



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

**Dirección de Mercados**





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES .....	32

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-08-02-01
<b>Fecha de Emisión</b>	10-ENE-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	10-ENE-2023	Verónica Morales Sánchez	Alta de manual por cambio de codificación

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-02-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



**Anuencia Refrendo de Licencia.**- Es un documento que el Titular solicita ante la Dirección de Mercados, mediante el cual la Dirección de Mercados otorga el consentimiento al titular del local comercial, para ejercer una actividad comercial en un local del mercado municipal. La anuencia es un requisito indispensable para realizar el refrendo de la licencia municipal.

**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.

Giro Comercial.

**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.

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-02-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 5 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-02-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 7 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

#### **D. 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.

#### **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

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## 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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-02-01	N/A	Información vía dirección y administrador de mercados.	13
PC-08-02-02	1	Concesión de Local.	15
PC-08-02-03	1	Traspaso de Local.	18
PC-08-02-04	1	Cambio de Giro.	20
PC-08-02-05	1	Ampliación de Giro.	22
PC-08-02-06	1	Suspensión temporal de actividades en mercados.	24
PC-08-02-07	N/A	Renuncia de no a local comercial en mercado municipal.	26
PC-08-02-08	1	Remozamiento menor de local en mercados.	28
PC-08-02-09	1	Carta de anuencia	30

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Información vía dirección y administrador de mercados.	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-08-02-02 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
Producto final:	Proporcionar información	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que toda solicitud de cualquier persona física y jurídica sea atendida y contestada de manera puntual.</li> <li>• Que se trate con respeto a toda persona que ingresa a la oficina de la Dirección de Mercados.</li> <li>• Que la atención a cualquier persona física y jurídica sea amable.</li> </ul>
--------------	--

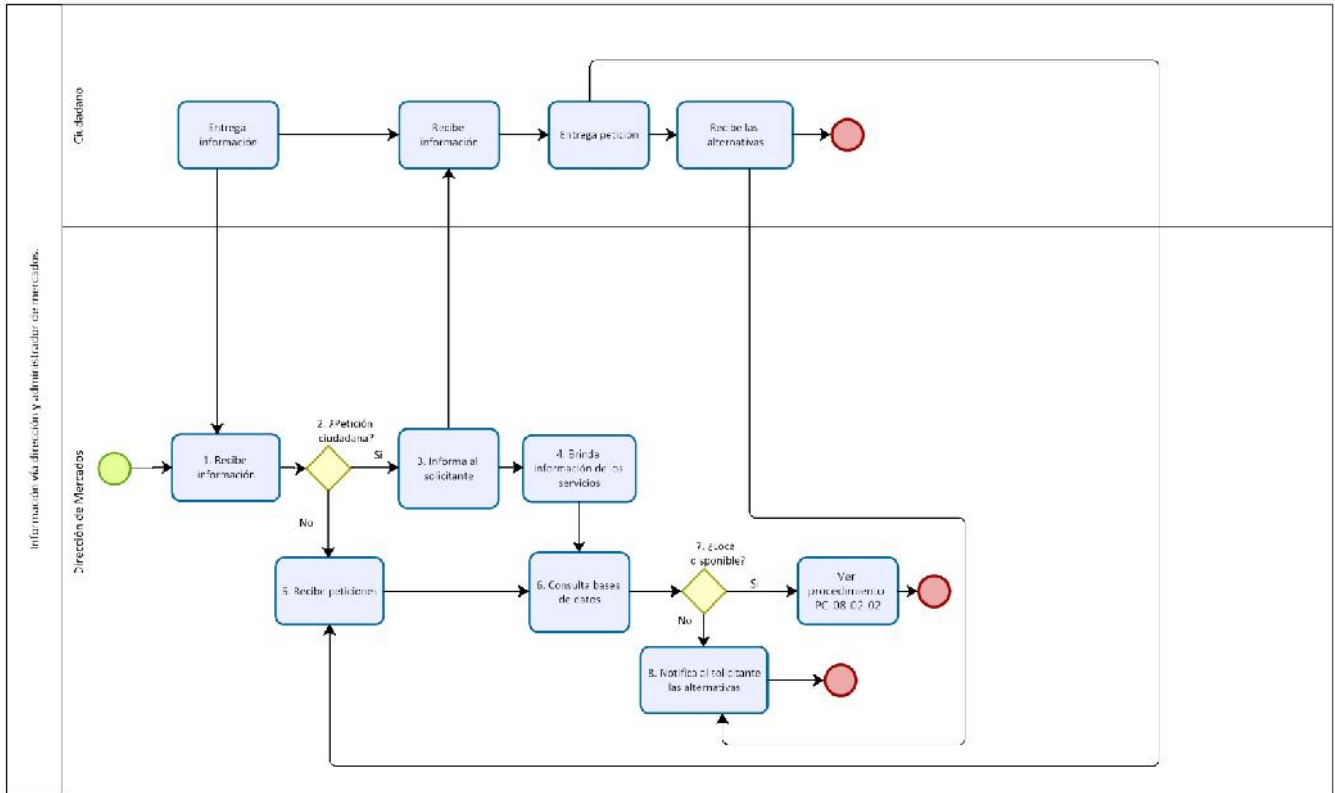
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Concesión de local	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar concesiones para la prestación del servicio público de mercados, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-04	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-10-03-10 Bajas de licencia de giro comercial	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
11. Envía a pagar al interesado. Ver procedimiento PC-06-01-04 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-06-01-04 Recaudación.	Dirección de Mercados	N/A
15. Recibe constancia del pago del movimiento.	Dirección de Mercados	N/A

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



16. Emite Carta Constancia de Entrega-Recepción de local, informando al Coordinador del Mercado Municipal que corresponda y se realiza la entrega física del local correspondiente.	Dirección de Mercados	N/A
17. Archiva documentación del movimiento concluido y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
Producto final:	Concesión de local o espacio ubicado en un mercado municipal	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

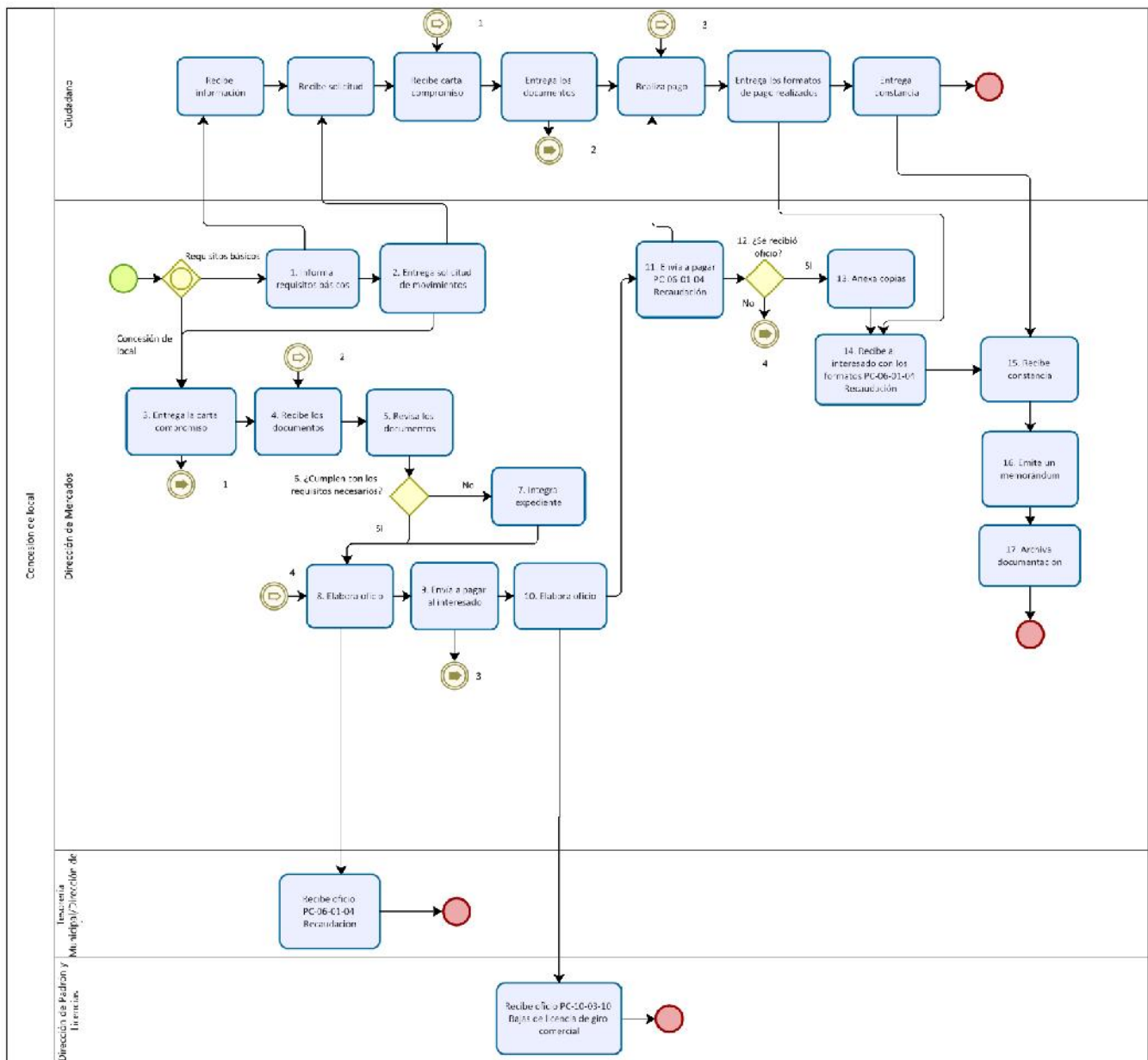
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar locales o espacios ubicados en los mercados municipales disponibles, a favor de nuevos comerciantes, previa solicitud y presentación de requisitos correspondientes.</li> <li>• De no cumplir con la información requerida, se desecharán las solicitudes presentadas.</li> <li>• Sujetarse a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMER-006	Concesión de local

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Traspaso de local	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Permite traspasar o ceder los derechos para ejercer una actividad comercial en un mercado municipal, apegándose a los criterios de las leyes y reglamentos vigentes.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.- Realiza la verificación física al local para visto bueno del traspaso.	Dirección de Mercados	N/A
6.- Elabora oficios para Recaudación Fiscal y Dirección de Padrón y Licencias. Ver procedimiento PC-06-01-04 Recaudación y PC-10-03-01 Alta de licencia de giro comercial.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
7.- Anexa oficios al expediente.	Dirección de Mercados	N/A
8.- Revisa la documentación.	Dirección de Mercados	N/A
9.- Da visto bueno y turna expediente a dirección donde acudirán el cedente y el cesionario.	Dirección de Mercados	N/A
10.- Recibe de dirección expediente autorizado.	Dirección de Mercados	N/A
11.- Envía al solicitante a Recaudación Fiscal para que le emitan su recibo de pago y darle la conclusión al movimiento. Ver procedimiento PC-06-01-04 Recaudación.	Dirección de Mercados	N/A
12.- Recibe constancia de pago del movimiento.	Dirección de Mercados	N/A
13.- Archiva documentación del movimiento y termina el procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
Producto final:	Traspaso de Local	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

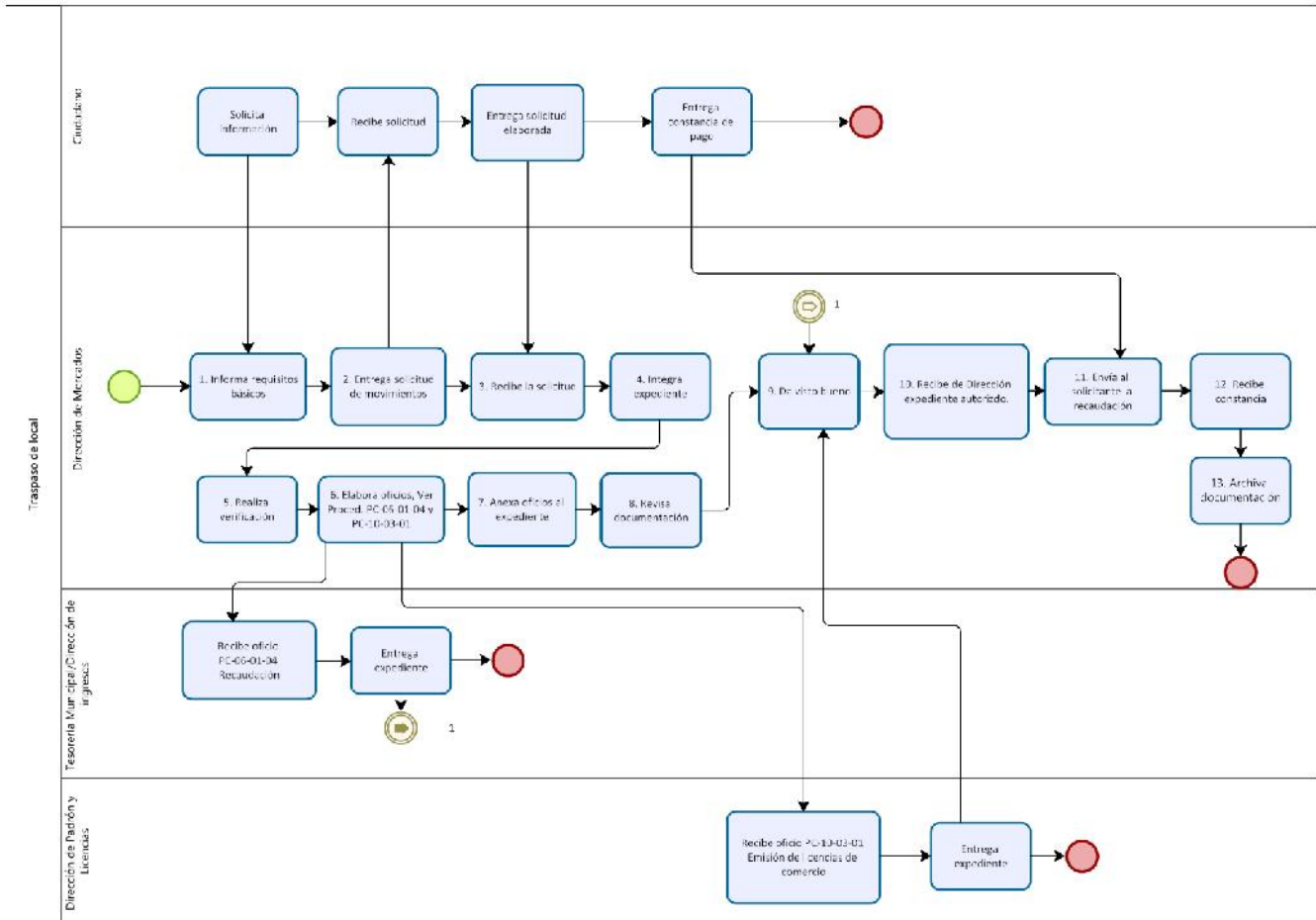
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la continuidad de la actividad comercial en los mercados municipales, mediante el traspaso de concesiones a nuevos locatarios.</li> <li>De no cumplir con la información requerida, se desearán las solicitudes presentadas.</li> <li>Sujetarse a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMER-005	Traspaso de Local

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-08-02-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 19 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cambio de giro	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Valorar las solicitudes de cambio de giro, atendiendo la variedad de los comercios activos en los mercados municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
En caso de que no proceda el cambio de giro, pasa al punto 5.	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-10-03-01 Alta de licencia de giro comercial.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
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
Producto final:	Cambio de Giro	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

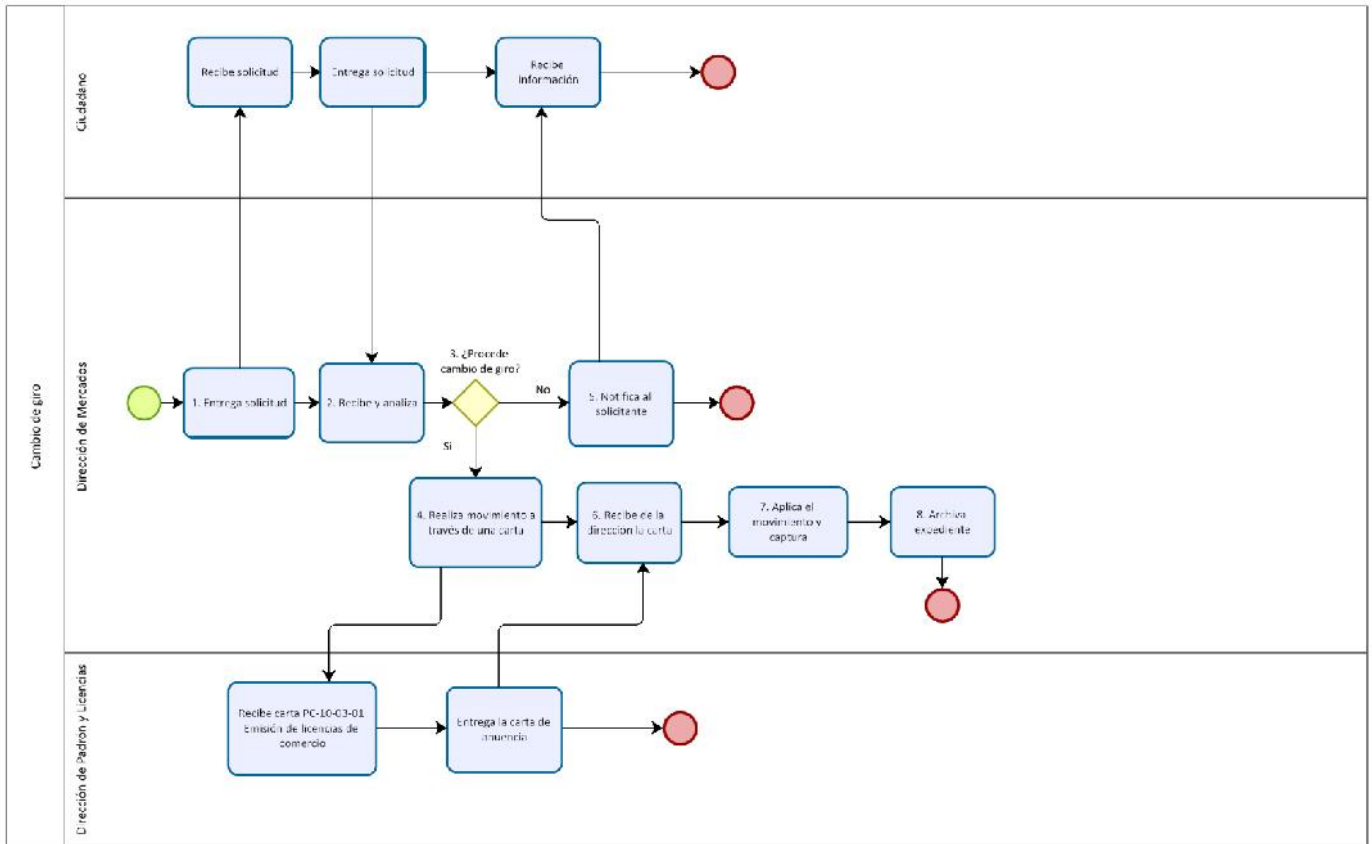
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>El locatario titular del permiso dentro del mercado municipal podrá efectuar cambio de giro que será de actividad legal, previa autorización de la autoridad municipal correspondiente.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMER-001	Cambio de giro

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-08-02-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 21 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Ampliación de giro	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Valorar las solicitudes de ampliación de giro, atendiendo la variedad de los comercios activos en los mercados municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
En caso de que no proceda la ampliación de giro, pasa al punto 5.	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-10-03-01 Alta de licencia de giro comercial.	Dirección de Mercados	SIMERCADOS
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
Producto final:	Ampliación de Giro	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

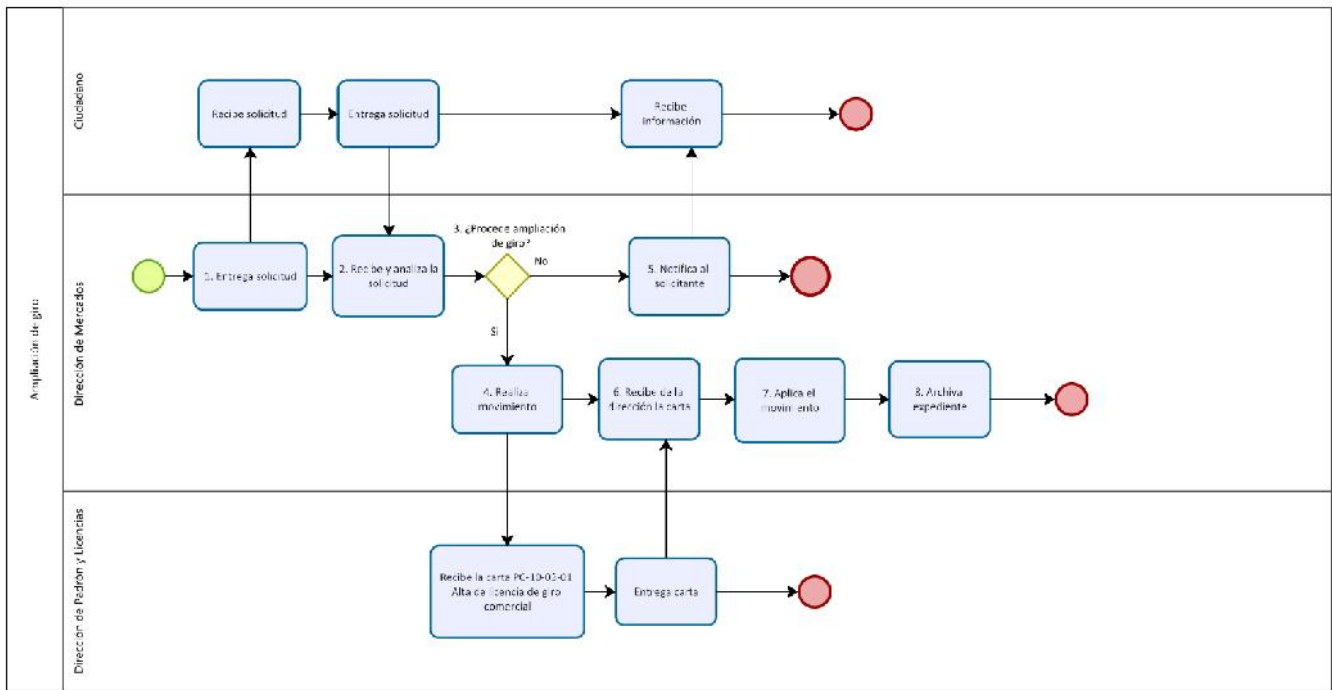
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>El locatario titular del permiso dentro del mercado municipal podrá efectuar ampliación de giro que será de actividad lícita, de acuerdo al catálogo de giros de la Dirección de Mercados, previa autorización de la autoridad municipal correspondiente.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMER-007	Ampliación de Giro

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-08-02-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 23 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Suspensión temporal de actividades en mercados	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar el permiso de suspensión temporal de actividades cuando exista causa justificada para ello.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Suspensión temporal de actividades	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

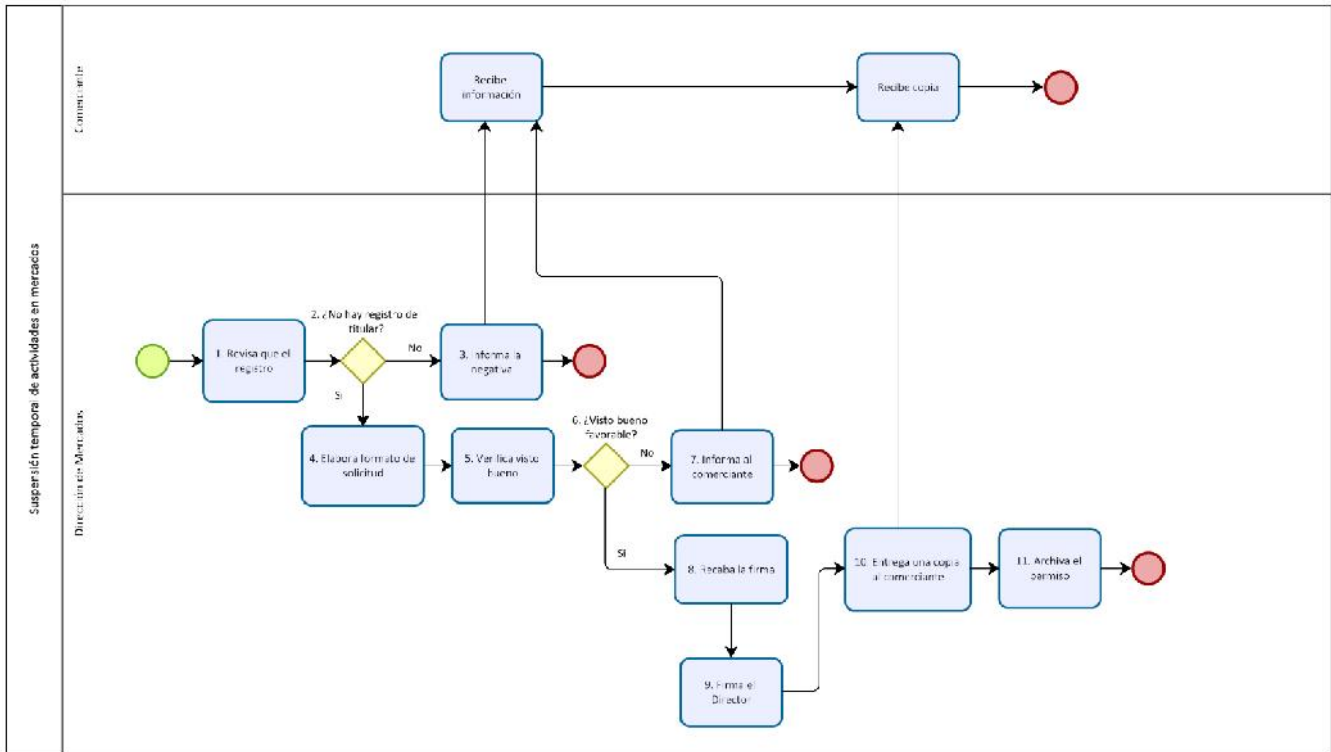
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de permiso para suspensión temporal de actividades en mercados, deberán presentarse en la Dirección de Mercados obligatoriamente al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada de suspensión.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMER-004	Suspensión temporal de actividades

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Renuncia de no a local comercial en mercado municipal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Concluir los derechos y obligaciones de los locatarios, en relación a las concesiones de los locales comerciales en los mercados municipales		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-06-01-04 Recaudación y PC-10-03-10 Bajas de licencia de giro comercial.	Dirección de Mercados	Word
9.- Archiva los documentos con firma de recibido de las dependencias anteriores y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
Producto final:	Renuncia de Local Comercial en Mercado Municipal	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

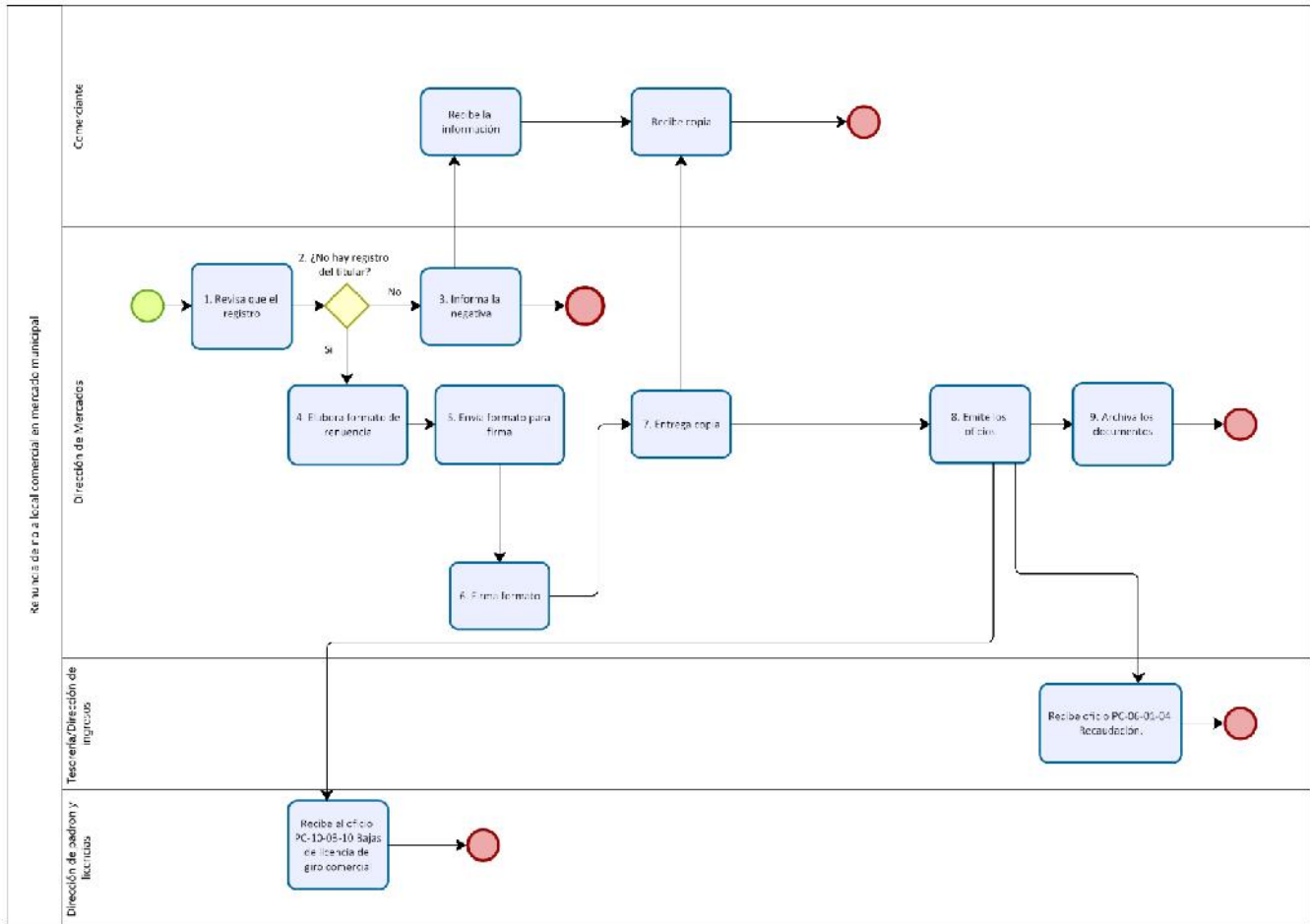
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las peticiones de renuncia se deberán realizar con un mes de antelación a la fecha en que entregue totalmente desocupado el local concesionado.</li> <li>El locatario deberá estar regularizado y al corriente en el pago de los productos establecidos en la Ley de Ingresos vigente.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-08-02-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 27 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Remozamiento menor de local en mercado Municipal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Te permite realizar acciones tendientes para hacer modificaciones o adaptaciones a los locales de tipo menor tendientes al mantenimiento y mejora del local.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Revisa que el promovente sea titular de un local de acuerdo al padrón de locatarios del mercado municipal que se trate.	Dirección de Mercados	N/A
2.- El promovente es titular del local?	Dirección de Mercados	N/A
En caso de ser no ser titular del local pasa al punto 3.	N/A	N/A
En caso de ser titular pasa al punto 4	N/A	
3.- Informa la negativa al no ser titular de un local y termina procedimiento.	Dirección de Mercados	N/A
4.- Recibe petición y turna para verificación y Visto Bueno a la Unidad de Mantenimiento de mercados	Unidad de Mantenimiento Mercados	N/A
5.- Envía proyecto de respuesta a Dirección	Unidad de Mantenimiento Mercados	N/A
6.- Recibe de dirección formato autorizado	Dirección de Mercados	N/A
7.- Entrega una copia al locatario ya sea en sentido procedente o improcedente.	Dirección de Mercados	N/A
8.- Monitorea el seguimiento de la solicitud de remozamiento y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Mercados	N/A
Producto final:	Remozamiento menor de local	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

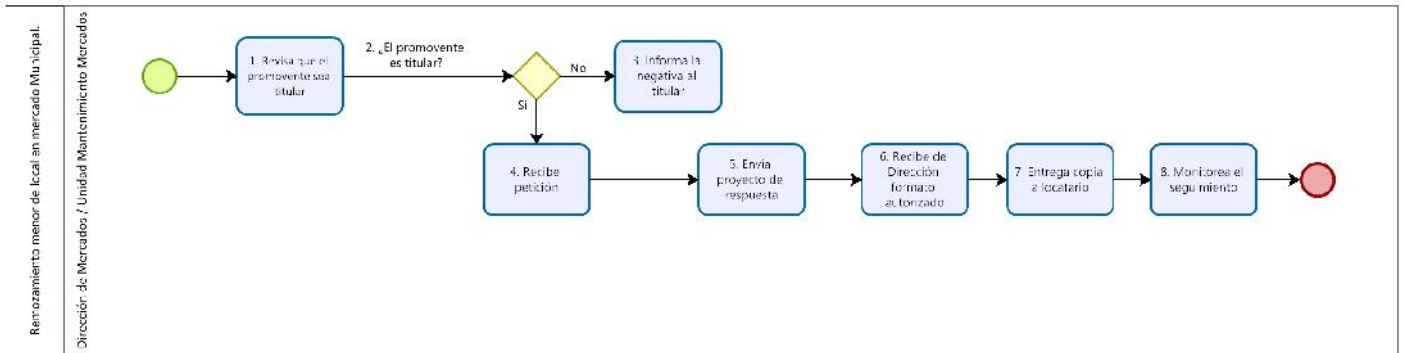
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las obras serán de carácter menor y deberán ejecutarse sujetándose a las especificaciones autorizadas por dichas autoridades y cuidando de mantener, en todo caso, el conjunto arquitectónico del inmueble.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMER-002	Remozamiento menor de local

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Mercados	Fecha de Emisión:	10-ENE-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Carta de anuencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorga el consentimiento para ejercer una actividad comercial en un local de un mercado municipal y constituye un requisito para el refrendo anual de la licencia municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Verónica Morales Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Morales Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Carta de anuencia	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

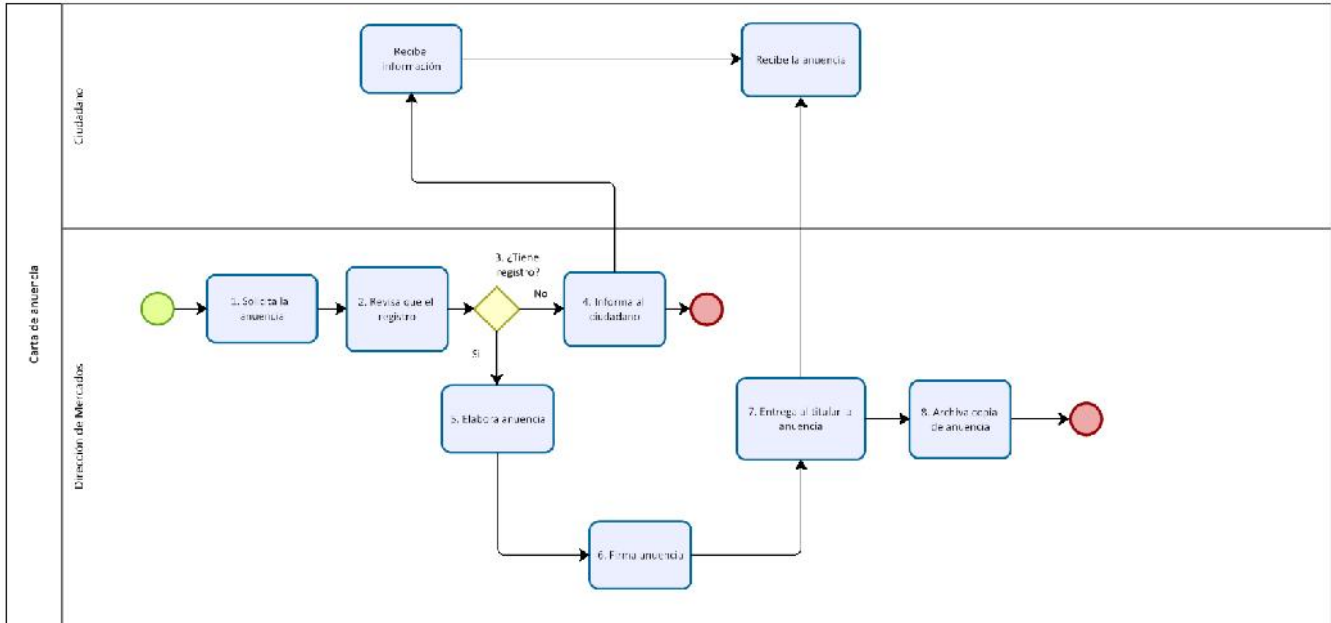
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la expedición de la carta de anuencia, el titular de la licencia deberá presentar los documentos requeridos apegándose a los criterios de las leyes y reglamentos vigentes.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMER-003	Carta de anuencia

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ezMAKhlw7+0/whdloRDNUYGsqZTy55+kGk8Xbkeq7jGBAaIRWM8o  
oirNF/fJV8jOBDMIK/hRNj9ysxz6ZASCmcHc2ioyvWzhoV7LuNUMyWzDBYzc0jn  
nDfD+bmO4n6Z+4d7UoritKBYNwTDQ8ZMCPdd/qmHANS+NE=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IYMTKA2gELIZJTqLlupcE9xGhCrVOMJsv+68l3QAtyNjUgW5q3M3ucj  
CQISHkWkQvZB0s1s6nEh8JJUCg4VL6jQ5Zv6zSW3iiGsf12W6vk6kMpC03RLw  
xhSUhqlzwBzBzZsu0SMbN4BVTM+aXtb2r4XYN5qvrNsPAs=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1Dej8H8zHkxZOe/WQ2pPw+qJEqpIB0pif1jll8l/lcLD23SC  
UghWNIkhyUMH/HbgHJeEgOJG2+KK2n8S4Pvg338OQOZjqgWfwGwhwC/X+N  
DOJGZT9VE8Q9d0LVATfpN9OyKV7wDs0LHQpv6V+B9Ug6TY=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz  
Coordinador General de Servicios Municipales

### Manual propuesto por

u95A4ypIHAOI7MwJXxX7hPJKe/Mo4o5h5prp3FUlgO6hRwHv7xKTcLw6cT4tVs  
F+0I9u7NGDFjDI3tk94rpCrcoa8ewzgfYXiRZb1CZct6RRJsYxYPMSqXb5WwEN  
VL4t4yGLrg7LhR0qmXCVMuyI53TkGrM+qhVswlr26zfnB3w=

Fernando Sánchez Díaz  
Director de Mercados

Código del doc. :	MP-08-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

