

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Mercados

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

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

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II, III, IV y V; y Artículo 27 tercer párrafo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Sobre Monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Código Federal del Comercio.
- Y las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y demás Legislación Federal aplicable.

Estatal

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

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco, vigente.
- Reglamento que Regula el Comercio en Vía y Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47 fracciones XIV, XXXV, XLVIII.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Mercados
47	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano Correspondiente.
	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta.
	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales.
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales.
	XXXIV	Elaborar y establecer, en coordinación con las dependencias municipales, estrategias que regulen de manera integral el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en las colonias como elementos clave de la vida de estos, así como de los tianguis y espacios abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable.
	XXXV	Ordenar el comercio en la vía pública y en espacios públicos.
	LII	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
	LIX	Integrar y mantener actualizado el padrón de los comerciantes que ejercen su actividad comercial en mercados, centrales de abasto y en la vía pública, así como el giro comercial al que se dedican.
LX	Hacer de conocimiento del Presidente Municipal, la relación de los locatarios o concesionarios en Mercados Municipales que hayan incumplido las cláusulas de los contratos o concesiones, para que se proceda a la cancelación o revocación de las mismas, de conformidad a las disposiciones aplicables.	
LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones de la Dirección de Mercados
47	V	1	La Dirección de Mercados y el coordinador de cada mercado deberán de verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el reglamento vigente y en caso de probables infracciones, deberá notificar a la Dirección de Inspección y Vigilancia a efecto de que realice las visitas de inspección correspondiente.
	VII	1	La Dirección de Mercados emitirá las opiniones y/o recomendaciones correspondientes vía oficio a las dependencias y áreas correspondiente con la finalidad de mejorar los servicios públicos que el Ayuntamiento destina de manera permanente en los mercados municipales.
	XIV	1	Gestionar la realización de todo tipo de actos tendientes a la remodelación, conservación y remozamiento de los mercados.
		2	Distribuir los giros que operen dentro de los mercados, en armonía con el área comercial en que se ubique.
		3	Coordinar las visitas de inspección y vigilancia al menos dos veces en el período de un año, que los locatarios de los mercados municipales respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actuación.
	XIX	1	Coordinar con las dependencias y áreas correspondientes la prestación de servicios y tiempos de respuesta en la atención de las necesidades de los mercados municipales.
	XX	1	Elaborar, una vez al mes, un reporte de las acciones de cuidado, mantenimiento y rehabilitación realizadas en los mercados municipales.
	XXXI	1	Se dará aviso inmediato a la Contraloría Ciudadana acerca de los problemas que se presentan en los mercados, presentando propuestas de solución para su análisis, aprobación o rectificación y en su caso implementación.
	XXXIV	1	Controlar los giros, espacios asignados y libres dentro de los Mercados Municipales por medio de Padrones de Comerciantes de cada Mercado.
		2	Controlar el otorgamiento de anuencias para la emisión de licencias comerciales a través de la sistematización de la información, mediante archivos (físicos y digitales), así como de expedientes personalizados por comerciante.
XXXV	1	Designar a un coordinador por cada mercado con la atribución de organizar, administrar y tomar las medidas necesarias para	

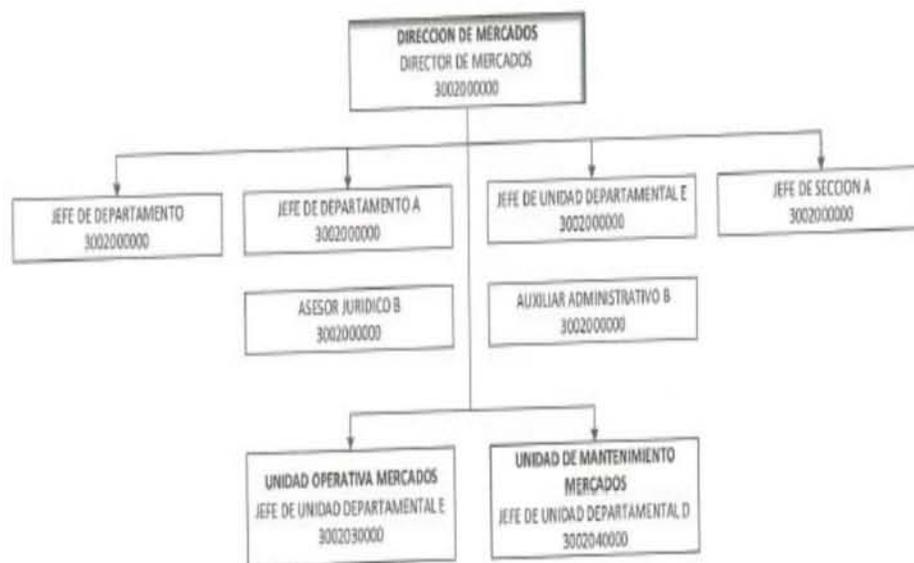
ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

			el correcto funcionamiento del mercado público municipal.
	LII	1	Promover entre los locatarios de los mercados municipales la capacitación en materia de Calidad en el Servicio para que puedan desarrollar sus mejores habilidades en la atención al cliente.
	LIX	1	Mantener el control administrativo de los padrones y cesiones de derechos, a los comerciantes establecidos en mercados municipales.
	LX	1	Celebrar contratos de concesión de locales comerciales en los mercados municipales.
		2	Gestionar las constancias de hechos que dan motivos a la cancelación o revocación de los contratos o concesiones otorgados para operar un local dentro de los mercados municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07.01 Coordinación General de Servicios Municipales

07.03.00 Dirección de Mercados

07.03.01 Unidad Operativa de Mercados

07.03.02 Unidad de Mantenimiento Mercados

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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

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

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.03.00	Dirección de Mercados	16
07.03.01	Unidad Operativa de Mercados	17
07.03.02	Unidad de Mantenimiento Mercados	19

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

07.03.00 Dirección de Mercados

Objetivo General:

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

Funciones:

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

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

07.03.01 Unidad Operativa de Mercados

Objetivo General:

Asegurar que las actividades que se desarrollan en los Mercados Municipales, por medio de las Coordinaciones y de las Unidades que dependen de la Dirección de Mercados se articulen con los objetivos planteados por la Dirección estableciendo acciones de coordinación y vinculación internas.

Funciones:

- Apoyar en la creación de los planes, programas y acciones especiales que deberá operar la Dirección de Mercados en cumplimiento de las estrategias institucionales de la Administración municipal.
- Implementar acciones tendientes a promover la organización y el desarrollo sustentable de los Mercados Municipales.
- Apoyar a la Unidad de Mantenimiento en las tareas que realicen en beneficio de los Mercados Municipales.
- Coadyuvar en la realización de los informes, documentos estratégicos y demás insumos que sean requeridos a la Dirección de Mercados en el ámbito de sus facultades.
- Llevar un control interno de los insumos materiales de todo tipo a resguardo de la Dirección de Mercados.
- Elaborar un reporte mensual de los insumos materiales utilizados en los Mercados Municipales.
- Elaborar el proyecto de compras de la Dirección de Mercados, así como la realización de las requisiciones de órdenes de compra.
- Realizar acciones para difundir la normatividad aplicable vigente en los Mercados Municipales.
- Promover – en el ámbito de sus funciones – la implementación de programas de co-gestión social por medio de los cuales se puedan mejorar los Mercados Municipales.
- Coordinar las visitas de verificación que se deben realizar de forma semestral por parte de Dependencias Estatales y Federales a los Mercados Municipales.
- Fungir como la ventanilla de trámites oficial para los Locatarios de los Mercados Municipales.
- Proveer atención personalizada a los Peticionarios y Ciudadanos en general que requieran de la intervención de la Dirección de Mercados.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

- Emitir dictámenes de respuesta a peticiones formales de Ciudadanos y Locatarios fundados y motivados en lo dispuesto en la legislación correspondiente.
- Mantener el resguardo del archivo documental de estado de los locales comerciales en todos los Mercados Municipales.
- Actualizar documentos para archivo y seguimiento de cada uno de los locatarios.
- Fungir como el enlace formal de la Dirección de Mercados con el área de recaudación fiscal con la finalidad de establecer políticas conjuntas de beneficio múltiples respecto a los Mercados Municipales.
- Coordinar las acciones para la generación de los contratos de concesión de los locales comerciales, así como proponer la forma en que estos deben ser otorgados.
- Proponer el modelo de reordenamiento estratégico de los mercados municipales de acuerdo al vocacionamiento de las áreas y de las licencias comerciales.
- Proponer el catálogo de giros comerciales que se desarrollaran en los Mercados Municipales, en coordinación con las áreas responsables.
- Proponer el inicio de procesos de clausura, revocación de concesión y demás sanciones a los locatarios que así lo ameriten en función de la normativa vigente.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de actualización de trámites que corresponda a los locatarios.
- Realizar verificaciones preventivas y correctivas a las coordinaciones de los Mercados Municipales, con la finalidad de optimizar procesos y mejorar la comunicación.
- Elaborar y proponer para su aprobación los manuales de operación y protocolos de atención que deben cubrir los Coordinadores de los Mercados Municipales con la finalidad de contar con información homologada respecto de los locatarios y giros que administran en sus respectivos mercados.
- Las demás que el Director de Mercados determine.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

07.03.02 Unidad de Mantenimiento Mercados

Objetivo General:

Coadyuvar en la tarea de que el comercio que se realiza en los Mercados Municipales a cargo del Gobierno Municipal se desarrolle en espacios físicos aptos, sustentables, higiénicos y seguros.

Funciones:

- Establecer las formas y mecanismos por medio de los cuales se establezcan las prioridades de mantenimiento de los mercados municipales.
- Coordinar con otras Dependencias o Áreas del Gobierno Municipal, o con el sector privado, los recursos materiales que permitan mejorar los servicios básicos de los mercados municipales.
- Generar programaciones semanales y mensuales de las acciones de cuidado y rehabilitación de los Mercado Municipales.
- Generar reportes mensuales, pormenorizados y cuantitativos de las acciones de cuidado y rehabilitación, realizadas en los Mercados Municipales.
- Solicitar a los Coordinadores de los Mercados Municipales un reporte semestral del estado que guarda cada uno de los mercados en el ámbito de sus competencias.
- Informar de forma expedita acerca de los problemas que se presentan en los mercados, presentando propuestas de solución para su análisis, aprobación o rectificación y en su caso implementación.
- Emitir el Visto Bueno respecto de las solicitudes de adecuaciones de locales, modificaciones, remozamiento menor y demás asuntos que conciernen al Área, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.
- Generar informes mensuales de las modificaciones aprobadas en los Mercados Municipales.
- Generar un calendario de actividades en los mercados municipales a su cargo que permitan visualizar la intervención de corte preventivo y correctivo en los mismos.
- Fungir como un canal de comunicación entre los Coordinadores de los Mercados Municipales y la Dirección de Mercados, para atender los asuntos correspondientes.
- Consultar a los Coordinadores de los Mercados Municipales las necesidades de recursos materiales para poder llevar a cabo las atenciones de mejoramiento menor de los mercados.
- Realizar visitas periódicas a los grandes mercados con la finalidad de detectar problemas, necesidades y carencias de los mismos en acuerdo con los Coordinadores de los mismos.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

- Promover entre los Coordinadores de Mercados a su cargo un esquema de trabajo que permita establecer metas precisas para la mejora sustancial del servicio público de comercio que se brinda en los mercados.
- Difundir y hacer cumplir la normatividad aplicable vigente en los grandes mercados.
- Vigilar y darle seguimiento a las acciones, peticiones y demandas de las asociaciones constituidas por locatarios de los mercados a su cargo, en todos los casos deberá informar al Director de Mercados de estos procesos y de los resultados de los mismos.
- Coordinar, dirigir, operar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad, continuidad y permanencia de los servicios municipales en el contexto de los mercados a su cargo.
- Las demás que el Director de Mercados determine.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfodlBKulmOzQdXgV/sT1qzTFHQdGdVZFVYq9CF3lg/tljiFct7hp
r8mrGuZD7qqEoVnGuHvboaoP2aVbIsENsGVNDYTDozrweE3PncQtp2Jv9ypZnRoqD0zzJY=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2uwwgljpdztYtjB9HoLYW134j4mZhAf8Svy9ROYZxLQGYk0aw6UJ4mO5grp6/BT4uvncaZq/Xw/5ECeV
PDQqpTFJld3BAsEB9itVqe3Z2Z1SRpOQev8sZWBUss0V29ptithiJwRWaGAz7gw7mFFuUd7c=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycrpFfHw8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalKbP1uQDnbPmt/fRAGes4kmka2zGzWj9dOG6Ta5srP2T39Jys8TaOOAk
oGOjfo03hJdygXGT3fhLVuGVNypH9eQcxtalUEJrE1VtrzfuyX9CSLNbzA1mrpVs+X9jN6Qvk=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

DBcaTb5XjomLdaDT7+TKZ/I4jAmiLgW5P1e4HrNhepcHiMqSUkovEjk77zqbZrXGG7bI5UoE13mlek0hZD3C02MMTWHF3ZHw9
FY3c1hTtwdf54bfgTXki0dQpORbSzneckT7lmOh7GTSUS3eany7ICBWIWYQUrfW9eHybXSAQcQ=

C. Kevin Fraga Moreno
Director de Mercados

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-03-00	VERSIÓN:	01