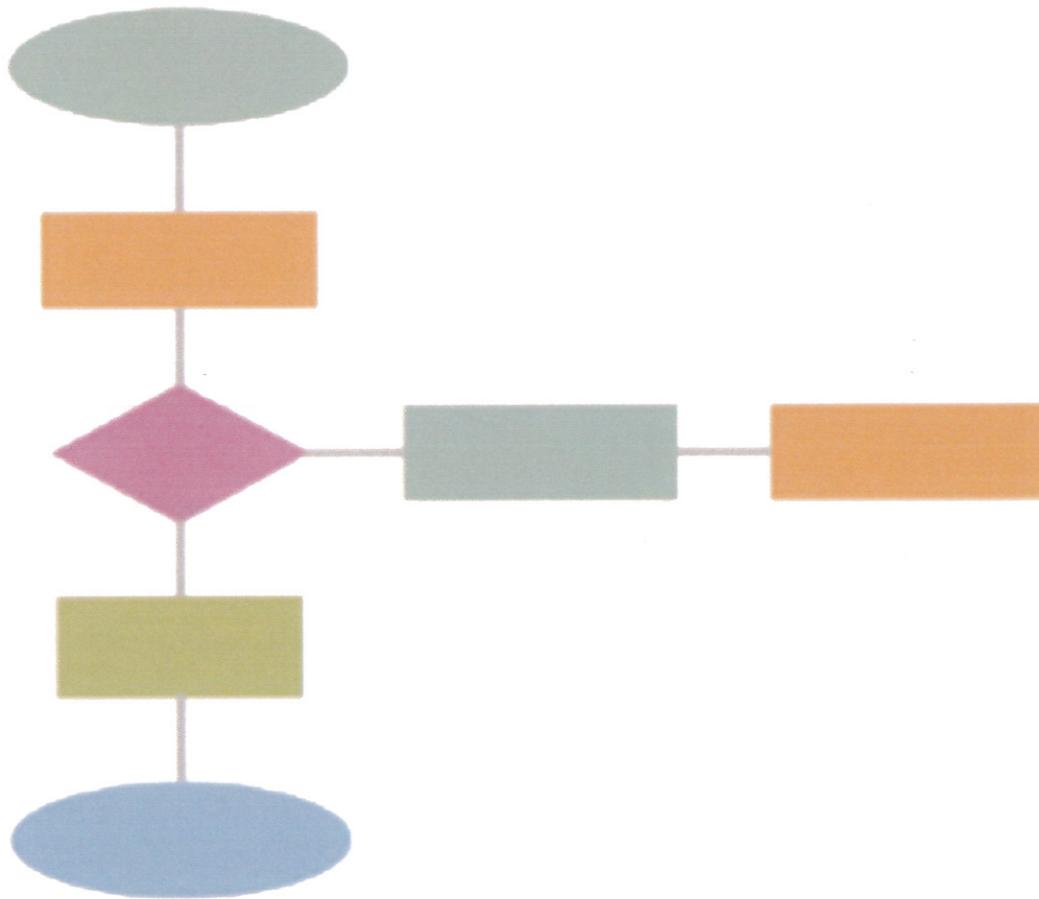


Manual de Procedimientos



Dirección de Mercados



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	19
VI	Autorizaciones	20



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-07-03-01	Información vía dirección y administrador de mercados.
PC-07-03-02	Concesión de Local.
PC-07-03-03	Traspaso de Local.
PC-07-03-04	Cambio de Giro.
PC-07-03-05	Ampliación de Giro.
PC-07-03-06	Atención de Quejas.
PC-07-03-07	Constancia de trabajo en mercados.
PC-07-03-08	Permiso para suspensión temporal de actividades en mercados.
PC-07-03-09	Renuncia a local comercial en mercado municipal.
PC-07-03-10	Petición de rehabilitación y reparación menor en mercados.



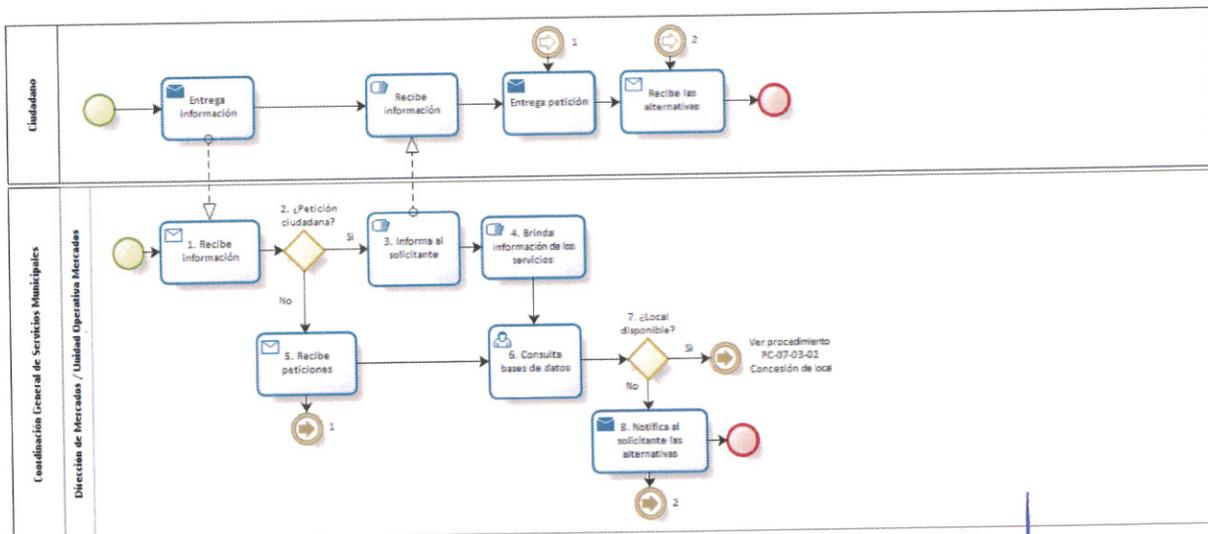
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	Unidad Operativa Mercados	Fecha de Actualización:	16-DIC-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Información vía dirección y administrador de mercados.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe información (quejas, movimientos de locatarios) por parte del ciudadano o administrador.	Unidad Operativa Mercados	N/A	
2. ¿Petición ciudadana?			
En caso de que sí sea petición ciudadana, pasa al punto 3.			
En caso de que no sea petición ciudadana, pasa al punto 5.			
3. Informa al solicitante el servicio que necesita.	Unidad Operativa Mercados	N/A	
4. Brinda información de los servicios de mercados: concesión de local, traspaso, cambio y ampliación de giro y pasa a la actividad 6.	Unidad Operativa Mercados	N/A	
5. Recibe peticiones de locatarios.	Unidad Operativa Mercados	N/A	
6. Consulta bases de datos en de los movimientos en locales para verificar disponibilidad de local.	Unidad Operativa Mercados	Excel	
7. ¿Local disponible?			
En caso de que si este el local disponible pasa al procedimiento PC-07-03-02 Concesión de local.			
En caso de que no exista local disponible, pasa a la actividad 8.			
8. Notifica de forma verbal al solicitante las alternativas que proceden dentro de los mercados y termina procedimiento.	Unidad Operativa Mercados	N/A	

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

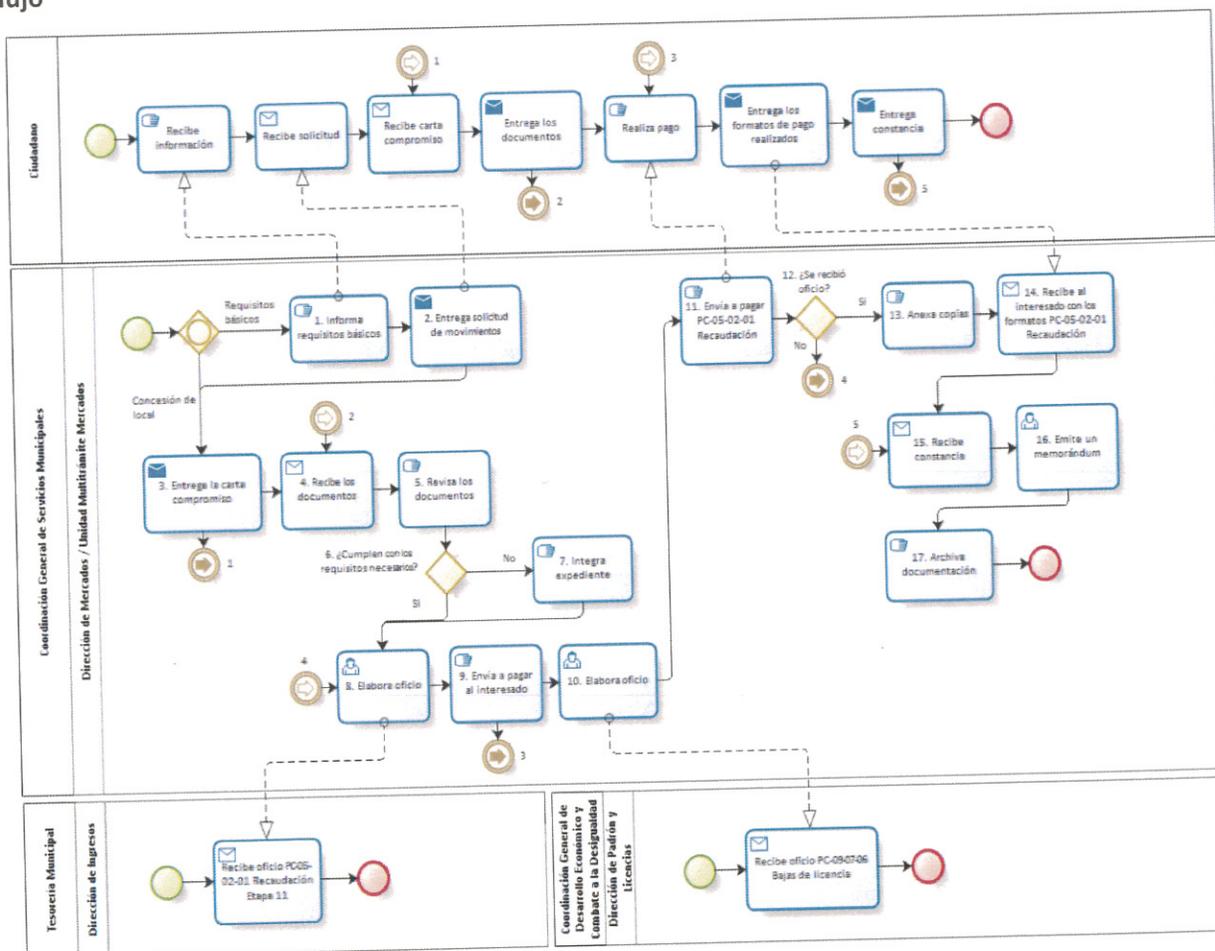
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	Unidad Multitrámite Mercados	Fecha de Actualización:	16-DIC-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Concesión de Local		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso de ser requisitos básicos, pasa a la actividad 1.			
En caso de ser concesión de local disponible, pasa a la actividad 3.			
1. Informa requisitos básicos: original y dos copias fotostáticas del comprobante de domicilio (máximo de 80 días de vencido) que pueden ser recibos de energía eléctrica, predial, teléfono, estados de cuenta bancarios, etc.; acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, licencia de manejo), dos fotografías tamaño infantil, en caso de giro de alimentos, la constancia de manejo de alimentos expedidas por la Secretaría de Salud, baja de licencia anterior.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
2. Entrega solicitud de movimientos para su llenado por parte del interesado, pasa a la actividad 3.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
3. Entrega de la carta compromiso para su llenado y firma por parte del interesado.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
4. Recibe los documentos probatorios descritos debidamente integrados y en sus casos firmados.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
5. Revisa los documentos probatorios entregados.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
6. ¿Cumplen con los requisitos necesarios?			
En caso de que no cumpla, pasa a la actividad 7.			
En caso de que si cumpla, pasa a la actividad 8.			
7. Integra expediente, pasa a la actividad 8.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
8. Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Recaudación Fiscal en el cual la Dirección de Mercados otorga la anuencia para la generación de la concesión en favor del interesado. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 11.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
9. Envía a pagar al interesado.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
10. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Padrón y Licencias mediante el cual la Dirección de Mercados otorga la anuencia para la baja de la anterior licencia y el alta de la nueva licencia. Ver procedimiento PC-09-07-06 Bajas de licencia.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
11. Envía a pagar al interesado. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
12. ¿Se recibió oficio?			
En caso de que no haya recibido el oficio, pasa a la actividad 8.			
En caso de que si haya recibido el oficio, pasa a la actividad 13.			
13. Anexa copias de acuse de recibido de dichos oficios al expediente del locatario.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
14. Recibe al interesado con los formatos de pago realizados por parte de la Jefatura de Recaudación Fiscal por los conceptos que se encuentran descritos en la Ley de Ingresos del municipio y su licencia municipal expedida. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
15. Recibe constancia del pago del movimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
16. Emite un memorándum informando al Coordinador del Mercado Municipal que corresponda en torno a la entrega del local correspondiente.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
17. Archiva documentación del movimiento concluido y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

Flujo



[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

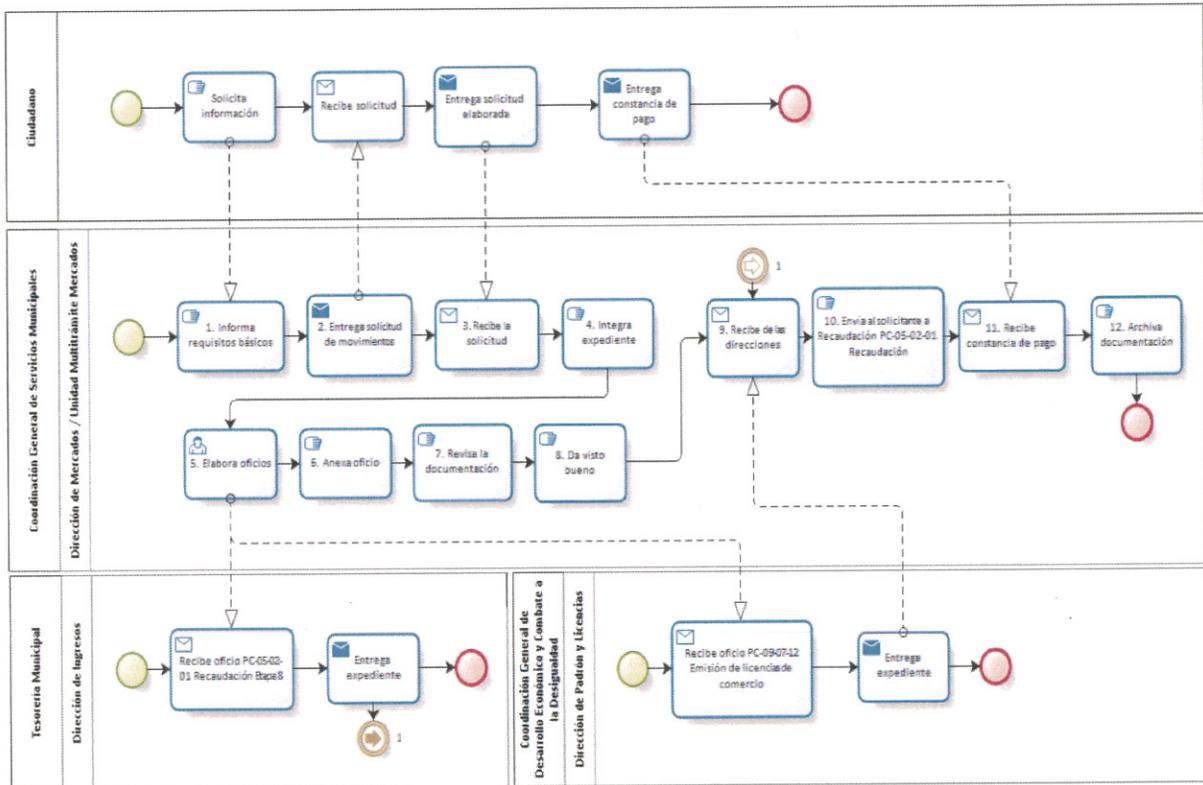
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	Unidad Multitrámite Mercados	Fecha de Actualización:	16-DIC-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Traspaso de Local		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- 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.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
2.- Entrega solicitud de movimientos al ciudadano.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
3.- Recibe la solicitud donde vienen los requisitos para el movimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
4.- Integra expediente.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
5.- Elabora oficios para Recaudación Fiscal y Dirección de Padrón y Licencias. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Etapa 8 y PC-09-07-12 Emisión de licencias de comercio.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
6.- Anexa oficios al expediente.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
7.- Revisa la documentación.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
8.- Da visto bueno y turna expediente a dirección donde acudirán el cedente y el adquirente de local.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
9.- Recibe de dirección expediente autorizado.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
10.- Envía al solicitante a Recaudación Fiscal para que le emitan su recibo de pago y darle la conclusión al movimiento. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
11.- Recibe constancia de pago del movimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
12.- Archiva documentación del movimiento y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

Flujo



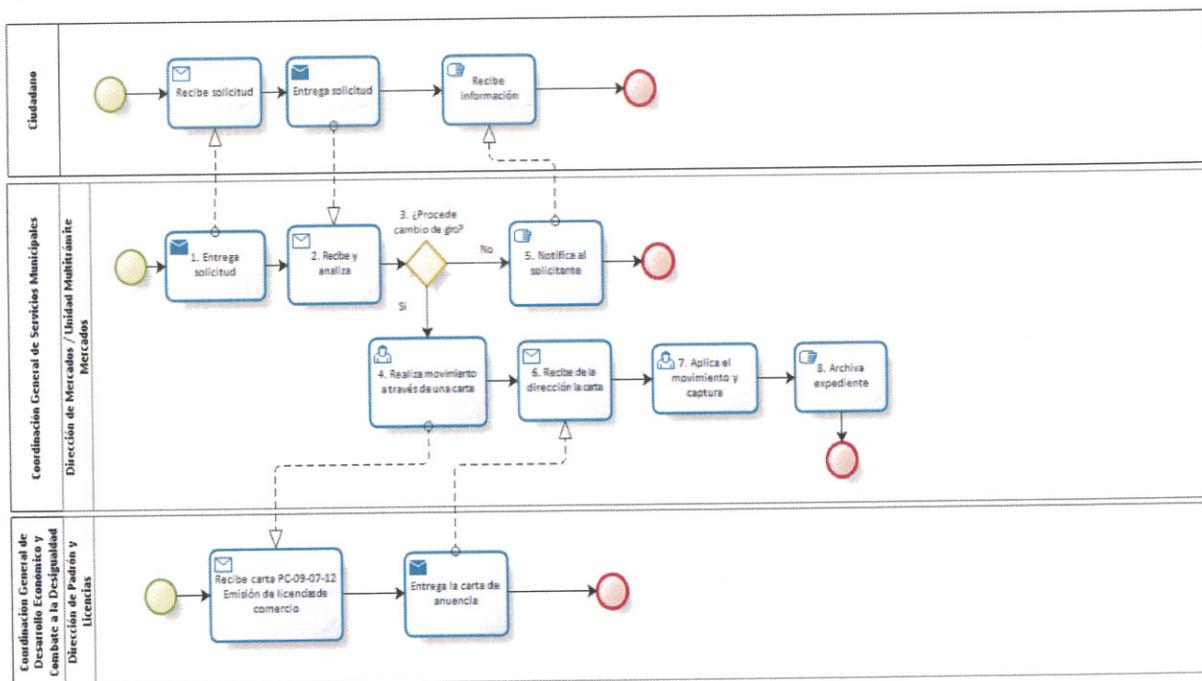
Handwritten signatures in blue ink.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	Unidad Multitrámite Mercados	Fecha de Actualización:	16-DIC-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Giro		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Entrega solicitud de movimientos.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
2.- Recibe y analiza la solicitud.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
3. ¿Procede cambio de giro?			
En caso de que si proceda el cambio de giro, pasa al punto 4.			
4.- Realiza movimiento a través de una carta de anuencia a la Dirección de Padrón y Licencias, notificando el cambio de giro del solicitante, pasa al punto 6. Ver procedimiento PC-09-07-12 Emisión de licencias de comercio.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
En caso de que no proceda el cambio de giro, pasa al punto 5.			
5.- Notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro del mercado y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
6.- Recibe de dirección la carta de anuencia firmada y autorizada.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
7.- Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo el cambio de giro.	Unidad Multitrámite Mercados	Excel	
8.- Archiva expediente del usuario en archivo general y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	

Flujo

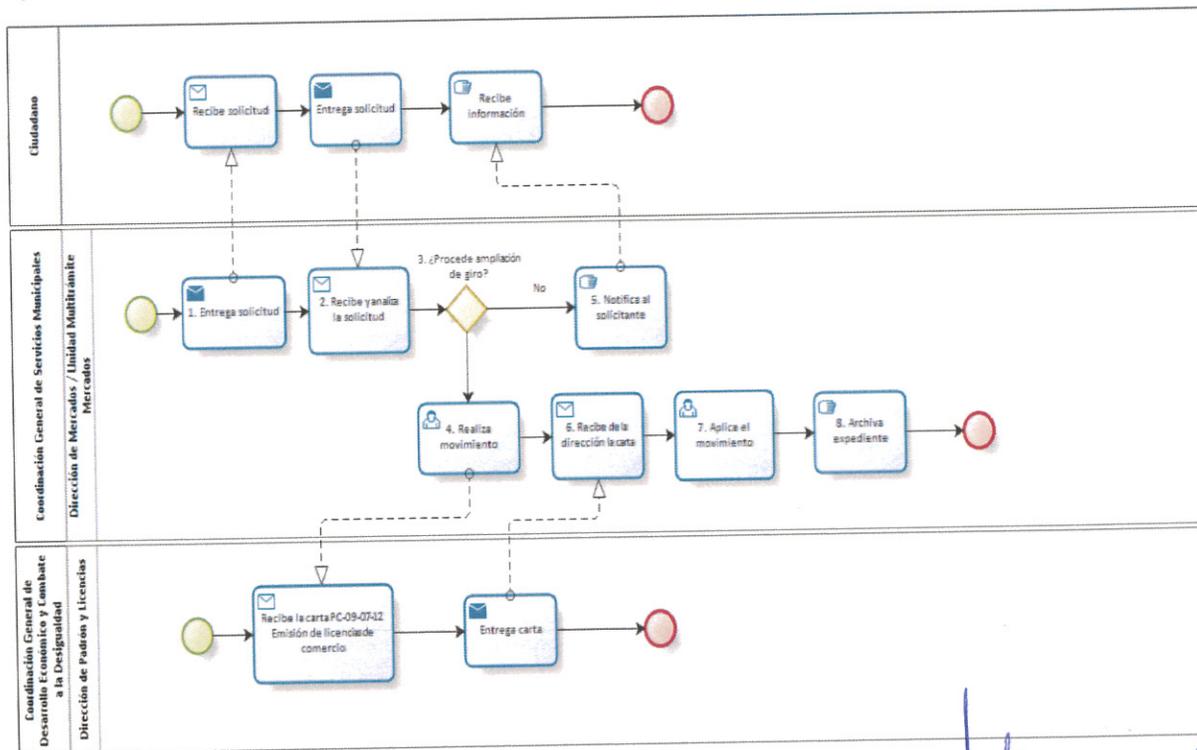


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	Unidad Multitrámite Mercados	Fecha de Actualización:	16-DIC-2016
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Ampliación de Giro		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Entrega solicitud de movimientos.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
2.- Recibe y analiza la solicitud.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
3.- ¿Procede ampliación de giro?			
En caso de que si proceda la ampliación de giro, pasa al punto 4.			
4.- Realiza movimiento a través de una carta de anuencia a la Dirección de Padrón y Licencias, notificando la ampliación de giro del solicitante, pasa al punto 6. Ver procedimiento PC-09-07-12 Emisión de licencias de comercio.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
En caso de que no proceda la ampliación de giro, pasa al punto 5.			
5.- Notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro del mercado y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
6.- Recibe de la dirección la carta de anuencia firmada y autorizada.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
7.- Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo la ampliación del giro.	Unidad Multitrámite Mercados	Excel	
8.- Archiva expediente del usuario en archivo general y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	

Flujo

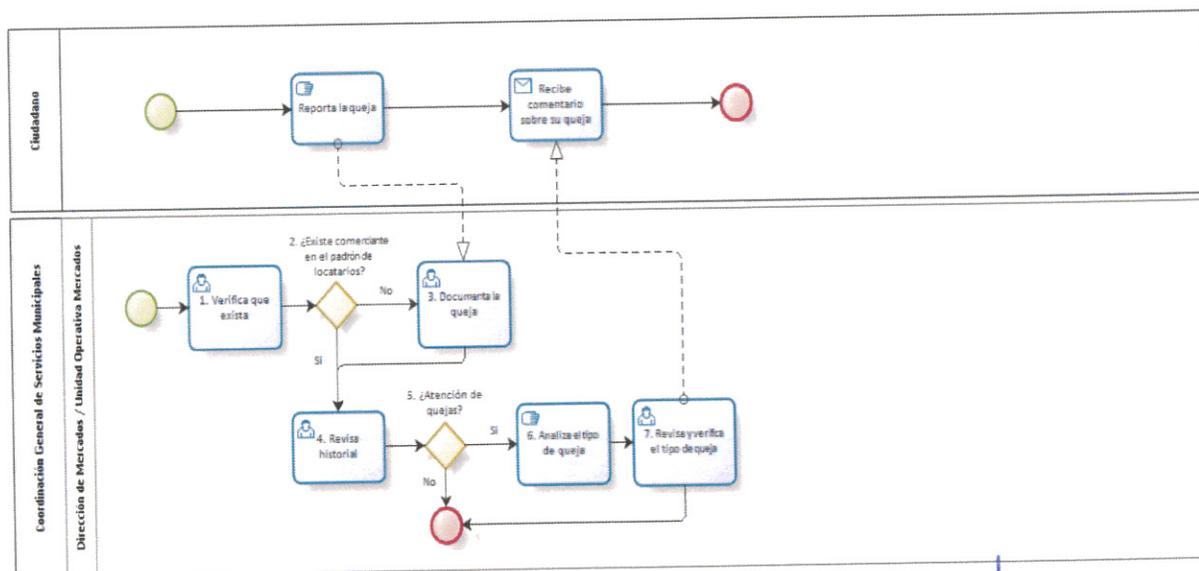


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	Unidad Operativa Mercados	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Atención de Quejas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Verifica que exista en el padrón de comerciantes	Unidad Operativa Mercados	Excel	
2.- ¿Existe comerciante en el padrón de locatarios? En caso de que no exista el comerciante en padrón, pasa al punto 3. En caso de que si exista el comerciante en padrón, pasa al punto 4.			
3.- Documenta la queja del ciudadano y se le comenta que se emitirá respuesta en un plazo no mayor a 8 días hábiles vía oficio.	Unidad Operativa Mercados	Word	
4.- Revisa historial del locatario.	Unidad Operativa Mercados	Excel	
5.- ¿Atención de quejas? En caso de ser queja, pasa al punto 6. En caso de no ser queja, termina procedimiento.			
6.- Analiza el tipo de queja de comerciante y/o ciudadano.	Unidad Operativa Mercados	N/A	
7.- Revisa y verifica el tipo de queja y el tratamiento, se comenta al ciudadano que se emitirá respuesta en un plazo no mayor a 8 días hábiles vía oficio y termina procedimiento.	Unidad Operativa Mercados	Word	

Flujo

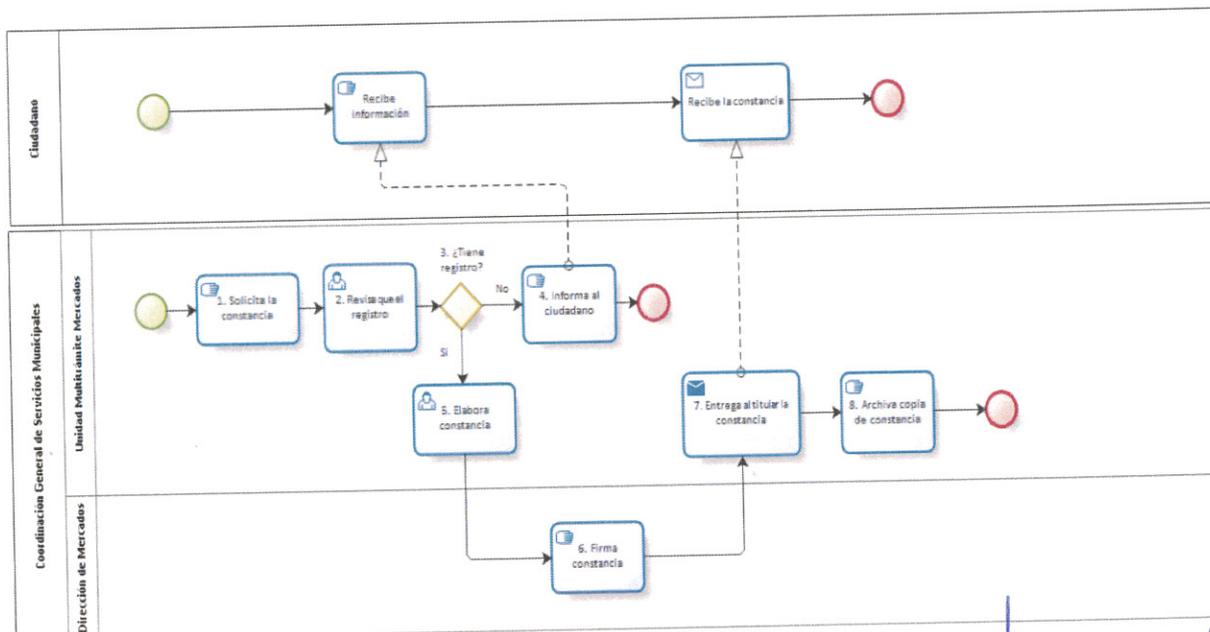


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	Unidad Multitrámite Mercados	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Constancia de Trabajo en Mercados		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Solicita la constancia de trabajo en ventanilla.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
2.- Revisa que el registro del titular de la concesión esté en el padrón.	Unidad Multitrámite Mercados	Excel	
3.- ¿Tiene registro?			
En caso de no tener registro, pasa al punto 4.			
4.- Informa al ciudadano porque no se le puede proporcionar la constancia y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
En caso de que si tenga registro, pasa al punto 5.			
5.- Elabora constancia de trabajo en mercado municipal	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
6.- Firma constancia el Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A	
7.- Entrega al titular la constancia firmada.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
8.- Archiva copia de constancia entregada al comerciante y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	

Flujo

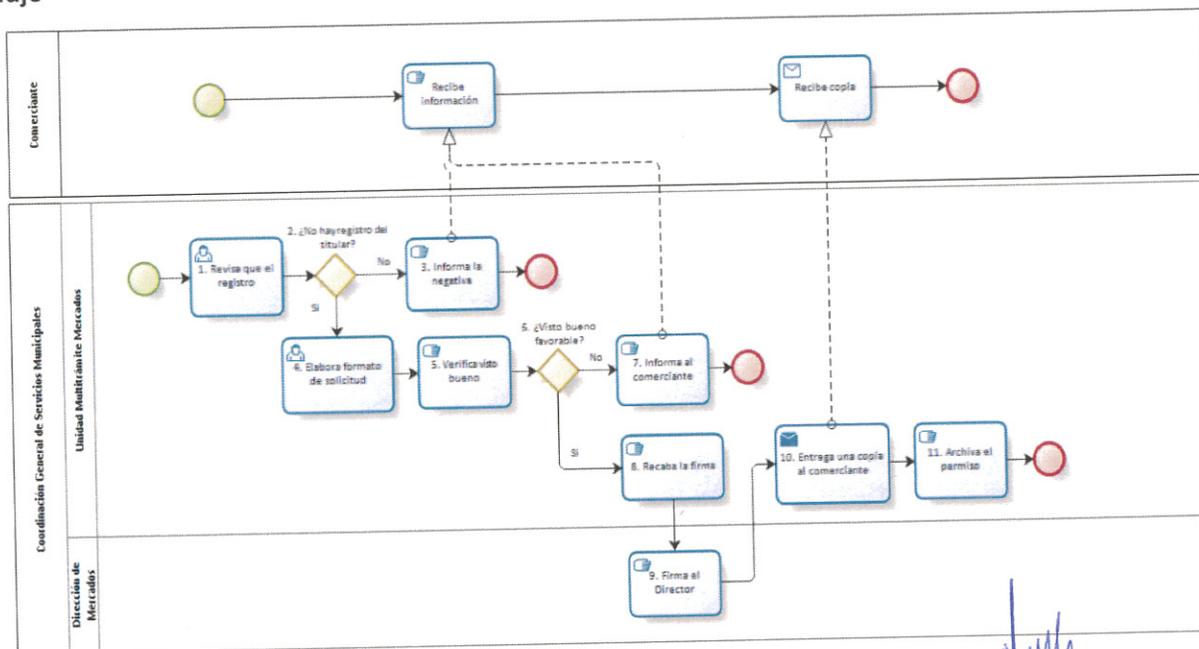


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	Unidad Multitrámite Mercados	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Permiso para suspensión temporal de actividades en mercados		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Unidad Multitrámite Mercados	Excel	
2.- ¿No hay registro del titular?			
En caso de no tener registro del ciudadano, pasa al punto 3.			
3.- Informa la negativa de no proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 4.			
4.- Elabora formato de solicitud de suspensión temporal de actividades por máximo 60 días firmado por el locatario interesado.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
5.- Verifica visto bueno del Director de Mercados.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
6.- ¿Visto bueno favorable?			
En caso de que no sea visto bueno favorable, pasa al punto 7.			
7.- Informa al comerciante que no se le puede proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
En caso de que si sea visto bueno favorable, pasa al punto 8.			
8.- Recaba la firma del Director de Mercados.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
9.- Firma el Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A	
10.- Entrega una copia al comerciante.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
11.- Archiva el permiso y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	

Flujo

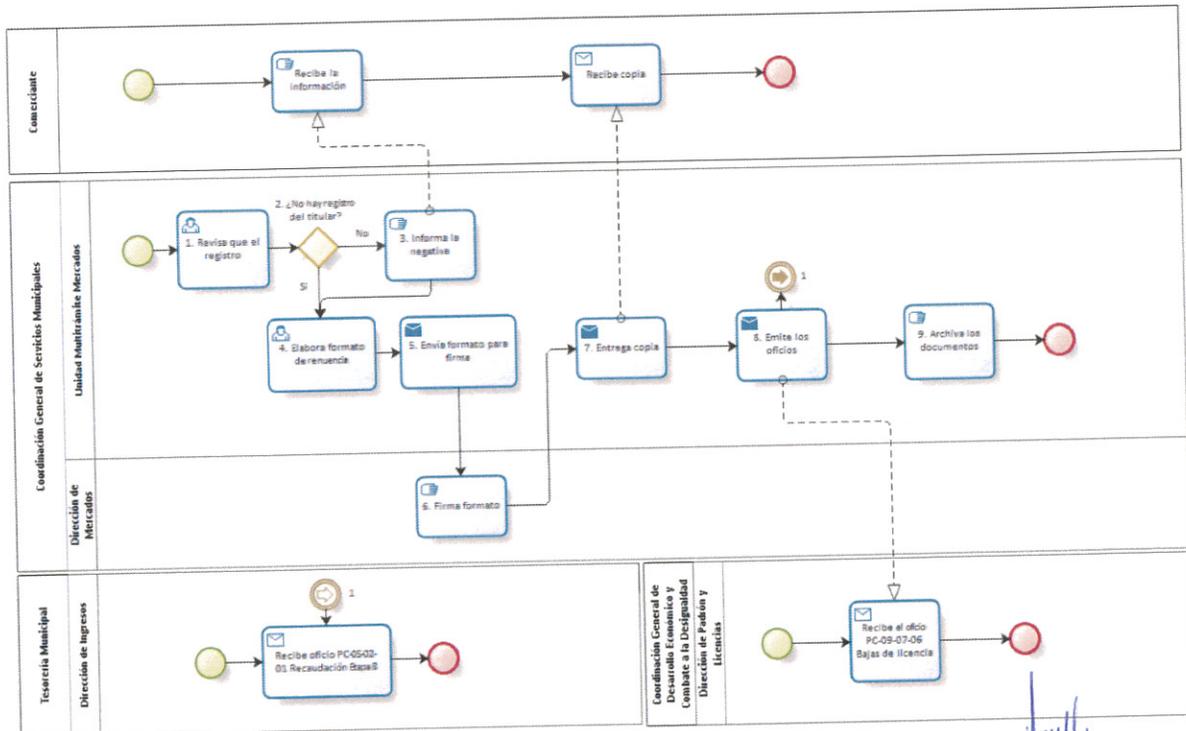


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	Unidad Multitrámite Mercados	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Renuncia a Local Comercial en Mercado Municipal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Unidad Multitrámite Mercados	Excel	
2.- ¿No hay registro del titular?			
En caso de no tener registro del ciudadano, pasa al punto 3.			
3.- Informa la negativa de terminar el padrón y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 4.			
4.- Elabora formato de renuncia a local comercial en mercado municipal.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
5.- Envía formato para firma del Director de Mercados.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
6.- Firma formato el Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A	
7.- Entrega una copia al comerciante.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	
8.- Emite los oficios a Recaudación Fiscal y a Padrón y Licencias para la baja de la licencia comercial. Ver procedimientos PC-05-02-01 Recaudación Etapa 8 y PC-09-07-06 Bajas de licencia.	Unidad Multitrámite Mercados	Word	
9.- Archiva los documentos con firma de recibido de las dependencias anteriores y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Mercados	N/A	

Flujo

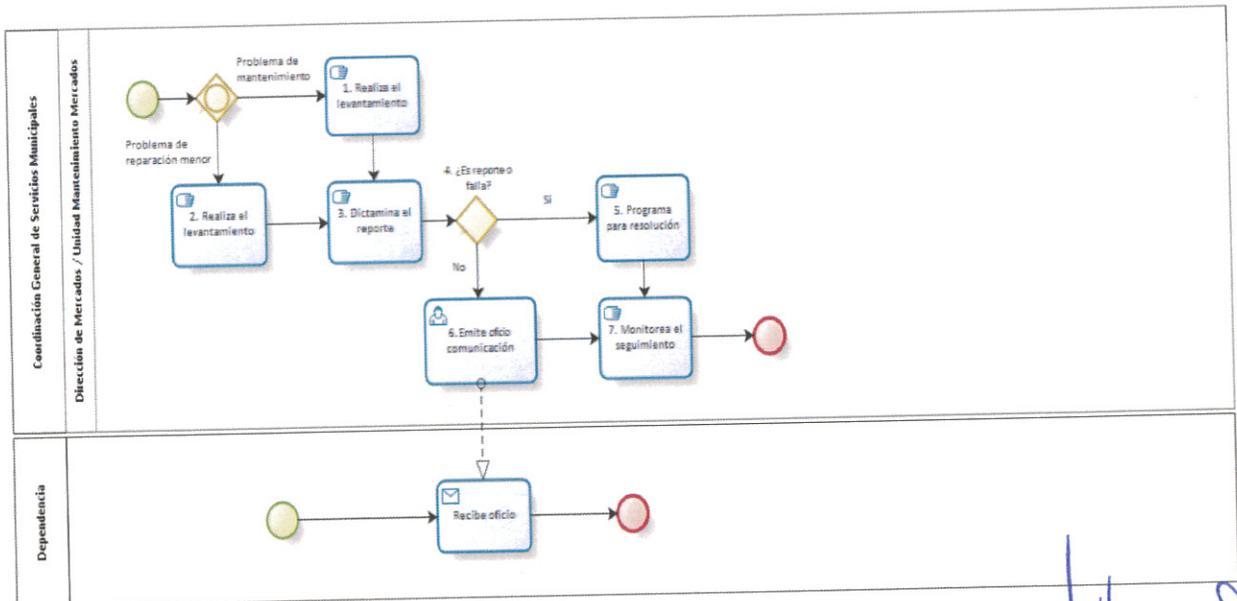


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	Unidad Mantenimiento Mercados	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Petición de Rehabilitación y Reparación Menor en Mercados		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso de ser Problema de mantenimiento, pase al punto 1.			
En caso de ser Problema de reparación menor de edificios, pase al punto 2.			
1.- Realiza el levantamiento por parte de la Unidad Mantenimiento Mercados el reporte correspondiente de acuerdo al tipo de petición o demanda que se trate.	Unidad Mantenimiento Mercados	N/A	
2.- Realiza el levantamiento por parte de la Unidad Mantenimiento Mercados el reporte correspondiente de acuerdo al tipo de petición o demanda que se trate.	Unidad Mantenimiento Mercados	N/A	
3.- Dictamina el reporte y en su caso derivar a otras unidades del Gobierno Municipal.	Unidad Mantenimiento Mercados	N/A	
4.- ¿Es reporte o falla?			
En caso de ser reporte o falla, pasa al punto 5.			
En caso de no ser reporte o falla, pasa al punto			
5.- Programa para resolución.	Unidad Mantenimiento Mercados	N/A	
6.- Emite oficio comunicación en el cual se remite a la dependencia correspondiente la petición.	Unidad Mantenimiento Mercados	Word	
7.- Monitorea el seguimiento de la petición remitida a otra dependencia municipal y termina procedimiento.	Unidad Mantenimiento Mercados	N/A	

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

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.

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

Todo trámite deberá presentar toda la documentación requerida.

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

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.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Atención de quejas.- Es cuando un contribuyente o comerciante 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 operativo, es cuando se les atiende en lo personal a través de las distintas jefaturas y unidades de la Dirección de Mercados.

Constancia de trabajo.- Es un documento que el Titular solicita ante la Dirección de Mercados, en el que hace constar que es titular de la concesión de un local comercial la cual después de una búsqueda pormenorizada 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

Mercado Municipal.- Se entenderá como el servicio público por el cual el Ayuntamiento destina un inmueble edificado para reunir un grupo de comerciantes proveedores de satisfactores de consumo básico que se venden al menudeo con los consumidores de una comunidad, y en donde la superficie del inmueble bajo cubierta se divide en locales o puestos que se concesionan individualmente a los proveedores.

Padrones.- El comercio que se ejerce en el mercado municipal 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:

Nombre del Mercado.

Dirección.

Nombre del Locatario.

Número de Local.

Medidas del Local.

Rehabilitación Menor.- Acciones constructivas y de reparación de infraestructura básica que tiene su ámbito de acción en el contexto de la operatividad cotidiana del mercado municipal. A este respecto, son aquellas obras que a criterio de la Unidad Mantenimiento Mercados puedan ser realizadas por dicha unidad con los insumos que cuentan.

Renuncia Voluntaria.- Procedimiento mediante el cual un titular de una concesión de local comercial en mercados renuncia a los derechos que ampara su concesión de manera voluntaria.

Suspensión Temporal de Actividades.- Es el procedimiento previsto en el artículo 145 del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan mediante el cual se manifiestan las razones que le obligan a dejar de prestar el servicio público de mercados, por un lapso que no podrá exceder de sesenta días naturales, con la obligación de seguir pagando los productos por concepto de la concesión, durante el tiempo de suspensión.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

VI. AUTORIZACIONES

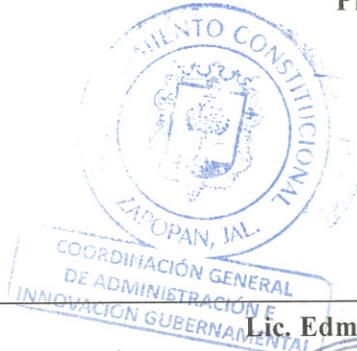
Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

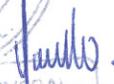
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización

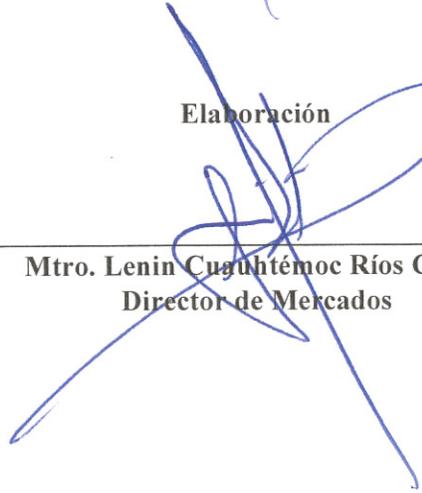
Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno




Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinación General de Servicios Municipales

Elaboración




Mtro. Lenin Cuguh témoc Ríos Checa
Director de Mercados

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2016
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	1

