MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental

Gobierno de Zapopan

Ciudad de los niños

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	33
VII	Autorizaciones	37

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.

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.

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.

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.

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;

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.

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**PÁGINA**
PC-07-10-01	Administración de espacios públicos.	10
PC-07-10-02	Balizamiento.	18
PC-07-10-03	Recepción de documentos para la expedición de los permisos en vía pública y privada.	20
PC-07-10-04	Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos.	22
PC-07-10-05	Operatividad diaria en tianguis.	24
PC-07-10-06	Operativos de ordenamiento, festividades y eventos especiales (Día de muertos, 10 de mayo, romería, eventos especiales)	26
PC-07-10-07	Seguimiento de quejas del ciudadano.	29

V. 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:	20-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Emisión:	08-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Regular administrativamente el comercio que se ejerce en los tianguis, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Atención de quejas.	1.1 ¿Existe Comerciante en padrón?	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	En caso de que no exista el comerciante en padrón, pasa al punto 1.2.	N/A	N/A
	En caso de que si exista el comerciante en padrón, pasa al punto 1.3.	N/A	N/A
	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 Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	1.3 Revisa gafete de identificación del comerciante.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	1.4 Presenta queja	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	1.5 Analiza el tipo de queja de comerciante y/o ciudadano.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	1.6 Revisa y verifica la queja vía radio para darle solución con el jefe de tianguis, comerciante, ciudadano y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
2.- Carta de registro en padrón de tianguis	En caso de ser carta de registro, pasa al punto 2.1	N/A	N/A
	En caso de ser baja, pasa al punto 3.1	N/A	N/A
	En caso de ser alta al padrón , pasa al punto 3.10	N/A	N/A
	En caso de ser permiso, pasa al punto 4.1	N/A	N/A
	2.1 Informa sobre la carta de registro en padrón de tianguis en ventanilla.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	2.2 Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	2.3 ¿Tiene registro?	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	En caso de no tener registro, pasa al punto 2.4	N/A	N/A
	En caso de que si tenga registro, pasa al punto 2.5	N/A	N/A
	2.4 Informa al ciudadano porque no se le puede proporcionar la carta y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	2.5 Elabora la carta de registro en padrón de tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	2.6 Firma carta el jefe administrativo.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	2.7 Entrega al titular la carta firmada.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	2.8 Archiva copia de carta entregada al comerciante y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
3.- Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.	3.1 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 Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis

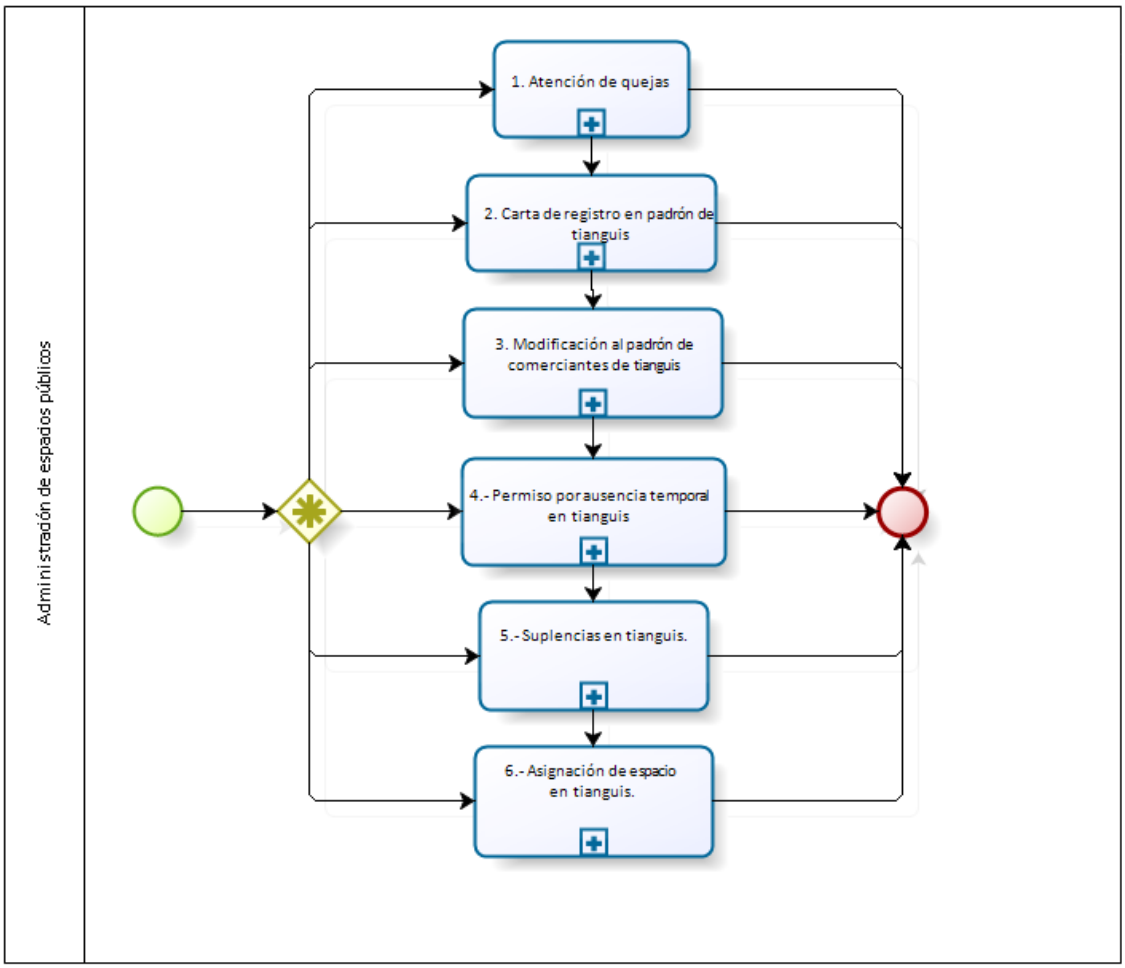
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	3.2 Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón de comerciantes para proceder a darlo de baja.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	3.3 Solicita a ventanilla verificar la información por medio de archivos de padrones de trimestres atrasados que efectivamente tiene acumuladas las faltas.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	3.4 Conforma expediente con la hoja en donde se indica el registro de faltas del comerciante dado de baja.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.5 Recibe y revisa expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.6 Firma expediente el coordinador, jefe operativo de Tianguis	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.7 Entrega el expediente firmado a ventanilla y realiza la modificación al padrón de comerciantes de tianguis en el sistema electrónico.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	3.8 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 Operativa Tianguis	N/A
	3.9 Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.10 Da de alta al comerciante porque es constante en acudir al tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	3.11 Verifica su constancia por medio de la lista de asignación de lugares.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.12 Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	3.13 Solicita por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.14 Verifica en ventanilla la información por medio de la lista de asignación de lugares.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.15 Conforma expediente con las hojas de listas de asignación de lugares.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.16 Recibe y revisa expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.17 Firma expediente el coordinador, Jefe Operativo de Tianguis	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.18 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 Operativa Tianguis	Excel y Sistema de Tianguis
	3.19 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 Operativa Tianguis	N/A
	3.20 Archiva expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.21 ¿Cambio de giro y corrección de nombre?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	En caso de ser cambio de giro y/o corrección de nombre, pasa al punto 3.22	N/A	N/A
	En caso que no sea cambio de giro, pasa al punto 3.24	N/A	N/A
	3.22 Informa al comerciante por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón, el cambio de giro.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	3.23 Integra al expediente las hojas del padrón de comerciantes que muestran las listas del giro anterior y del actual y pasa al punto 3.15.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	3.24 Informa al comerciante de la corrección de metraje, cambio de ubicación y/o inexistencia del lugar por medio del formato de solicitud de movimiento y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
4.- Permiso por ausencia temporal en tianguis.	4.1 Solicita la IFE el comerciante para ver que es el titular en algún espacio en tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.2 Solicita constancia médica si por enfermedad al comerciante.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.3 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 Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	4.4 ¿No hay registro del titular?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	En caso de no tener registro el ciudadano, pasa al punto 4.5.	N/A	N/A
	En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 4.6.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	4.5 Informa la negativa de no proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.6 Elabora formato de solicitud de permiso por ausencia temporal, mínimo 30 días, máximo por 60 días.	Unidad Operativa Tianguis	Word
	4.7 Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía telefónica.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.8 ¿Visto bueno favorable?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	En caso de que no sea visto bueno favorable, pasa al punto 4.9.	N/A	N/A
	En caso de que si sea visto bueno favorable, pasa al punto 4.10.	N/A	N/A
	4.9 Informa al comerciante que no se le puede proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.10 Recaba las firmas del comerciante y del Jefe Operativo de Tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.11 Firma el permiso por ausencia temporal.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.12 Entrega una copia al comerciante.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	4.13 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 Operativa Tianguis	N/A
	4.14 Saca 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 Operativa Tianguis	N/A
	4.15 Archiva el permiso y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
5.- Suplencias en tianguis.	5.1 ¿Suplencias en tianguis?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	En caso de que si sea suplencia, pasa al punto 5.2.	N/A	N/A
	En caso que no sea suplencia, pasa al punto 5.13	N/A	N/A
	5.2 Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	5.3 ¿Registro del titular?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	En caso de no haber registro del ciudadano, pasa al punto 5.4	N/A	N/A
	En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 5.5	N/A	N/A
	5.4 Informa que no se le puede proporcionar la suplencia y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	5.5 Elabora oficio de suplencia dirigido al coordinador de tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	Word y Sistema de Tianguis
	5.6 Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía teléfono.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	5.7 ¿Visto bueno favorable?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	En caso de que no sea favorable el visto bueno, pasa al punto 5.8.	N/A	N/A
	En caso de que si sea favorable el visto bueno, pasa al punto 5.9.	N/A	N/A

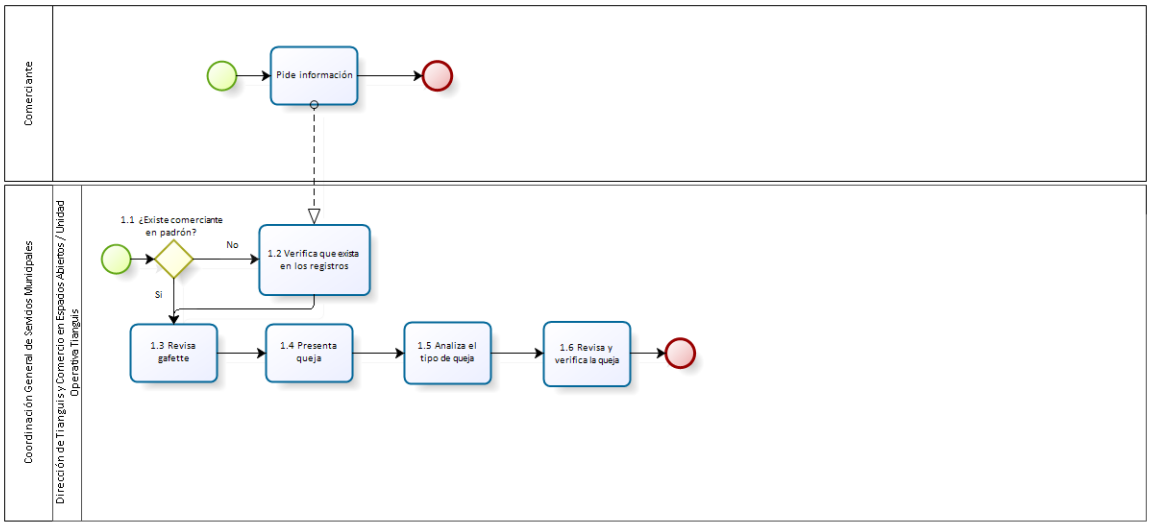
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	5.8 Informa al comerciante que no se le puede dar la suplencia y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	5.9 Recaba firma del Jefe Operativo de Tianguis	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	5.10 Firma la suplencia en tres tantos.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	5.11 Entrega una copia al comerciante, otra al coordinador y para expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	5.12 Archiva la suplencia y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	5.13 Anota en campo el coordinador a los comerciantes conforme fueron llegando en una lista de asignación de lugares y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
6.- Asignación de espacio en tianguis.	6.1 Asigna el coordinador el espacio en comitiva con los comerciantes.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	6.2 Nombra lista a los comerciantes del tianguis pasando lugar por lugar mencionando a la persona titular y poniendo faltas y asistencias.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
	6.3 Elabora reporte diario de tianguis que consiste en identificar el número faltas de los comerciantes fijos que no asistieron por ese día, y cuantas personas de rol asistieron y cuantos lugares libres quedaron, así como las observaciones según incidencias del día.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
	6.4 Archiva el reporte diario y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A

Políticas:	**Internas:** • Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en los artículos 7; Inciso A; Fracción II, 83, 84, 95, 96, 98 y 99. **Externas:** • Presentar Solicitud en formato oficial. • original y dos copias de comprobante de domicilio. • Acta de nacimiento. • Identificación oficial. • Cuatro fotografías tamaño infantil o tomarse la foto digital (en la Jefatura de Tianguis) para la credencial. • Constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaria de Salud.
Producto final:	Registro/Modificación en padrón de tianguis. Permiso por ausencia temporal. Suplencia de tianguis. Asignación de espacio en tianguis.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

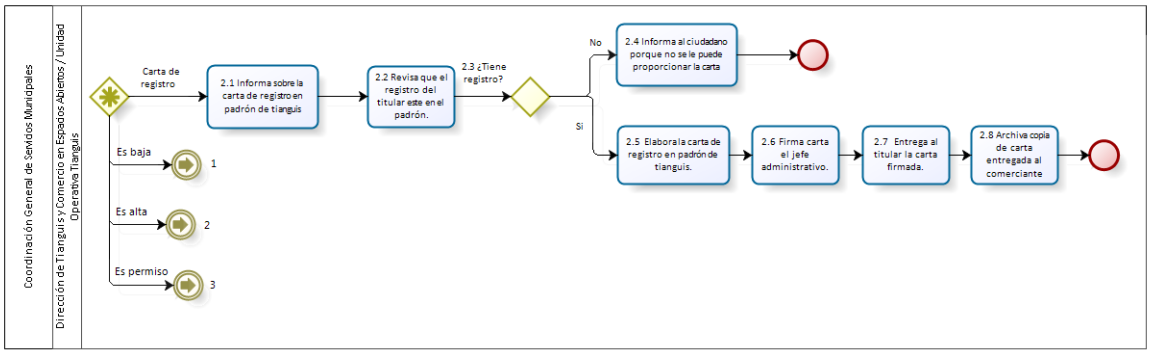
Índice


Administración de espacios públicos
1. Atención de quejas
2. Carta de registro en padrón de tianguis
3. Modificación al padrón de comerciantes de tianguis
4.- Permiso por ausencia temporal en tianguis
5.- Suplencias en tianguis.
6.- Asignación de espacio en tianguis.

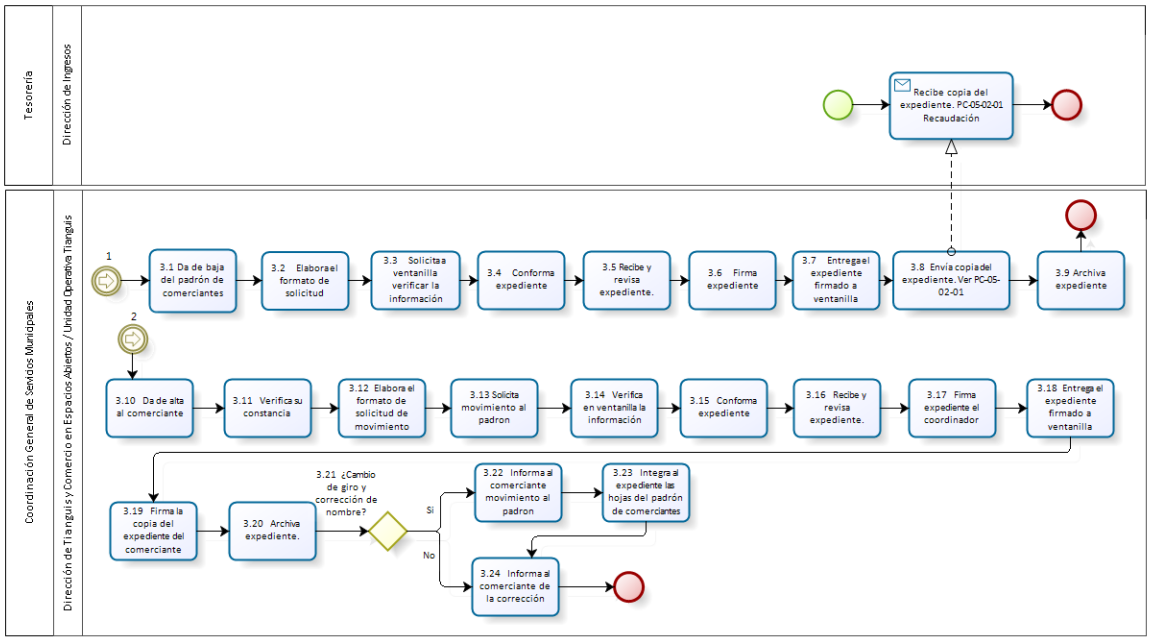
1.- Atención de quejas.



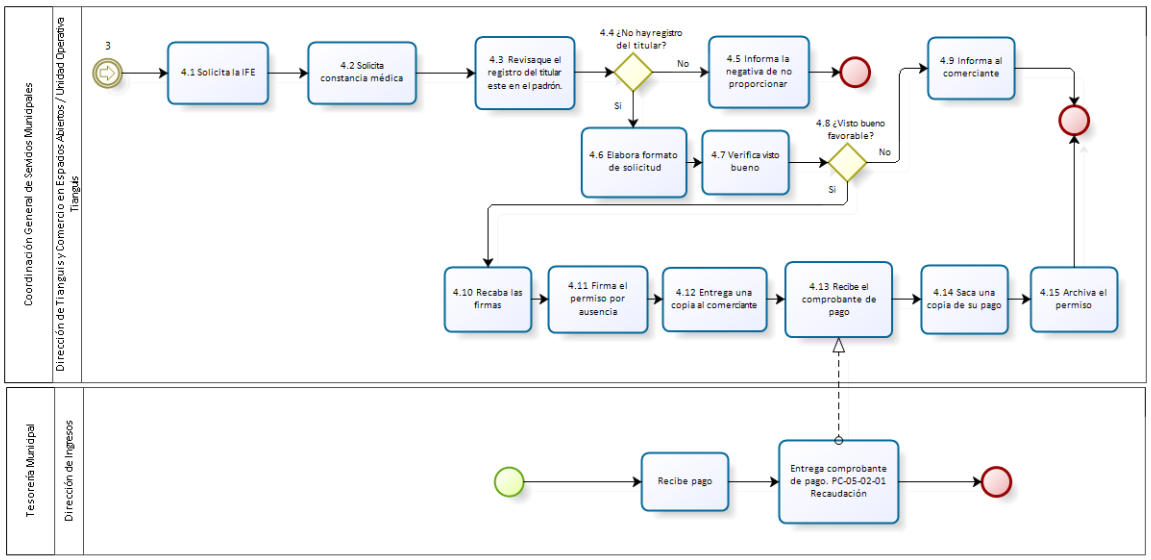
2.- Carta de registro en padrón de tianguis



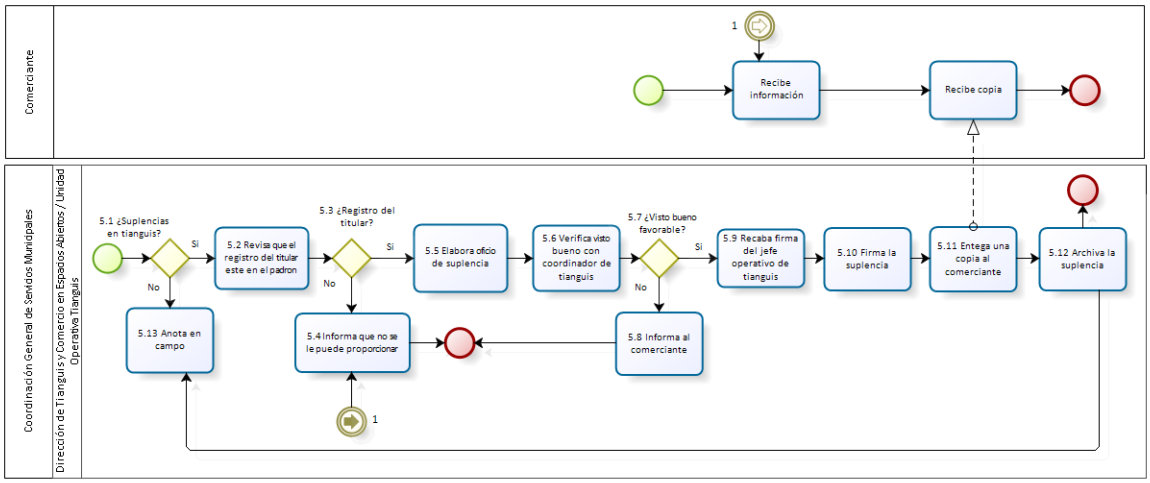
3.- Modificación al padrón de comerciantes de tianguis



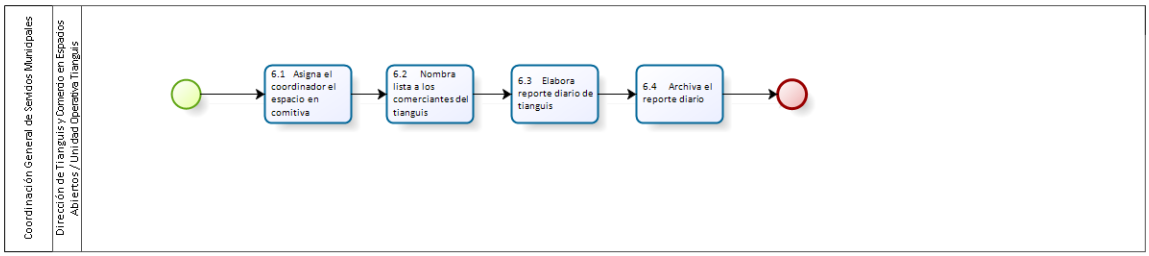
4.- Permiso por ausencia temporal en tianguis.



5.- Suplencias en tianguis.



6.- Asignación de espacio en tianguis.

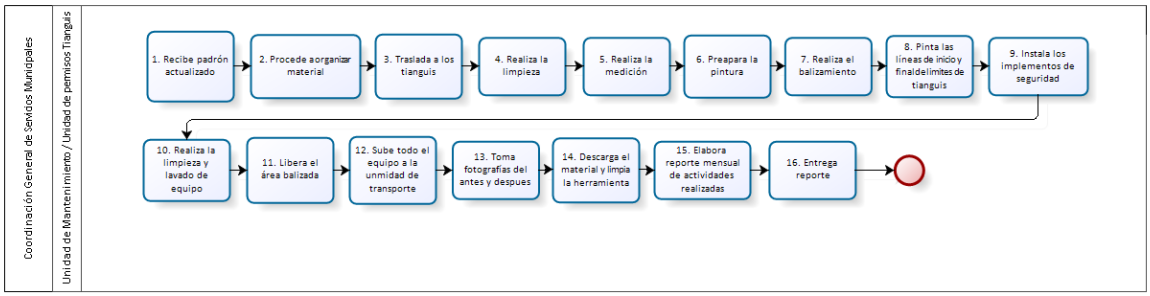


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-10-02
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Actualización:	20-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Tianguis	Fecha de Emisión:	08-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Balizamiento	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Control operativo de la instalación de cada puesto en tianguis en concordancia con los padrones oficiales de la Dirección.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe padrón actualizado y revisado por parte de la Unidad de Permisos Tianguis	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
2. Procede a organizar material, herramienta y personal encomendado a balizamiento.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
3. Traslada a los tianguis asignados el personal.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
4. Realiza la limpieza previa en los tianguis en la superficie a balizar mediante barrido manual.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
5. Realiza la medición y marcaje de puntos de referencia para iniciar el balizamiento.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
6. Prepara la pintura con solvente para dar el inicio.	Unidad de Permisos Tianguis	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 Permisos Tianguis	N/A
8. Pinta las líneas de inicio y final de los límites del tianguis.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
9. Instala los implementos de seguridad conos y fantasmas para advertencia de área de trabajo en área vehicular.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
10. Realiza la limpieza y lavado del equipo utilizado en el balizamiento.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
11. Libera el área balizada retirando los elementos de advertencia de seguridad.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
12. Sube todo el equipo a la unidad de transporte y se retira del lugar.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
13. Toma fotografías del antes y después del balizamiento.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
14. Descarga el material y limpia la herramienta que se utilizó con solvente.	Unidad de Permisos Tianguis	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 Permisos Tianguis	Excel
16. Entrega reporte a la Unidad correspondiente para su conocimiento y termina procedimiento.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A

Políticas:	**Internas:** • Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en los artículos 83, 84; Fracción IV y 92; fracción I y II. **Externas:** • No Aplica.
Producto final:	Puestos delimitados con marcas en piso en todos los tianguis para evitar invasiones o extensiones.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

FLUJO

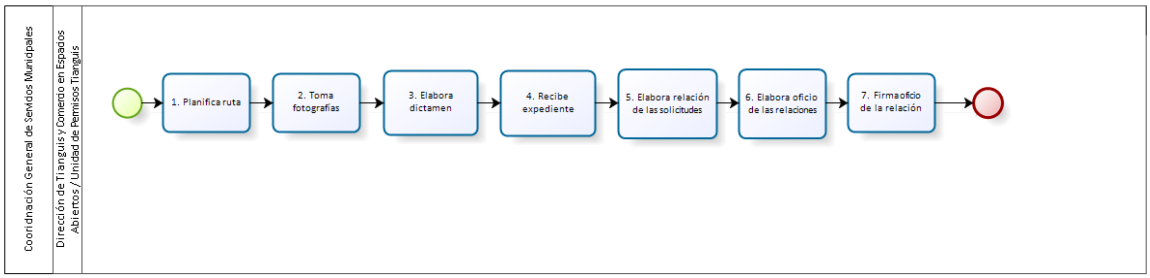

Coordinación General de Servicios Municipales
Unidad de Mantenimiento / Unidad de permisos Tianguis
1. Recibe padrón actualizado
2. Procede aorganizar material
3. Traslada a los tianguis
4. Realiza la limpieza
5. Realiza la medición
6. Preapara la pintura
7. Realiza el balizamiento
8. Pinta las líneas de inicio y finaldelimites de tianguis
9. Instala los implementos de seguridad
10. Realiza la limpieza y lavado de equipo
11. Libera el área balizada
12. Sube todo el equipo a la unmidad de transporte
13. Toma fotografías del antes y despues
14. Descarga el material y limpia la herramienta
15. Elabora reporte mensual de actividades realizadas
16. Entrega reporte

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 Actualización:	20-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Permisos Tianguis	Fecha de Emisión:	08-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Recepción de documentos para la expedición de los permisos en vía pública y privada.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Entrega de documentación para obtener su permiso en la vía pública o privada.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Planifica ruta y realiza verificación en campo.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
2. Toma fotografías en el lugar.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
3. Elabora dictamen del trámite.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
4. Recibe expediente con verificación completa.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A
5. Elabora relación de las solicitudes verificadas.	Unidad de Permisos Tianguis	Excel
6. Elabora oficio de la relaciones de las solicitudes verificadas.	Unidad de Permisos Tianguis	Word
7. Firma oficio de la relación de las solicitudes verificadas.	Unidad de Permisos Tianguis	N/A

Políticas:	**Internas:** • Presentar la solicitud de permiso debidamente llenada. **Externas:** • Presentar INE • Presentar carta de manejo de alimentos por COFEPRIS (en caso de manejar alimentos). • Presentar constancia del curso de manejo gas y extintores por Protección Civil (esto en caso de utilizar gas).
Producto final:	Aceptar la documentación para realizar verificación donde se desea expedir el permiso.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

FLUJO

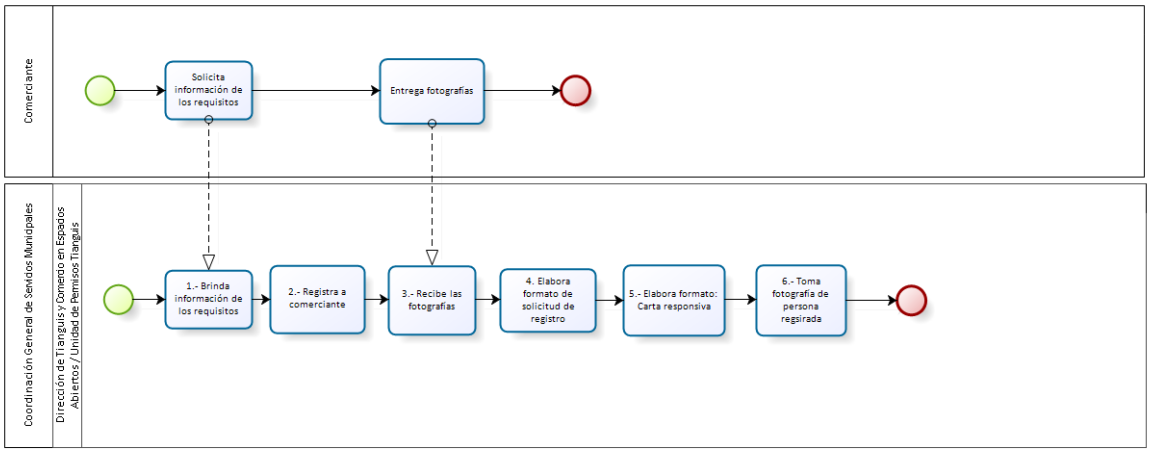

Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos / Unidad de Permisos Tianguis
1. Planifica ruta
2. Toma fotografías
3. Elabora dictamen
4. Recibe expediente
5. Elabora relación de las solicitudes
6. Elabora oficio de las relaciones
7. Firma oficio de la relación

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 Actualización:	20-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Permisos Tianguis.	Fecha de Emisión:	08-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y sus complementos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Obtener el permiso de juegos mecánicos		

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 de Permisos 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 de Permisos Tianguis	Excel y/o Sistema de Tianguis.
3.- Recibe las fotografías de sus juegos mecánicos, juegos complementarios y sus complementos.	Unidad de Permisos 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 de Permisos 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 de Permisos Tianguis	Excel y Sistema Integral.
6.- Toma de fotografía de persona registrada y termina procedimiento.	Unidad de Permisos Tianguis	Excel y Sistema Integral.

Políticas:	**Internas:** • Presentar la solicitud debidamente llenada e juegos mecánicos **Externas:** • Presentar INE. • Anuencia de delegaciones donde autoriza la instalación de juegos mecánicos. • Sello y firma del padre de la iglesia cuando sea evento religioso. • Dictamen de revisión del juego mecánico por parte de Protección Civil. • Póliza de seguro del juego mecánico.
Producto final:	Quedar registrado en el padrón de juegos mecánicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

FLUJO

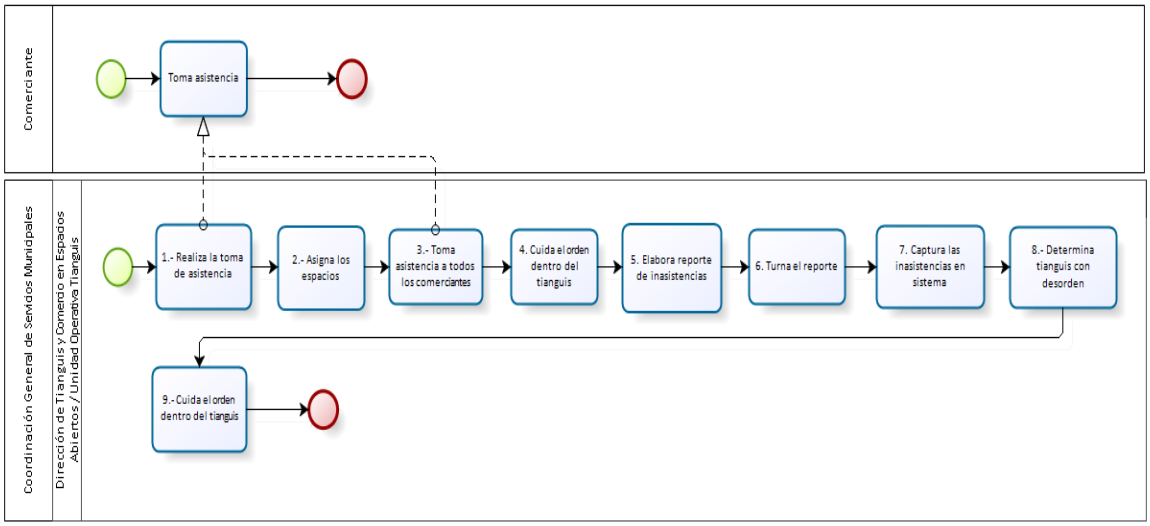

Comerciante
Solicita información de los requisitos
Entrega fotografías
Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos / Unidad de Permisos Tianguis
1.- Brinda información de los requisitos
2.- Registra a comerciante
3.- Recibe las fotografías
4. Elabora formato de solicitud de registro
5.- Elabora formato: Carta responsiva
6.- Toma fotografía de persona regsirada

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 Actualización:	20-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Emisión:	08-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Operatividad diaria en tianguis.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Regular operativamente el comercio que se ejerce en los tianguis, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.		

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 Operativa 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

Políticas:	**Internas:** • Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en los artículos 83, 84; fracción II, III y IV, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 97, 99 y 101. **Externas:** • Constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaria de Salud, en caso de giro de comida.
Producto final:	Información general del registro del Tianguis.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-06

FLUJO

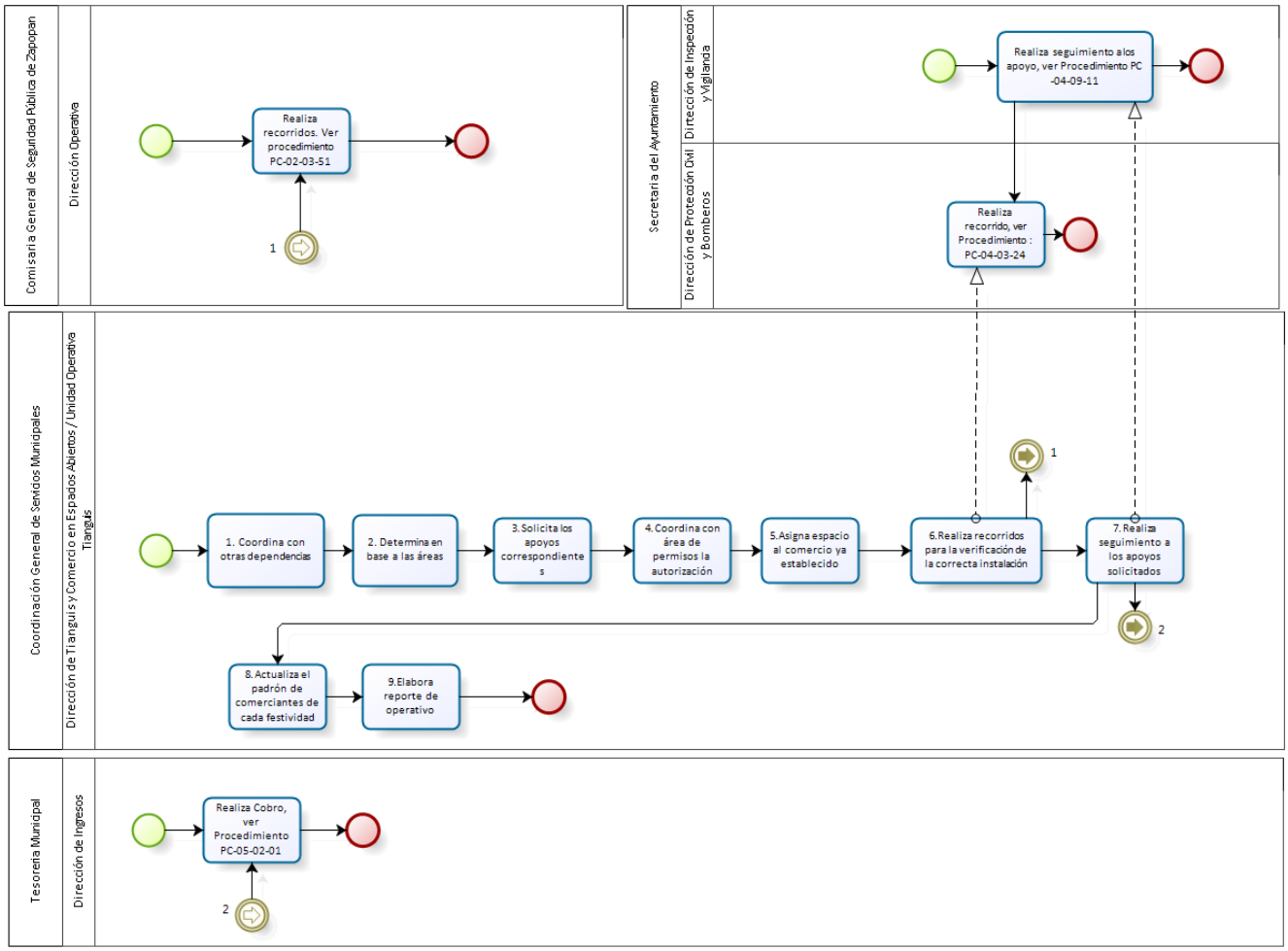

Comerciante
Toma asistencia
Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos / Unidad Operativa Tianguis
1.- Realiza la toma de asistencia
2.- Asigna los espacios
3.- Toma asistencia a todos los comerciantes
4. Cuida el orden dentro del tianguis
5. Elabora reporte de inasistencias
6. Turna el reporte
7. Captura las inasistencias en sistema
8.- Determina tianguis con desorden
9.- Cuida el orden dentro del tianguis

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 Actualización:	20-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Emisión:	08-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Operativos de ordenamiento, festividades y eventos especiales (Día de muertos, 10 de mayo, romería, eventos especiales)	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Instalación de comercio en festividades y eventos especiales de manera regulada en base a las reglamentaciones aplicables.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Coordina con otras dependencias para apoyo en campo, se solicita dictaminación de parte de las dependencias que organicen las festividades u operativos especiales, de las 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.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
3. Solicita los apoyos correspondientes a las dependencias externas para la atención antes y durante cada festividad o evento especial en base a las afectaciones identificadas por las fechas a comercios ya establecidos y áreas a utilizar	Unidad Operativa Tianguis	N/A
4. Coordina con área de permisos la autorización o no de los mismos o las condiciones y restricciones en las que podrán operar en caso de afectación por comercio ya establecido	Unidad Operativa Tianguis	N/A
5. Asigna espacio al comercio ya establecido en caso de poderse integrar y se dispone del resto del área para el comercio de festividad o evento especial.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
6. Realiza recorridos para la verificación de la correcta instalación en cumplimiento con las áreas autorizadas así como las medidas y restricciones impuestas por los reglamentos aplicables y las disposiciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos. Ver procedimiento PC-04-0324 Visto bueno en medidas de seguridad, así como de la Comisaria de Seguridad Publica. Ver procedimiento PC-02-03-51 Trámite logístico para eventos.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
7. Realiza seguimiento a los apoyos solicitados según corresponda a la festividad o evento especial, tales como Inspección de Reglamentos, ver procedimiento PC-04-09-11,operativos inspección y vigilancia, Recaudación Fiscal, Ver Procedimiento PC-05-02-01 Recaudación Seguridad Pública, Protección Civil, Dirección de Movilidad y Transporte, Etc.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
8. Actualiza el padrón de comerciantes de cada festividad o evento especial.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
9. Elabora reporte de operativo para la coordinación, se archiva padrón y reporte.	Unidad Operativa Tianguis	Word

Políticas:	**Internas:** • Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. **Externas:** • Presentar permiso pagado del evento anterior. • Comprobante de domicilio. • Identificación Oficial. • Comprobante de Domicilio. • En caso de giro de alimentos, constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaria de Salud. • En caso de Juegos Mecánicos, Permiso pagado de evento anterior. • Registro de cada juego mecánico en la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos. • Solicitud de permiso para festividades o eventos especiales para juegos mecánicos expedida por la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos. • Constancia de curso de manejo de extintores y primeros auxilios impartida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
Producto final:	Festividades y eventos especiales de acuerdo a la normatividad aplicable.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

FLUJO

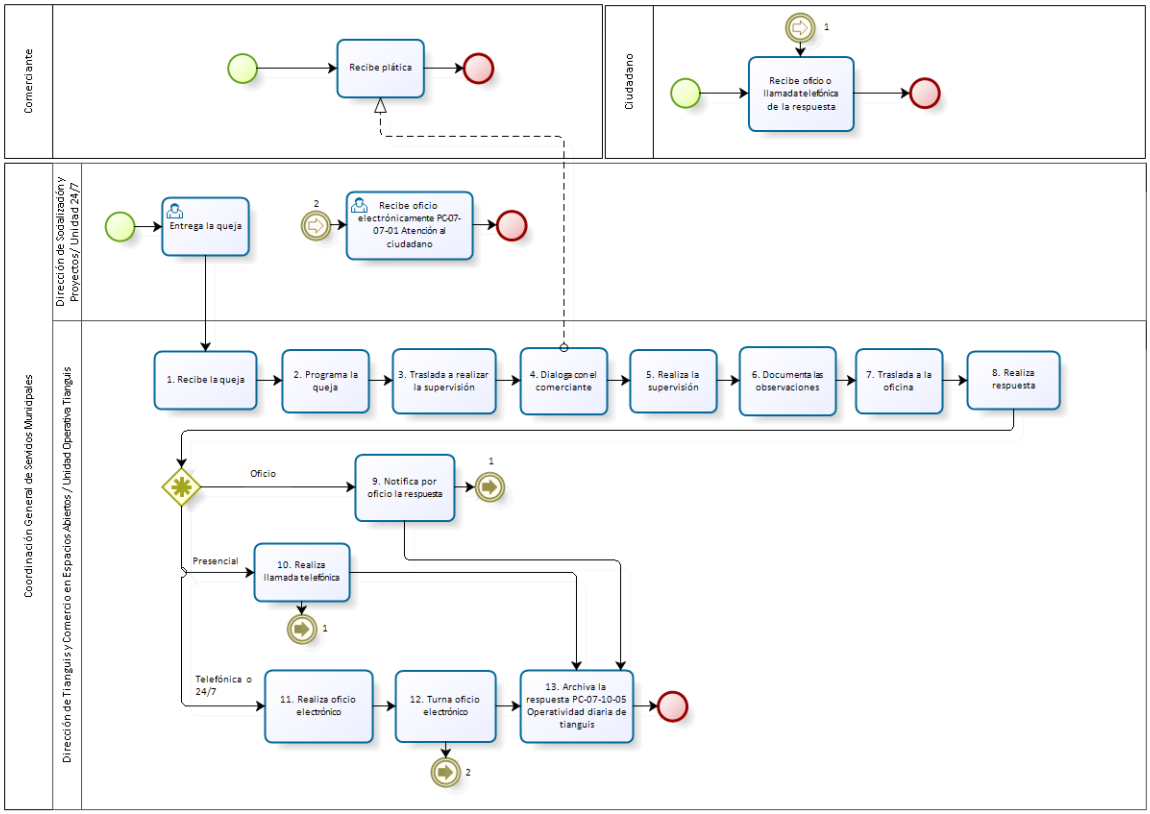

Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección Operativa
Realiza recorridos. Ver procedimiento PC-02-03-51
1
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Inspección y Vigilancia
Realiza seguimiento a los apoyo, ver Procedimiento PC -04-09-11
Dirección de Protección Civil y Bomberos
Realiza recorrido, ver Procedimiento : PC-04-03-24
Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos / Unidad Operativa Tianguis
1. Coordina con otras dependencias
2. Determina en base a las áreas
3. Solicita los apoyos correspondientes
4. Coordina con área de permisos la autorización
5. Asigna espacio al comercio ya establecido
6. Realiza recorridos para la verificación de la correcta instalación
7. Realiza seguimiento a los apoyos solicitados
8. Actualiza el padrón de comerciantes de cada festividad
9. Elabora reporte de operativo
1
2
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos
Realiza Cobro, ver Procedimiento PC-05-02-01
2

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 Actualización:	20-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Emisión:	08-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de quejas del ciudadano.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar atención a las quejas de los ciudadanos respecto al comercio que se instala en tianguis.		

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.	N/A	N/A
9. Notifica por oficio la respuesta de la queja al ciudadano en su domicilio que proporciono y pasa a la actividad 13.	Unidad Operativa Tianguis	Word
En caso de ser presencial, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
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-07-07-01 Atención al ciudadano.	Unidad Operativa Tianguis	Siebel e Internet
13. Archiva la respuesta de la queja y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-07-10-05 Operatividad diaria de tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A

Políticas:	**Internas:** • Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. **Externas:** • No aplica.
Producto final:	Atención a queja ingresada sobre comercio en tianguis.
Trámite/Trámite Ciudadano:	No aplica

FLUJO


Comerciante
Recibe plática
Ciudadano
1
Recibe oficio o llamada telefónica de la respuesta
Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de Socialización y Proyectos / Unidad 24/7
Entrega la queja
2
Recibe oficio electrónicamente PC-07-07-01 Atención al ciudadano
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos / Unidad Operativa Tianguis
1. Recibe la queja
2. Programa la queja
3. Traslada a realizar la supervisión
4. Dialoga con el comerciante
5. Realiza la supervisión
6. Documenta las observaciones
7. Traslada a la oficina
8. Realiza respuesta
Oficio
9. Notifica por oficio la respuesta
1
Presencial
10. Realiza llamada telefónica
1
Telefónica o 24/7
11. Realiza oficio electrónico
12. Turna oficio electrónico
2
13. Archiva la respuesta PC-07-10-05 Operatividad diaria de tianguis

ANEXOS

Procedimiento: Administración de espacios públicos.

N/A

Procedimiento: Balizamiento.

N/A

Procedimiento: Recepción de documentos para la expedición de los permisos en vía pública y privada.

N/A

Procedimiento: Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos.

N/A

Procedimiento: Operatividad diaria en tianguis.

N/A

Procedimiento: Operativos de ordenamiento, festividades y eventos especiales (Día de muertos, 10 de mayo, romería, eventos especiales)

N/A

Procedimiento: Seguimiento de quejas del ciudadano.

VI. 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.

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

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

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

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 Secretaria 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
- 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 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.

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.

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/leB/rDNopFT6nM3pZ13jX2wWa2gPVOKndLr9zwLV437uad0IHF
KjgguYSXdsqJugsYtNpKCdOZ6A1TJJLGmh2xWA2g7900jWxzrlt8Ii8m6OgAX+Mv9FjcpE=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8Ib33hxT2qbxZBfpa7VCkjGjRVKvRxcSy5IwcMPQ71w4esuxT9az/e2/fUAIHCHUr27OY7t4g2alsb5LQYIXVm3Id3DXxJ
rOQtNLCDBa87rSjwzO1QFHGpnZR7bESv43nCQfhFsj+lrrdpRSDtlkm60gIcIi5+pLD3M=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycrpFfHw8U6/atqnnL3q9LzTRpxsZP9j1mORAHqQSt4bBVOS9tcSMBcT968SzlRxDyxe8Hz5+WWQjw0XT+mHijg
kb5Ye0il35aP65B8PqVH6qjfTvwLW18xz+wqG1G8+46cOnFEUH0seb9PDzBGvVgK2Whdmsjnlw=

Ing. Jesús Alexandro Félix Gastelum
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

57UiHsD7vEwZJFf7wpcDeL1kmi7ZaOkd0E0tPMwG8BcxJRASKRL+/yvFoyXjKAgPiS2r53/2g9IzR1jG5e60dVVPs0Xf7IJZpiCkt9
byEHMl/xn+JaTvEk0/hsdJhNe2v5qv0xal8gLvXNKahbg0UvSwrZJYeVvwGi1oWVE4A8A=

Lic. Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández
Director de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos