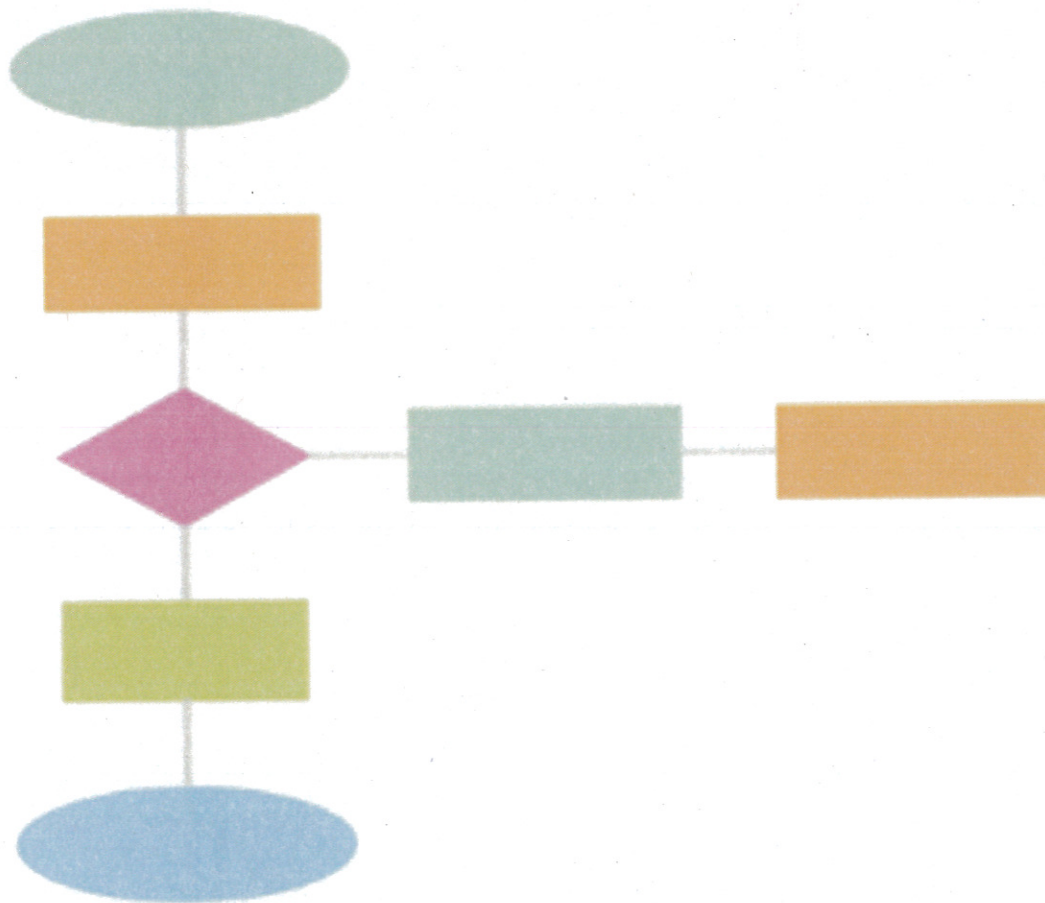


# Manual de Procedimientos



Dirección de Tianguis y Comercio  
en Espacios Abiertos

*Handwritten signature*



## 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	25
VI	Autorizaciones	29

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

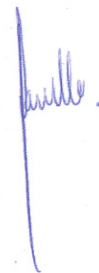
ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

## 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 Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

## 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 Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	CÓDIGO 0

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-07-10-01	Administración de espacios públicos.
PC-07-10-02	Balizamiento.
PC-07-10-03	Recepción de documentos para la expedición de los permisos en vía pública y privada.
PC-07-10-04	Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos.
PC-07-10-05	Operatividad diaria en tianguis.
PC-07-10-06	Operativos de ordenamiento, festividades y eventos especiales (Día de muertos, 10 de mayo, romería, eventos especiales)
PC-07-10-07	Seguimiento de quejas del ciudadano.

*Yañel*

*X*

#### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-10-01
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Atención de quejas.	1.1 ¿Existe comerciante en padrón?	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	En caso de que no exista el comerciante en padrón, pasa al punto 1.2.		
	En caso de que si exista el comerciante en padrón, pasa al punto 1.3.		
	1.2 Verifica que exista en los registros del sistema de los padrones de comerciantes y se le brinda la atención y pasa a la actividad 1.3.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	1.3 Revisa gafette de identificación del comerciante.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	1.4 En caso de ser atención queja, pasa al punto 1.5.		
	1.5 Analiza el tipo de queja de comerciante y/o ciudadano.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
2.- Cesión de derechos.	1.6 Revisa y verifica la queja vía radio para darle solución con el jefe de tianguis, comerciante, ciudadano y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.1 En caso de si ser cesión de derechos, pasa al punto 2.5.		
	2.2 En caso de que no haya titular en la cesión de derechos, pasa al punto 2.3.		
	2.3 Recibe los documentos, visto bueno del coordinador, copia de INE, comprobante de domicilio del cesionario, en caso de ser giro de alimentos la plática o constancia de manejo de alimentos.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.4 Elabora un formato de cesión de derechos, para que sirva como referencia de los datos del titular y se anexa al expediente de cesión de derechos y pasa al punto 2.8.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.5 Entrega el coordinador de tianguis el visto bueno por escrito para la cesión de derechos.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.6 Formaliza tanto el titular como el cesionario, la cesión de derechos.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.7 Informa al comerciante los requisitos para la cesión de derechos: Comprante de domicilio del titular, comprobante de domicilio del cesionario, copia de la credencial de 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 de Instituto Federal Electoral y comprobante de domicilio de ambos).	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.8 ¿Giro de alimentos?		
En caso de si ser giro de alimentos, pasa al punto 2.9			

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-10-01
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no ser giro de alimentos, pasa al punto 2.10		
	2.9 Recibe la constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaría de Salubridad y pasa a la actividad 2.11.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.10 Omite la constancia de manejo de alimentos.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.11 ¿Faltas del comerciante?		
	En caso de revisar los registros del titular dueño del espacio y no tener faltas, pasa al punto 2.12	Unidad Multitrámite Tianguis	PDF
	En caso de revisar los registros del titular del espacio y si tiene faltas. Pasa al punto 2.13.	Unidad Multitrámite Tianguis	PDF
	2.12 Procede a capturar el formato de cesión de derechos y pasa a la actividad 2.14.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	2.13 Cancela la autorización y no se realiza la sesión de derechos y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.14 Transmite los derechos firmando, el formato de cesión de derechos y por consiguiente también firmando el cesionario.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.15 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 PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.16 Recibe comprobante de pago que avala la cesión de derechos.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	2.17 Autoriza la cesión de derechos pagada y actualiza el padrón de comerciantes.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	2.18 Archiva el expediente y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	3.- Carta de registro en padrón de tianguis.	3.1 En caso de si ser carta, para al punto 3.2	
3.2 Informa sobre la carta de registro en padrón de tianguis en ventanilla.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
3.3 Revisa que el registro del titular este en el padrón.		Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
3.4 ¿Tiene registro?		Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
En caso de no tener registro, pasa al punto 3.5			
En caso de que si tenga registro, pasa al punto 3.6			
3.5 Informa al ciudadano porque no se le puede proporcionar la carta y termina procedimiento.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
3.6 Elabora la carta de registro en padrón de tianguis.		Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
3.7 Firma carta el jefe administrativo.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
3.8 Entrega al titular la carta firmada.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
3.9 Archiva copia de carta entregada al comerciante y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
4.1 En caso de ser baja, pasa al punto 4.2			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-10-01
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4.- Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.	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.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	4.3 Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón de comerciantes para proceder a darlo de baja.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema 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.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	4.5 Conformar expediente con la hoja en donde se indica el registro de faltas del comerciante dado de baja.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.6 Recibe y revisa expediente.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.7 Firma expediente el coordinador, jefe operativo y por último el Jefe de Multitrámite.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.8 Entrega el expediente firmado a ventanilla y realiza la modificación al padrón de comerciantes de tianguis en el sistema electrónico.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema 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. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.10 Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.11 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.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	4.13 Verifica su constancia por medio de la lista de asignación de lugares.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.14 Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	4.15 Solicita por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.16 Verifica en ventanilla la información por medio de la lista de asignación de lugares.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.17 Conformar expediente con las hojas de listas de asignación de lugares.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.18 Recibe y revisa expediente.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	4.19 Firma expediente el coordinador, Jefe Operativo y Jefe de Multitrámite.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	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.	Unidad Multitrámite Tianguis	Excel y Sistema 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.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-10-01	
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Fecha de Actualización:	N/A	
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017	
Departamento:	N/A	Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	4.22 Archiva expediente.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
	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 En caso que no sea cambio de giro, pasa al punto 4.26			
	4.24 Informa al comerciante por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón, el cambio de giro.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
	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.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis	
	4.26 Informa al comerciante de la 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.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
	5.- Permiso por ausencia temporal en tianguis.	5.1 En caso de ser permiso.		
		5.2 Solicita la IFE el comerciante para ver que es el titular en algún espacio en tianguis.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
5.3 Solicita constancia médica si por enfermedad al comerciante.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
5.4 Revisa que el registro del titular este en el padrón. (requisitos) Es por enfermedad: Constancia médica. Por robo de vehículo: Mostrar la hoja de denuncia con las autoridades correspondientes, copia del IFE.		Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis	
5.5 ¿No hay registro del titular? En caso de no tener registro el ciudadano, pasa al punto 5.6. En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 5.7.				
5.6 Informa la negativa de no proporcionar el permiso y termina el procedimiento.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
5.7 Elabora formato de solicitud de permiso por ausencia temporal, mínimo 30 días, máximo por 60 días.		Unidad Multitrámite Tianguis	Word	
5.8 Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía telefónica.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
5.9 ¿Visto bueno favorable? En caso de que no sea visto bueno favorable, pasa al punto 5.10. En caso de que si sea visto bueno favorable, pasa al punto 5.11.				
5.10 Informa al comerciante que no se le puede proporcionar el permiso y termina el procedimiento.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
5.11 Recaba las firmas del comerciante y del Jefe de Multitrámite.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
5.12 Firma el permiso por ausencia temporal.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
5.13 Entrega una copia al comerciante.		Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

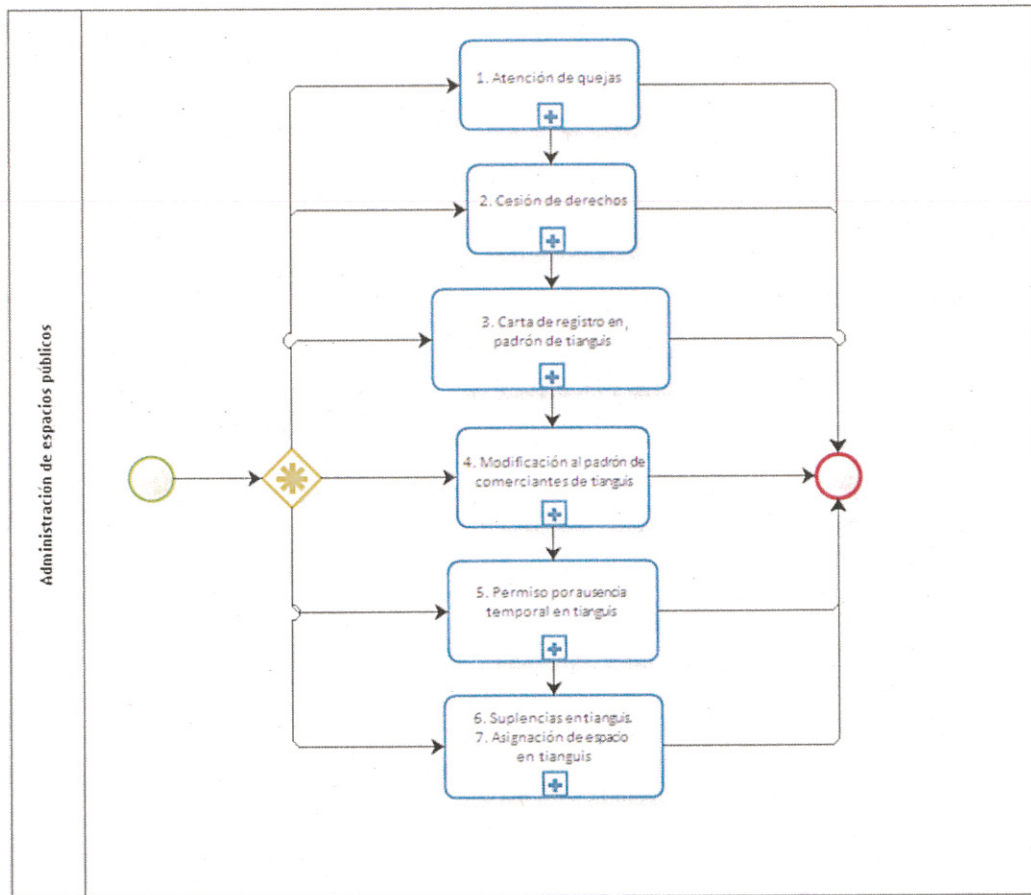
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-10-01
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.14 Recibe el pago de la recaudadora por parte del comerciante de los días que fueron autorizados los permisos. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	5.15 Sacar una copia de su pago y se le otorga una copia de su permiso por ausencia y se envía una copia al coordinador del tianguis.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	5.16 Archiva el permiso y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
6.- Suplencias en tianguis.	6.1 ¿Suplencias en tianguis? En caso de que si sea suplencia, pasa al punto 6.2. En caso que no sea suplencia, pasa al punto 6.13		
	6.2 Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis
	6.3 ¿Registro del titular? En caso de no haber registro del ciudadano, pasa al punto 6.4 En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 6.5		
	6.4 Informa que no se le puede proporcionar la suplencia y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	6.5 Elabora oficio de suplencia dirigido al coordinador de tianguis.	Unidad Multitrámite Tianguis	Word y Sistema de Tianguis
	6.6 Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía teléfono.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	6.7 ¿Visto bueno favorable? En caso de que no sea favorable el visto bueno, pasa al punto 6.8. En caso de que si sea favorable el visto bueno, pasa al punto 6.9.		
	6.8 Informa al comerciante que no se le puede dar la suplencia y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	6.9 Recaba firma del Jefe de Multitrámite.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	6.10 Firma la suplencia en tres tantos.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	6.11 Entrega una copia al comerciante, otra al coordinador y para expediente.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	6.12 Archiva la suplencia y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	6.13 Anota en campo el coordinador a los comerciantes conforme fueron llegando en una lista de asignación de lugares.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
7.- Asignación de espacio en tianguis.	7.1 Asigna el coordinador el espacio en comitiva con los comerciantes.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	7.2 Nombra lista a los comerciantes del tianguis pasando lugar por lugar mencionando a la persona titular y poniendo faltas y asistencias.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A
	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	Unidad Multitrámite Tianguis	Sistema de Tianguis

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-10-01
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	libres quedaron, así como las observaciones según incidencias del día.		
7.4	Archiva el reporte diario y termina el procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A

**Flujo Índice**



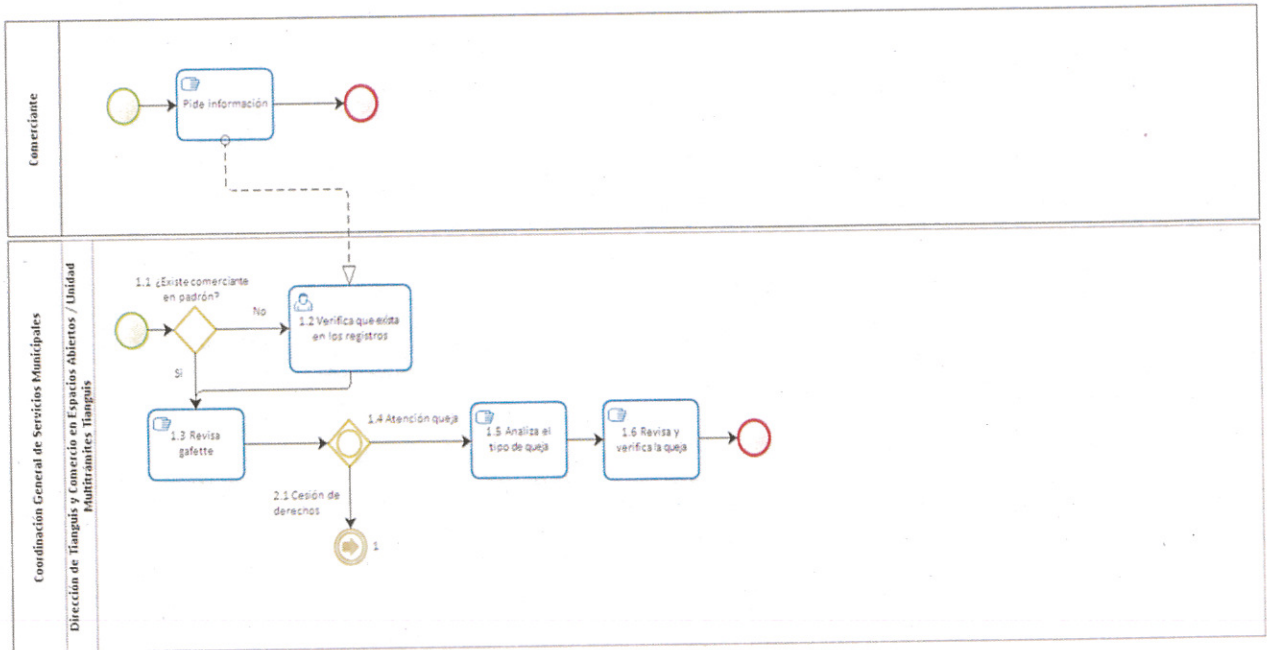
*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink, possibly a large 'X' or signature.*

**Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales**

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

Etapa 1.- Atención de quejas.



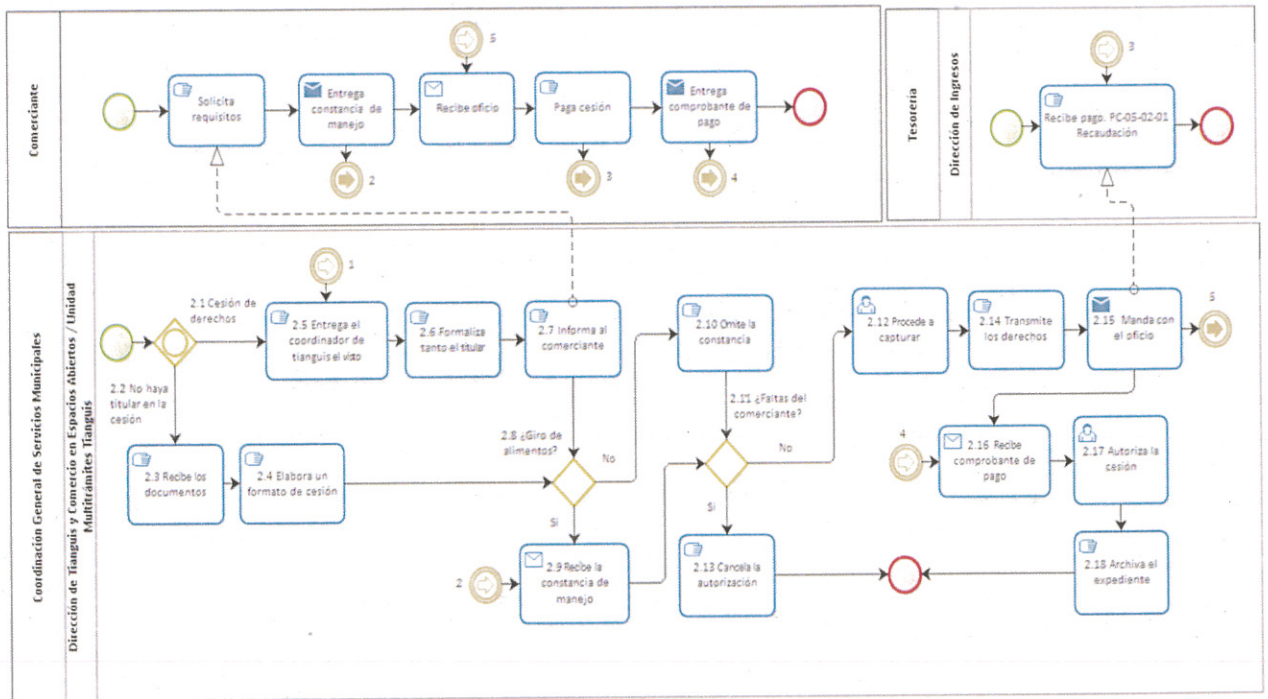
*Paula*

*X*

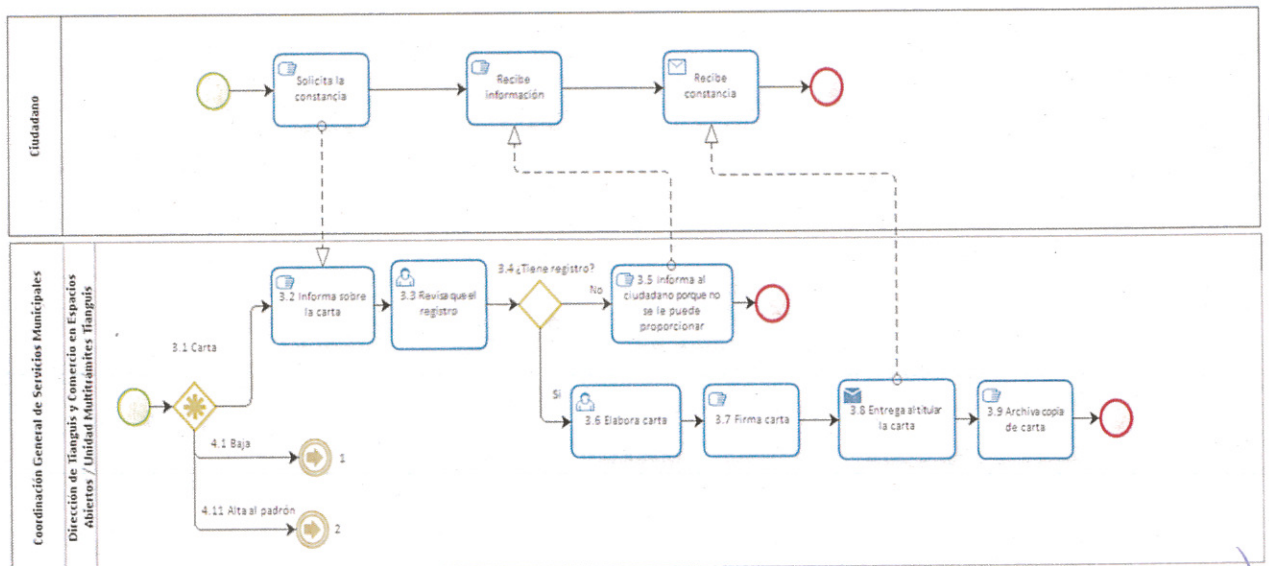
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

## Etapa 2.- Cesión de derechos.



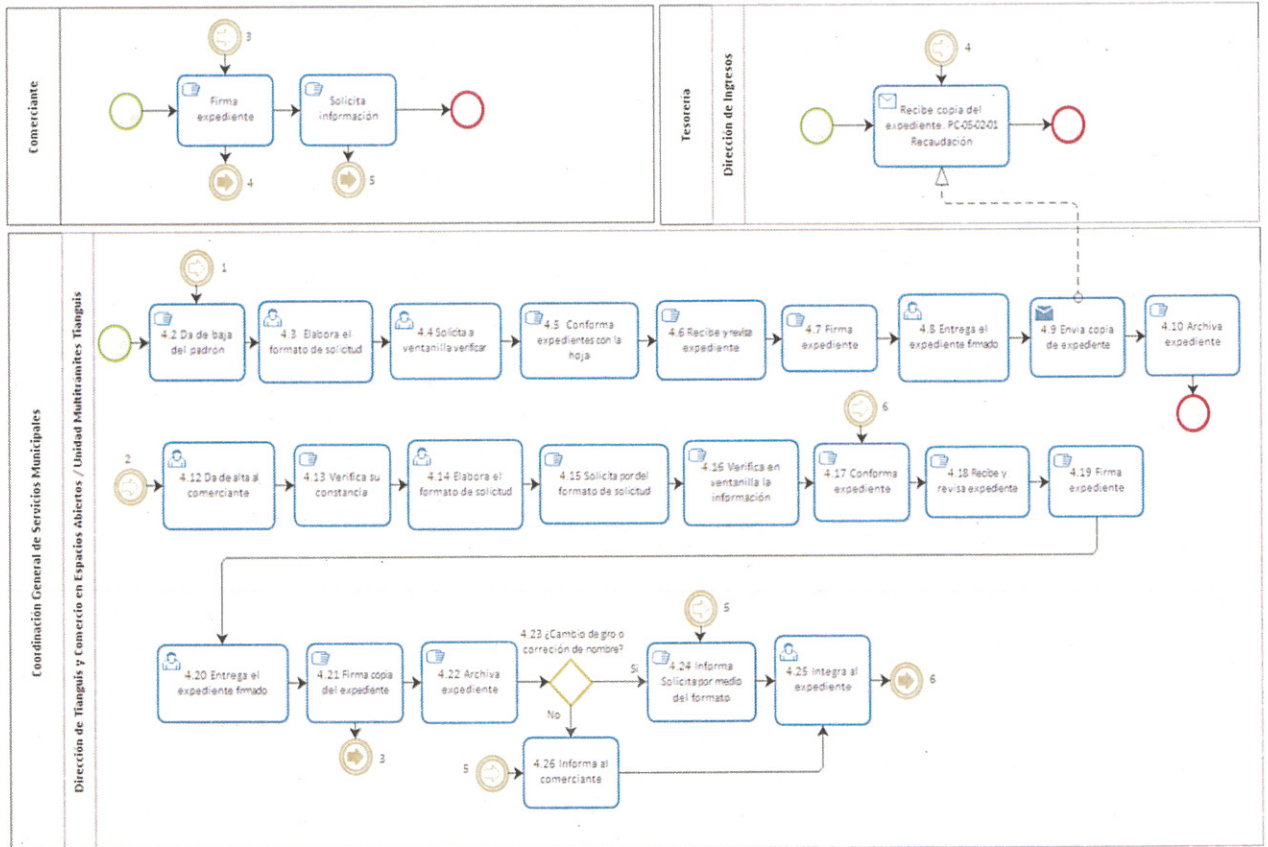
## Etapa 3.- Carta de registro en padrón de tianguis.



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

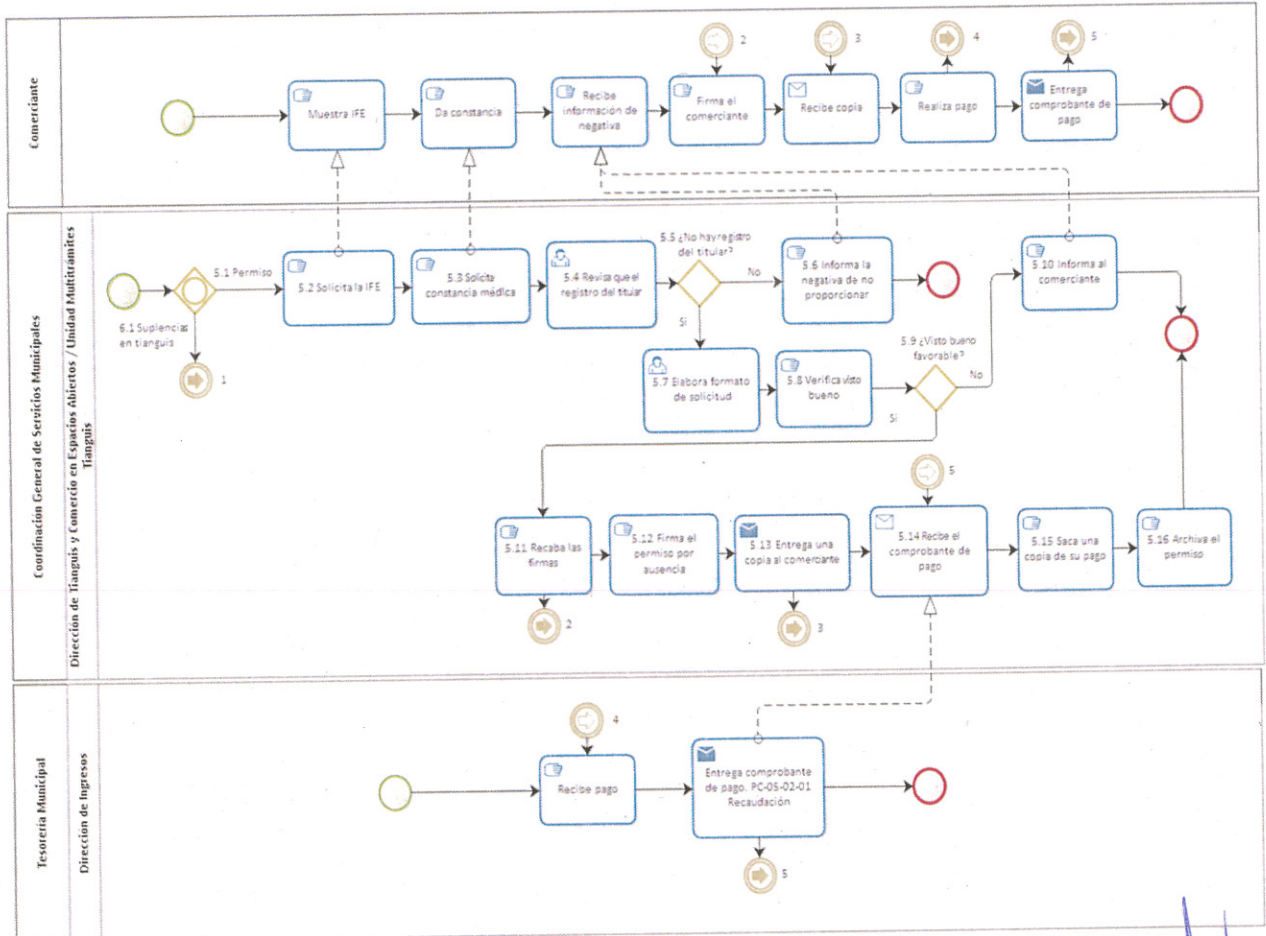
### Etapa 4.- Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

Etapa 5.- Permiso por ausencia temporal en tianguis.



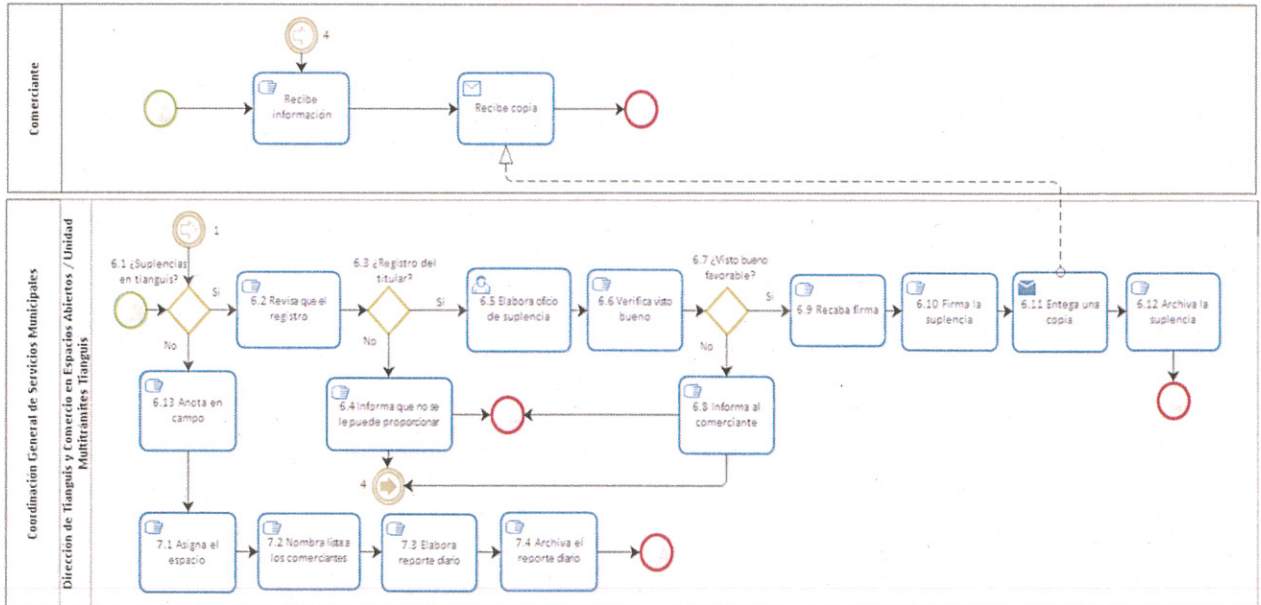
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

Etapa 6 y 7.- Suplencias en tianguis; Asignación de espacio en tianguis.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark resembling a large 'X' in blue ink.*

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-10-02
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Mantenimiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Balizamiento		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe padrón actualizado y revisado por parte de la Unidad de Multitrámite.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
2. Procede a organizar material, herramienta y personal encomendado a balizamiento.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
3. Traslada a los tianguis asignados el personal.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
4. Realiza la limpieza previa en los tianguis en la superficie a balizar mediante barrido manual.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
5. Realiza la medición y marcaje de puntos de referencia para iniciar el balizamiento.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
6. Prepara la pintura con solvente para dar el inicio.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
7. Realiza el balizamiento según sea el caso por medio de implementación de equipo portátil para pintar o en forma manual con brocha.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
8. Pinta las líneas de inicio y final de los límites del tianguis.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
9. Instala los implementos de seguridad conos y fantasmas para advertencia de área de trabajo en área vehicular.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
10. Realiza la limpieza y lavado del equipo utilizado en el balizamiento.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
11. Libera el área balizada retirando los elementos de advertencia de seguridad.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
12. Sube todo el equipo a la unidad de transporte y se retira del lugar.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
13. Toma fotografías del antes y después del balizamiento.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
14. Descarga el material y limpia la herramienta que se utilizó con solvente.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	
15. Elabora reporte mensual de las actividades realizadas en los tianguis y los por menores en los trabajos de balizamiento y anexa fotografías del antes y después.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	Excel	
16. Entrega reporte a la Unidad de Mantenimiento para su conocimiento y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento y Unidad Operativa	N/A	

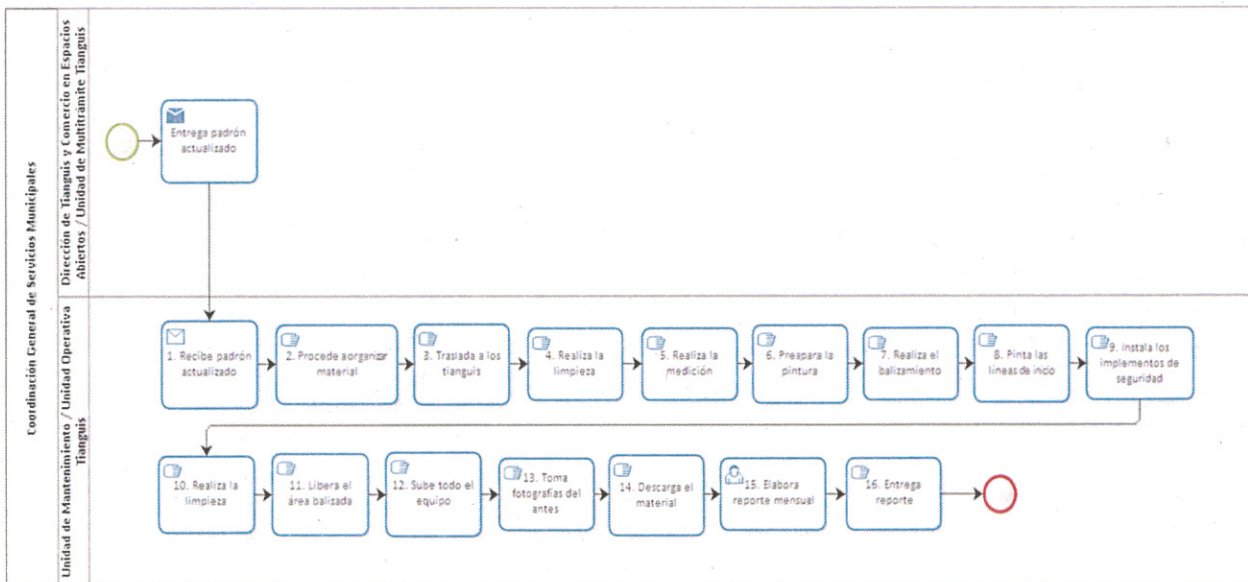
*Paula*

*X*

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



*[Handwritten signature]*

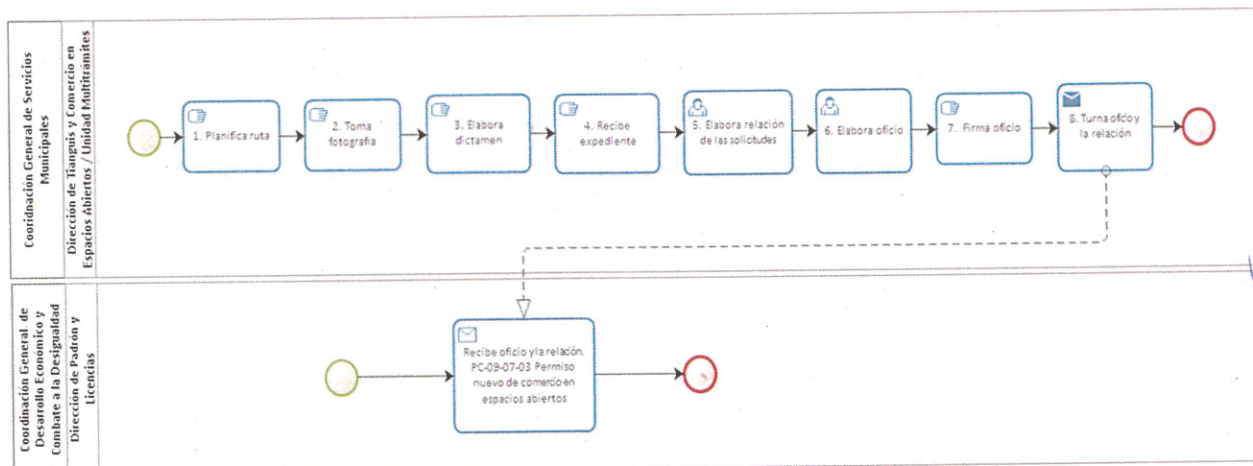
*[Handwritten X mark]*

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-10-03
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Recepción de documentos para la expedición de los permisos en vía pública y privada.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Planifica ruta y realiza verificación en campo.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
2. Toma fotografías en el lugar.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
3. Elabora dictamen del trámite.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
4. Recibe expediente con verificación completa.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
5. Elabora relación de las solicitudes verificadas.	Unidad Multitrámite Tianguis	Excel	
6. Elabora oficio de la relaciones de las solicitudes verificadas.	Unidad Multitrámite Tianguis	Word	
7. Firma oficio de la relación de las solicitudes verificadas.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	
8. Turna oficio y la relación a la Dirección de Padrón y Licencias y termina procedimientos. Ver procedimiento PC-09-07-03 Permiso nuevo de comercio en espacios abiertos.	Unidad Multitrámite Tianguis	N/A	

### Flujo

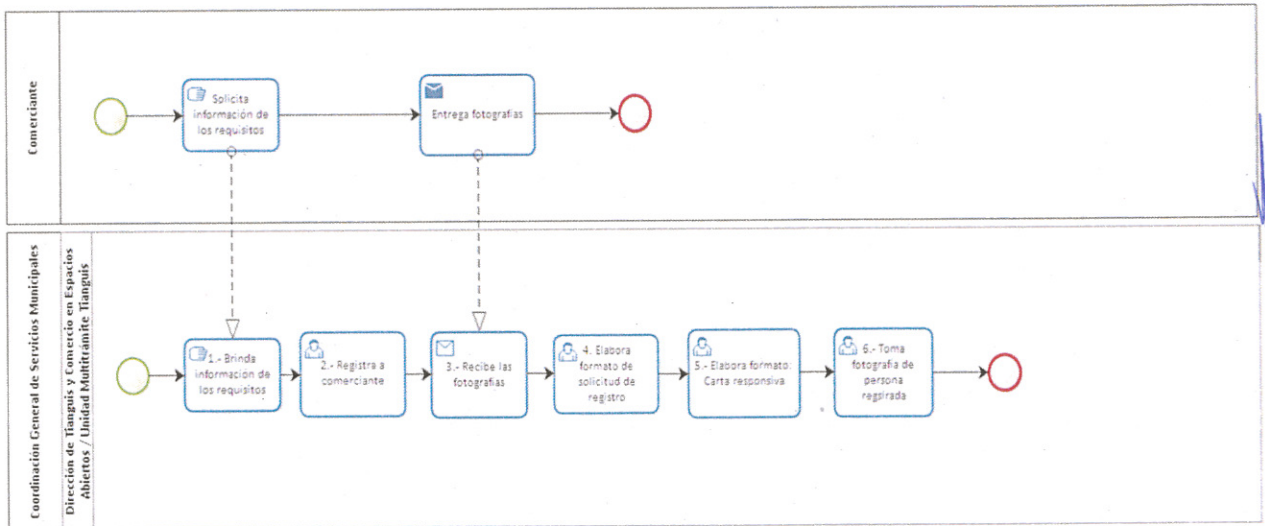


### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-10-04
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Unidad:	Unidad Multitrámite Tianguis.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y sus complementos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Brinda información de requisitos para el registro de sus juegos mecánicos, juegos complementarios y sus complementos.	Unidad Multitrámite Tianguis.	N/A	
2.- Registra a comerciante presentando la documentación, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, constancia de manejo de alimentos expedida por el Sector Salud, en caso de venta de alimentos.	Unidad Multitrámite Tianguis.	Excel y/o Sistema de Tianguis.	
3.- Recibe las fotografías de sus juegos mecánicos, juegos complementarios y sus complementos.	Unidad Multitrámite Tianguis.	N/A	
4.- Elabora el formato: Solicitud de registro; a cada solicitud se anexa fotografía del juego mecánico, juego complementario y sus complemento (nota a cada solicitud generales del solicitante y características y dimensiones de su comercio).	Unidad Multitrámite Tianguis.	Excel y/o Sistema de Tianguis.	
5.- Elabora formato: Carta responsiva; lleva generales del comerciante y totales de registros de sus juegos mecánicos, juegos complementarios y sus complementos.	Unidad Multitrámite Tianguis.	Excel y Sistema Integral.	
6.- Toma de fotografía de persona registrada y termina procedimiento.	Unidad Multitrámite Tianguis.	Excel y Sistema Integral.	

### Flujo

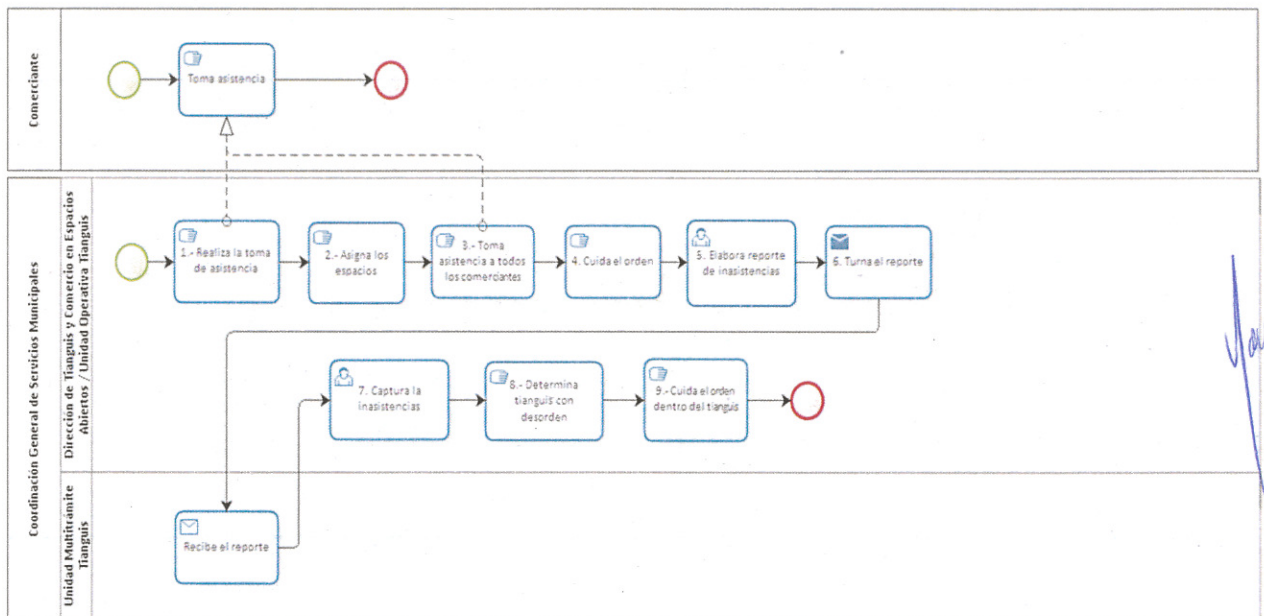


### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-10-05
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Unidad:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Operatividad diaria en tianguis.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Realiza el Coordinador la toma de asistencia de rol (personas que no cuentan con un espacio).	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
2. Asigna los espacios donde no asiste el comerciante titular.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
3. Toma asistencia a todos los comerciantes en general.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
4. Cuida el orden dentro del tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
5. Elabora reporte de inasistencias diario y de espacios de rol.	Unidad Operativa Tianguis	Word	
6. Turna reporte a la Unidad Multitrámite Tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
7. Captura las inasistencias en sistema.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis	
8. Determina tianguis con desorden (amarres en mobiliario urbano, invasión de banquetas y levantamiento fuera de horario).	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
9. Cuida el orden dentro del tianguis y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	

## Flujo



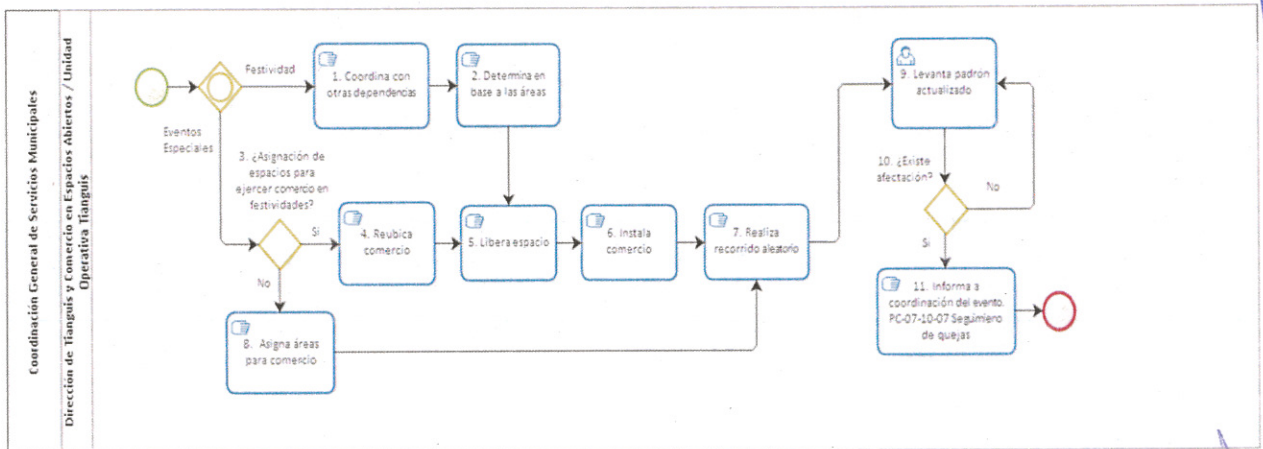
### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-10-06
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Unidad:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Operativos de ordenamiento, festividades y eventos especiales (Día de muertos, 10 de mayo, romería, eventos especiales)		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser festividad, pasa a la actividad 1.		
1. Coordina con otras dependencias para apoyo en campo, se solicita dictaminación de áreas susceptibles para áreas comercio.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
2. Determina en base a las áreas susceptibles y a las fechas las posibles afectaciones al comercio tradicional, comercio de locatarios, vecinos, etc. Pasa a la actividad 5.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
En caso de ser eventos especiales, pasa a la actividad 3.		
3. ¿Asignación de espacios para ejercer comercio en festividades (Centro Histórico)?		
En caso de que si sea centro histórico, pasa a la actividad 4.		
En caso de que no sea centro histórico, pasa a la actividad 8.		
4. Reubica comercio para dar espacio al evento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
5. Libera espacio para el evento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
6. Instala comercio en Centro Histórico.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
7. Realiza recorrido aleatorio, pasa a la actividad 9.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
8. Asigna áreas para comercio y se instala el comerciante y pasa a la actividad 7.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
9. Levanta padrón actualizado de comerciantes y elabora reporte de operativo para la coordinación, se archiva padrón y reporte.	Unidad Operativa Tianguis	Word
10. ¿Existe afectación?		
En caso de que exista afectación, pasa a la actividad 11.		
En caso de que no exista afectación, pasa a la actividad 9.		
11. Informa a coordinación del evento y realiza procedimiento PC-07-10-07 Seguimiento de quejas y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A

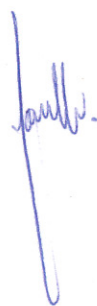
### Flujo



### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

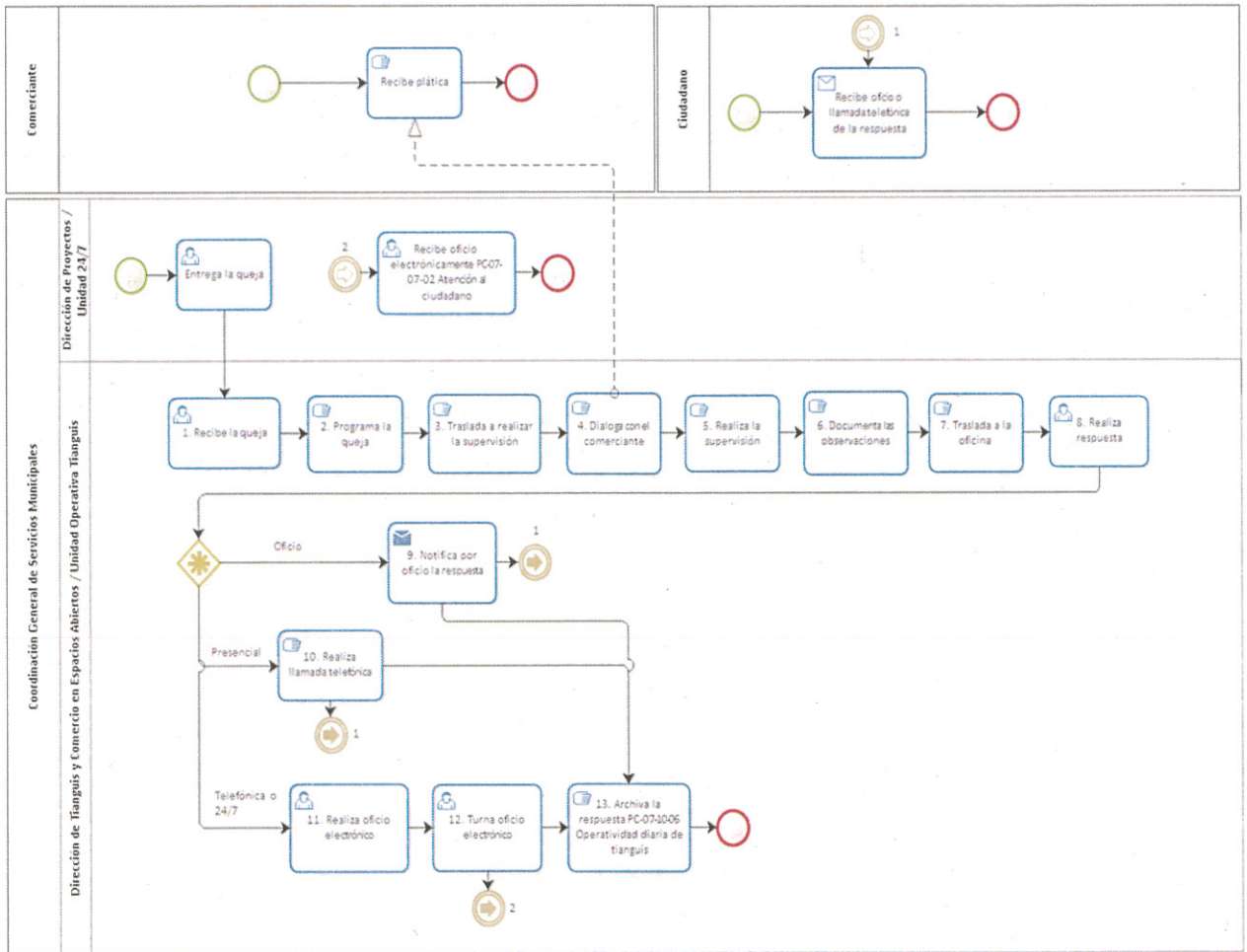
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-10-07
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	08-FEB-2017
Unidad:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de quejas del ciudadano.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la queja vía presencial, oficio, telefónica y Unidad 24/7.	Unidad Operativa Tianguis	Siebel	
2. Programa la queja con el supervisor.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
3. Traslada a realizar la supervisión en campo.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
4. Dialoga con el comerciante en cuestión.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
5. Realiza la supervisión en campo.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
6. Documenta las observaciones detectadas en el tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
7. Traslada a la oficina para realizar la respuesta.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
8. Realiza respuesta vía escrita al ciudadano.	Unidad Operativa Tianguis	Word	
En caso de ser oficio, pasa a la actividad 9.			
9. Notifica por oficio la respuesta de la queja al ciudadano en su domicilio que proporcione y pasa a la actividad 13.	Unidad Operativa Tianguis	Word	
En caso de ser presencial, pasa a la actividad 10.			
10. Realiza llamada telefónica para dar respuesta al ciudadano y pasa a la actividad 13.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	
En caso de ser telefónica o 24/7.			
11. Realiza oficio electrónico con la respuesta al ciudadano.	Unidad Operativa Tianguis	Siebel	
12. Turna oficio electrónico a 24/7 con la respuesta. Ver procedimiento PC-07-07-02 Atención al ciudadano.	Unidad Operativa Tianguis	Siebel e Internet	
13. Archiva la respuesta de la queja y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-07-10-06 Operatividad diaria de tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A	



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

## Flujo



### Políticas.

Reglamento de Comercio y Servicios para el Municipio de Zapopan.

*Handwritten signature*

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0



## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Asignación de lugares (Quema de lugares).**- Todos los comerciantes de los tianguis, sin excepción, deberán respetar en su instalación los horarios que determine la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, siendo los indicadores de la instalación de 6:00 a 8:00 de la mañana. De 8:00 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 Gobierno de Zapopan se presenta ante las oficinas de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, 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 límites 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.

**Cesario.**- Personal que recibe un bien a su favor.

**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 V.B. por escrito del personal encargado del tianguis
- IFE y comprobante de domicilio del Titular
- IFE 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.

### Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

- 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.

**Comerciante titular.-** Es el comerciante designado en determinado lugar o puesto en un tianguis.

**Complementos.-** Juegos que no utilizan motor de alta velocidad.

**Carta.-** Donde se informa que el comerciante se encuentra en los registros de la dirección.

**Coordinador de tianguis.-** Persona que se encarga del orden y buen funcionamiento de cada uno de los tianguis regularizados dentro del Municipio de Zapopan.

**Croquis.-** Dibujo donde se plasman las áreas autorizadas por la asociación vecinal así como de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de Jalisco.

**Espacio de roll.-** Espacio disponible para usarse por un comerciante.

**Eventos especiales.-** Otras festividades o fechas especiales en donde había presencia de comercio instalado, previamente en cierto lugar por determinado tiempo.

**Giro Comercial.-** Actividad a la que se dedica el comerciante; tipo de mercancía pretende comercializar dentro de los tianguis.

**Instalar comercio.-** Indicar el lugar específico al comerciante en donde se instalara dentro del tianguis.

**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.

**Oficio electrónico.-** Reporte ingresado al sistema Institucional para dar seguimiento a la pendencia correspondiente.

**Padrones.-** El comercio que se ejerce en tianguis será regulado directamente por la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, 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

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

- 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 por ausencia.-** La causa justificada para faltar deberá acreditarse documentalmente y hacerse del conocimiento de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 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.

**Queja.-** Una inquietud o inconformidad de algún ciudadano respecto a algún servicio o actividad.

**Referencial del año pasado.-** Número de permisos que genera el sistema de la jefatura de permisos perteneciente a padrón y licencias.

**Registro.-** Inscribir dentro de la base de datos del sistema de tianguis y escaneo del INE de cada comerciante (documentos que se requieran).

**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.

**Sistema de tianguis.-** Sistema digital utilizado para el almacenamiento de información de datos de comerciantes; utilizado para cualquier trámite que se requiera por parte de los comerciantes que acudan a la dirección de Tianguis y comercio en espacios abiertos.

**Suplencia.-** Es un documento que en caso de requerirse una suplencia, ésta deberá ser informada y solicitada a la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, 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

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0

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.

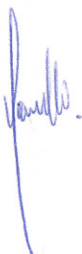
**Tianguis en espacios abiertos privados.-** En estos lugares podrán reunirse un grupo de comerciantes para ejercer el comercio de algunos artículos de consumo básico. Y que funciona una o varias veces por semana. En este tipo de comercio el pago se realizará conforme al convenio que para el efecto el 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 Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos mediante un padrón general e individual de todos y cada uno de los comerciantes que lo integran.

**Titular.-** Poseedor de un documento que le identifica y le da ciertos derechos sobre algún bien dígase en lugares de los tianguis dentro de los límites permitidos del H. Ayuntamiento de Zapopan.

**Unidad Multitrámite.-** Jefatura encargada del recibir tramites varios para el servicio del comerciante.

**Verificación de espacios para comercio.-** Realizar la observación e investigación del lugar en el cual se desea instalar el comerciante; tomar fotografías, preguntar a los vecinos y confirmar las firmas así como los nombres y domicilios; si están realmente de acuerdo con la instalación de comercio en espacios públicos que se señalan en la solicitud para permiso en la vía pública.




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0



Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva  
Coordinación General de Servicios Municipales

COORDINACIÓN GENERAL  
DE SERVICIOS MUNICIPALES

Elaboración

Martín Enrique López Quezada  
Director de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos



Dirección de Tianguis y  
Comercio en Espacios Abiertos

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos		
FECHA DE EMISIÓN:	08-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-07-10-00	VERSIÓN:	0