



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Tianguis
y Comercio en Espacios
Abiertos





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	35

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del documento	MP-08-08-01
Fecha de Emisión	11-ENE-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	11-ENE-2023	María Elena Caratachea Álvarez	Alta de manual por cambio de codificación

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 35
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 35
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-08-01	N/A	Administración de espacios públicos.	12
PC-08-08-02	N/A	Balizamiento.	18
PC-08-08-03	3	Recepción de documentos para la expedición de los permisos en vía pública y privada.	21
PC-08-08-04	N/A	Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos.	23
PC-08-08-05	1	Operatividad diaria en tianguis.	26
PC-08-08-06	4	Operativos de ordenamiento, festividades y eventos especiales (Día de muertos, 10 de mayo, romería, eventos especiales)	29
PC-08-08-07	N/A	Seguimiento de quejas del ciudadano.	32

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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-08-08-01
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Fecha de Emisión:	11-ENE-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Administración de espacios públicos.	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	María Elena Caratachea Álvarez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Existe Comerciante en padrón?	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
En caso de que no exista el comerciante en padrón, pasa al punto 2.	N/A	N/A
En caso de que si exista el comerciante en padrón, pasa al punto 3.	N/A	N/A
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
3. Revisa gafete de identificación del comerciante.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
4. Presenta queja	Unidad Operativa Tianguis	N/A
5. Analiza el tipo de queja de comerciante y/o ciudadano.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
6. Revisa y verifica la queja vía telefónica para darle solución con el jefe de tianguis, comerciante, ciudadano y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
En caso de ser carta de registro, pasa al punto 7	N/A	N/A
En caso de ser baja, pasa al punto 15	N/A	N/A
En caso de ser alta al padrón , pasa al punto 24	N/A	N/A
En caso de ser permiso, pasa al punto 39	N/A	N/A
En caso de ser suplencia, pasa al punto 54.	N/A	N/A
7. Informa sobre la carta de registro en padrón de tianguis en ventanilla.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
8. Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
9. ¿Tiene registro?	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
En caso de no tener registro, pasa al punto 10	N/A	N/A
En caso de que si tenga registro, pasa al punto 11	N/A	N/A
10. Informa al ciudadano porque no se le puede proporcionar la carta y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Elabora la carta de registro en padrón de tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
12. Firma carta el jefe administrativo.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
13. Entrega al titular la carta firmada.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
14. Archiva copia de carta entregada al comerciante y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
15. 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
16. Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón de comerciantes para proceder a darlo de baja.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
17. 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
18. Conformar expediente con la hoja en donde se indica el registro de faltas del comerciante dado de baja.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
19. Recibe y revisa expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
20. Firma expediente el coordinador, jefe operativo de Tianguis	Unidad Operativa Tianguis	N/A
21. 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
22. 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-06-01-04 Recaudación.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
23. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
24. Da de alta al comerciante porque es constante en acudir al tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
25. Verifica su constancia por medio de la lista de asignación de lugares.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
26. Elabora el formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
27. Solicita por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón para proceder a darlo de alta.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
28. Verifica en ventanilla la información por medio de la lista de asignación de lugares.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
29. Conformar expediente con las hojas de listas de asignación de lugares.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
30. Recibe y revisa expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
31. Firma expediente el coordinador, Jefe Operativo de Tianguis	Unidad Operativa Tianguis	N/A
32. 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

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
33. 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
34. Archiva expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
35. ¿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 36	N/A	N/A
En caso que no sea cambio de giro, pasa al punto 38	N/A	N/A
36. Informa al comerciante por medio del formato de solicitud de movimiento al padrón, el cambio de giro.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
37. Integra al expediente las hojas del padrón de comerciantes que muestran las listas del giro anterior y del actual y pasa al punto 29.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
38. 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
39. Solicita la INE al comerciante para ver que es el titular en algún espacio en tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
40. Solicita constancia médica si por enfermedad al comerciante.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
41. Revisa que el registro del titular este en el padrón. (requisitos) Es por enfermedad: Constancia medica Por robo de vehículo: Mostrar la hoja de denuncia con las autoridades correspondientes, copia de INE.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
42. ¿Hay registro del titular?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
En caso de no tener registro el ciudadano, pasa al punto 43	N/A	N/A
En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 44	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
43 Informa la negativa de no proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
44 Elabora formato de solicitud de permiso por ausencia temporal, mínimo 30 días, máximo por 60 días.	Unidad Operativa Tianguis	Word
45 Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía telefónica.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
46 ¿Visto bueno favorable?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
En caso de que no sea visto bueno favorable, pasa al punto 47	N/A	N/A
En caso de que si sea visto bueno favorable, pasa al punto 48	N/A	N/A
47 Informa al comerciante que no se le puede proporcionar el permiso y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
48. Recaba las firmas del comerciante y del Jefe Operativo de Tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
49. Firma el permiso por ausencia temporal.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
50. Entrega una copia al comerciante.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
51. Recibe el pago de la recaudadora por parte del comerciante de los días que fueron autorizados los permisos. Ver procedimiento PC-06-01-04 Recaudación.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
52. 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

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
53. Archiva el permiso y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
54. ¿Suplencias en tianguis?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
En caso de que si sea suplencia, pasa al punto 55	N/A	N/A
En caso que no sea suplencia, pasa al punto 66	N/A	N/A
55. Revisa que el registro del titular este en el padrón.	Unidad Operativa Tianguis	Sistema de Tianguis
56. ¿Registro del titular?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
En caso de no haber registro del ciudadano, pasa al punto 57	N/A	N/A
En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 58	N/A	N/A
57. Informa que no se le puede proporcionar la suplencia y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
58. Elabora oficio de suplencia dirigido al coordinador de tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	Word y Sistema de Tianguis
59. Verifica visto bueno con coordinador de tianguis vía radio o vía teléfono.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
60. ¿Visto bueno favorable?	Unidad Operativa Tianguis	N/A
En caso de que no sea favorable el visto bueno, pasa al punto 61.	N/A	N/A
En caso de que si sea favorable el visto bueno, pasa al punto 62.	N/A	N/A
61. Informa al comerciante que no se le puede dar la suplencia y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
62. Recaba firma del Jefe Operativo de Tianguis	Unidad Operativa Tianguis	N/A
63. Firma la suplencia en tres tantos.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
64. Entrega una copia al comerciante, otra al coordinador y para expediente.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
65. Archiva la suplencia y termina procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
66. Anota en campo el coordinador a los comerciantes conforme fueron llegando en una lista de asignación de lugares.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
67. Asigna el coordinador el espacio en comitiva con los comerciantes.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
68. 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
69. 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
70. Archiva el reporte diario y termina el procedimiento.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
Producto final:	Registro/Modificación en padrón de tianguis. Permiso por ausencia temporal. Suplencia de tianguis. Asignación de espacio en tianguis. Baja.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



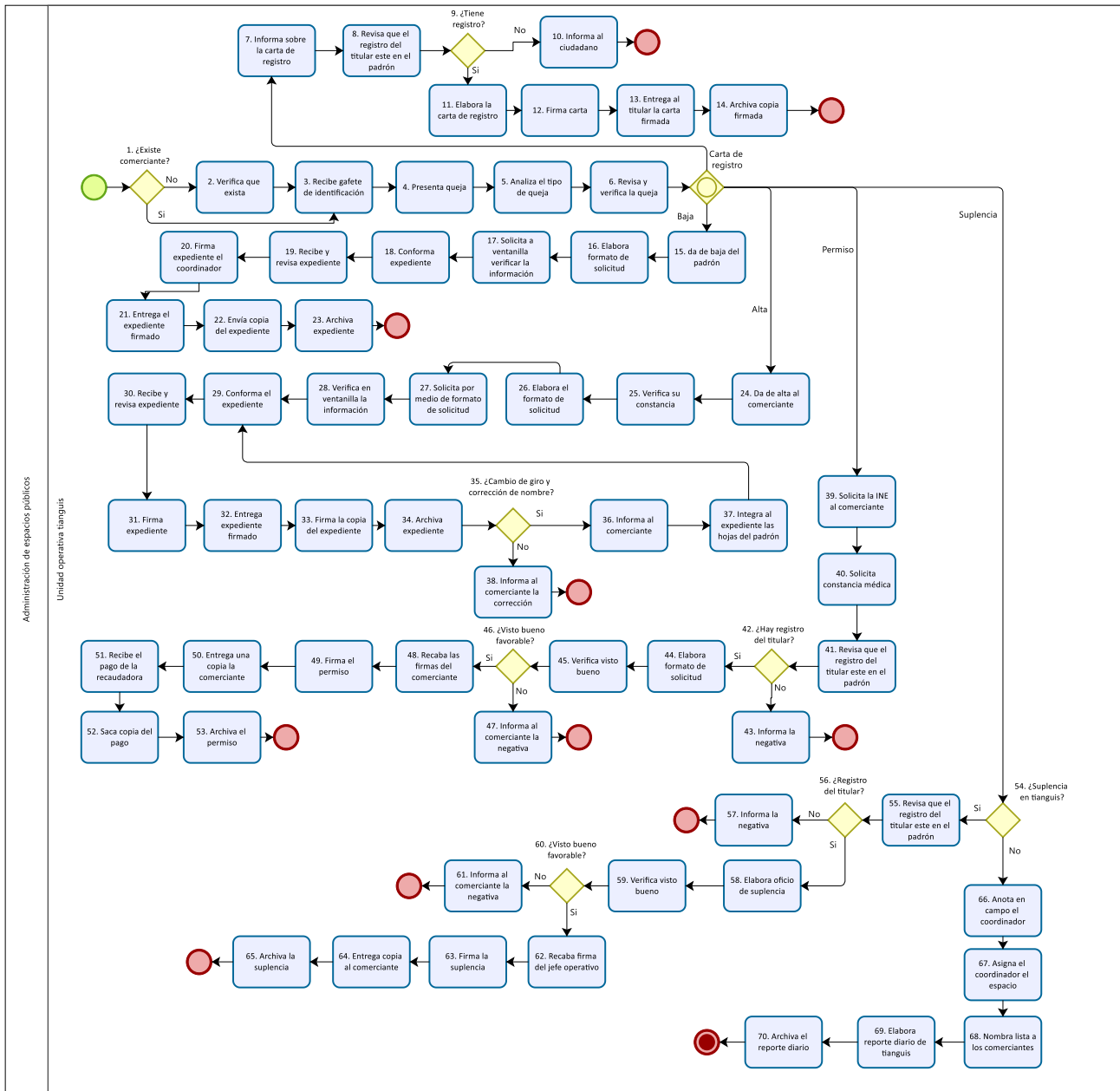
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Presentar Solicitud en formato oficial.• original y dos copias de comprobante de domicilio.• Acta de nacimiento.• Identificación oficial.• Cuatro fotografías tamaño infantil o tomarse la foto digital (en la Jefatura de Tianguis) para la credencial.• Constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaria de Salud.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-08-02
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	11-ENE-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Balizamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control operativo de la instalación de cada puesto en tianguis en concordancia con los padrones oficiales de la Dirección.		
Enlace externo que elaboro:	María Elena Caratachea Álvarez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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
Producto final:	Puestos delimitados con marcas en piso en todos los tianguis para evitar invasiones o extensiones		

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

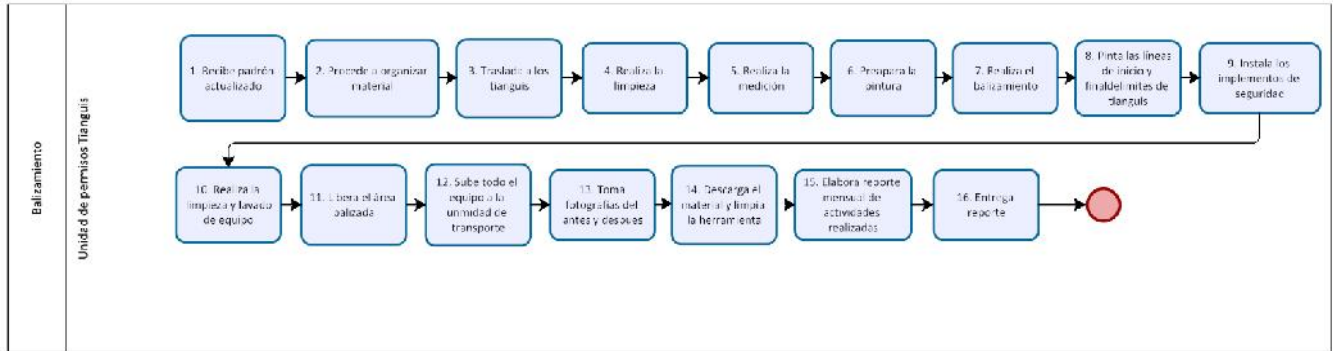
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">N/A
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-08-03
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	11-ENE-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Permisos Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de documentos para la expedición de los permisos en vía pública y privada.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entrega de documentación para obtener su permiso en la vía pública o privada.		
Enlace externo que elaboro:	María Elena Caratachea Álvarez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Aceptar la documentación para realizar verificación donde se desea expedir el permiso.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

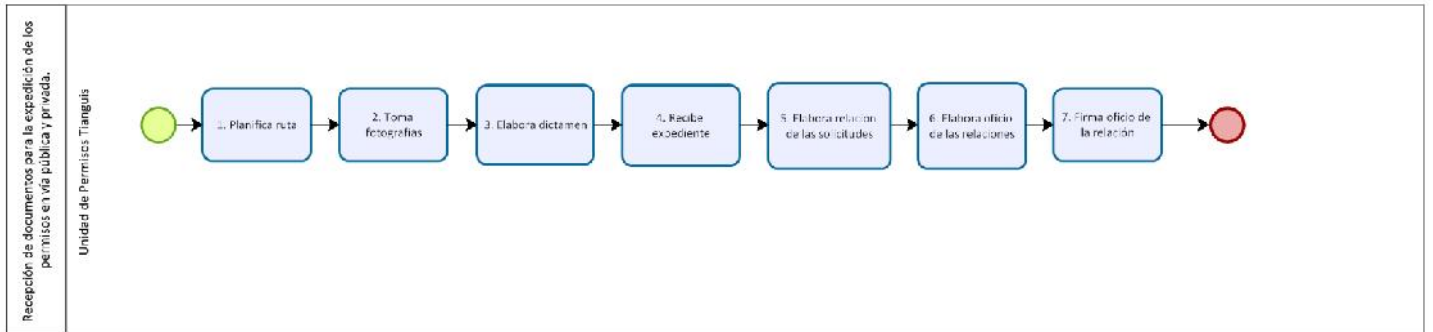
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud de permiso debidamente llenada. • Presentar INE • Presentar carta de manejo de alimentos por COFEPRIS (en caso de manejar alimentos). • Presentar constancia del curso de manejo gas y extintores por Protección Civil (esto en caso de utilizar gas).
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DTCEA-011	Permiso nuevo - Fijo
ZAP-DTCEA-012	Permiso nuevo - Semifijo
ZAP-DTCEA-013	Permiso nuevo - Ambulante

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-08-04
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	11-ENE-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Permisos Tianguis.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y sus complementos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener el permiso de juegos mecánicos		
Enlace externo que elaboro:	María Elena Caratachea Álvarez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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.
Producto final:		Quedar registrado en el padrón de juegos mecánicos.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<p>Presentar la solicitud debidamente llenada e juegos mecánicos</p> <p>Presentar INE.</p> <p>Anuencia de delegaciones donde autoriza la instalación de juegos mecánicos.</p> <p>Sello y firma del padre de la iglesia cuando sea evento religioso.</p> <p>Dictamen de revisión del juego mecánico por parte de Protección Civil.</p> <p>Póliza de seguro del juego mecánico.</p>
--------------	---

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



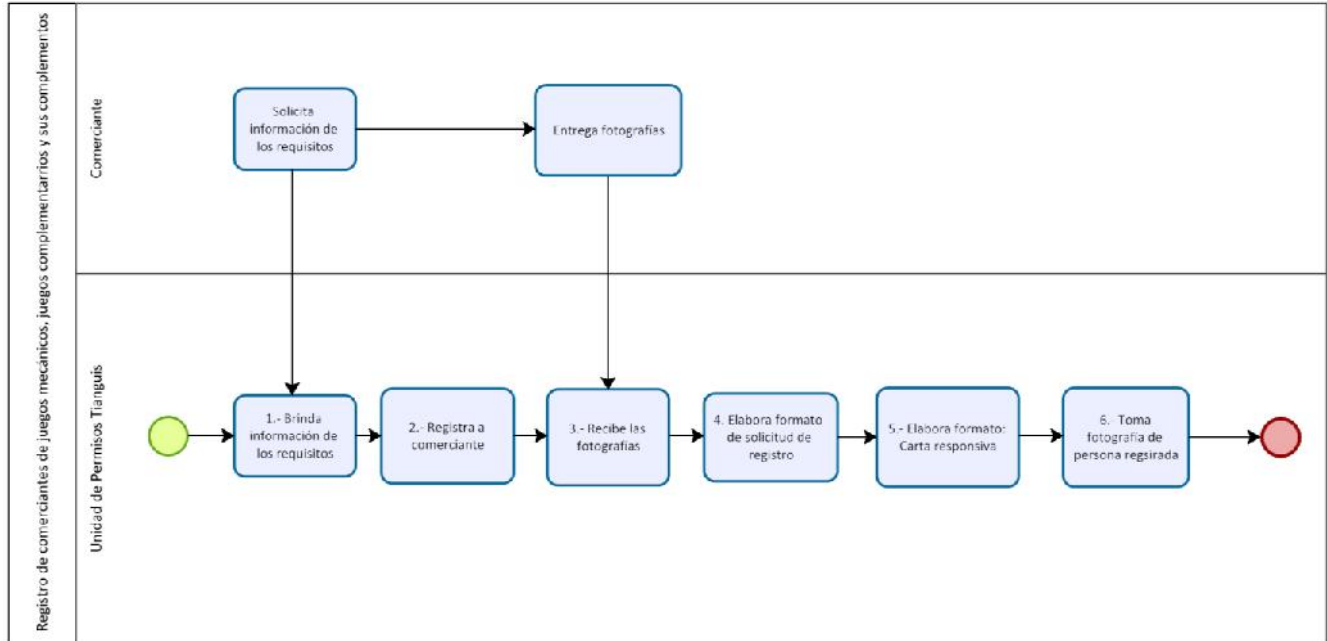
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 35
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-08-05
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	11-ENE-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Operatividad diaria en tianguis.	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	María Elena Caratachea Álvarez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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
Producto final:	Información general del registro del Tianguis.		
Documentación complementaria del procedimiento:	NO APLICA		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaria de Salud, en caso de giro de comida.
--------------	---

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DTCEA-005	Asignación de espacios en tianguis

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 35
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

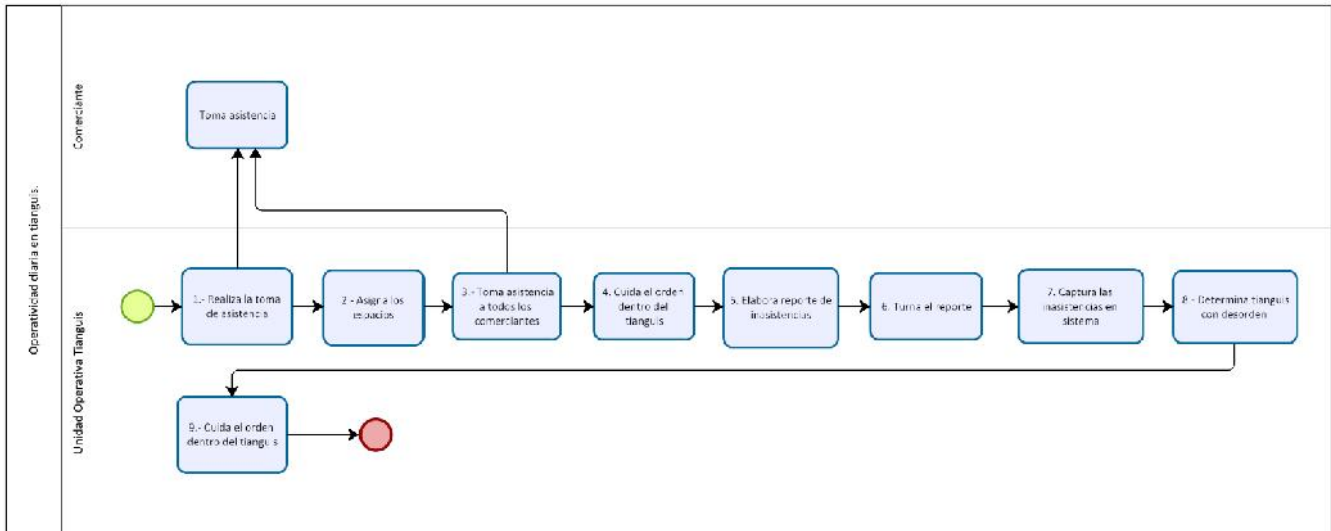


Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-08-06
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	11-ENE-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Operativos de ordenamiento, festividades y eventos especiales (Día de muertos, 10 de mayo, romería, eventos especiales)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Instalación de comercio en festividades y eventos especiales de manera regulada en base a las reglamentaciones aplicables.		
Enlace externo que elaboro:	María Elena Caratachea Álvarez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-05-02-31 Visto bueno en medidas de seguridad, así como de la Comisaría de Seguridad Pública. Ver procedimiento PC-03-01-52 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-05-08-02, inspección técnica, Recaudación Fiscal, Ver Procedimiento PC-06-01-04 Recaudación de tianguis, locales de mercados municipales, puestos fijos, festividades y romería	Unidad Operativa Tianguis	N/A

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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
Producto final:		Festividades y eventos especiales de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

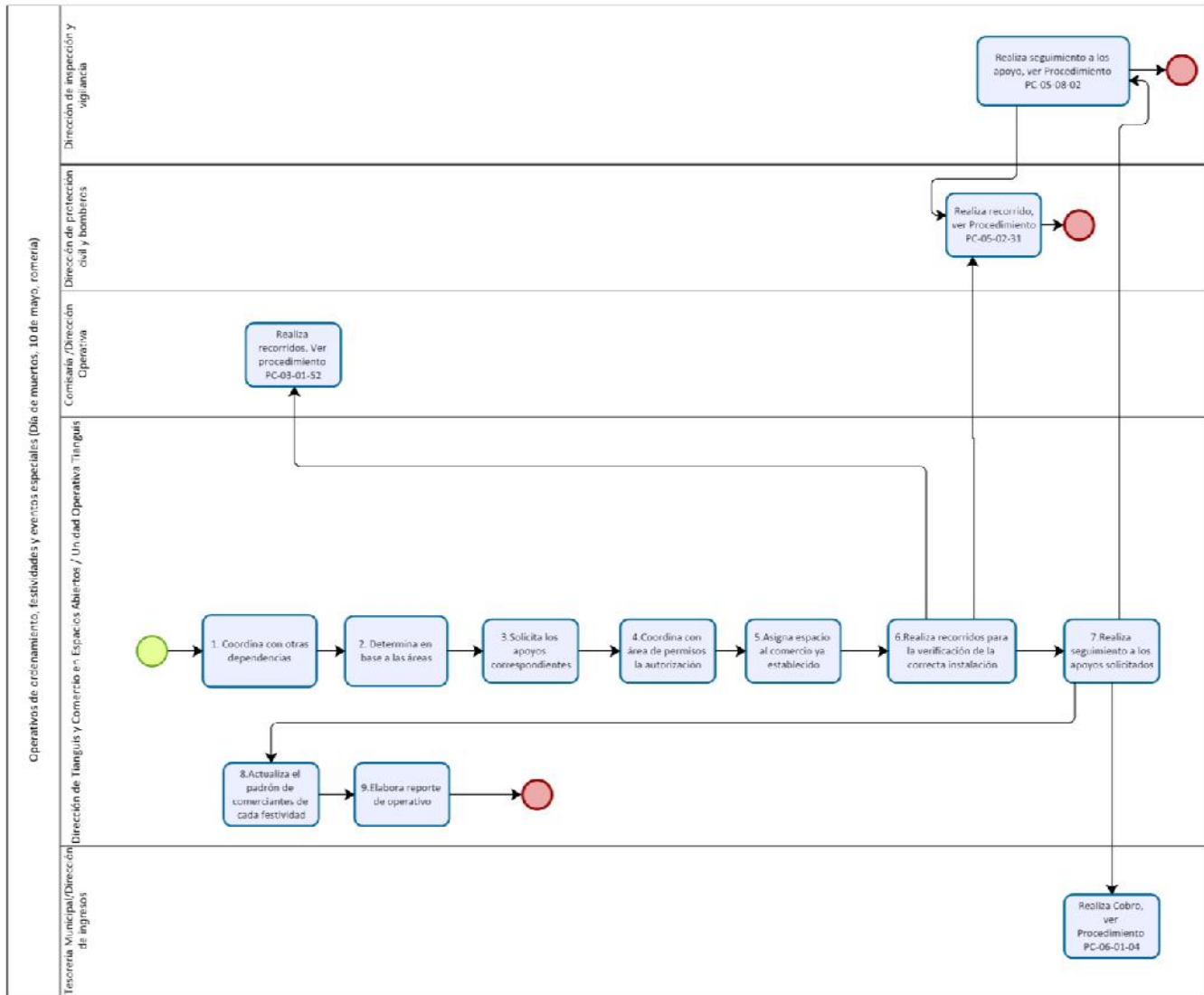
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar permiso pagado del evento anterior. • Comprobante de domicilio. • Identificación Oficial. • Comprobante de Domicilio. • En caso de giro de alimentos, constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaria de Salud. • En caso de Juegos 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.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DTCEA-001	Refrendo de permiso - Romería
ZAP-DTCEA-002	Refrendo de permiso - Fiestas de octubre
ZAP-DTCEA-015	Refrendo de permiso - Festividad
ZAP-DTCEA-016	Refrendo de permiso - Fiestas Patrias

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 35
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-08-07
Dirección de Área:	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.	Fecha de Emisión:	11-ENE-2023
Unidad Departamental:	Unidad Operativa Tianguis	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de quejas del ciudadano.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar atención a las quejas de los ciudadanos respecto al comercio que se instala en tianguis.		
Enlace externo que elaboro:	María Elena Caratachea Álvarez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 proporcione 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, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
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-13-02-09 Atención a seguimiento de solicitudes.	Unidad Operativa Tianguis	Siebel e Internet
13. Archiva la respuesta de la queja y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-08-05 Operatividad diaria de tianguis.	Unidad Operativa Tianguis	N/A
Producto final:	Atención a queja ingresada sobre comercio en tianguis.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none">N/A
--------------	---

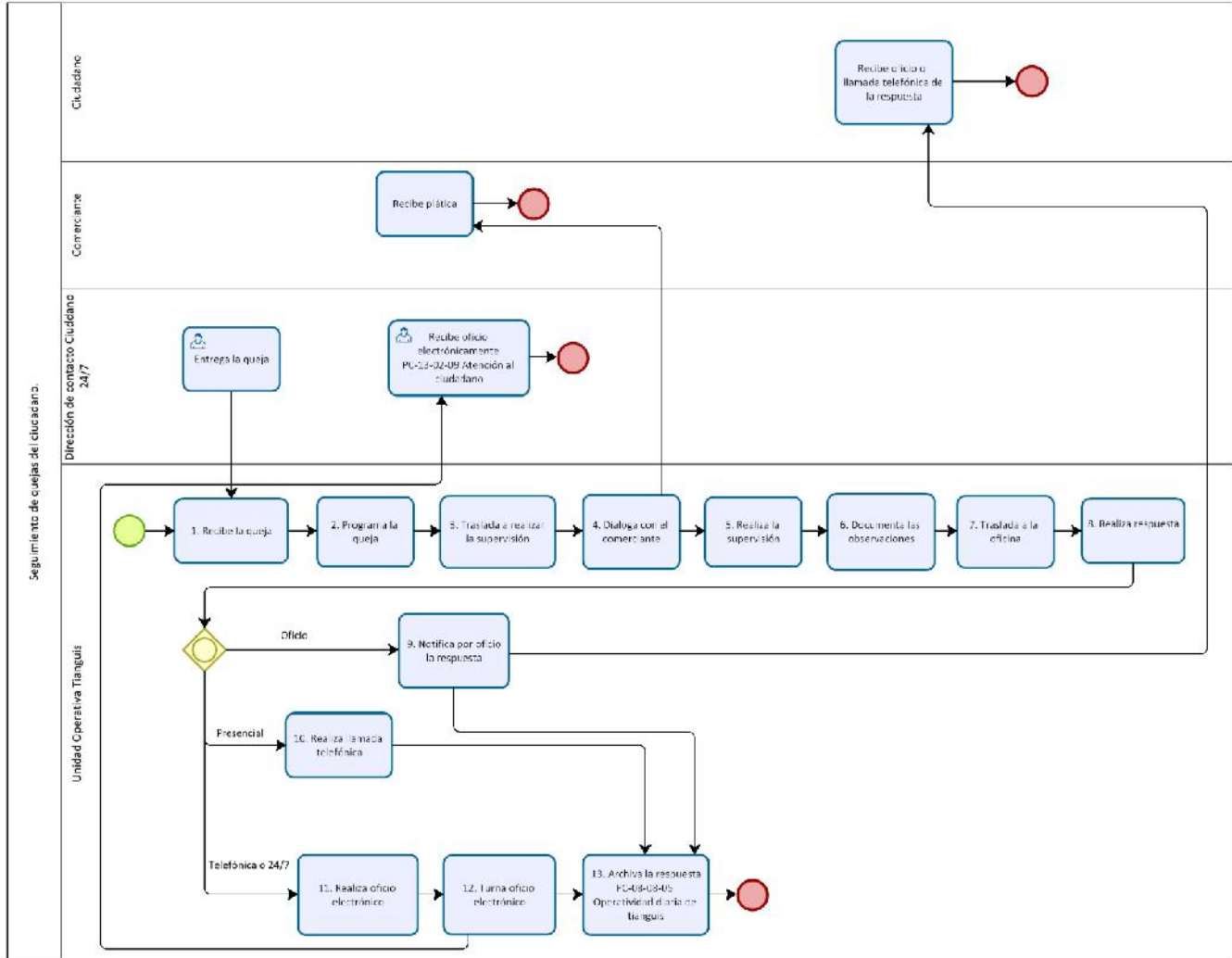
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 35
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





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/ezMAKhliw7+0/whdloRDNUYGsqZTY55+kGk8Xbkeq7jGBAaIRWM8o
oiE01Yacety1CtyPbmjZaKp3aCBGptvMsQ2sbMtBroYb9ceicgH1Y0+P+YtJ/M5R
fd/jxu2H6gbVPjnNfQCdNU5U3P2iBxNytOP6ecfdWU7cA=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IYMTKA2gELIZJTqLlupcE9xGhCrVOMJsv+68l3QAtyNjUgW5q3M3ucj
5HKIWzxRWaj9pmZ25MNngOn7ZwEGyhzi8vNYuR9arHmQdlFddgmgzFQFjs7n
dcLUPF1eMNJsB5VuNF5xpvTeAKfcrzwlkAB+gYBF+DZ6lYQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1Dej8H8zHkxZOe/WQ2pPw+qJEqplB0pif1jll8l/lcLD26zSn
tt6mJGrA8DYetnQEI/b8EsprU83sVDxcr3XhE737dge2htsBy5fKtBzNRiyV3047o
MoZ/OLavvgptPf+0NVq9Wxl8P/ncjHldrnhsG=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

57UiHsD7vEwZJFf7wpcDeMizxuWZi8B0XroEsQmbQu3Ed2hrhG7nlta1uLwbeG
LdXepk4epDbLwJ6sxJ2n7zGsnzMX1duUUXtL+KxBwMbtUQ/xiKkaNOqCGhg
aw9OfJkNITn++io56uOrKWRROzMyTplzaY8TVGk8FBJ4g7Fkw=

Jaime Hafid Gessen Cerda Hernández
Director de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos

Código del doc. :	MP-08-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 35
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

HOJA SIN TEXTO

