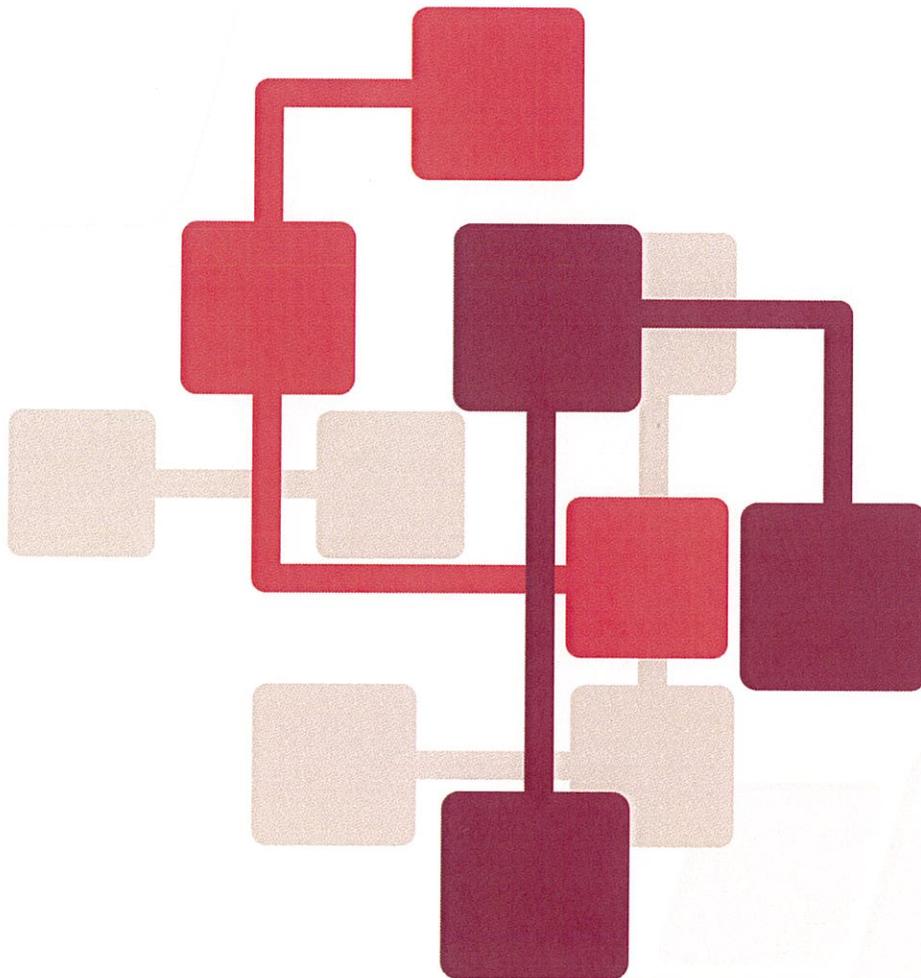


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	7
V. Glosario de términos	39
VI. Autorizaciones	42

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y 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 Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones 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.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
08-DM-SP-01	Expedición de permisos y refrendos.	08-DM-PC-01	Permiso para puesto ambulante o móvil.
		08-DM-PC-02	Permiso fijo, semifijo y extensión de giro.
		08-DM-PC-03	Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos, y ambulante) permisos únicos y ocasionales (festividades).
08-DM-SP-02	Alta y modificación al padrón de mercados.	08-DM-PC-04	Información vía dirección y administrador de mercados.
		08-DM-PC-05	Concesión de local disponible.
		08-DM-PC-06	Traspaso de local.
		08-DM-PC-07	Cambio de giro.
		08-DM-PC-08	Ampliación de giro.
08-DM-SP-03	Administración de espacios públicos	08-DM-PC-09	Atención de quejas.
		08-DM-PC-10	Cesión de derechos.
		08-DM-PC-11	Constancia de trabajo en tianguis.
		08-DM-PC-12	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.
		08-DM-PC-13	Permiso por ausencia temporal en tianguis.
		08-DM-PC-14	Suplencias en tianguis.
		08-DM-PC-15	Asignación de espacio en tianguis.
N/A	N/A	08-DM-PC-16	Permiso provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

			complementos, festividades, recorridos de la virgen, kermeses, eventos cívicos, etc.
--	--	--	--

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Permisos	Revisión:	0
Sub proceso:	Expedición de permisos y refrendos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Permiso para puesto ambulante o móvil. 08-DM-PC-01	1.1 Informa al ciudadano requisitos ya sea vía telefónica o en lo personal.	Departamento de Permisos	
	1.2 Entrega solicitud de permiso con todos los requisitos: copia de la credencial instituto federal electoral, comprobante de domicilio particular, fotografías del puesto, en caso de vender alimentos copia de la constancia de manejo de alimentos, anuencia del presidente de colonos, el interesado únicamente puede realizar el trámite, sello de participación ciudadana.	Departamento de Permisos	
	1.3 Recibe el módulo de información la documentación del ciudadano y realiza la primera revisión.	Departamento de Permisos	
	1.4 ¿Requisitos completos?		
	En caso de que si estén completos los requisitos, pasa al punto 1.5		
	1.5 Da turno al ciudadano para ventanilla y realiza una segunda revisión, pasa al punto 1.7	Departamento de Permisos	
	En caso de que no estén completos los requisitos, pasa al punto 1.6		
	1.6 Realiza observaciones al ciudadano de la documentación y termina procedimiento.	Departamento de Permisos	
	1.7 Entrega comprobante de recepción de documentación completa y se registra fecha de respuesta para su permiso,(aproximadamente 15 días)	Departamento de Permisos	
	1.8 Integra expedientes de permisos para revisión de los jefes en mesa de trabajo.	Departamento de Permisos	
	1.9 ¿Aprobación de expedientes?		
	En caso de que si se aprueben expedientes, pasa al punto 1.10	Departamento de Permisos	
	1.10 Informa al ciudadano que el permiso esta aprobado.		
	1.11 Revisa y captura en sistema la aprobación del permiso.	Departamento de Permisos	
	1.12 Autoriza el jefe de permisos	Departamento de Permisos	
	1.13 Elabora permiso en el sistema.	Departamento de Permisos	
	1.14 Entrega recibos para pago en recaudación.	Departamento de Permisos	
	1.15 Recibe comprobantes de pago sellados para entregarle el permiso.	Departamento de Permisos	
1.16 Entrega permiso al ciudadano.	Departamento de Permisos		
1.17 Archiva expediente del contribuyente y termina procedimiento.	Departamento de Permisos		
En caso de que el permiso sea negativa, pasa al punto 1.18			
1.18 Informa por escrito al ciudadano el porqué fue rechazado y se asignan los expedientes a jurídico y termina procedimiento.	Departamento de Permisos		
Permiso fijo, semifijo y extensión de giro. 08-DM-PC-02	2.1 Informa al ciudadano requisitos ya sea vía telefónica o en lo personal.	Departamento de Permisos	
	2.2 Entrega solicitud de permiso con todos los requisitos: copia de la credencial instituto federal electoral, comprobante de domicilio particular, fotografías de la ubicación y del puesto, en caso de vender alimentos copia de la constancia de manejo de alimentos, si es propiedad privada comprobar propiedad, anuencia de los vecinos más cercanos, el interesado únicamente puede realizar el trámite, presentar dictamen de vialidad cuando la ubicación lo requiera, sello y firma del presidente de la asociación de vecinos y participación ciudadana, en caso de extensión de giros se les pide copia de la licencia.	Departamento de Permisos	
	2.3 Recibe el módulo de información la documentación del ciudadano y	Departamento de Permisos	

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Permisos	Revisión:	0
Sub proceso:	Expedición de permisos y refrendos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	realiza la primera revisión.		
	2.4 ¿Requisitos completos?		
	En caso de que si estén completos los requisitos, pasa al punto 2.5		
	2.5 Da turno al ciudadano para ventanilla y realiza una segunda revisión, pasa al punto 2.7.	Departamento de Permisos	
	En caso de que no estén completos los requisitos, pasa al punto 2.6		
	2.6 Realiza observaciones al ciudadano de la documentación y termina procedimiento.	Departamento de Permisos	
	2.7 Entrega comprobante de recepción de documentación completa y se registra fecha de respuesta para su permiso.	Departamento de Permisos	
	2.8 Recibe expediente de ciudadano.	Departamento de Permisos	
	2.9 Planifica ruta y realiza verificación en campo.	Departamento de Permisos	
	2.10 Toma fotografías en el lugar.	Departamento de Permisos	
	2.11 Elabora dictamen del trámite.	Departamento de Permisos	
	2.12 Recibe expediente con verificación completa.	Departamento de Permisos	
	2.13 Integra expedientes de permisos para revisión de los jefes en mesa de trabajo.	Departamento de Permisos	
	2.14 ¿Aprobación de expedientes?		
	En caso de que si se aprueben expedientes, pasa al punto 2.15		
	2.15 Informa al ciudadano que el permiso esta aprobado.	Departamento de Permisos	
	2.16 Revisa y captura en sistema la aprobación del permiso.	Departamento de Permisos	
	2.17 Autoriza el jefe de permisos.	Departamento de Permisos	
	2.18 Elabora permiso en el sistema.	Departamento de Permisos	
	2.19 Entrega recibos para pago en recaudación.	Departamento de Permisos	
	2.20 Recibe comprobantes de pago sellados para entregarle el permiso.	Departamento de Permisos	
	2.21 Entrega permiso al ciudadano.	Departamento de Permisos	
	2.22 Archiva expediente del contribuyente y termina procedimiento.	Departamento de Permisos	
	2.23 En caso de que sea negativa del permiso, pasa al punto 2.24	Departamento de Permisos	
2.24 Informa por escrito al ciudadano el porqué fue rechazado y se asignan los expedientes al jurídico y termina procedimiento.	Departamento de Permisos		
Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulantes) Permisos únicos y ocasionales (Festividades). 08-DM-PC-03	3.1 Recibe al ciudadano en el módulo de información.	Departamento de Permisos	
	3.2 Verifica si el permiso tiene alguna queja.	Departamento de Permisos	
	3.3 ¿Existe queja?		
	En caso de no tener quejas, pasa al punto 3.4	Departamento de Permisos	
	3.4 Asigna turno para su atención en ventanilla.		
	3.5 Recibe a comerciante en ventanilla y elabora refrendo de permiso en el sistema.	Departamento de Permisos	
	3.6 Entrega hojas para que pase a recaudación a pagar. Ver procedimiento de recaudación.	Departamento de Permisos	
	3.7 Recibe el comprobante de pago sellado.	Departamento de Permisos	
	3.8 Entrega refrendo de permiso.	Departamento de Permisos	
	3.9 Archiva refrendo de permiso en el expediente del comerciante y termina procedimiento.	Departamento de Permisos	
	3.10 En caso de que si tenga quejas el comerciante, pasa al punto 3.11		
	3.11 Platica con el jefe de permisos y le comenta porque no se le puede refrendar el permiso y termina procedimiento.	Departamento de Permisos	
	3.12 ¿Refrendo de Festividades?		
	En caso de que si sea refrendo de permiso de festividades, pasa al punto 3.13		
3.13 Recibe al ciudadano en el módulo de información y pasa al punto 3.15	Departamento de Permisos		
3.14 En caso de que no sea refrendo de permiso de festividades, pasa al punto 3.2.	Departamento de Permisos		

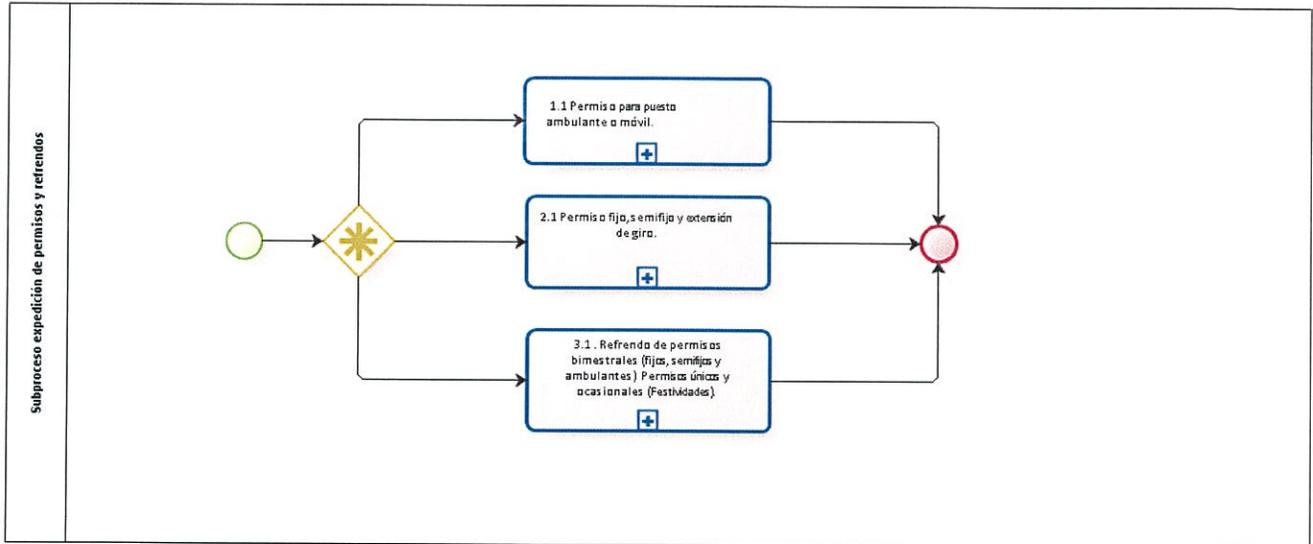
ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Permisos	Revisión:	0
Sub proceso:	Expedición de permisos y refrendos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	3.15 Pasa directamente con el jefe de permisos para su autorización.	Departamento de Permisos	
	3.16 Valora el permiso para su autorización.	Departamento de Permisos	
	3.17 ¿Autorización?		
	En caso de que si se de la autorización, pasa al punto 3.18		
	3.18 Asigna turno para su atención en ventanilla.	Departamento de Permisos	
	3.19 Recibe a comerciante en ventanilla para que le elaboren su refrendo de permiso en el sistema.	Departamento de Permisos	
	3.20 Entrega hojas para que pase a recaudación a pagar. Ver procedimiento de recaudación.	Departamento de Permisos	
	3.21 Recibe el comprobante de pago sellado.	Departamento de Permisos	
	3.22 Entrega refrendo de permiso.	Departamento de Permisos	
	3.23 Archiva refrendo de permiso de festividad del comerciante y termina procedimiento.	Departamento de Permisos	
	En caso de que no se de la autorización, pasa al punto 3.24		
	3.24 Comenta el jefe porque no se le puede refrendar el permiso y termina procedimiento.	Departamento de Permisos	

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

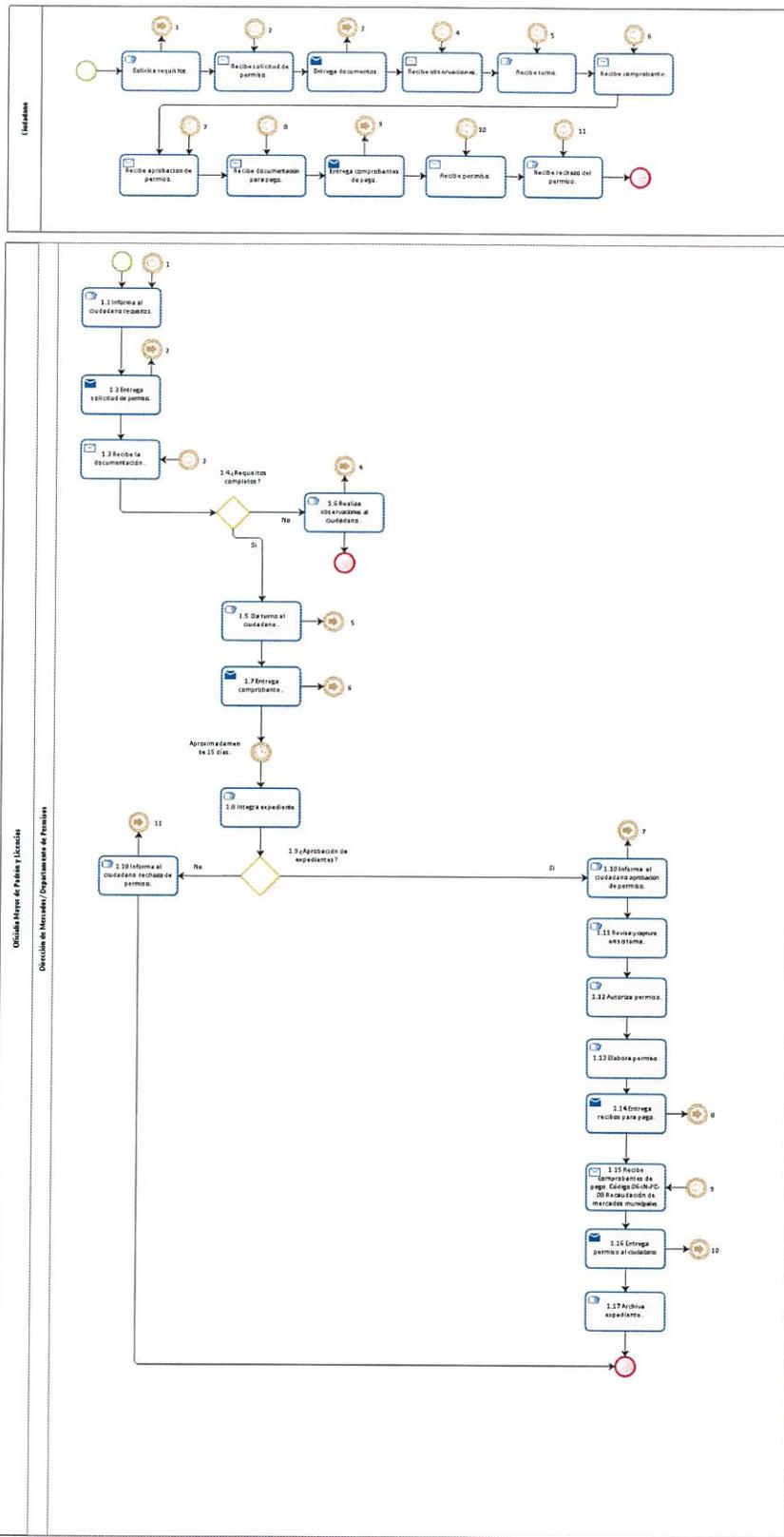
Flujo

Índice.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

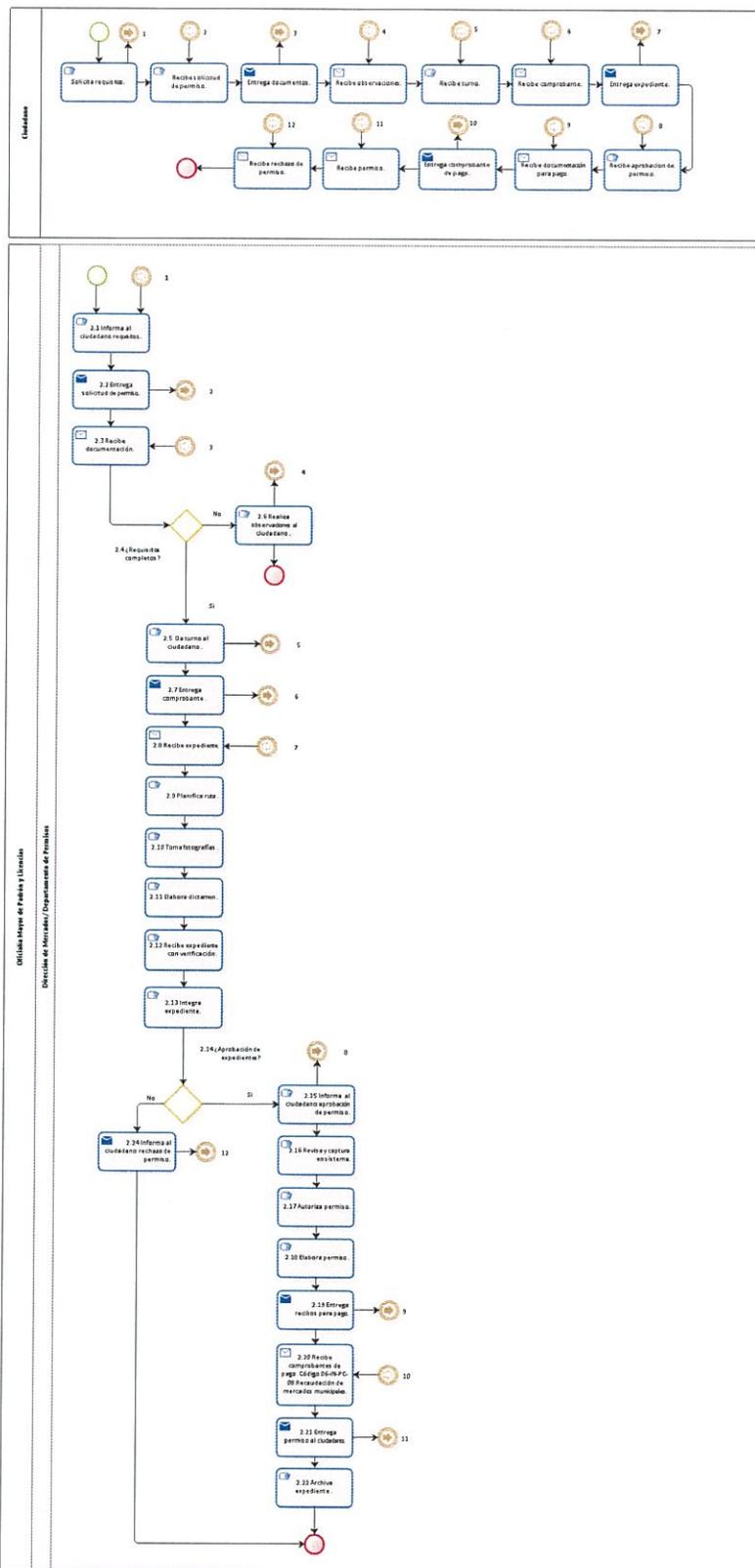
Permiso para puesto ambulante o móvil.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



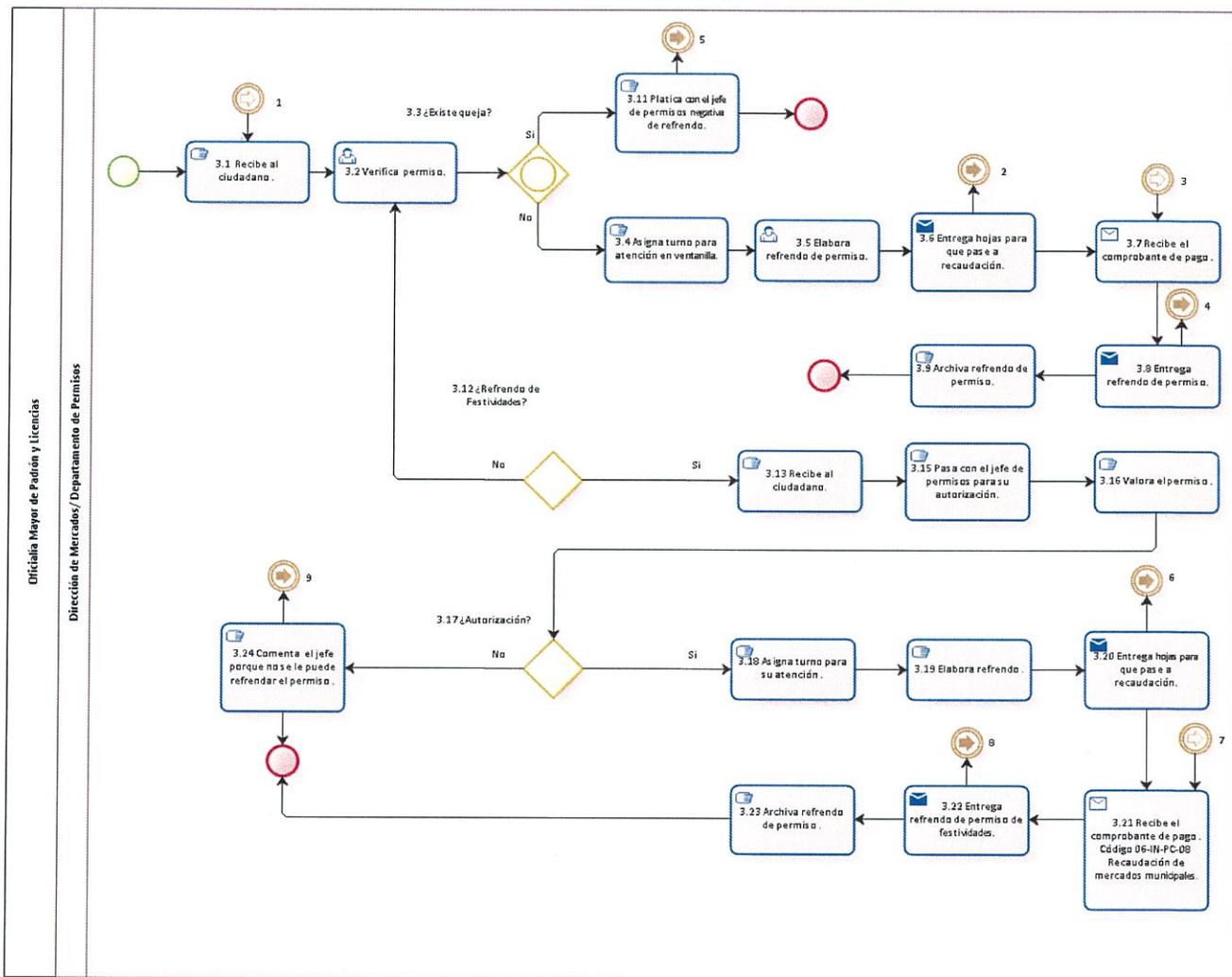
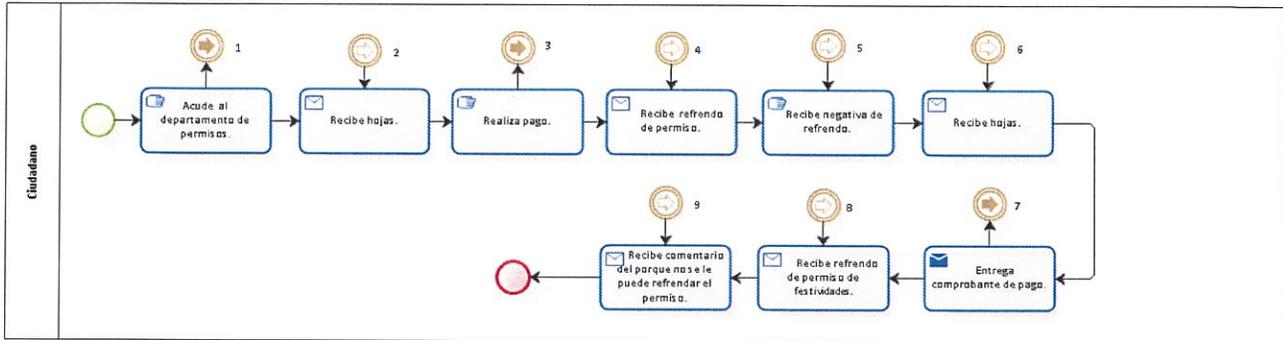
Permiso fijo, semifijo y extensión de giro.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulante) permisos únicos y ocasionales (festividades).



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Alta y modificación al padrón de mercados.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Información vía dirección y administrador de mercados. 08-DM-PC-04	1.1 Recibe información (quejas, movimientos de locatarios) por parte del ciudadano o administrador.	Dirección de Mercados	
	1.2 ¿Petición ciudadana?		
	En caso de que sí sea petición ciudadana, pasa al punto 1.3.		
	1.3 Informa al solicitante el servicio que necesita.	Dirección de Mercados	
	1.4 Brinda información de los servicios de mercados: concesión de local, traspaso, cambio y ampliación de giro y pasa al punto 1.7	Dirección de Mercados	
	1.5 En caso de que no sea petición ciudadana, pasa al punto 1.6		
	1.6 Recibe peticiones de locatarios.	Dirección de Mercados	
	1.7 Consulta bases de datos de los movimientos en locales para verificar disponibilidad de local.	Dirección de Mercados	
	1.8 ¿Local disponible?		
	1.9 En caso de que si este el local disponible pasa al punto 2.1.		
	1.10 En caso de que no exista local disponible, pasa al punto 1.11		
1.11 Notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro de los mercados y termina procedimiento.	Dirección de Mercados		
Concesión de local disponible. 08-DM-PC-05	2.1 ¿Concesión de local disponible?		
	En caso de si ser concesión de local disponible, pasa al punto 2.2		
	2.2 Informa requisitos básicos: comprobante de domicilio, acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, dos fotografías tamaño infantil, en caso de giro de alimentos la constancia de manejo de alimentos expedidas por la secretaría de salud.	Dirección de Mercados	
	2.3 Entrega solicitud de movimientos.	Dirección de Mercados	
	2.4 Recibe la solicitud donde vienen los requisitos para el movimiento.	Dirección de Mercados	
	2.5 Integra expediente.	Dirección de Mercados	
	2.6 Elabora oficios para recaudación fiscal y padrón y licencias.	Dirección de Mercados	
	2.7 Anexa oficios al expediente.	Dirección de Mercados	
	2.8 Revisa la documentación.	Dirección de Mercados	
	2.9 ¿Documentación completa?		
	2.10 En caso de que si este la documentación completa, pasa al punto 2.11		
	2.11 Da visto bueno y turna expediente a dirección, pasa al punto 2.13.	Dirección de Mercados	
	2.12 En caso de que no esté la documentación completa, pasa al punto 2.8.		
	2.13 Recibe expediente autorizado de dirección.	Dirección de Mercados	
2.14 Envía al solicitante a recaudación fiscal para que le emitan su recibo de pago y darle la conclusión al movimiento. Ver procedimiento de recaudación.	Dirección de Mercados		
2.15 Recibe constancia de pago del movimiento.	Dirección de Mercados		
2.16 Archiva documentación del movimiento concluido y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados		
Traspaso de local. 08-DM-PC-06	3.1 ¿Traspaso de local?		
	En caso de si ser traspaso de local, pasa al punto 3.2		
	3.2 Informa requisitos básicos: comprobante de domicilio, acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, dos fotografías tamaño infantil, en caso de giro de alimentos se requiere la constancia de manejo de alimentos expedida por la secretaría de salud.	Dirección de Mercados	
	3.3 Entrega solicitud de movimientos al ciudadano.	Dirección de Mercados	
	3.4 Recibe la solicitud donde vienen los requisitos para el movimiento.	Dirección de Mercados	
	3.5 Integra expediente.	Dirección de Mercados	
3.6 Elabora oficios para recaudación fiscal y padrón y licencias.	Dirección de Mercados		

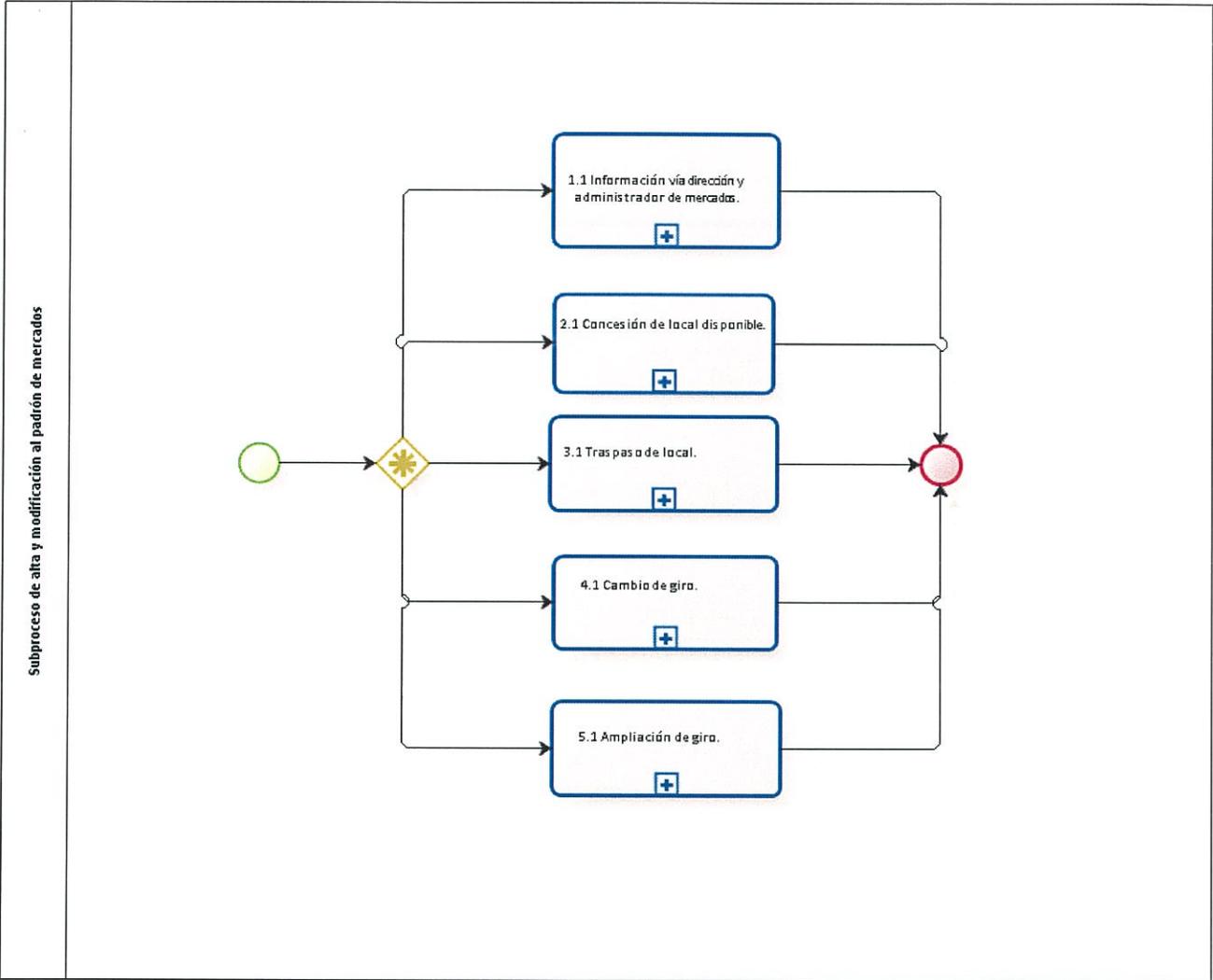
ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Alta y modificación al padrón de mercados.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	3.7 Anexa oficios al expediente.	Dirección de Mercados	
	3.8 Revisa la documentación.	Dirección de Mercados	
	3.9 Da visto bueno y turna expediente a dirección donde acudirán el cedente y el adquirente de local.	Dirección de Mercados	
	3.10 Recibe de dirección expediente autorizado.	Dirección de Mercados	
	3.11 Envía al solicitante a recaudación fiscal para que le emitan su recibo de pago y darle la conclusión al movimiento. Ver procedimiento de recaudación.	Dirección de Mercados	
	3.12 Recibe constancia de pago del movimiento.	Dirección de Mercados	
	3.13 Archiva documentación del movimiento y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	
Cambio de giro. 08-DM-PC-07	¿Cambio de giro?		
	4.1 En caso de si ser cambio de giro, pasa al punto 4.2.		
	4.2 Entrega solicitud de movimientos.	Dirección de Mercados	
	4.3 Recibe y analiza la solicitud.	Dirección de Mercados	
	4.4 ¿Procede cambio de giro?		
	En caso de que si proceda el cambio de giro, pasa al punto 4.5.		
	4.5 Realiza movimiento a través de una carta de anuencia a padrón y licencias, notificando el cambio de giro del solicitante, pasa al punto 4.7	Dirección de Mercados	
	En caso de que no proceda el cambio de giro, pasa al punto 4.6		
	4.6 Notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro del mercado y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	
	4.7 Recibe de dirección la carta de anuencia firmada y autorizada.	Dirección de Mercados	
	4.8 Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo el cambio de giro.	Dirección de Mercados	
4.9 Archiva expediente del usuario en archivo general y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados		
Ampliación de giro. 08-DM-PC-08	5.1 ¿Ampliación de giro?		
	En caso de si ser ampliación de giro, pasa al punto 5.2.		
	5.2 Entrega solicitud de movimientos.	Dirección de Mercados	
	5.3 Recibe y analiza la solicitud.	Dirección de Mercados	
	5.4 ¿Procede ampliación de giro?		
	En caso de que si proceda la ampliación de giro, pasa al punto 5.5		
	5.5 Realiza movimiento a través de una carta de anuencia a padrón y licencias, notificando la ampliación de giro del solicitante, pasa al punto 5.7	Dirección de Mercados	
	En caso de que no proceda la ampliación de giro, pasa al punto 5.6		
	5.6 Notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro del mercado y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	
	5.7 Recibe de la dirección la carta de anuencia firmada y autorizada.	Dirección de Mercados	
	5.8 Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo la ampliación del giro.	Dirección de Mercados	
5.9 Archiva expediente del usuario en archivo general y termina procedimiento.	Dirección de Mercados		

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo

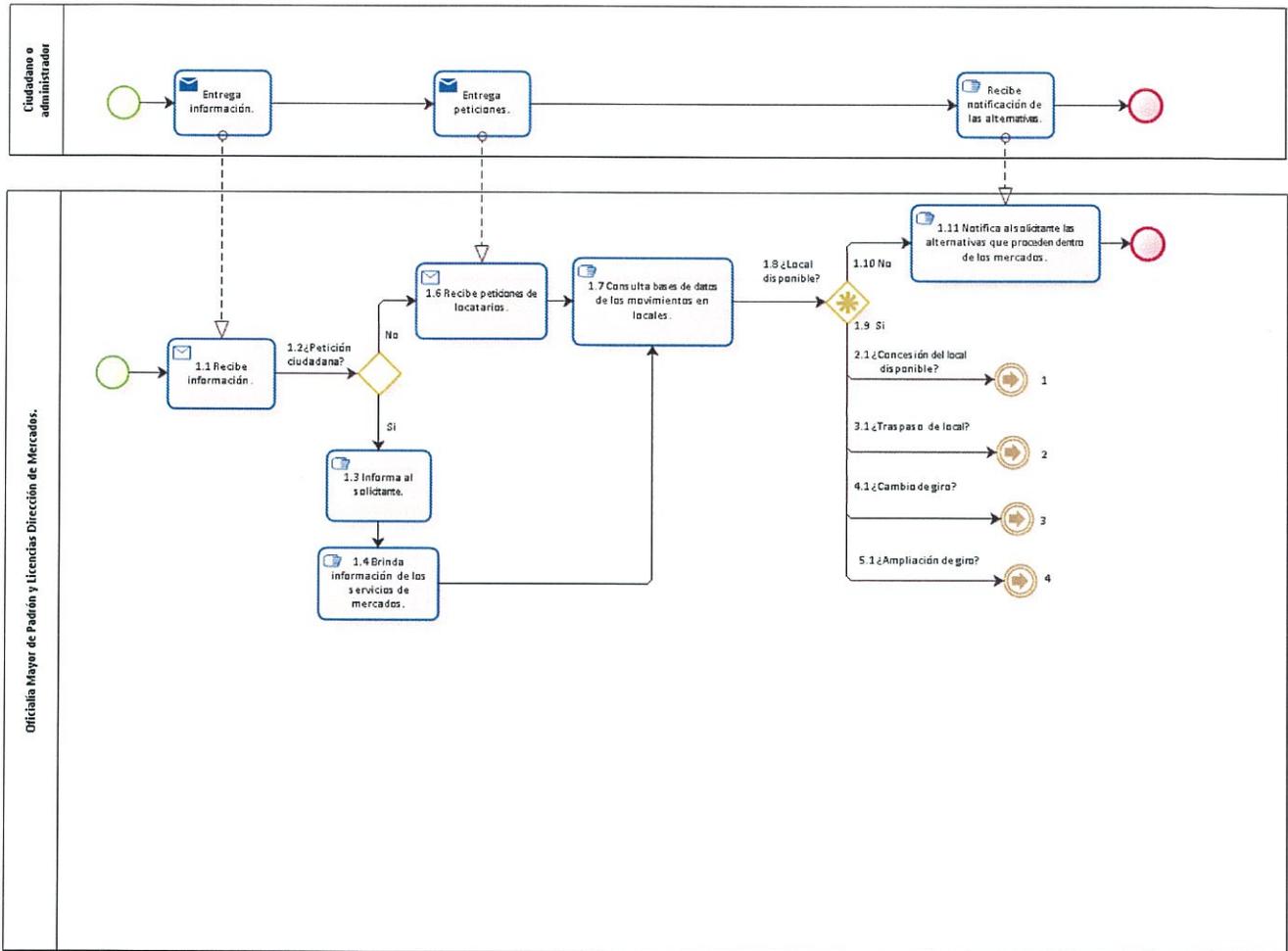
Índice.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

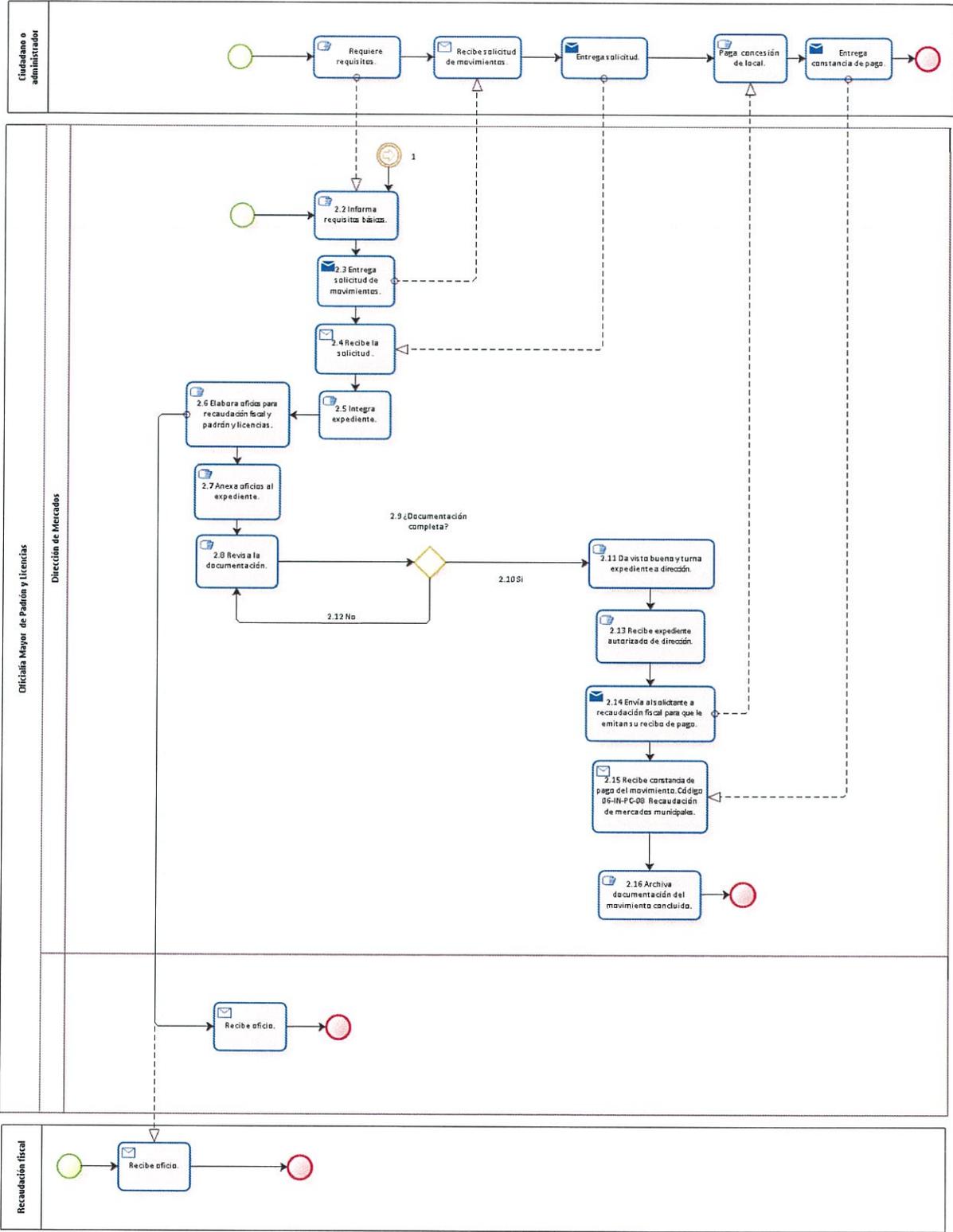


Información vía dirección y administrador de mercados.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

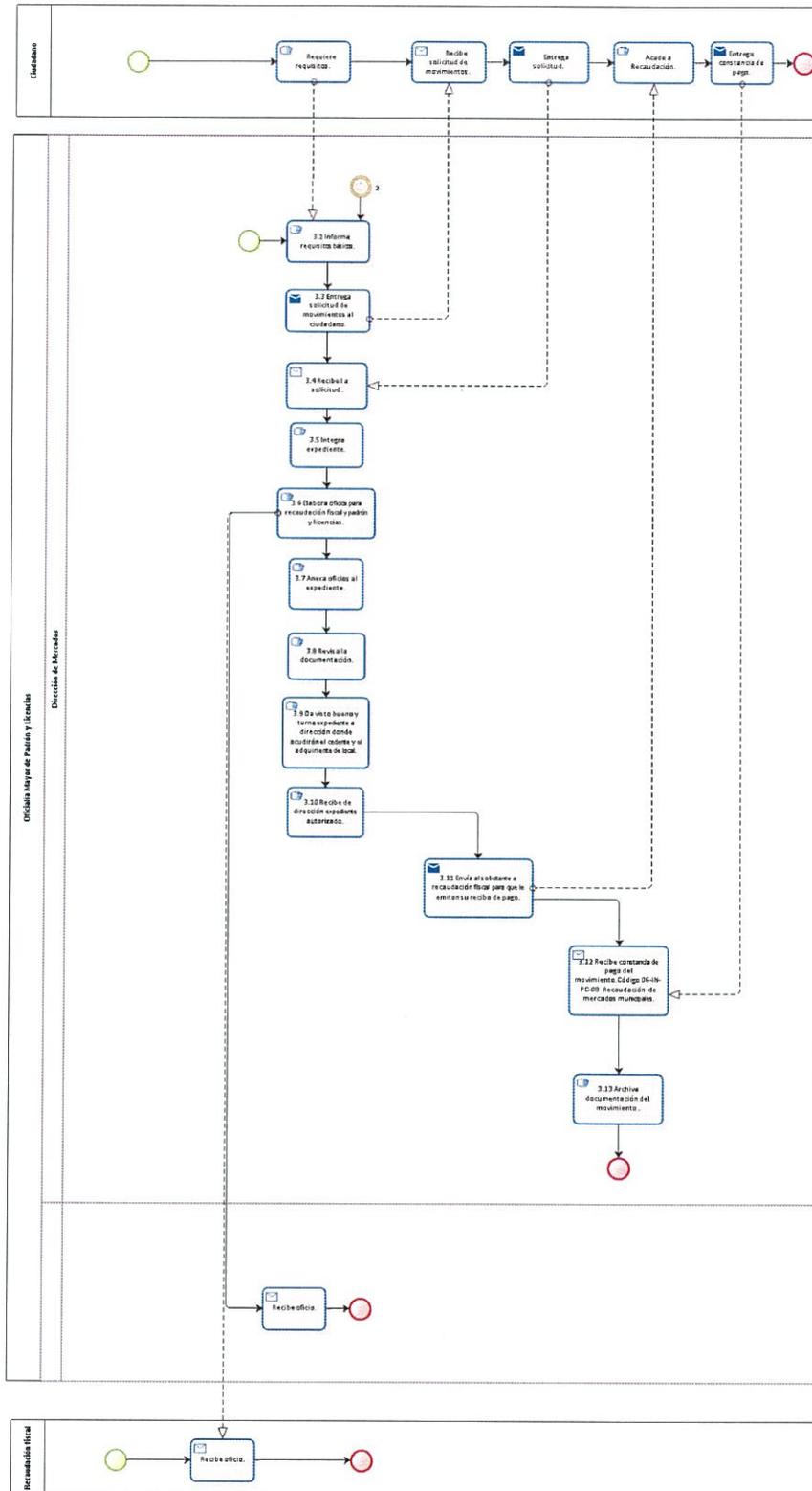
Concesión de local disponible.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



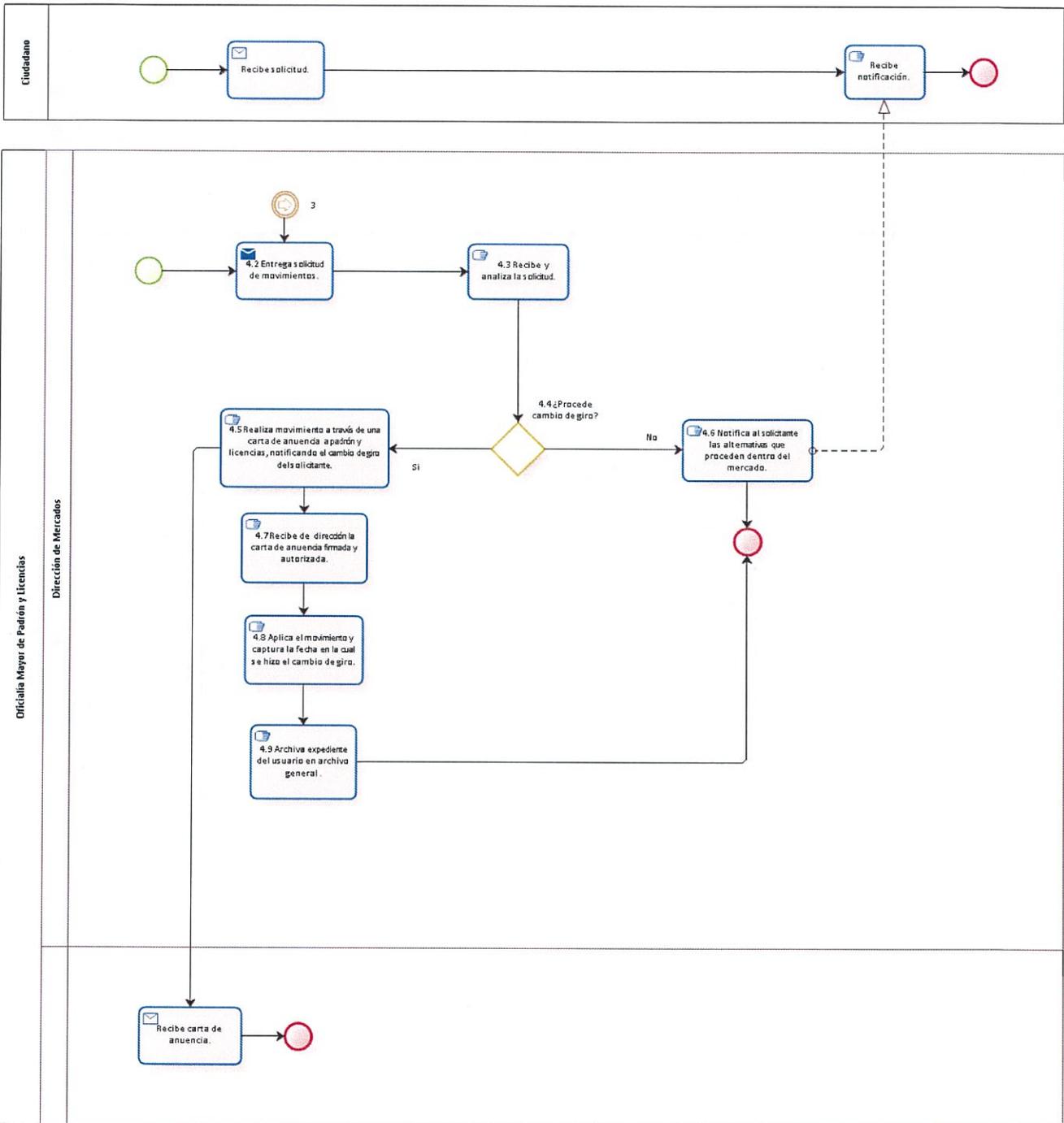
Traspaso de local.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

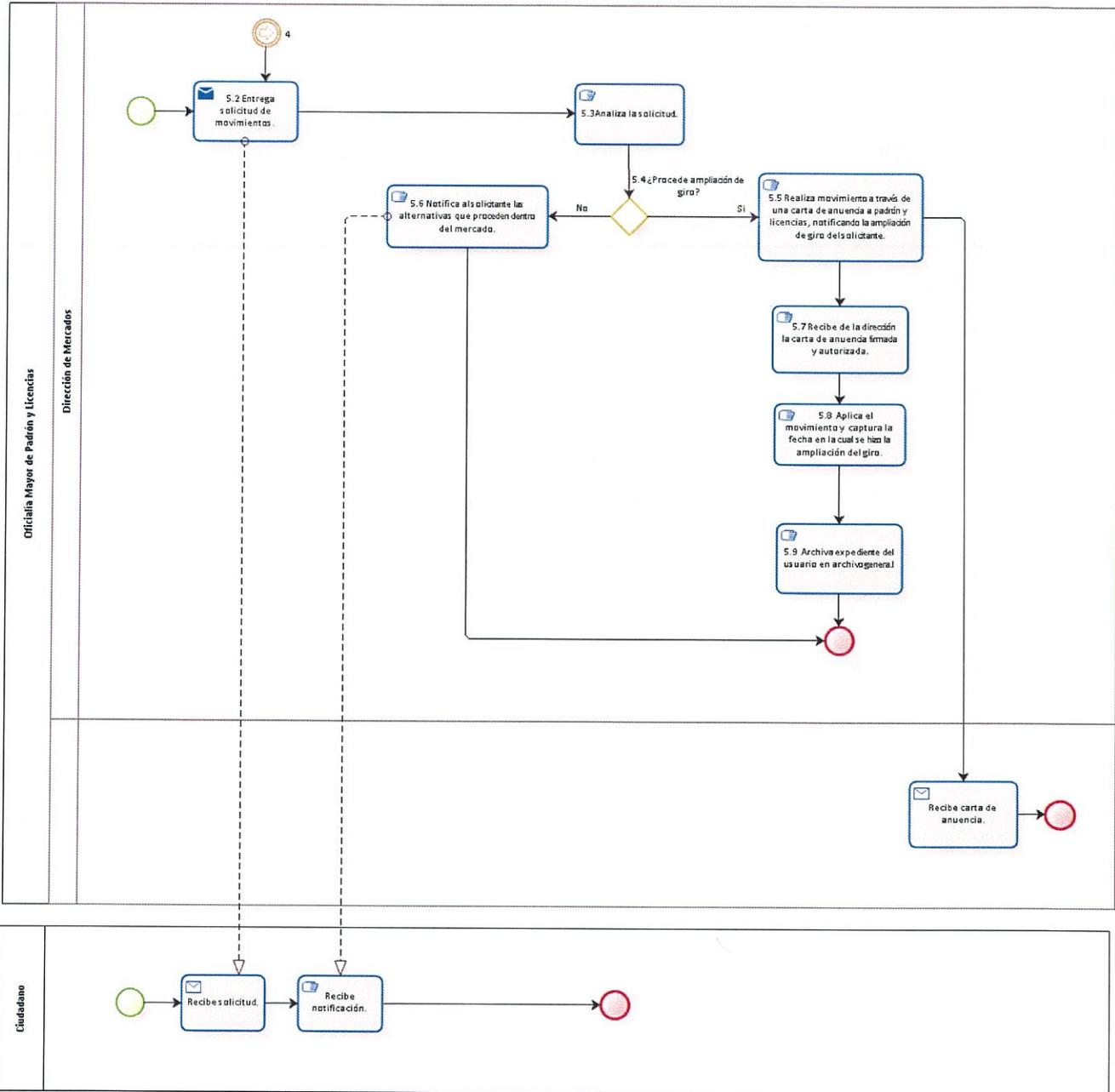


Cambio de giro.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

Ampliación de giro.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-03	
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015	
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de tianguis.	Revisión:	0	
Sub proceso:	Administración de espacios públicos.			
DATOS DE MAPEO				
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área		
Atención de quejas. 08-DM-PC-09	1.1 ¿Existe comerciante en padrón? En caso de que no exista el comerciante en padrón, pasa al punto 1.2.			
	1.2 Verifica que exista en los registros del sistema de los padrones de comerciantes y se le brinda la atención. En caso de que si exista el comerciante en padrón, pasa al punto 1.3.	Departamento de tianguis.		
	1.3 Revisa gafete de identificación del comerciante.	Departamento de tianguis.		
	1.4 ¿Atención de quejas? En caso de ser queja, pasa al punto 1.5.			
	1.5 Analiza el tipo de queja de comerciante y/o ciudadano.	Departamento de tianguis.		
	1.6 Revisa y verifica la queja vía radio para darle solución con el jefe de tianguis, comerciante, ciudadano y termina procedimiento.	Departamento de tianguis.		
	Cesión de derechos. 08-DM-PC-10	2.1 ¿Cesión de derechos? En caso de si ser cesión de derechos, pasa al punto 2.2		
		2.2 Entrega el coordinador de tianguis el visto bueno por escrito para la cesión de derechos.	Departamento de tianguis.	
2.3 Formaliza tanto el titular como el cesionario, la cesión de derechos.		Departamento de tianguis.		
2.4 Informa al comerciante los requisitos para la cesión de derechos: Comprobante de domicilio del titular. Comprobante de domicilio del cesionario. Copia de la credencial del instituto federal electoral del titular. Copia de la credencial del instituto federal electoral del cesionario. Acta de defunción en caso de fallecimiento del titular. Acta de matrimonio (en caso de fallecimiento del titular cuando cede los derechos al cónyuge). Acta de nacimiento (en caso de fallecimiento del titular y el cesionario es su hijo). Credencial del instituto federal electoral y comprobante de domicilio de ambos.)		Departamento de tianguis.		
2.5 ¿Giro de alimentos? En caso de si ser giro de alimentos, pasa al punto 2.6				
2.6 Entrega la constancia de manejo de alimentos expedida por la secretaria de salubridad. En caso de que no ser giro de alimentos, pasa al punto 2.7		Departamento de tianguis.		
2.7 Omite la constancia de manejo de alimentos.		Departamento de tianguis.		
2.8 ¿Faltas del comerciante? En caso de revisar los registros del titular dueño del espacio y no tener faltas, pasa al punto 2.9				
2.9 Procede a capturar el formato de cesión de derechos y pasa a la actividad 2.11. En caso de revisar los registros del titular del espacio y si tener faltas. Pasa al punto 2.10.		Departamento de tianguis.		
2.10 Cancela la autorización y no se realiza la sesión de derechos y termina el procedimiento.		Departamento de tianguis.		
2.11 Transmiten los derechos firmando, el formato de cesión de derechos y por consiguiente también firmando el cesionario.		Departamento de tianguis.		
2.12 Manda al cesionario con el oficio denominado carta de anuencia a la recaudadora para que realice el pago de dicha cesión según la categorización del tianguis (A, B y C). Ver procedimiento de recaudación.		Departamento de tianguis.		
2.13 Recibe recibo de pago que avala la cesión de derechos.		Departamento de tianguis.		
2.14 Autoriza la cesión de derechos pagada y actualiza el padrón de comerciantes.		Dirección de Mercados		
2.15 Archiva el expediente y termina procedimiento.		Departamento de tianguis.		
Constancia de trabajo en tianguis.	3.1 ¿Constancia de trabajo? En caso de si ser constancia, para al punto 3.2			

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de tianguis.	Revisión:	0
Sub proceso:	Administración de espacios públicos.		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
08-DM-PC-11	3.2 Solicita la constancia de trabajo en tianguis ventanilla.	Departamento de tianguis.
	3.3 Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Departamento de tianguis.
	3.4 ¿Tiene registro?	
	En caso de no tener registro, pasa al punto 3.5	
	3.5 Informa al ciudadano porque no se le puede proporcionar la constancia y termina procedimiento.	Departamento de tianguis.
	En caso de que si tenga registro, pasa al punto 3.6	
	3.6 Elabora constancia de trabajo en tianguis.	Departamento de tianguis.
	3.7 Firma constancia el jefe administrativo.	Departamento de tianguis.
	3.8 Entrega al titular la constancia firmada.	Departamento de tianguis.
Modificación al padrón de comerciantes de tianguis. 08-DM-PC-12	3.9 Archiva copia de constancia entregada al comerciante y termina el procedimiento.	Departamento de tianguis.
	4.1 ¿Baja al padrón de comerciantes?	
	En caso de ser baja, pasa al punto 4.2	
	4.2 Da de baja del padrón de comerciantes por acumular 4 faltas consecutivas o 12 faltas injustificadas en 6 meses sin dar aviso oportuno al coordinador de cada tianguis.	Departamento de tianguis.
	4.3 Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón de comerciantes para proceder a darlo de baja.	Departamento de tianguis.
	4.4 Solicita a ventanilla verificar la información por medio de archivos de padrones de trimestres atrasados que efectivamente tiene acumuladas las faltas.	Departamento de tianguis.
	4.5 Conforma expediente con la hoja en donde se indica el registro de faltas del comerciante dado de baja.	Departamento de tianguis.
	4.6 Recibe y revisa expediente.	Departamento de tianguis.
	4.7 Firma expediente el jefe de tianguis.	Departamento de tianguis.
	4.8 Entrega el expediente firmado a ventanilla y realiza la modificación al padrón de comerciantes de tianguis en el sistema electrónico.	Departamento de tianguis.
	4.9 Envía copia del expediente del comerciante y firma acuse de recibido al área de recaudación, lo anterior para que cause baja dicho titular en el cobro de los boletos personalizados.	Departamento de tianguis.
	4.10 Archiva expediente y termina procedimiento.	Departamento de tianguis.
	4.11 ¿Alta al padrón de comerciantes?	
	En caso de ser alta al padrón, pasa al punto 4.12	
	4.12 Da de alta al comerciante porque es constante en acudir al tianguis.	Departamento de tianguis.
	4.13 Verifica su constancia por medio de la lista de asignación de lugares.	Departamento de tianguis.
	4.14 Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Departamento de tianguis.
	4.15 Solicita por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Departamento de tianguis.
	4.16 Verifica en ventanilla la información por medio de la lista de asignación de lugares.	Departamento de tianguis.
	4.17 Conforma expediente con las hojas de listas de asignación de lugares.	Departamento de tianguis.
	4.18 Recibe y revisa expediente.	Departamento de tianguis.
4.19 Firma expediente el Jefe de Tianguis.	Departamento de tianguis.	
4.20 Entrega el expediente firmado a ventanilla y realiza la modificación de alta al padrón de comerciantes de tianguis en el sistema electrónico de Excel.	Departamento de tianguis.	
4.21 Firma la copia del expediente del comerciante de acuse de recibido al área de recaudación, lo anterior para que cause alta dicho titular en el cobro de los boletos personalizados.	Departamento de tianguis.	

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

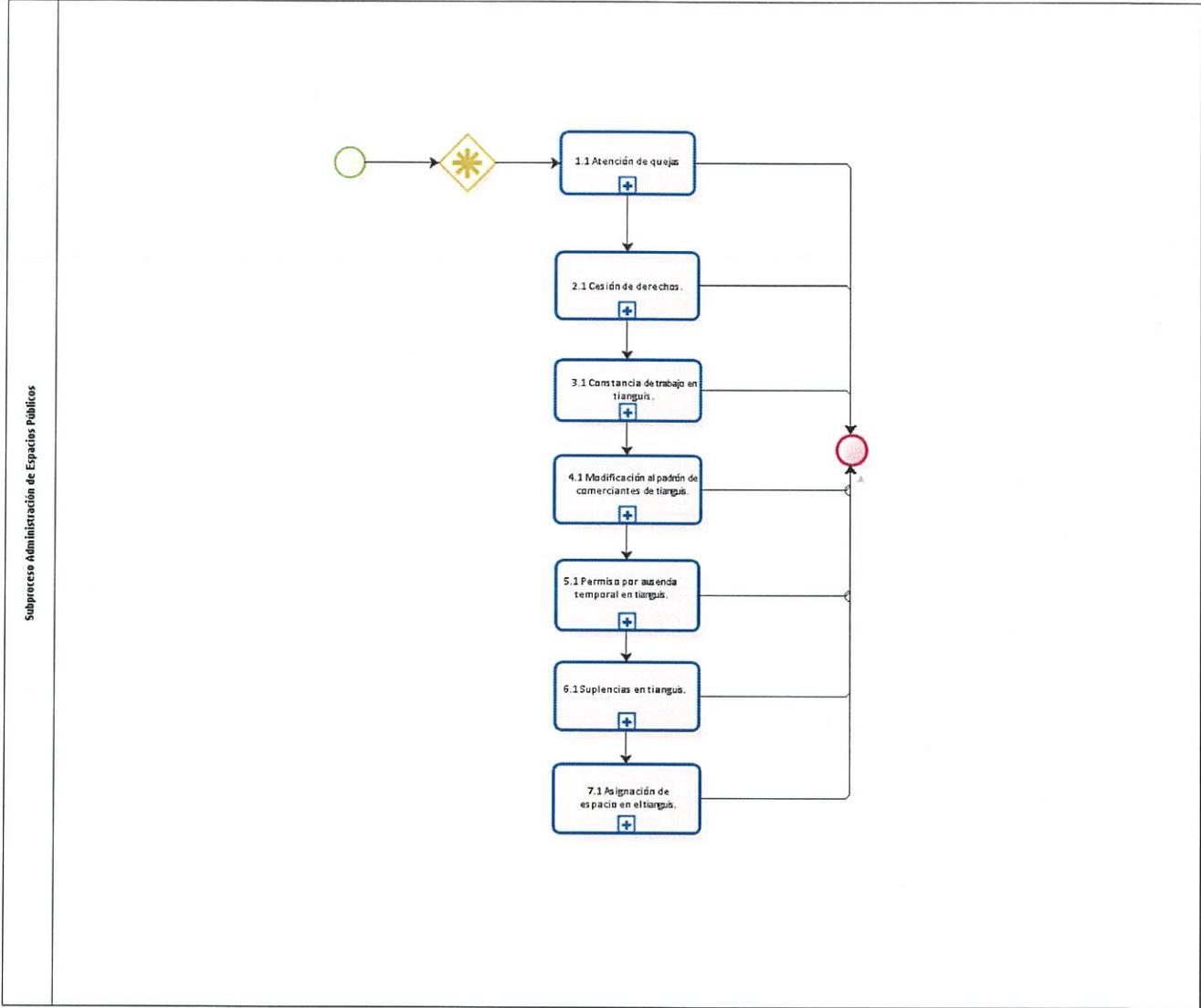
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de tianguis.	Revisión:	0
Sub proceso:	Administración de espacios públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.22 Archiva expediente y termina el procedimiento.	Departamento de tianguis.	
	4.23 ¿Cambio de giro y corrección de nombre? En caso de ser cambio de giro y/o corrección de nombre, pasa al punto 4.24		
	4.24 Solicita a ventanilla por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón, el cambio de giro.	Departamento de tianguis.	
	4.25 Integra al expediente las hojas del padrón de comerciantes que muestran las listas del giro anterior y del actual y pasa al punto 4.17. En caso que no sea cambio de giro, pasa al punto 4.26	Departamento de tianguis.	
	4.26 Solicita a ventanilla información: de corrección de metraje, cambio de ubicación y/o inexistencia del lugar por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón y pasa al punto 4.25.	Departamento de tianguis.	
	Permiso por ausencia temporal en tianguis. 08-DM-PC-13	5.1 ¿Permiso? En caso de ser permiso, pasa al punto 5.2	
5.2 Revisa que el registro del titular este en el padrón.		Departamento de tianguis.	
5.3 ¿No hay registro del titular? En caso de no tener registro el ciudadano, pasa al punto 5.4			
5.4 Informa la negativa de no proporcionar el permiso y termina el procedimiento. En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 5.5		Departamento de tianguis.	
5.5 Elabora formato de solicitud de permiso por ausencia temporal, mínimo 30 días, máximo por 60 días.		Departamento de tianguis.	
5.6 Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía telefónica.		Departamento de tianguis.	
5.7 ¿Visto bueno favorable? En caso de que no sea visto bueno favorable, pasa al punto 5.8			
5.8 Informa al comerciante que no se le puede proporcionar el permiso y termina el procedimiento. En caso de que si sea visto bueno favorable, pasa al punto 5.9		Departamento de tianguis.	
5.9 Recaba las firmas del comerciante y del jefe de tianguis.		Departamento de tianguis.	
5.10 Firma el permiso por ausencia temporal.		Departamento de tianguis.	
5.11 Entrega una copia al comerciante.		Departamento de tianguis.	
5.12 Archiva el permiso y termina procedimiento.		Departamento de tianguis.	
Suplencias en tianguis. 08-DM-PC-14	6.1 ¿Suplencias en tianguis? En caso de ser suplencia, pasa al punto 6.2.		
	6.2 Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Departamento de tianguis.	
	6.3 ¿Registro del titular? En caso de no haber registro del ciudadano, pasa al punto 6.4		
	6.4 Informa que no se le puede proporcionar la suplencia y termina el procedimiento. En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 6.5	Departamento de tianguis.	
	6.5 Elabora oficio de suplencia dirigido al coordinador de tianguis.	Departamento de tianguis.	
	6.6 Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía teléfono.	Departamento de tianguis.	
	6.7 ¿Visto bueno favorable? En caso de que no sea favorable el visto bueno, pasa al punto 6.8		
	6.8 Informa al comerciante que no se le puede dar la suplencia y termina el procedimiento. En caso de que si sea favorable el visto bueno, pasa al punto 6.9	Departamento de tianguis.	
	6.9 Recaba firma del jefe de tianguis.	Departamento de tianguis.	
	6.10 Firma la suplencia en tres tantos.	Departamento de tianguis.	
	6.11 Entrega una copia al comerciante, otra al coordinador y para	Departamento de tianguis.	

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de tianguis.	Revisión:	0
Sub proceso:	Administración de espacios públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	expediente.		
	6.12 Archiva la suplencia y termina procedimiento.	Departamento de tianguis.	
	En caso que no sea suplencia, pasa al punto 6.13		
	6.13 Anota en campo el coordinador a los comerciantes conforme fueron llegando en una lista de asignación de lugares.	Departamento de tianguis.	
Asignación de espacio en tianguis. 08-DM-PC-15	7.1 Asigna el coordinador el espacio en comitiva con los comerciantes.	Departamento de tianguis.	
	7.2 Nombra lista a los comerciantes del tianguis pasando lugar por lugar mencionando a la persona titular y poniendo faltas y asistencias.	Departamento de tianguis.	
	7.3 Elabora reporte diario de tianguis que consiste en identificar el número faltas de los comerciantes fijos que no asistieron por ese día, y cuantas personas de rol asistieron y cuantos lugares libres quedaron, así como las observaciones según incidencias del día.	Departamento de tianguis.	
	7.4 Archiva el reporte diario y termina el procedimiento.	Departamento de tianguis.	

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

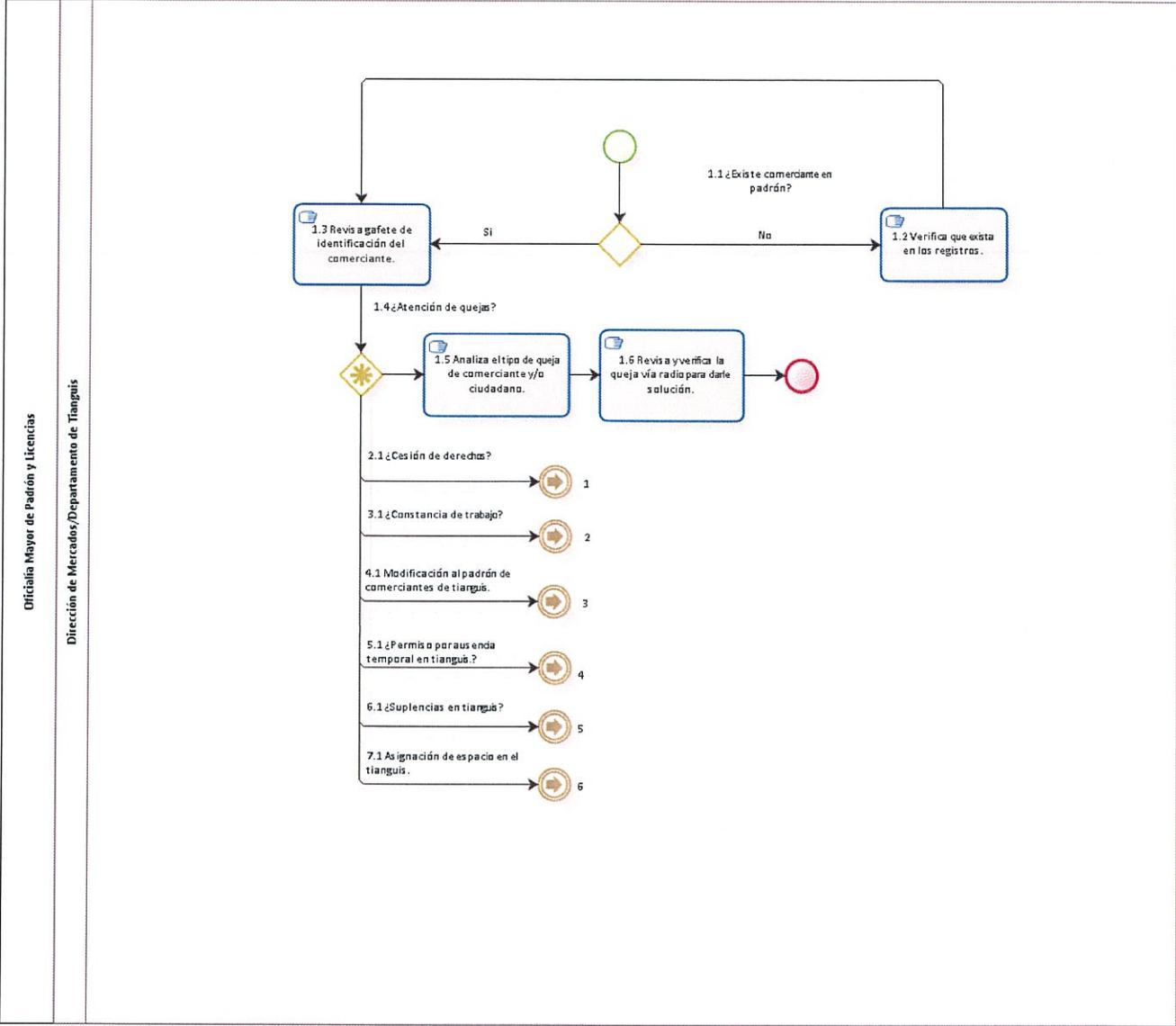
Flujo Índice.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



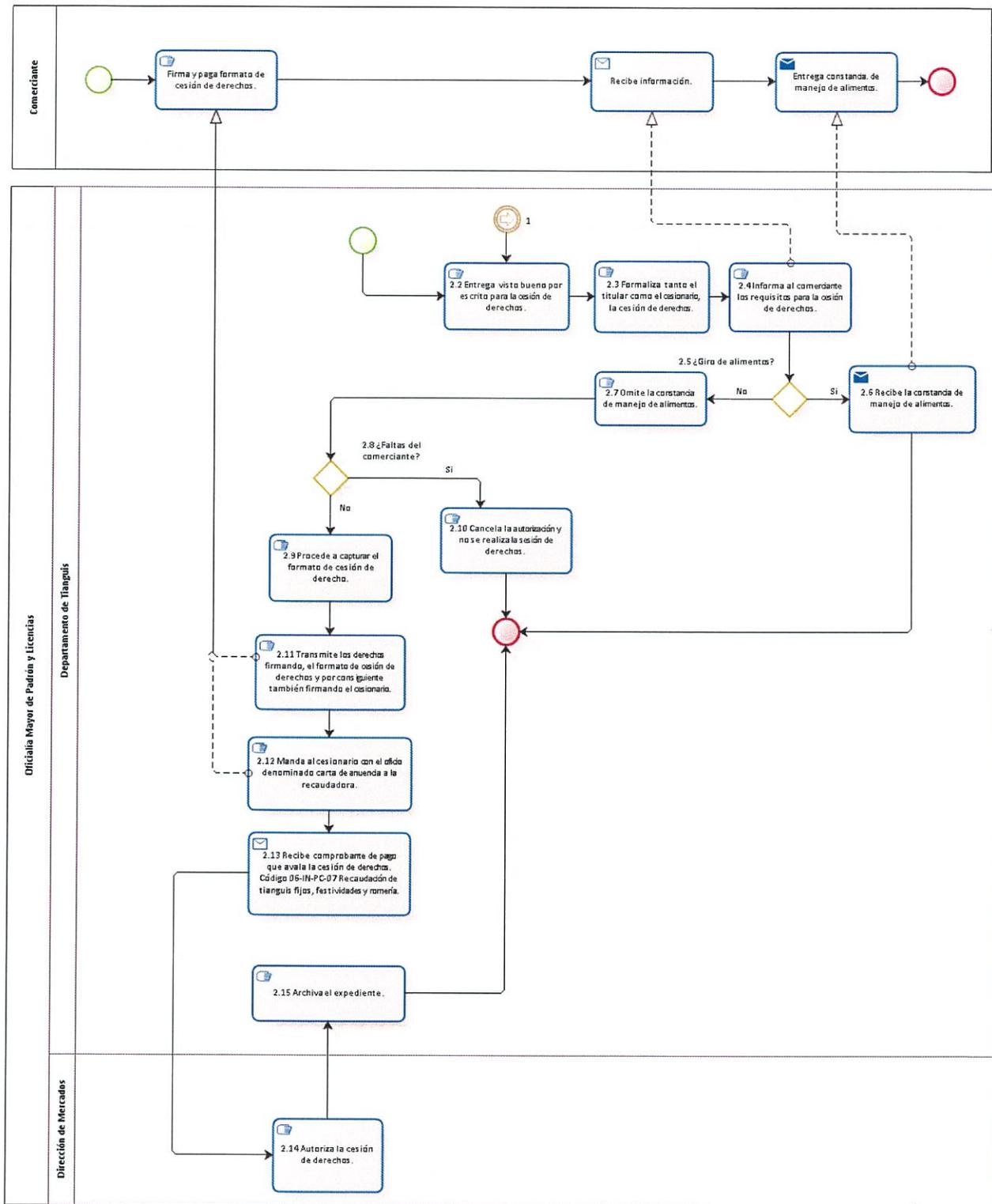
Atención de quejas.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

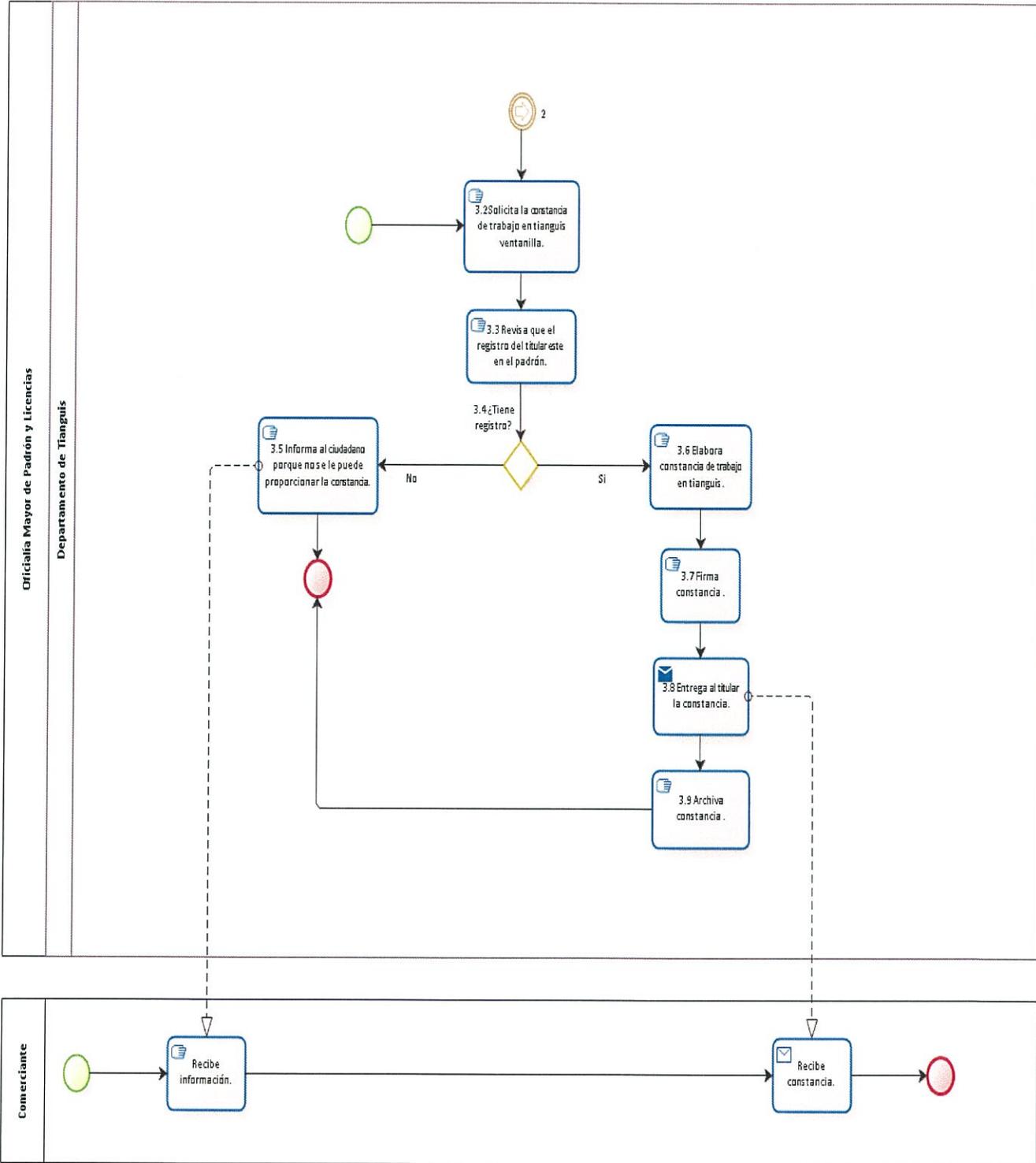


Cesión de derechos.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

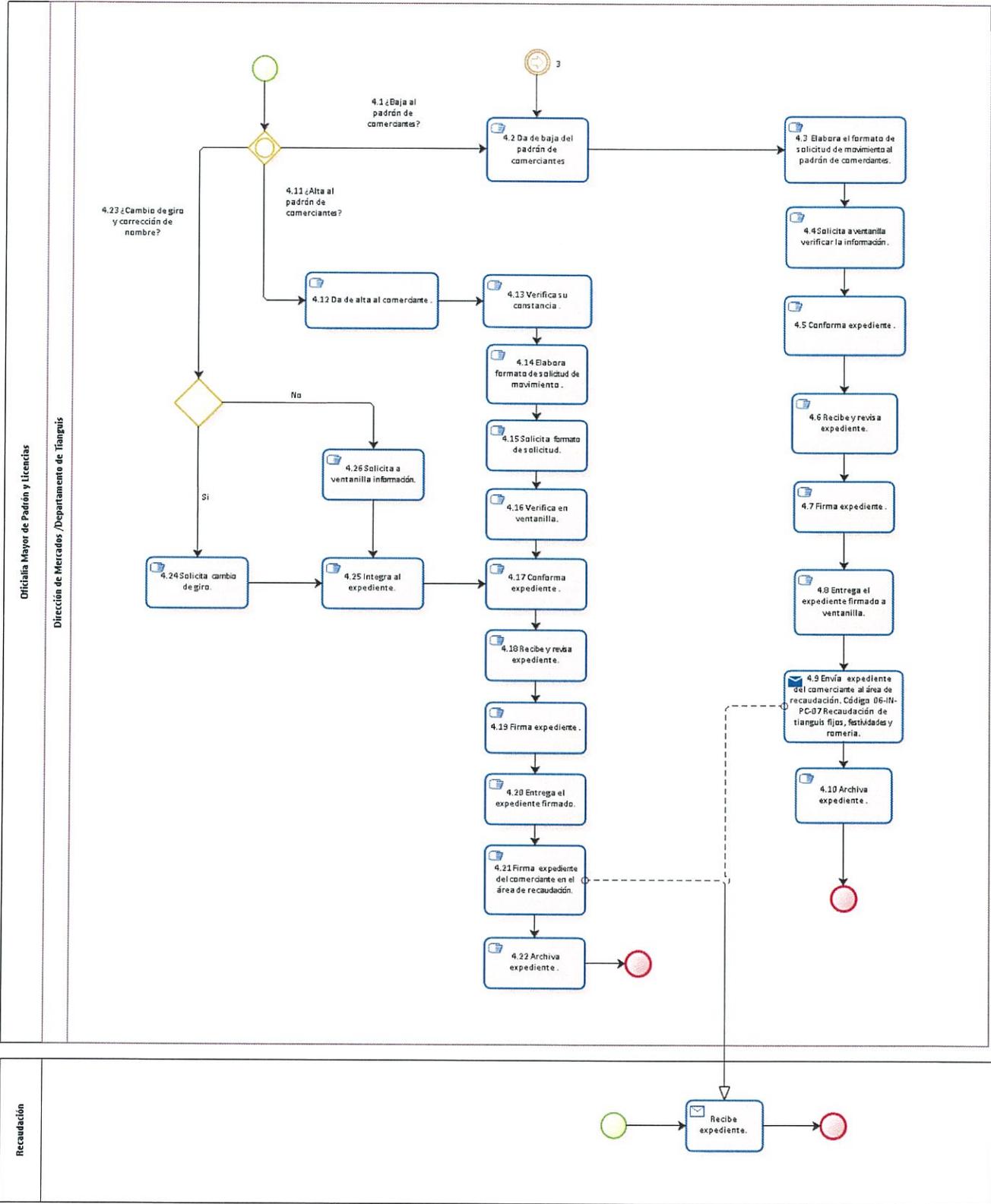
Constancia de trabajo en tianguis.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



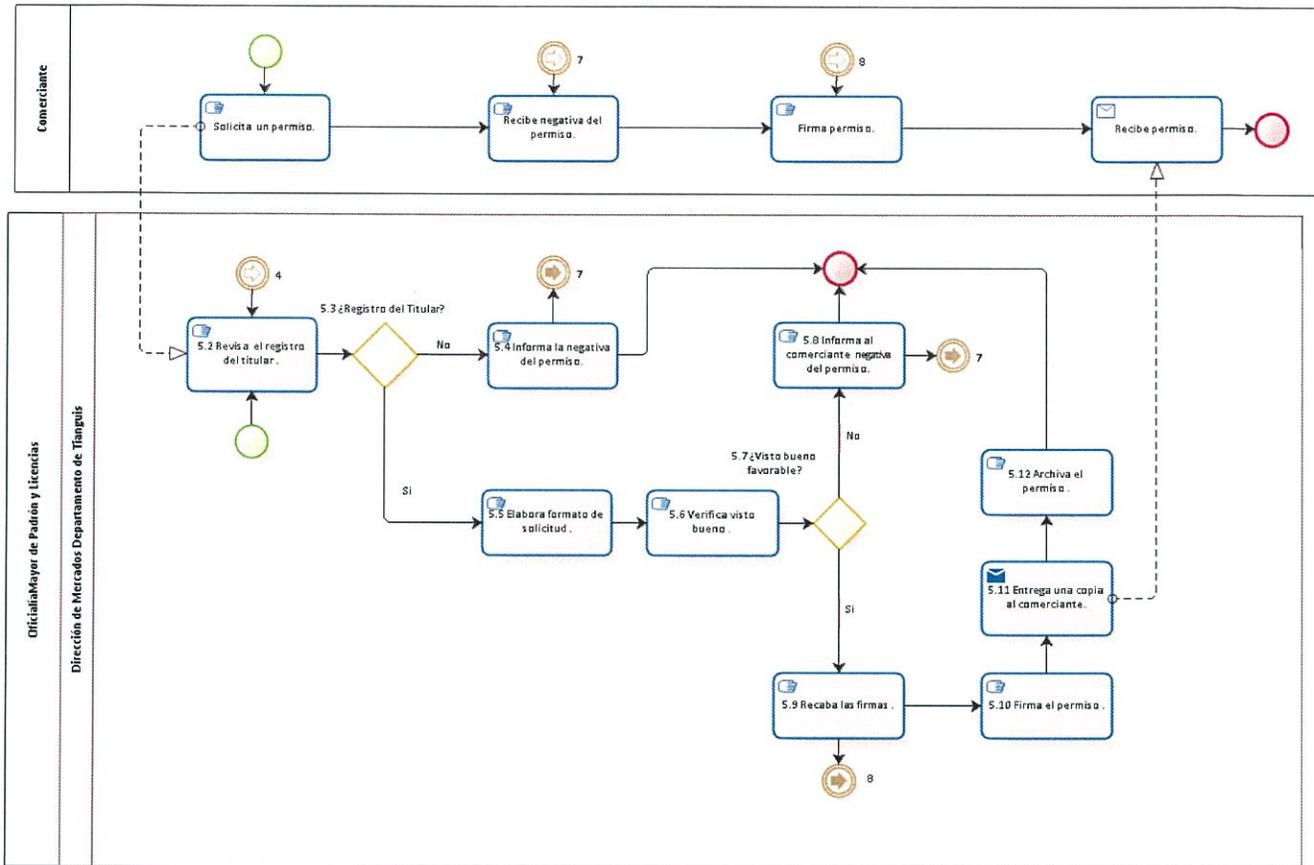
Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



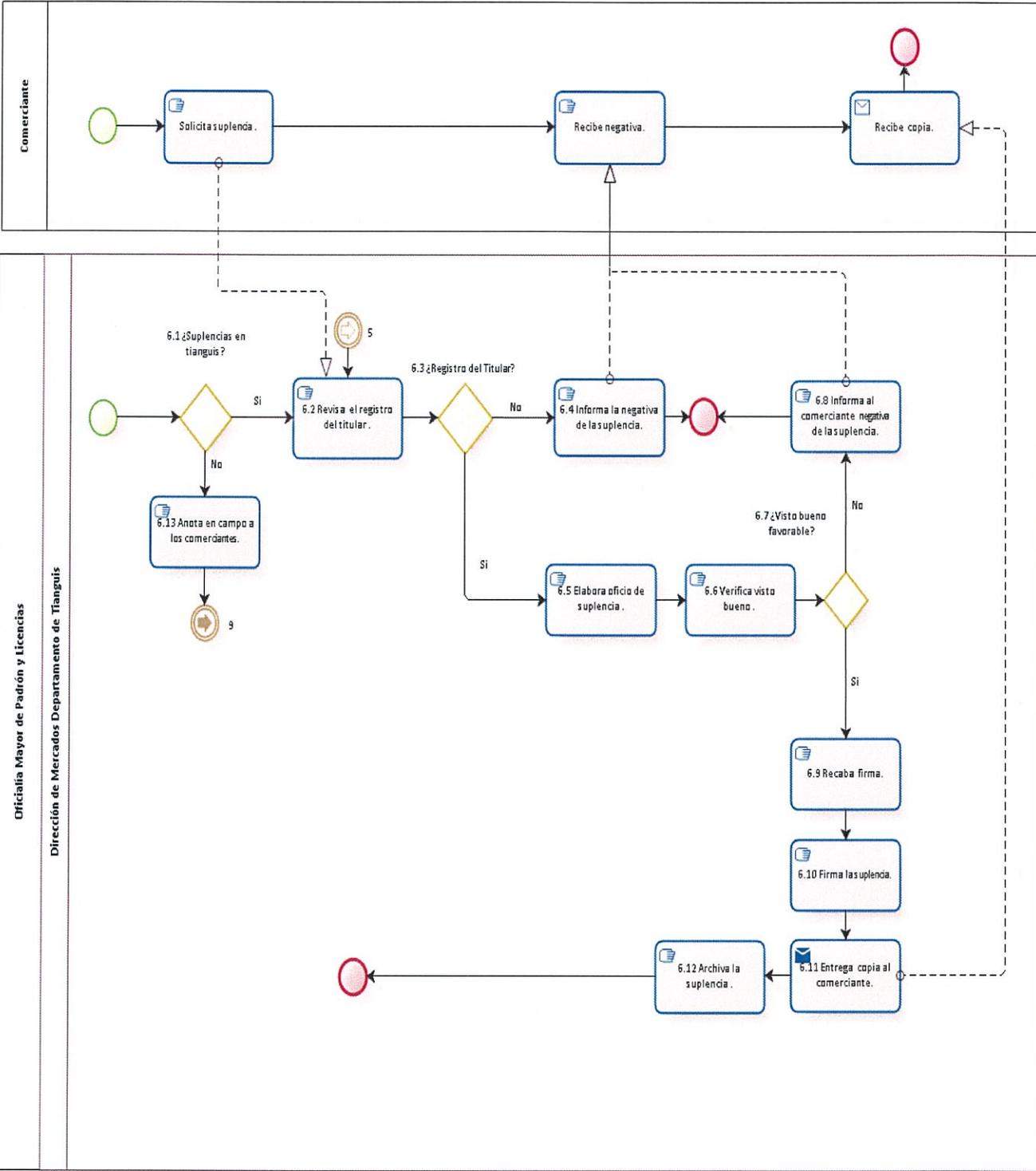
Permiso por ausencia temporal en tianguis.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



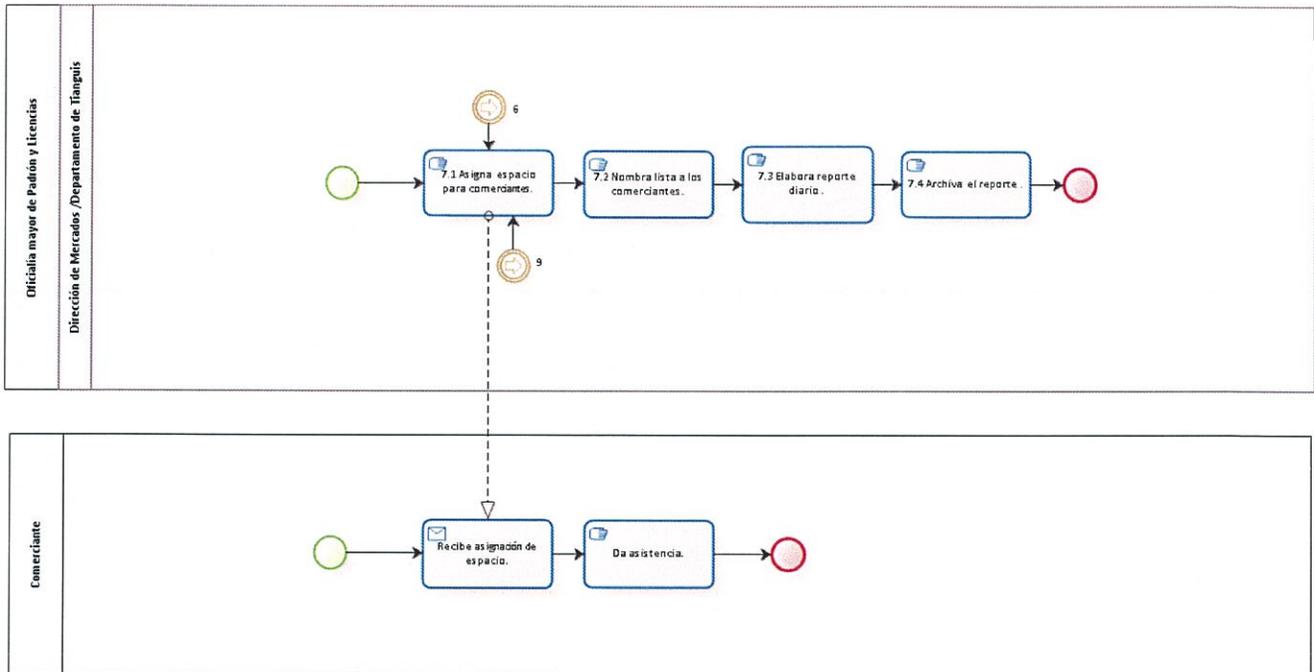
Suplencias en tianguis.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



Asignación de espacio en el tianguis.



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

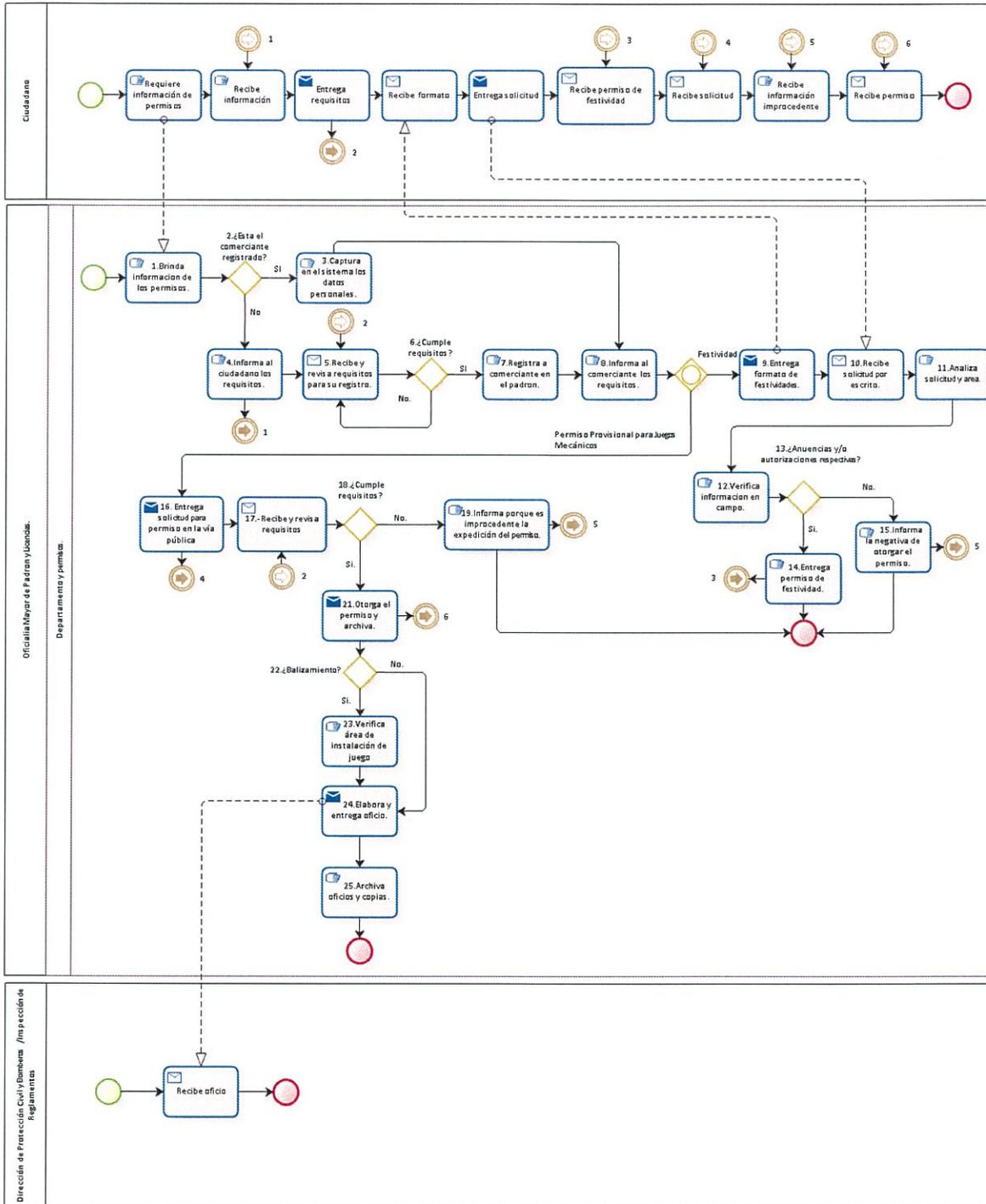
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-PC-16
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Permisos	Revisión:	0
Procedimiento:	Permiso provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos, festividades, recorridos de la virgen, kermeses, eventos cívicos, etc.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Brinda información de los permisos (entrega formatos al ciudadano.) para juegos mecánicos, juegos complementarios, festividades, recorridos de la virgen, kermeses, eventos cívicos, etc.		Departamento de Permisos	
2.- ¿Está el comerciante registrado?			
En caso de que si este registrado el comerciante, pasa al punto 3.			
3.- Captura en el sistema los datos personales y las dimensiones de los juegos mecánicos, pasa al punto 9.		Departamento de Permisos	
4.- En caso de de que no esté registrado el comerciante, pasa al punto 5.		Departamento de Permisos	
5.- Informa al ciudadano los requisitos para su registro: comprobante de domicilio, credencial oficial, fotografía de los aparatos o complementos, carta responsiva, solicitud de registro de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos.		Departamento de Permisos	
6.- Recibe y revisa requisitos para su registro.		Departamento de Permisos	
7.- ¿Cumple requisitos?			
En caso de que si cumpla con los requisitos, pasa al punto 8.		Departamento de Permisos	
8.-Registra a comerciante en el padrón de comerciantes de mercados y pasa al punto 9.			
En caso de de no cumpla los requisitos, pasa al punto 6.		Departamento de Permisos	
9.- Informa al comerciante los requisitos del permiso: Anuencia de la asociación de vecinos, dictamen de la secretaria de movilidad, anuencia de las delegaciones correspondiente y anuencia de párroco.		Departamento de Permisos	
10.- ¿Festividad nueva y/o abrir área nueva?			
En caso de que si sea festividad nueva, pasa al punto 11.		Departamento de Permisos	
11.-Entrega formato de festividades al ciudadano.			
12.-Recibe solicitud por escrito conjuntamente con un croquis de área solicitada.		Departamento de Permisos	
13.- Analiza solicitud y área para ver si procede la entrega de solicitud para permiso en vía pública y posibles anuencias.		Departamento de Permisos	
14.- Verifica información en campo y con el párroco de la festividad.		Departamento de Permisos	
En caso de ser área nueva, los responsables del evento, ya sea asociación vecinal, delegación, párroco etc, abren el área respetando los permisos que tradicionalmente han trabajado.			
15.- ¿Anuencias y/o autorizaciones respectivas?			
En caso de que si reciban anuencias respectivas, pasa al punto 15.			
En caso de no haber asociación vecinal, el comerciante informa a la dirección de mercados			
15.-Entrega permiso de festividad y termina procedimiento.		Departamento de Permisos	
En caso de que no se considere la anuencia del presidente de colonos, pasa al punto 17. y después de que informa vía escrito, a la dirección de mercados, solicita a la dirección de participación ciudadana, una encuesta donde se pretenden instalar los giros en cuestión (juegos mecánicos etc.)		Departamento de Permisos	
17.-Informa la negativa de otorgar el permiso de festividad nueva y/o crecimiento del área, archiva formato de festividad y termina procedimiento.		Departamento de Permisos	
En caso de no ser festividad nueva, (permiso provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos, festividades, recorridos de la virgen, kermeses, eventos cívicos, etc.) pasa al punto 18.			
18.- Entrega solicitud para permiso en la vía pública.		Departamento de Permisos	
19.- Recibe y revisa requisitos del permiso.		Departamento de Permisos	
20.- ¿Cumple con los requisitos?			
En caso de que si cumpla los requisitos, pasa al punto 21.			

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-DM-PC-16
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Permisos	Revisión:	0
Procedimiento:	Permiso provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos, festividades, recorridos de la virgen, kermeses, eventos cívicos, etc.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
21.- Otorga el permiso y archiva expediente, pasa al punto 23.		Departamento de Permisos	
En caso de que no cumpla los requisitos, pasa al punto 21.		Departamento de Permisos	
22.- Informa porque es improcedente la expedición del permiso y termina procedimiento.			
23.- ¿Balizamiento?			
En caso de que el permiso si requiera balizamiento, pasa al punto 24.		Departamento de Permisos	
24.- Verifica área de instalación de juegos antes de la fecha del evento y pasa al punto 25.		Departamento de Permisos	
En caso de que el permiso no requiera balizamiento, pasa al punto 25.			
25.- Elabora y entrega oficio para protección civil y reglamentos para informar las ubicaciones de las festividades o eventos.		Departamento de Permisos	
26.- Archivan oficios y copias de los permisos, termina procedimiento.		Departamento de Permisos	

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0



Anexos

- Cesión de derechos de tianguis.
- Solicitud de cesión de transmisión de derechos de tianguis.
- Requisitos para transmisión de derechos en tianguis.
- Permiso por ausencia en tianguis.
- Constancias de trabajo para comerciantes.
- Suplencias de comerciantes en tianguis.
- Solicitud de movimiento en mercados municipales.
- Permiso para el comercio en espacios abiertos, públicos y privados.
- Solicitud de permiso.
- Formato de modificación.
- Cesión de derechos.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

Políticas

Cumplir con los lineamientos del reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan.

Deberá presentarse la persona interesada a realizar el trámite con la documentación completa.

Es indispensable presentar permiso anterior como referencia.

Tener sus registros vigentes.

Deberán contar con la anuencia del representante del centro de culto correspondiente, cuando se encuentren ubicados fuera del templo.

Deberá realizarse el trámite por la persona interesada, de no refrendarse en 90 días causará baja.

Únicamente se otorga un permiso por 30 días naturales.

Refrendable únicamente por incapacidad médica por el titular.

En casos excepcionales se da hasta por 60 días naturales.

Todo trámite deberá presentar toda la documentación requerida.

Deberá realizarse el trámite por la persona interesada o en su caso presentar carta poder.

Deberá presentarse el titular del permiso o presentar carta poder simple especificando el bimestre a refrendar (con copia de identificaciones oficiales del otorgante, el que acepta y dos testigos).

Es indispensable cubrir los requisitos.

Deberá realizarse el trámite por la persona interesada o en su defecto con carta poder, en ausencia del titular copia del IFE de dos testigos y de la persona que firma la carta.

Deberá el comerciante titular estar registrado en el padrón oficial de tianguis y estar al corriente con sus asistencias.

Deberá el comerciante presentarse en el tianguis donde desea laborar. No se debe tener como giro comercial mercancía ilegal o pirata ya que a este tipo de giros no se les otorgan espacios.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asignación de lugares (quemado de lugares).-Todos los comerciantes de los tianguis, sin excepción, deberán respetar en su instalación los horarios que determine la Dirección de Mercados, siendo los indicadores de la instalación de 6:00 a 8:00 de la mañana. De 8:00 de de la mañana a las 3:00 será el horario de la venta de sus productos, y de 15:00 horas a 16:00 para el retiro de sus instalaciones. Si el comerciante no se instala antes de las 8:00, el lugar será asignado (quemado) solo por esa ocasión, el primero de la lista de espera.

Atención de quejas.-Es cuando un contribuyente o comerciante, de uno de los tianguis del H. Ayuntamiento se presenta ante las oficinas de la Dirección de Mercados, para presenta su petición o alguna inquietud, que por cualquier motivo no fue resuelta con el personal de tianguis operativamente, es cuando se les atiende en lo personal a través del Jefe de Tianguis dándole una respuesta inmediata, para que así dicha persona tenga una respuesta a su petición.

Balizamiento.- Esto se llevara a cabo, por el personal operativo de tianguis, las delimitaciones de los espacios en tianguis, con el fin de que los limites de cada puesto de trabajo de los comerciantes, estén bien establecidas y así evitar los desacuerdos entre ellos, y trabajen en armonía en el área de instalación del tianguis. Y a la vez se deberá prever para que cada 50 metros existan salidas del tianguis.

Cesión de derechos.-Es un contrato celebrado, por el medio del cual trasmite los derechos, el titular de la credencial de identificación debe presentarse con la autoridad municipal acompañado del cesionario. Para tal efecto el titular tendrá que estar al corriente con sus asistencias, además de cumplir con los siguientes requisitos:

Formato del Visto Bueno por escrito del personal encargado del tianguis.

Credencial oficial del instituto Nacional Electoral y comprobante de domicilio del Titular

Credencial oficial del instituto Nacional Electoral y comprobante de domicilio del Cesionario

En el caso de giro de alimentos tramitar la constancia de manejos de alimentos, expedida por la Secretaría de Salubridad.

Y se deberá cubrir el costo del producto que genera la Cesión señalada en la Ley de Ingresos en vigor, de conformidad con la categorización del tianguis.

Constancia de trabajo.- Es un documento que el Titular solicita ante la Dirección de Mercados, en el que hace constar que es titular de uno o varios lugares en tianguis, la cual después de una búsqueda muy minucioso, mediante un padrón general e individual de todos y cada uno de los comerciantes que lo integran. Para tal efecto se le extiende al interesado para el uso a él convengan.

Licencia.-Es un trámite que es exclusivo de la Oficialía de Padrón y Licencias, ya que dicha institución es la que está facultada para dicho trámite, y cualquier persona podrá solicitarlo, ya que tendrá que reunir una serie de requisitos.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

Lista de asignación.-Cuando un nuevo comerciante desee ser considerado para instalarse en un tianguis, este deberá ser registrado por el personal operativo de tianguis, como último miembro de la lista de espera. Y el listado será destinado para la asignación de lugares, sean estos temporales o permanentes. Una vez que un comerciante de la lista se haya ubicado de manera permanente, los integrantes de la lista se recorrerán de manera ascendentes hasta que puedan ser el número uno de la lista de espera.

Padrones.-El comercio que se ejerce en tianguis será regulado directamente por la Dirección de Mercados, mediante un padrón general e individual de todos y cada uno de los comerciantes que lo integran. Conteniendo los siguientes datos:

El nombre del tianguis

Día de su instalación

Su ubicación exacta

Numero de cuadras que lo conforman

El número de líneas que lo conforman

Total de metros y total de comerciantes que lo conforman

Permiso.-Es una solicitud, que es controlada únicamente por la Dirección de Mercados que está a su vez, es solicitada por cual quiera de la persona, que en su momento lo solicite personalmente ante dicha Institución. Y será llenada por el interesado reuniendo todos los requisitos y será dicha Dirección la que determine si procede o no procede, y si fuera favorable la Dirección misma regirá el horario y día de instalación y fecha de vencimiento, y si no procediera se le estaría dando por escrito la negativa en donde se le explicarían los motivos por el cual no le procede. Este permiso estará sujeto a cancelación por quejas de vecinos de los alrededores de dicho permiso.

Permiso por ausencia.-La causa justificada para faltar deberá acreditarse documentalmente y hacerse del conocimiento de la Dirección de Mercados quien será la autoridad competente para otorgar dicho permiso, claro después de una búsqueda muy minucioso, mediante los registros de un padrón general e individual de todos y cada uno de los comerciantes que lo integran, y entonces se procede en verificar con el personal operativo encargado del tianguis, ya sea por los medios vía radio o teléfono para que indique que dicho titular va al corriente en las asistencias y así le proceda dicho beneficio, o en caso contrario no se le extienda el permiso por faltas acumuladas.

Permiso ocasional/eventual.-Es una solicitud, que es controlada únicamente por la Dirección de Mercados que está a su vez, es solicitada por cual quiera de la persona, que en su momento lo solicite personalmente ante dicha Institución. Y será llenada por el interesado claro debidamente con todos los requisitos que requiere el documento, y será dicha Dirección la que determine si procede o no procede, y si fuera favorable la Dirección misma regirá el horario y día de instalación y fecha de vencimiento, ya que sería por una festividad especiales y si no procediera se le estaría dando por escrito la negativa en donde se le explicarían los motivos por el cual no le procede. Este permiso estará sujeto a cancelación por quejas de vecinos de los alrededores de dicho permiso.

Roll.-El concepto está vinculado a la función de un lugar de tianguis, que el titular causará baja del padrón general e individual de todos y cada uno de los comerciantes que lo integran, y/o lista de espera. Cuando acumule cuatro inasistencias consecutivas, o más de doce en un periodo de seis meses sin causa justificada.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

Suplencia.-Es un documento que en caso de requerirse una suplencia, ésta deberá ser informada y solicitada a la Dirección de Mercados, la cual autoriza dicha petición de parte del titular, es el personal operativo encargado de tianguis, la cual debe indicar el periodo que solicite, siempre y cuando éste no exceda de tres meses de manera continua o alternada al año. Después de una búsqueda muy minucioso, mediante un padrón general e individual de todos y cada uno de los comerciantes que lo integran. Para tal efecto se extiende al interesado para el uso a él convengan.

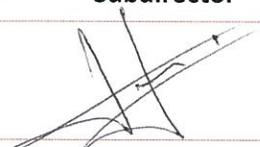
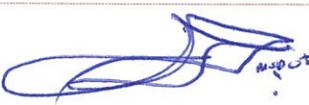
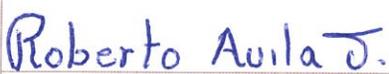
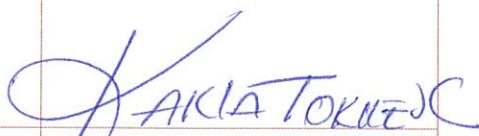
Tianguis.- En estos lugares podrán reunirse un grupo de comerciantes para ejercer el comercio de algunos artículos de consumo básico. No podrán venderse artículos que se encuentren prohibidos, restringidos o regulados por la legislación aplicable. Y los comerciantes pagaran por el concepto de uso de piso, que serán establecidos por la ley de Ingresos vigentes.

Tianguis en espacios abiertos privados.-En estos lugares podrán reunirse un grupo de comerciantes para ejercer el comercio de algunos artículos de consumo básico. Y que funciona una o varias veces por semana. En este tipo de comercio el pago se realizará conforme al convenio que para el efecto el H. Ayuntamiento celebre con él o los particulares.

Tianguis navideño.-Es un lugar donde podrán reunirse un grupo de comerciantes para ejercer el comercio de artículos navideños. No podrán venderse productos que se encuentren prohibidos, restringidos o regulados por la legislación aplicable, tampoco se permite la venta de comida preparada y pólvora, al caso concreto los comerciantes de tianguis navideños pagaran los productos establecidos en la Ley de Ingresos vigentes, por concepto de uso de pisos, y serán regulados directamente por la Dirección de Mercados mediante un padrón general e individual de todos y cada uno de los comerciantes que lo integran.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
Lic. Mauricio Arias de la Mora Subdirector		
		
Dr. José Luis Orozco López Jefe de Departamento A		
		
C. Raúl Montoya Pérez Jefe de sección A		
		
Lic. César Iván Gómez Flores Jefe de sección A		
		
C. Roberto Ávila Jiménez Jefe de Departamento B		
	Lic. Mauricio Arias de la Mora Encargado del despacho de la Dirección de Mercados	Lic. Karla Torres Cervantes Director General



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-DM-MP-02	REVISIÓN:	0