo documental de estado de los locales comerciales en todos los mercados municipales.
- Diseñar, establecer y ejecutar la política de actualización de documentos para archivo y seguimiento de cada uno de los locatarios.
- Fungir como el enlace formal de la Dirección de Mercados con el área de recaudación fiscal con la finalidad de establecer políticas conjuntas de beneficio múltiples respecto a los mercados municipales.
- Coordinar las acciones para la generación de los contratos de concesión de los locales comerciales, así como proponer la forma en que estos deben ser otorgados.
- Proponer el modelo de reordenamiento estratégico de los mercados municipales de acuerdo al vocacionamiento de las áreas y de las licencias comerciales.
- Proponer el catálogo de giros comerciales que se desarrollaran en los mercados municipales, en coordinación con las áreas responsables.
- Proponer el inicio de procesos de clausura, revocación de concesión y demás sanciones a los locatarios que así lo ameriten en función de la normativa vigente.
- Llevar el control de las sanciones, apercibimientos y demás acciones que deban ser registradas en los archivos personales de cada locatario.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de actualización de trámites que corresponda a los locatarios.
- Realizar verificaciones preventivas y correctivas a las coordinaciones de los mercados municipales, con la finalidad de optimizar procesos y mejorar la comunicación.
- Elaborar y proponer para su aprobación los manuales de operación y protocolos de atención que deben cubrir los coordinadores de los mercados municipales con la finalidad de contar

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

con información homologada respecto de los locatarios y giros que administran en sus respectivos mercados.

- Las demás que el Director de Mercados determine

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.2 Unidad Grandes Mercados

Objetivo General:


Coordinar las acciones administrativas, operativas y de mantenimiento de los grandes mercados que administra el municipio estableciendo estrategias de coordinación y vinculación con las diversas áreas de la Dirección de Mercados y con otras dependencias del gobierno municipal.

Funciones:

- Realizar informes mensuales de la situación que guardan los mercados en materia de organización, infraestructura y demás actividades que se realizan en los mismos (en conjunto con el coordinador).
- Generar el esquema de actualización de información de los mercados municipales a su cargo.
- Establecer de forma precisa los canales de comunicación entre los coordinadores de los mercados municipales y la Dirección de Mercados.
- Coordinar las acciones necesarias para contar con recursos materiales y humanos que permitan desarrollar las actividades propias de los grandes mercados.
- Realizar visitas periódicas a los grandes mercados con la finalidad de detectar problemas, necesidades y carencias de los mismos en acuerdo con los coordinadores de los mismos.
- Generar un calendario de actividades en los mercados municipales a su cargo que permitan visualizar la intervención de corte preventivo y correctivo en los mismos.
- Promover entre los coordinadores de mercados a su cargo un esquema de trabajo que permita establecer metas precisas para la mejora sustancial del servicio público de comercio que se brinda en los mercados.
- Diseñar el mecanismo adecuado para cumplir con lo establecido en la normatividad municipal, la legislación estatal y federal en materia de comercio y desarrollo de las actividades en mercados y centrales de abasto.
- Vigilar y darle seguimiento a las acciones, peticiones y demandas de las asociaciones constituidas por locatarios de los mercados a su cargo, en todos los casos deberá informar al Director de Mercados de estos procesos y de los resultados de los mismos.
- Coordinar las visitas de verificación que se deben realizar de forma semestral por parte de dependencias estatales y federales a los mercados municipales.
- Realizar acciones de carácter operativo con la finalidad de optimizar la atención al usuario en los mercados municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

- Coordinar, dirigir, operar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad, continuidad y permanencia de los servicios municipales en el contexto de los mercados a su cargo.
- Las demás que el Director de Mercados determine



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.3 Unidad Operativa Mercados

Objetivo General:

Asegurar que las actividades que se desarrollan en los mercados municipales, por medio de las coordinaciones y de las unidades que dependen de la Dirección de Mercados se articulen con los objetivos planteados por la Dirección estableciendo acciones de coordinación y vinculación internas.

Funciones:

- Apoyar en la creación de los planes, programas y acciones especiales que deberá operar la Dirección de Mercados en cumplimiento de las estrategias institucionales de la administración municipal.
- Promover la coordinación y organización con otras dependencias del gobierno municipal en la generación de las políticas que a nivel municipal se privilegien para fomentar la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio.
- Apoyar a las Unidades de Grandes Mercados y la Unidad de Mantenimiento en las tareas que realicen en beneficio de los mercados municipales.
- Establecer las dinámicas operativas del personal que labora en los mercados municipales en vinculación con las coordinaciones de los mercados municipales y la Unidad de Grandes Mercados.
- Implementar un sistema de alerta oportuna de necesidades en los mercados municipales en conjunto que tenga como eje central la demanda, el proceso y la respuesta según sea el caso de cada mercado municipal.
- Coadyuvar en la realización de los informes, documentos estratégicos y demás insumos que sean requeridos a la Dirección de Mercados en el ámbito de sus facultades.
- Llevar un registro pormenorizado de las acciones implementadas en los mercados municipales y de las acciones en materia de rehabilitación, adecuación, limpieza y dotación de insumos haciendo énfasis en la visión de reflejar el consumo de insumos, el destino y la visión del antes y el después.
- Controlar por medio de bitácoras de uso y vales de control interno los insumos materiales de todo tipo a resguardo de la Dirección de Mercados y elaborar un estado de acciones de manera trimestral.
- Las demás que el Director de Mercados determine.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.4 Unidad Mantenimiento Mercados

Objetivo General:

Coadyuvar en la tarea de que el comercio que se realiza en los mercados municipales a cargo del gobierno municipal se desarrolle en espacios físicos aptos, sustentables, higiénicos y seguros.

Funciones:

- Generar los programas operativos de intervención en mercados municipales de manera coordinada.
- Establecer las formas y mecanismos por medio de los cuales los coordinadores de los mercados pueden establecer prioridades de mantenimiento.
- Gestionar con las áreas correspondientes del gobierno municipal recursos para la rehabilitación de los mercados municipales.
- Establecer alianzas estratégicas para la mejora del servicio del mercado municipal, ya sea con otras dependencias o con el sector privado.
- Promover – en el ámbito de sus funciones – la implementación de programas de co-gestión social por medio de los cuales se puedan mejorar los mercados municipales.
- Controlar, regular y suministrar los recursos materiales para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dirección de Mercados.
- Generar programaciones semanales y mensuales de las acciones de cuidado y rehabilitación de los mercados municipales, en coordinación con la Unidad de Grandes Mercados.
- Generar reportes pormenorizados del estado que guarda cada uno de los mercados municipales en el ámbito de sus competencias.
- Informar de forma expedita acerca de los problemas que se presentan en los mercados, presentando propuestas de solución para su análisis, aprobación o rectificación y en su caso implementación.
- Emitir opinión respecto de las peticiones de adecuaciones de locales, modificaciones y demás asuntos que conciernen al área, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.
- Generar informes de las modificaciones aprobadas en los mercados municipales, estableciendo de forma circunstanciada los hechos que derivaron la autorización de la misma.
- Las demás que el Director de Mercados determine.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinación General de Servicios Municipales

Elaboración.



Mtro. Lenin Cuauhtémoc Ríos Checa
Director de Mercados

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	0