



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Mercados

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	30
VII	Autorizaciones	31

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

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

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

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:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-03-01	Información vía dirección y administrador de mercados.	10
PC-07-03-02	Concesión de Local.	12
PC-07-03-03	Traspaso de Local.	15
PC-07-03-04	Cambio de Giro.	17
PC-07-03-05	Ampliación de Giro.	19
PC-07-03-08	Permiso para suspensión temporal de actividades en mercados.	21
PC-07-03-09	Renuncia de no a local comercial en mercado municipal.	23
PC-07-03-10	Petición de rehabilitación y reparación menor en mercados.	25
PC-07-03-11	Anuencia Refrendo de Licencia.	27

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

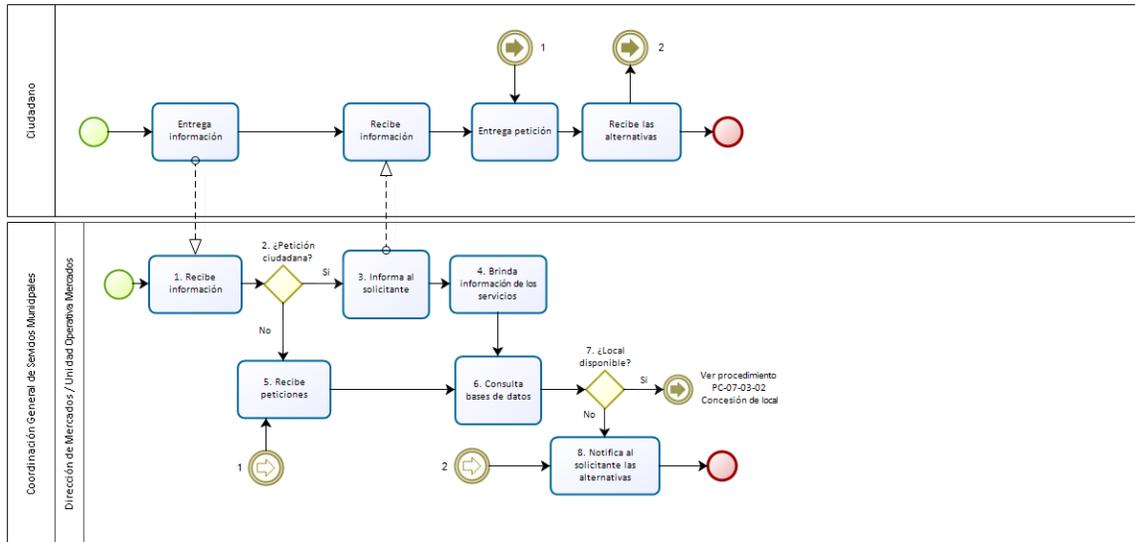
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Información vía dirección y administrador de mercados.		
Objetivo del Procedimiento:	Orientar a las personas físicas y jurídicas interesadas en ejercer la actividad comercial o de prestación de servicios dentro de los mercados municipales, proporcionándoles información clara y accesible para la realización de los trámites tendientes a la obtención de las licencias, permisos o autorizaciones.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe información (quejas, movimientos de locatarios) por parte del Ciudadano o Administrador.	Dirección de Mercados	N/A
2. ¿Petición ciudadana?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que sí sea petición ciudadana, pasa al punto 3.	N/A	N/A
En caso de que no sea petición ciudadana, pasa al punto 5.	N/A	N/A
3. Informa al solicitante el servicio que necesita.	Dirección de 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.	Dirección de Mercados	N/A
5. Recibe peticiones de locatarios.	Dirección de Mercados	N/A
6. Consulta bases de datos en de los movimientos en locales para verificar disponibilidad de local.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
7. ¿Local disponible?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que si este el local disponible pasa al procedimiento PC-07-03-02 Concesión de local.	N/A	N/A
En caso de que no exista local disponible, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Notifica de forma verbal al solicitante las alternativas que proceden dentro de los mercados y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que toda solicitud de cualquier persona física y jurídica sea atendida y contestada de manera puntual. Que se trate con respeto a toda persona que ingresa a la oficina de la Dirección de Mercados. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la atención a cualquier persona física y jurídica sea amable.
Producto final:	Proporcionar información
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

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:	N/A	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Concesión de Local		
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar concesiones para la prestación del servicio público de mercados, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.		

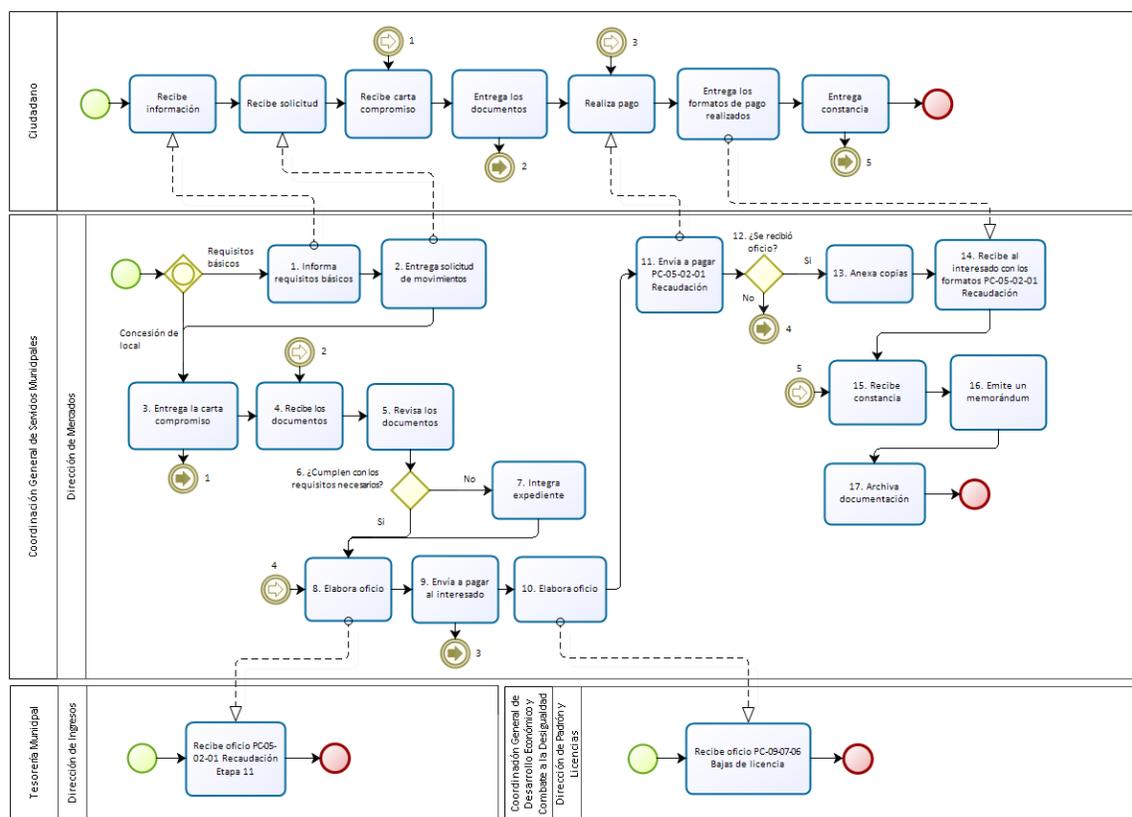
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser requisitos básicos, pasa a la actividad 1.	Dirección de Mercados	N/A
En caso de ser concesión de local disponible, pasa a la actividad 3.	Dirección de Mercados	N/A
1. Informa requisitos básicos: original y dos copias fotostáticas del comprobante de domicilio (máximo de 90 días de vencido) que pueden ser recibos de energía eléctrica, predial, teléfono, estados de cuenta bancarios.; 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.	Dirección de Mercados	N/A
2. Entrega solicitud de movimientos para su llenado por parte del interesado, pasa a la actividad 3.	Dirección de Mercados	N/A
3. Entrega de la carta compromiso para su llenado y firma por parte del interesado.	Dirección de Mercados	N/A
4. Recibe los documentos probatorios descritos debidamente integrados y en sus casos firmados.	Dirección de Mercados	N/A
5. Revisa los documentos probatorios entregados.	Dirección de Mercados	N/A
6. ¿Cumplen con los requisitos necesarios?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que no cumpla, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que si cumpla, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
7. Integra expediente, pasa a la actividad 8.	Dirección de 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.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
9. Envía a pagar al interesado. Área funcional responsable: Multitrámite Mercados.	Dirección de 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	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
11. Envía a pagar al interesado. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Mercados	N/A
12. ¿Se recibió oficio?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que no haya recibido el oficio, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que si haya recibido el oficio, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13. Anexa copias de acuse de recibido de dichos oficios al expediente del locatario.	Dirección de 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.	Dirección de Mercados	N/A
15. Recibe constancia del pago del movimiento.	Dirección de Mercados	N/A
16. Emite un memorándum informando al Coordinador del Mercado Municipal que corresponda en torno a la entrega del local correspondiente.	Dirección de Mercados	Word
17. Archiva documentación del movimiento concluido y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Otorgar locales o espacios ubicados en los mercados municipales disponibles, a favor de nuevos comerciantes, previa solicitud y presentación de requisitos correspondientes. De no cumplir con la información requerida, se desecharán las solicitudes presentadas. Sujetarse a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Artículo 103, 107 y 108. Cumplir con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Artículo 24. Cumplir con Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2020. Artículo 67 Fracción I, 68 Inciso a) y 119 Fracción I letra h), i). Cumplir con el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 17, 18, 25 y 27.
Producto final:	Concesión de local o espacio ubicado en un mercado municipal
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-18 Concesión de local

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

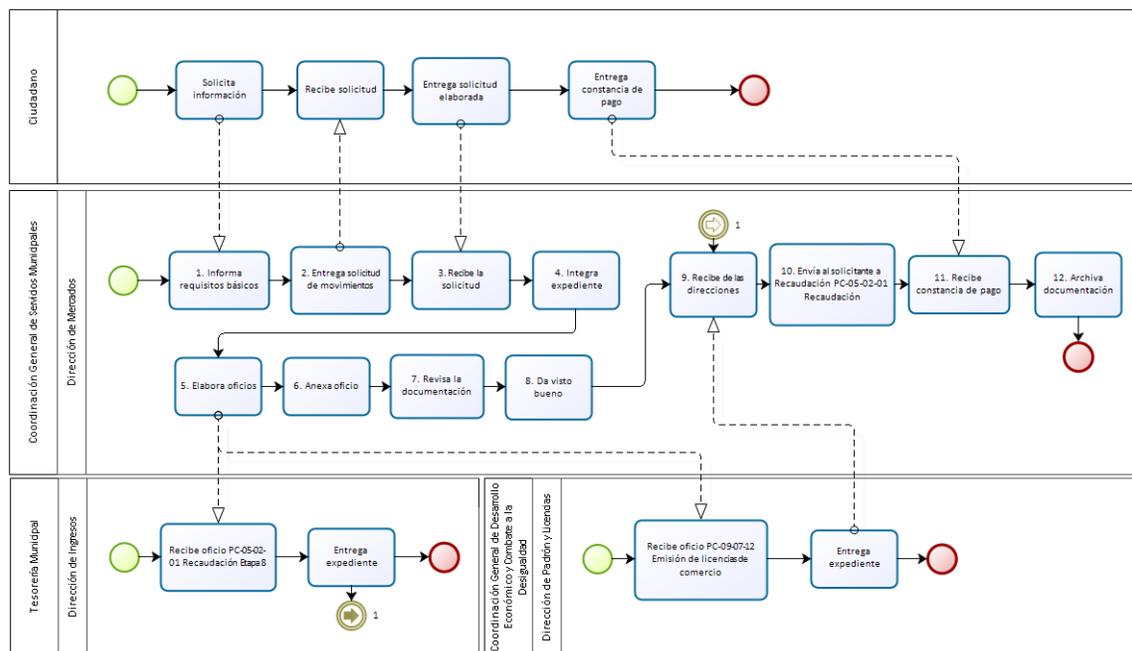
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Traspaso de Local		
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar el cambio de titular de la concesión de un local en un mercado municipal, apegándose a los criterios de las leyes y reglamentos vigentes.		

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.	Dirección de Mercados	N/A
2.- Entrega solicitud de movimientos al ciudadano.	Dirección de Mercados	N/A
3.- Recibe la solicitud donde vienen los requisitos para el movimiento.	Dirección de Mercados	N/A
4.- Integra expediente.	Dirección de 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.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
6.- Anexa oficios al expediente.	Dirección de Mercados	N/A
7.- Revisa la documentación.	Dirección de Mercados	N/A
8.- Da visto bueno y turna expediente a dirección donde acudirán el cedente y el adquirente de local.	Dirección de Mercados	N/A
9.- Recibe de dirección expediente autorizado.	Dirección de 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.	Dirección de Mercados	N/A
11.- Recibe constancia de pago del movimiento.	Dirección de Mercados	N/A
12.- Archiva documentación del movimiento y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la continuidad de la actividad comercial en los mercados municipales, mediante el traspaso de concesiones a nuevos locatarios. De no cumplir con la información requerida, se desecharán las solicitudes presentadas. Sujetarse a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Artículo 24. Cumplir con Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2020. Artículo 67 Fracción I, 68 Inciso b) y 119 Fracción I letra h), i). Cumplir con el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 35.
Producto final:	Traspaso de Local
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-39 Traspaso de Local

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

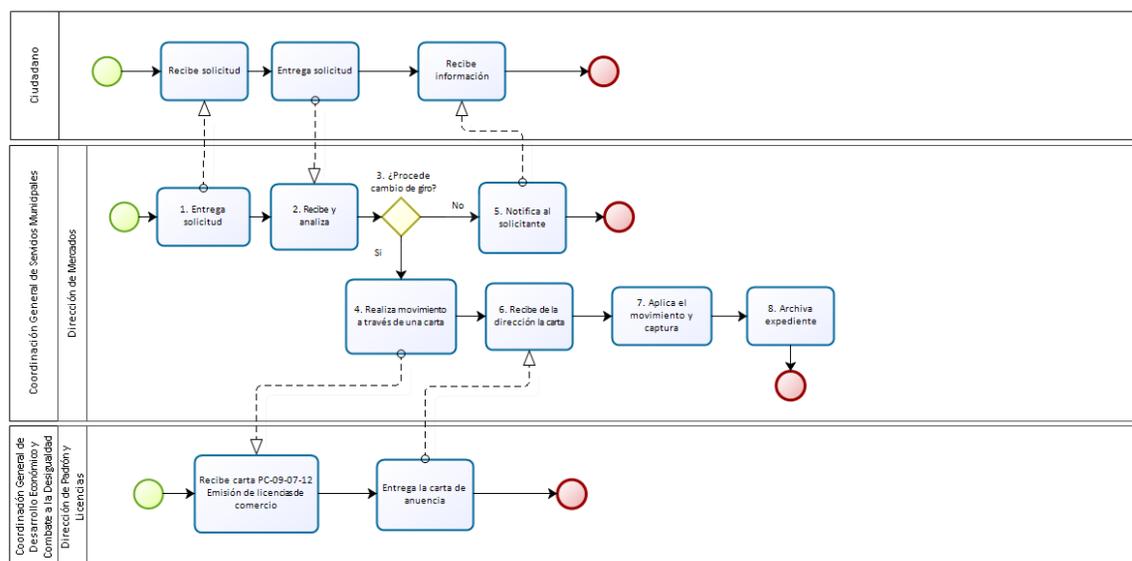
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Giro		
Objetivo del Procedimiento:	Valorar las solicitudes de cambio de giro, atendiendo la variedad de los comercios activos en los mercados municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Entrega solicitud de movimientos.	Dirección de Mercados	N/A
2.- Recibe y analiza la solicitud.	Dirección de Mercados	N/A
3.- ¿Procede cambio de giro?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que si proceda el cambio de giro, pasa al punto 4.	N/A	N/A
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.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
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	Dirección de Mercados	N/A
6.- Recibe de dirección la carta de anuencia firmada y autorizada.	Dirección de Mercados	N/A
7.- Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo el cambio de giro.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
8.- Archiva expediente del Usuario en archivo general y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El locatario titular del permiso dentro del mercado municipal podrá efectuar cambio de giro que será de actividad legal, previa autorización de la autoridad municipal correspondiente. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Artículo 24. Cumplir con Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2020. Artículo 119 Fracción I letra h), i). Cumplir con el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 30.
Producto final:	Cambio de Giro
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-41 Cambio de Giro

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

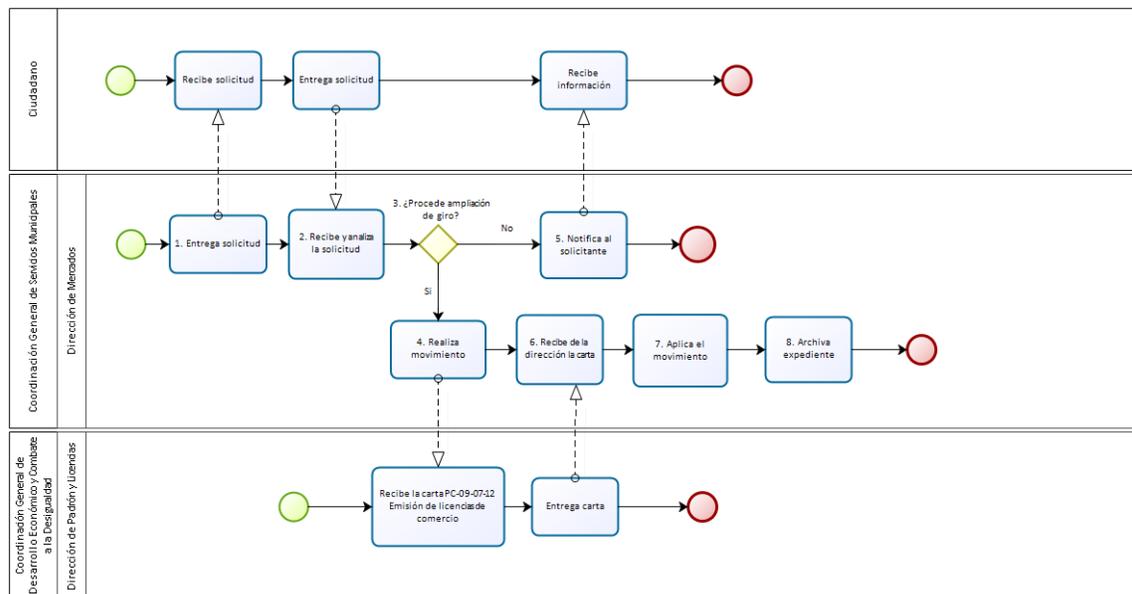
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-ENE-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	02
Nombre del Procedimiento:	Ampliación de Giro		
Objetivo del Procedimiento:	Valorar las solicitudes de ampliación de giro, atendiendo la variedad de los comercios activos en los mercados municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Entrega solicitud de movimientos.	Dirección de Mercados	N/A
2.- Recibe y analiza la solicitud.	Dirección de Mercados	N/A
3. ¿Procede ampliación de giro?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que si proceda la ampliación de giro, pasa al punto 4.	N/A	N/A
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.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
En caso de que no proceda la ampliación de giro, pasa al punto 5.	N/A	N/A
5.- Notifica al solicitante las alternativas que proceden dentro del mercado y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
6.- Recibe de la dirección la carta de anuencia firmada y autorizada.	Dirección de Mercados	N/A
7.- Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo la ampliación del giro.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
8.- Archiva expediente del Usuario en archivo general y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El locatario titular del permiso dentro del mercado municipal podrá efectuar ampliación de giro que será de actividad legal, previa autorización de la autoridad municipal correspondiente. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Artículo 24. Cumplir con Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2020. Artículo 119 Fracción I letra h), i). Cumplir con el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 30.
Producto final:	Ampliación de Giro
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-42 Ampliación de Giro

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

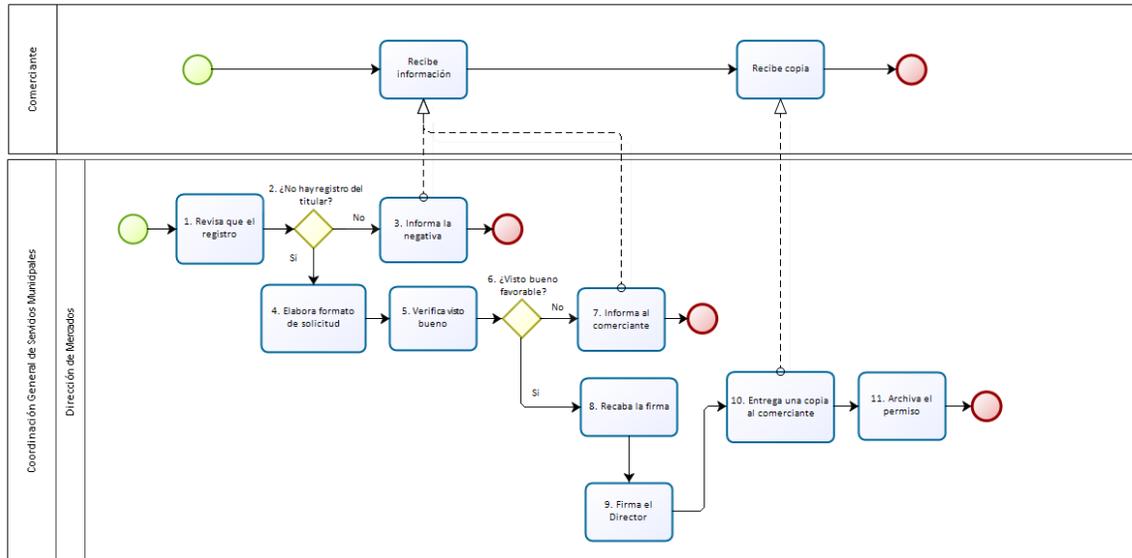
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Permiso para suspensión temporal de actividades en mercados		
Objetivo del Procedimiento:	Generar el permiso de suspensión temporal de actividades cuando exista causa justificada para ello.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
2. ¿No hay registro del titular?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de no tener registro del Ciudadano, pasa al punto 3.	N/A	N/A
3.- Informa la negativa de no proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4.- Elabora formato de solicitud de suspensión temporal de actividades por máximo 60 días firmado por el locatario interesado.	Dirección de Mercados	Word
5.- Verifica visto bueno del Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A
6. ¿Visto bueno favorable?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que no sea visto bueno favorable, pasa al punto 7.	N/A	N/A
7.- Informa al Comerciante que no se le puede proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que si sea visto bueno favorable, pasa al punto 8.	N/A	N/A
8.- Recaba la firma del Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A
9.- Firma el Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A
10.- Entrega una copia al Comerciante.	Dirección de Mercados	N/A
11.- Archiva el permiso y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de permiso para suspensión temporal de actividades en mercados, deberán presentarse en la Dirección de Mercados obligatoriamente al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada de suspensión. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Artículo 24. Cumplir con el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 36.
Producto final:	Suspensión temporal de actividades
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-124 Suspensión temporal de actividades

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

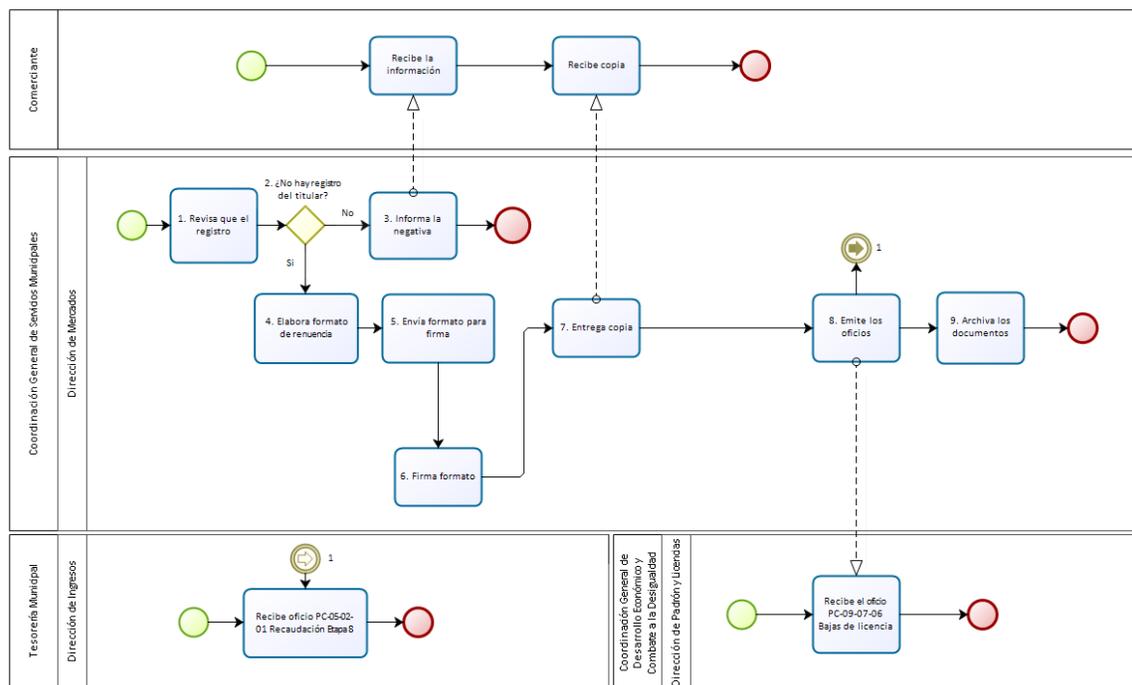
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Renuncia de no a Local Comercial en Mercado Municipal		
Objetivo del Procedimiento:	Concluir los derechos y obligaciones de los locatarios, en relación a las concesiones de los locales comerciales en los mercados municipales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
2. ¿No hay registro del titular?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de no tener registro del Ciudadano, pasa al punto 3.	N/A	N/A
3.- Informa la negativa de terminar el padrón y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4.- Elabora formato de renuncia a local comercial en mercado municipal.	Dirección de Mercados	Word
5.- Envía formato para firma del Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A
6.- Firma formato el Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A
7.- Entrega una copia al Comerciante.	Dirección de 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.	Dirección de Mercados	Word
9.- Archiva los documentos con firma de recibido de las dependencias anteriores y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las peticiones de renuncia se deberán realizar con un mes de antelación a la fecha en que entregue totalmente desocupado el local concesionado. El locatario deberá estar regularizado y al corriente en el pago de los productos establecidos en la Ley de Ingresos vigente. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica
Producto final:	Renuncia de Local Comercial en Mercado Municipal
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

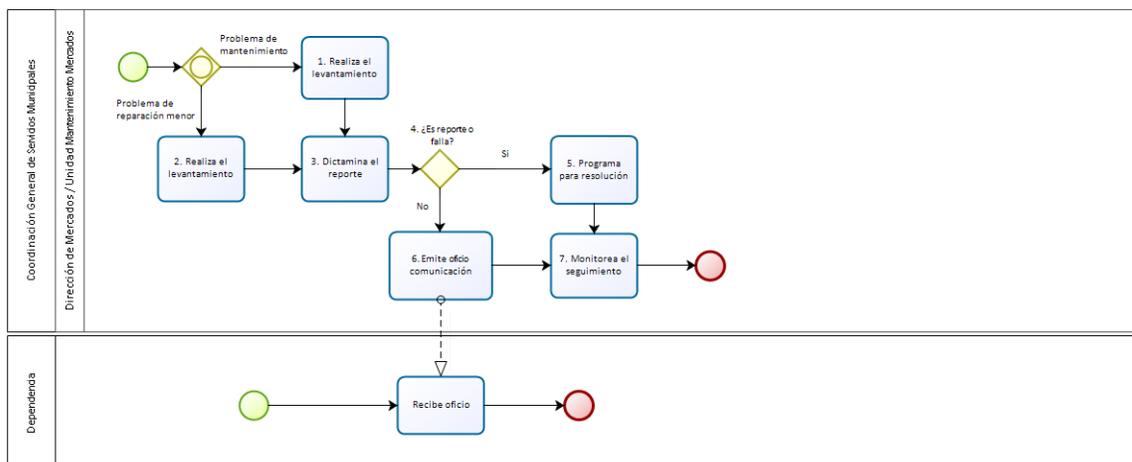
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	16-DIC-2016
Unidad:	Mantenimiento Mercados	Fecha de Actualización:	08-MAY-2020
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Petición de Rehabilitación y Reparación Menor en Mercados		
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar las solicitudes para realizar modificaciones o adaptaciones a los locales de los mercados municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Problema de mantenimiento, pase al punto 1.	N/A	N/A
En caso de ser Problema de reparación menor de edificios, pase al punto 2.	N/A	N/A
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.	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.	Mantenimiento Mercados	N/A
3.- Dictamina el reporte y en su caso derivar a otras unidades del Gobierno Municipal.	Mantenimiento Mercados	N/A
4.- ¿Es reporte o falla?	Mantenimiento Mercados	N/A
En caso de ser reporte o falla, pasa al punto 5.	N/A	N/A
En caso de no ser reporte o falla, pasa al punto 6	N/A	N/A
5.- Programa para resolución.	Mantenimiento Mercados	N/A
6.- Emite oficio comunicación en el cual se remite a la dependencia correspondiente a la petición.	Mantenimiento Mercados	Word
7.- Monitorea el seguimiento de la petición remitida a otra dependencia municipal y termina procedimiento.	Mantenimiento Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las obras serán de carácter menor y deberán ejecutarse sujetándose a las especificaciones autorizadas por dichas autoridades y cuidando de mantener, en todo caso, el conjunto arquitectónico del inmueble. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 31.
Producto final:	Remozamiento menor de local
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-123 Permiso para remodelar el local

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

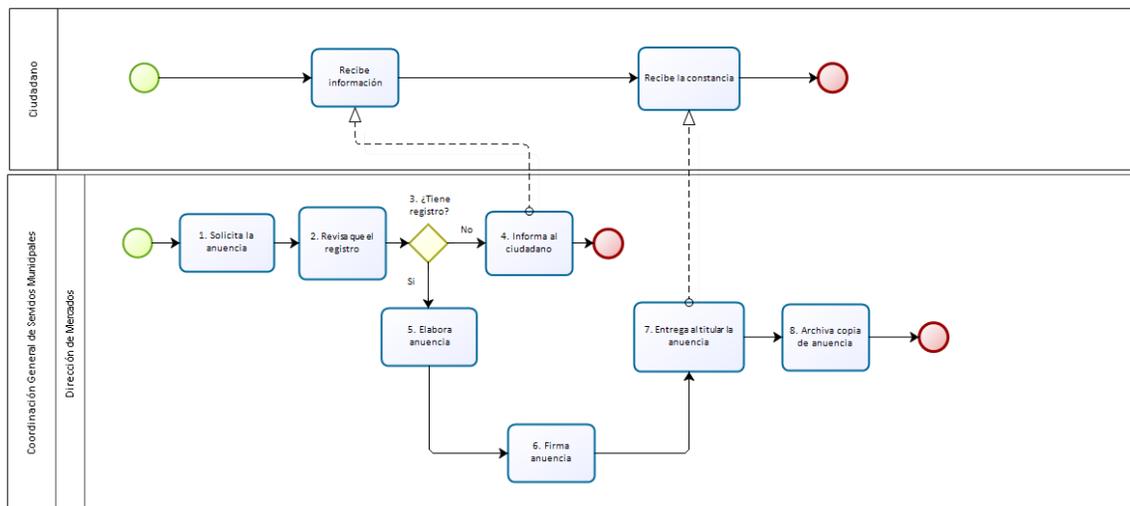
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	08-MAY-2020
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Anuencia Refrendo de Licencia		
Objetivo del Procedimiento:	Conceder el consentimiento de la Dirección de Mercados para continuar con la actividad comercial dentro de los mercados municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicita la anuencia en ventanilla.	Dirección de Mercados	N/A
2.- Revisa que el registro del titular de la concesión esté en el padrón.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
3.- ¿Tiene registro?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de no tener registro, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4.- Informa al Ciudadano porque no se le puede proporcionar la anuencia y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
En caso de que si tenga registro, pasa al punto 5	N/A	N/A
5.- Elabora anuencia de trabajo en mercado municipal.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
6.- Firma anuencia el Director de Mercados.	Dirección de Mercados	N/A
7.- Entrega al titular la anuencia firmada.	Dirección de Mercados	N/A
8.- Archiva copia de anuencia entregada al Comerciante y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la expedición de la carta de anuencia, el titular de la licencia deberá presentar los documentos requeridos apejándose a los criterios de las leyes y reglamentos vigentes. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Artículo 24. Cumplir con el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 29.
Producto final:	Carta de anuencia
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-122 Carta de anuencia

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Información vía dirección y administrador de mercados.

N/A

Procedimiento: Concesión de Local.

1. Solicitud de movimiento en Mercados Municipales

Procedimiento: Traspaso de Local.

1. Solicitud de movimiento en Mercados Municipales

Procedimiento: Cambio de Giro.

1. Solicitud de movimiento en Mercados Municipales

Procedimiento: Ampliación de Giro.

1. Solicitud de movimiento en Mercados Municipales

Procedimiento: Anuencia Refrendo de Licencia.

1. Oficio de Anuencia

Procedimiento: Permiso para suspensión temporal de actividades en mercados.

1. Formato de Solicitud de Suspensión Temporal de Actividades

Procedimiento: Renuncia de no a local comercial en mercado municipal.

N/A

Procedimiento: Petición de rehabilitación y reparación menor en mercados.

1. Formato de Solicitud para realizar Remozamiento y/o Modificaciones a Local.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Anuencia Refrendo de Licencia.- 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 36 del Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del 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.

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02

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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leFJOQkccFotlK0A6OZ31xolabzLF7J0bfDN3LRAYKNkWaK2gbVe2AdNWMzljMzCcXBTeev+77YTQ1xJCIRpQKjL+hv5F4zCGBF8n43LswP2FCCGIQ4dbHY=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Izh0etNuaVSRGI/8VnSGFtDsc8nMwOYPM7c+QvOpFHqzDNTCN8KhCaf/gLOv29aHkiK0Blht40SlqV9QShWOkjQOHmdD40XZnJdls3OUCResQ4MFcvT9JC1XUjW+7SPQuFxFKMFXgArAM9Yr/t+BhAiyQnBWgOWxevU=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNxfWQUY0g17FWjfTIPivN7se7eW1GBEJBjLmqP5us3raPimR2OjINWkQ4cx4Kw2pQswueYc7etS9IQjQnluOtmVkl7fPhzUMzgeAXMzKdx/+PZs13MbA+cm63LP7gqNmNEsbw8fRNF2/sp5nsUsvz9xhTEEoBP7o=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

DBcaTb5XjokrJ3NWWrMRPQxVI4WHIS3MuX+aa/14ZWIICDjtMmcR7d3MV3t5cPE2tCj0r+pniwyFON9Ype07G4bSk0YNNiksFA7nB0D3Y3jinoswVf9pu84xYrRg8+oOzWey5T3TrdZsTw3l+YuwLmDMuki5WXbRhmV4ES4HmM=

C. Kevin Fraga Moreno
Director de Mercados

ELABORÓ:	Dirección de Mercados		
FECHA DE EMISIÓN:	16-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-SEP-2020
CÓDIGO:	MP-07-03-00	VERSIÓN:	02