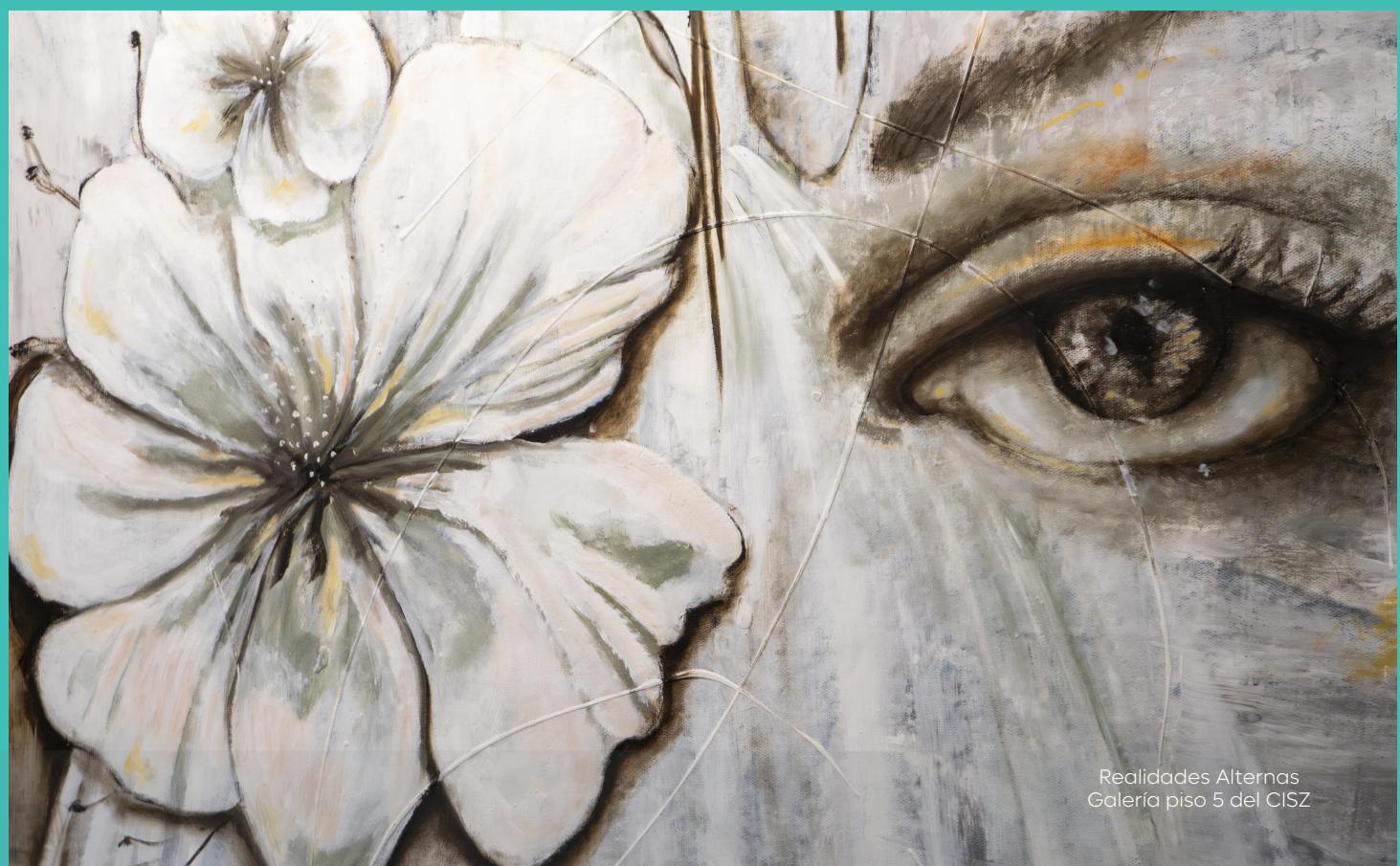


H. AYUNTAMIENTO  
DE ZAPOPAN  
2025

# GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 409  
Segunda Época  
18 de noviembre  
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



Realidades Alternas  
Galería piso 5 del CISZ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS.





# **Manual de Procedimientos**

## **Dirección de Mercados**





## ÍNDICE

### Contenido

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | BITÁCORA DE CAMBIOS .....  | 3  |
| II.   | GLOSARIO DE TÉRMINOS .....   | 4  |
| III.  | SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN .....  | 7  |
| IV.   | OBJETIVO .....   | 8  |
| V.    | ALCANCE DE APLICACIÓN .....  | 8  |
| VI.   | FUNDAMENTO JURÍDICO .....  | 8  |
| VII.  | INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....   | 9  |
| VIII. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO ..... | 10 |
| IX.   | AUTORIZACIONES .....   | 30 |



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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   | MPR-12020000-01 |
| Versión                | 00              |
| Fecha de Emisión       | 22-oct-2025     |
| Fecha de Actualización | N/A             |

| Versión | Fecha       | Autor(es)             | Descripción de cambios  |
|---------|-------------|-----------------------|---|
| 00      | 22-Oct-2025 | Antonio Razo Arellano | Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación. |



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Actividad:** Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

**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.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

**Enlace externo:** Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

**Formato:** Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Función:** Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

**Función en el Manual de Organización:** Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

**Indicadores de medición:** Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.



**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

**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 conceden 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

**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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina ***la forma de realizar las funciones*** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

**Referencias Documentales:** Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

**Registro:** Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

**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.

**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.

**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.



### III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia. |
|         | 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.                        |



## IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

## V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Mercados.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

## VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| Inventario de procedimientos de la Dirección de Mercados |                               |  |        |
|--|-------------------------------|--|--------|
| Código del procedimiento                                 | Cantidad de trámites en RETYS | Nombre del procedimiento                               | Página |
| PRC-12020000-01  | N/A                           | Información Vía Dirección y Administrador de Mercados. | 10     |
| PRC-12020100-02  | 1                             | Concesión de Local                                     | 12     |
| PRC-12020100-03  | 1                             | Traspaso de Local                                      | 15     |
| PRC-12020100-04  | 1                             | Cambio de Giro   | 18     |
| PRC-12020100-05  | 1                             | Ampliación de Giro                                     | 20     |
| PRC-12020100-06  | 1                             | Suspensión Temporal de Actividades en Mercados         | 22     |
| PRC-12020200-07  | 1                             | Remozamiento Menor en Mercado Municipal                | 24     |
| PRC-12020100-08  | 1                             | Carta de Anuencia                                      | 27     |



## VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                      |   | CUADRO DE CONTROL                            |                 |
|--|---|--|-----------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>                   | Información Vía Dirección y Administrador de Mercados.  | <b>Código del procedimiento:</b>             | PRC-12020000-01 |
| <b>Dependencia o coordinación:</b>                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios  | <b>Fecha de emisión:</b>                     | 22-Oct-2025     |
| <b>Dirección de área:</b>                          | Dirección de Mercados   | <b>Fecha de actualización:</b>               | N/A             |
| <b>Unidad departamental:</b>                       | N/A   | <b>Versión:</b>                              | 00              |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                 | 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. | <b>Función en el Manual de Organización:</b> | 1, 2, 3 y 39    |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                  | Aplica para ciudadanos/as que residan en Zapopan y que busquen información relevante a los Mercados Municipales. También aplica para locatarios/as con alguna petición y/o queja.   |  |                 |
| <b>Enlace externo que elaboró:</b>                 | Antonio Razo Arellano   |  |                 |
| <b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>    | Martha Elena Ceseña Quirarte  |  |                 |
| <b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b> | Esaú López Leyva  |  |                 |

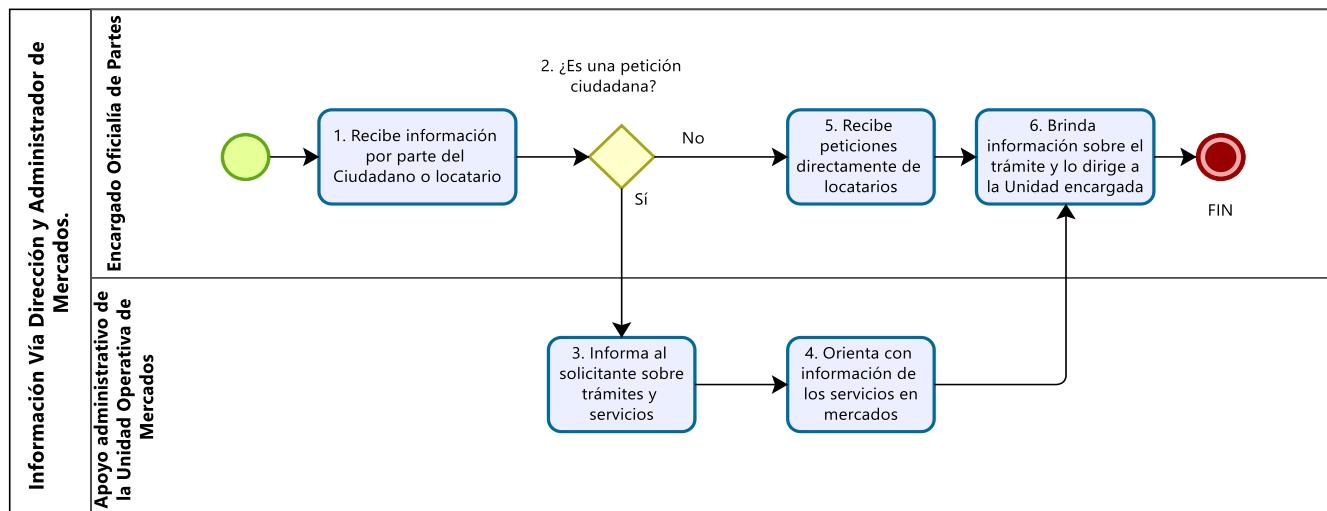
|              |     |
|--------------|-----|
| Política(s): | N/A |
|--------------|-----|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                           |   |
|---|---|
| Encargado   | Descripción de las actividades  |
| Encargado oficialía de partes                           | 1. Recibe información por parte del Ciudadano o locatario/a (quejas, movimientos de locatarios).  |
| Encargado oficialía de partes                           | 2. ¿Es una petición ciudadana?<br>N/A En caso de que sí es petición ciudadana, pasa al punto 3.<br>N/A En caso de que no es petición ciudadana, pasa al punto 5.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 3. Informa al solicitante sobre trámites y servicios que necesita en Mercados.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 4. Orienta con información oportuna de los servicios en mercados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Concesión de local, traspaso;</li><li>• Carta de anuencia;</li><li>• Cambio y ampliación de giro;</li><li>• Suspensión temporal de actividades;</li><li>• Remozamiento. Pasa a la actividad número 6.</li></ul> |
| Encargado oficialía de partes                           | 5. Recibe peticiones directamente de locatarios.  |
| Encargado oficialía de partes                           | 6. Brinda información precisa sobre el trámite que necesita y lo dirige a la unidad encargada para ello. Termina procedimiento.   |
| <b>Producto final:</b>                                  | Proporcionar información  |



| REFERENCIAS DOCUMENTALES   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1. Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.<br>2. Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan Jalisco.<br>3. Manual de Organización de la Dirección de Mercados. |                                       |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS  |                                       |
|  |                                       |
| Título   | Código                                |
| 1. N/A   | N/A                                   |
| FORMATOS Y REGISTROS   |                                       |
| Título   | Código (De aplicar)                   |
| 1. N/A   | N/A                                   |
| INDICADORES DE MEDICIÓN  |                                       |
| 1. N/A   |                                       |
| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO   |                                       |
| Homoclave del RETYS  | Nombre oficial del trámite o servicio |
| N/A  | N/A                                   |

## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                      |   | CUADRO DE CONTROL                            |                 |
|--|---|--|-----------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>                   | Concesión de Local  | <b>Código del procedimiento:</b>             | PRC-12020100-02 |
| <b>Dependencia o coordinación:</b>                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios  | <b>Fecha de emisión:</b>                     | 22-Oct-2025     |
| <b>Dirección de área:</b>                          | Dirección de Mercados   | <b>Fecha de actualización:</b>               | N/A             |
| <b>Unidad departamental:</b>                       | Unidad Operativa de Mercados  | <b>Versión:</b>                              | 00              |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                 | Otorgar concesiones para la prestación del servicio público de mercados, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, tendiente a que se autorice a concesión por el pleno del H. Ayuntamiento. | <b>Función en el Manual de Organización:</b> | 44              |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                  | Aplica para ciudadanos/as que residan en Zapopan para la explotación de una actividad comercial en un Mercado Municipal sujeto a disponibilidad de locales.   |  |                 |
| <b>Enlace externo que elaboró</b>                  | Antonio Razo Arellano   |  |                 |
| <b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>    | Martha Elena Ceseña Quirarte  |  |                 |
| <b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b> | Esaú López Leyva  |  |                 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Política(s):</b> | Para realizar trámites ante la Dirección de Mercados, el solicitante debe presentar la siguiente documentación:<br>1. <b>Para los trámites en modalidad inicial, el pago se efectuará exclusivamente en la Recaudadora No. 5.</b><br>2. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 90 días (original y 2 copias). Puede ser:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de luz</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Estado de cuenta bancario</li> </ul> 3. Acta de nacimiento (original y 2 copias).<br>4. Identificación oficial con fotografía (original y 2 copias). Puede ser:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Pasaporte</li> <li>• Cartilla militar</li> <li>• Licencia de manejo</li> <li>• Cédula profesional</li> </ul> 5. Dos fotografías tamaño infantil o credencial, a color.<br>6. En caso de giro de alimentos, presentar constancia de manejo higiénico de alimentos expedida por la Secretaría de Salud. |
|---------------------|--|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                           |   |
|---|---|
| Encargado   | Descripción de las actividades                              |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 1. Atiende al solicitante.                                  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 2. Revisa la disponibilidad de local o espacio.             |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 3. ¿Hay disponibilidad de local o espacio?                  |
| N/A   | En caso de que si haya disponibilidad pasa a la actividad 4 |
| N/A   | En caso de que no haya disponibilidad pasa a la actividad 5 |



|   |   |
|---|---|
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 4. Informa al Ciudadano sobre la lista de requisitos. <i>Ver cuadro de Políticas.</i> Pasa a la actividad número 6.   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 5. Incorpora a la lista de espera con formato de carta intención. Termina procedimiento.  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 6. Analiza la compatibilidad del giro con el local disponible y revisa la lista de espera.  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 7. ¿Es compatible el giro con el local?   |
| N/A   | En caso de que si sea compatible pasa a la actividad 8  |
| N/A   | En caso de que no sea compatible pasa a la actividad 9  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 8. Recibe la Documentación completa. <i>Ver cuadro de Políticas.</i> Pasa a la actividad No. 10.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 9. Permanece en lista de espera hasta que se libere un local o espacio. Termina procedimiento.  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 10. Emite formatos. (Multitrámite)  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 11. Turna expediente para firma y autorización.   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 12. Remite el expediente autorizado a la recaudadora N°5 VP: PRC-050-10100-04   |
| Encargado de la recaudadora N°5                         | 13. Entrega al interesado la solicitud de modificación en Mercados Municipales y los oficios de alta de licencia.   |
| Locatario   | 14. Acude a la Dirección de Padrón y Licencias con la documentación completa para regularizar su licencia VP: PRC-08060400-01 Alta de licencia de giro comercial, y entrega una copia vigente a la Dirección de Mercados. |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 15. Realiza la entrega física del local o espacio asignado.   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 16. Actualiza e integra el expediente del concesionario.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 17. Archiva la documentación. Termina procedimiento.  |
| <b>Producto final:</b>                                  | Concesión de local o espacio ubicado en un mercado municipal.   |

#### REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual de Organización de la Dirección de Mercados.

#### INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

| Título                                | Código          |
|---------------------------------------|-----------------|
| 1. Recaudadora No. 5                  | PRC-05010100-04 |
| 2. Alta de licencia de giro comercial | PRC-08060400-01 |

#### FORMATOS Y REGISTROS

| Título | Código (De aplicar) |
|--------|---------------------|
| 1. N/A | N/A                 |

#### INDICADORES DE MEDICIÓN

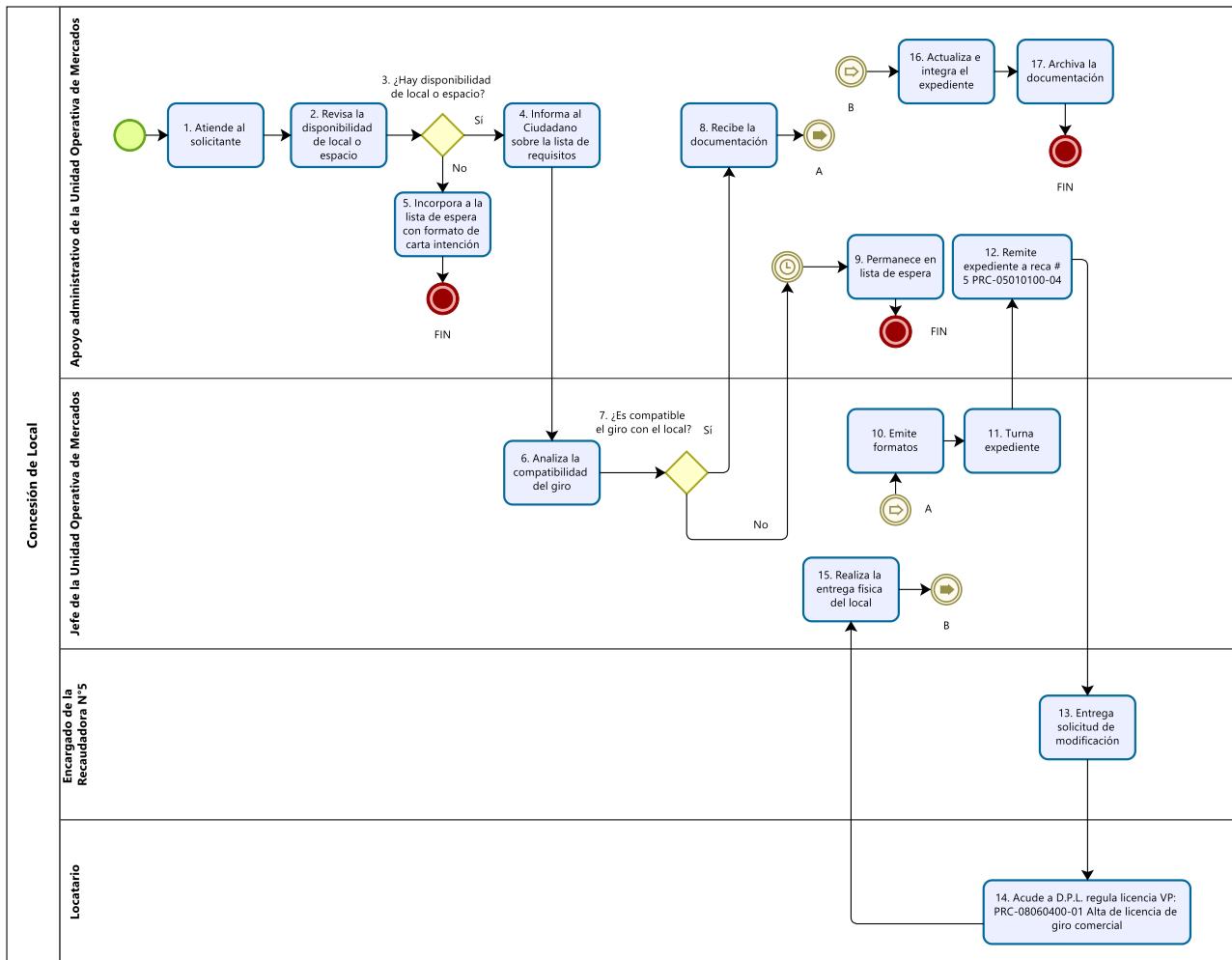
- N/A

#### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
|---------------------|---------------------------------------|
| ZAP-DMER-006        | Permiso para trabajar en un local.    |



## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |  | CUADRO DE CONTROL                     |                 |
|---|--|---------------------------------------|-----------------|
| Nombre del procedimiento:                   | Traspaso de Local  | Código del procedimiento:             | PRC-12020100-03 |
| Dependencia o coordinación:                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios   | Fecha de emisión:                     | 22-Oct-2025     |
| Dirección de área:                          | Dirección de Mercados  | Fecha de actualización:               | N/A             |
| Unidad departamental:                       | Unidad Operativa de Mercados   | Versión:                              | 00              |
| Objetivo del procedimiento:                 | Autorizar y formalizar el traspaso de un local, garantizando el cumplimiento de los requisitos y la normativa aplicable.   | Función en el Manual de Organización: | 46              |
| Alcance del procedimiento:                  | Aplica para los locatarios titulares de un espacio o local comercial en los Mercados Municipales de Zapopan, que se encuentren al corriente con sus obligaciones, apegados a los requisitos, criterios y reglamentos vigentes. |                                       |                 |
| Enlace externo que elaboró                  | Antonio Razo Arellano  |                                       |                 |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Martha Elena Ceseña Quirarte   |                                       |                 |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Esaú López Leyva   |                                       |                 |

|              |   |
|--------------|---|
| Política(s): | <ol style="list-style-type: none"><li>Para los trámites en modalidad inicial, el pago se efectuará exclusivamente en la Recaudadora No. 5.</li><li>Formato Multitrámite. (Solicitud de movimiento en Mercados)</li><li>Licencia vigente.</li><li>Comprobante de domicilio (máximo 90 días de antigüedad).</li><li>Acta de nacimiento original.</li><li>Identificación oficial con fotografía.</li><li>Dos fotografías tamaño infantil o credencial a color.</li><li>En caso de giro de alimentos, presentar la constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaría de Salud.</li></ol> <p><i>Nota: todos los requisitos serán necesarios en original y 2 copias.</i></p> |
|--------------|---|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                           |   |
|---|---|
| Encargado   | Descripción de las actividades  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 1. Atiende a la persona locataria y brinda la información. <b>Ver cuadro de Políticas.</b>  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 2. Revisa en el Sistema Autoriza de Mercados el cumplimiento de obligaciones de locatario.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 3. ¿Se aprueba la autorización?   |
| N/A   | En caso de que sí se autoriza pasa a la actividad 4   |
| N/A   | En caso de que no se autoriza pasa a la actividad 5   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 4. Cita a las partes interesadas para inicio de trámite de cambio de titular. Pasa a la actividad 6   |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 5. Informa al solicitante los motivos por los cuales no procede el cambio de titular: local inactivo, abandonado, adeudo, etc). Termina el procedimiento. |
| Encargado de archivo                                    | 6. Integra expediente con documentos completos  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 7. Realiza la verificación física al local para visto bueno del traspaso  |



|   |  |
|---|--|
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 8. Emite formatos Multitrámite (solicitud de movimiento de traspaso) y se elaboran oficios para Encargado Recaudadora y Dirección de Padrón y Licencias. Ver procedimiento: PRC-05010100-04 Recaudadora No. 5 y PRC-080-60400-01 Alta de Licencia de Giro Comercial. |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 9. Anexa oficios y solicitud de movimiento de traspaso al expediente.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 10. Turna expediente con documentos completos a recaudadora 5.   |
| Encargado oficialía Recaudadora N°5                     | 11. Recibe la recaudadora No. 5 el expediente autorizado.  |
| Locatario   | 12. Acude a la Recaudadora No. 5 para realizar el trámite de traspaso para pagar la solicitud. VP: PRC-050-10100-04 Recaudadora No. 5.   |
| Encargado oficialía Recaudadora N°5                     | 13. Entrega solicitud de modificación en mercados municipales y oficios de alta y baja de licencia al interesado.  |
| Locatario   | 14. Acude a la Dirección de Padrón y Licencias para que le emitan su recibo de pago de licencia municipal. VP: PRC-08060400-01 Alta de licencia de giro comercial.   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 15. Integra y actualiza expediente.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 16. Archiva documentación del movimiento. Termina procedimiento.   |
| <b>Producto final:</b>                                  | Traspaso de Local.   |

#### REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Manual de Organización de la Dirección de Mercados.

#### INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

| Título                                | Código          |
|---------------------------------------|-----------------|
| 1. Recaudadora No. 5                  | PRC-05010100-04 |
| 2. Alta de licencia de giro comercial | PRC-08060400-01 |

#### FORMATOS Y REGISTROS

| Título | Código (De aplicar) |
|--------|---------------------|
| 1. N/A | N/A                 |

#### INDICADORES DE MEDICIÓN

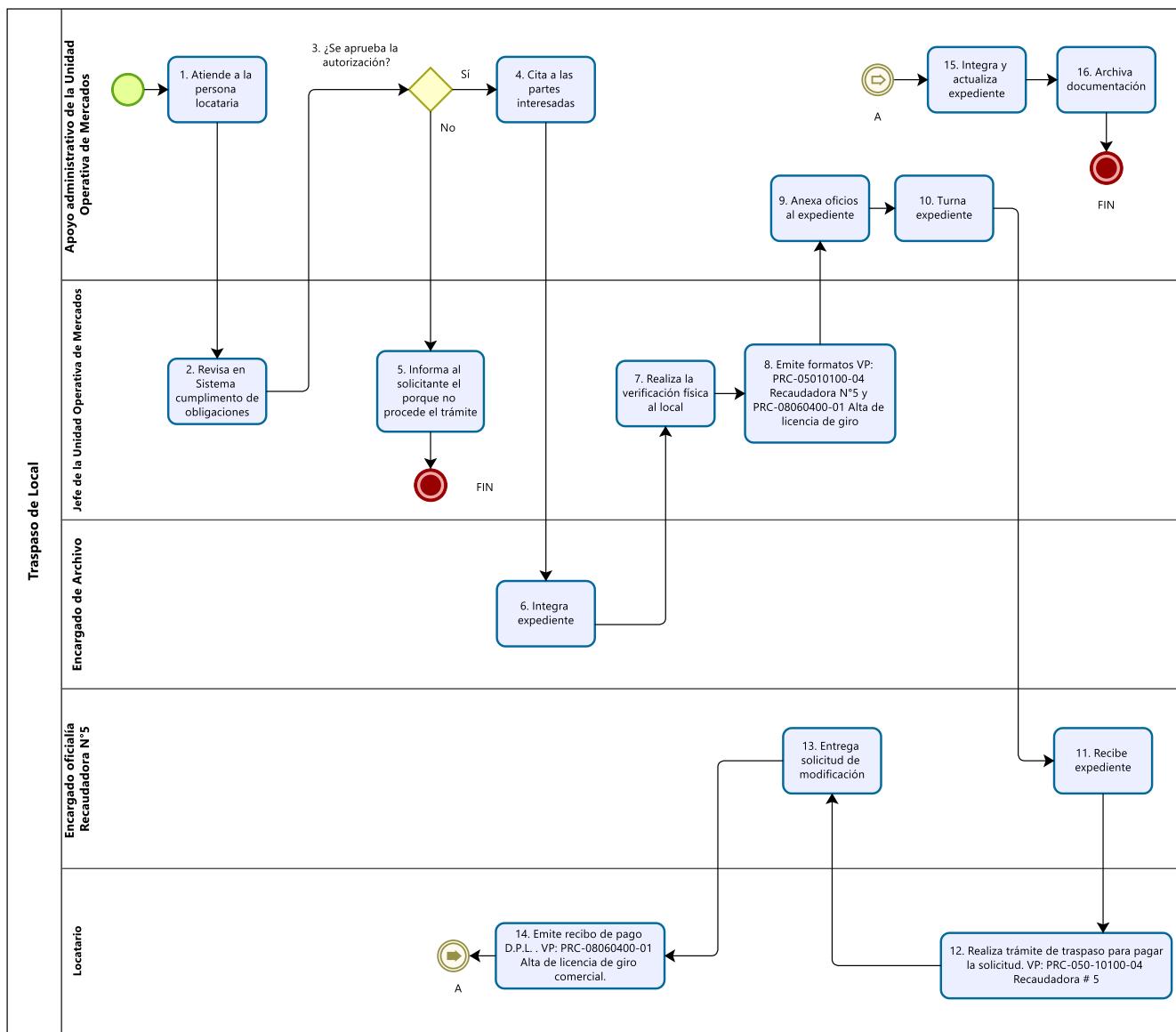
|        |
|--------|
| 1. N/A |
|--------|

#### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
|---------------------|---------------------------------------|
| ZAP-DMER-005        | Permiso para traspasar el local       |



## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                      |  | CUADRO DE CONTROL                            |                 |
|--|--|--|-----------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>                   | Cambio de Giro   | <b>Código del procedimiento:</b>             | PRC-12020100-04 |
| <b>Dependencia o coordinación:</b>                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios   | <b>Fecha de emisión:</b>                     | 22-Oct-2025     |
| <b>Dirección de área:</b>                          | Dirección de Mercados  | <b>Fecha de actualización:</b>               | N/A             |
| <b>Unidad departamental:</b>                       | Unidad Operativa de Mercados   | <b>Versión:</b>                              | 00              |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                 | Valorar las solicitudes de cambio de giro, atendiendo la variedad de los comercios activos en los mercados municipales.  | <b>Función en el Manual de Organización:</b> | 22 y 45         |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                  | Aplica para los locatarios titulares de un espacio o local comercial en los Mercados Municipales de Zapopan, que se encuentren al corriente con sus obligaciones, apegados a los requisitos, criterios y reglamentos vigentes. |  |                 |
| <b>Enlace externo que elaboró</b>                  | Antonio Razo Arellano  |  |                 |
| <b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>    | Martha Elena Ceseña Quirarte   |  |                 |
| <b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b> | Esaú López Leyva   |  |                 |

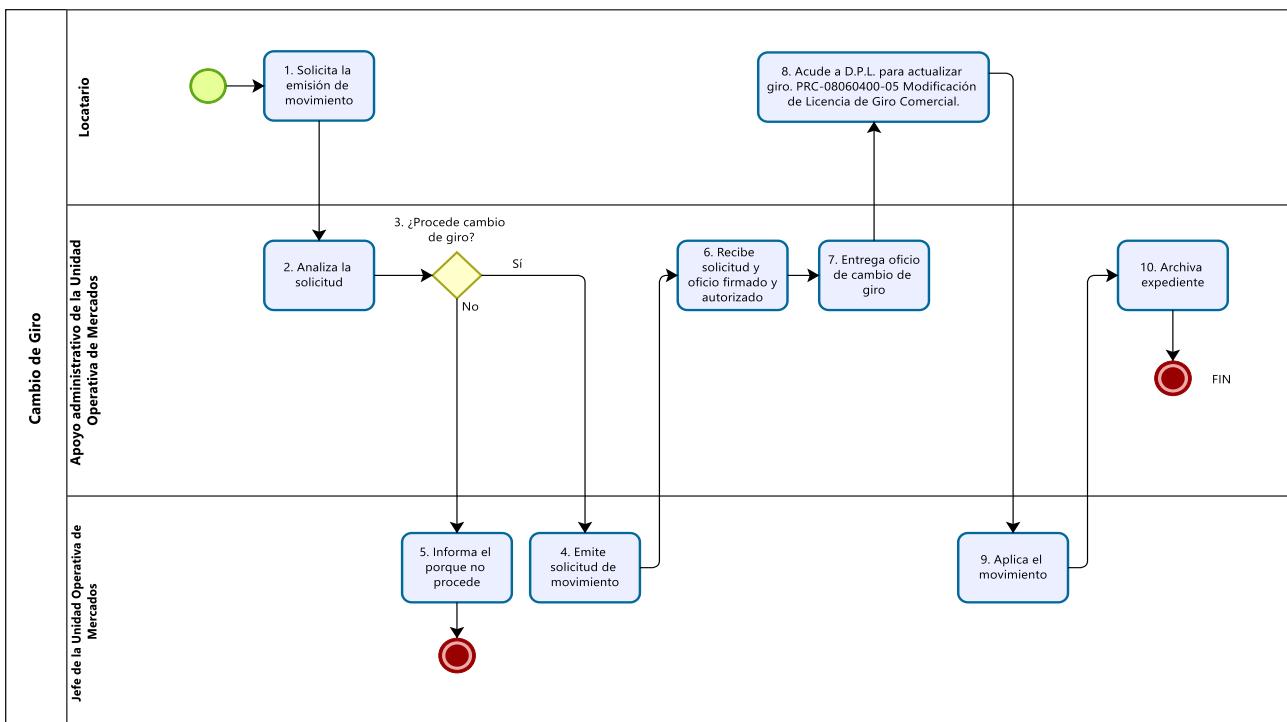
|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Política(s):</b> | 1. Licencia vigente.<br>2. Identificación oficial. |
|---------------------|--|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                           |  |
|---|--|
| Encargado   | Descripción de las actividades   |
| Locatario   | 1. Solicita la emisión de movimiento con requisitos completos. Ver políticas.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 2. Recibe y analiza la solicitud.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 3. ¿Procede cambio de giro?  |
| N/A   | En caso de que Sí proceda el cambio de giro, pasa al punto 4.  |
| N/A   | En caso de que No proceda el cambio de giro, pasa al punto 5.  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 4. Emite solicitud de movimiento y recaba firma del locatario solicitante. Pasa a la actividad número 6.   |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 5. Informa al locatario el porque no procede el cambio de giro. Termina procedimiento.   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 6. Recibe de dirección la solicitud y oficio firmado y autorizado.   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 7. Entrega oficio de cambio de giro firmado y autorizado al Locatario solicitante y locatario firma acuse de recibido.   |
| Locatario   | 8. Acude a Dirección de Padrón y Licencias con oficio de cambio de giro de la Dirección de Mercados para actualizar giro en una nueva licencia. Ver procedimiento: PRC-08060400-05 Modificación de Licencia de Giro Comercial. |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 9. Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo el cambio de giro.   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 10. Archiva expediente del Locatario con copia de licencia actualizada. Termina procedimiento.   |
| <b>Producto final:</b>                                  | Cambio de Giro.  |



| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                |   |
|---|---|
| 1.  | Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.                    |
| 2.  | Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. |
| 3.  | Manual de Organización de la Dirección de Mercados.                                       |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS |   |
| Título  | Código  |
| 1. Modificación de Licencia de Giro Comercial.          | PRC-08060400-05   |
| FORMATOS Y REGISTROS                                    |   |
| Título  | Código (De aplicar)   |
| 1. N/A  | N/A   |
| INDICADORES DE MEDICIÓN                                 |   |
| 1. N/A  |   |
| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO        |   |
| Homoclave del RETYS                                     | Nombre oficial del trámite o servicio   |
| ZAP-DMER-001  | Permiso para cambiar el giro  |

## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                      |  | CUADRO DE CONTROL                            |                 |
|--|--|--|-----------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>                   | Ampliación de Giro   | <b>Código del procedimiento:</b>             | PRC-12020100-05 |
| <b>Dependencia o coordinación:</b>                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios   | <b>Fecha de emisión:</b>                     | 22-Oct-2025     |
| <b>Dirección de área:</b>                          | Dirección de Mercados  | <b>Fecha de actualización:</b>               | N/A             |
| <b>Unidad departamental:</b>                       | Unidad Operativa de Mercados   | <b>Versión:</b>                              | 00              |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                 | Valorar las solicitudes de ampliación de giro, atendiendo la variedad de los comercios activos en los mercados municipales.  | <b>Función en el Manual de Organización:</b> | 22 y 45         |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                  | Aplica para los locatarios titulares de un espacio o local comercial en los Mercados Municipales de Zapopan, que se encuentren al corriente con sus obligaciones, apegados a los requisitos, criterios y reglamentos vigentes. |  |                 |
| <b>Enlace externo que elaboró</b>                  | Antonio Razo Arellano  |  |                 |
| <b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>    | Martha Elena Ceseña Quirarte   |  |                 |
| <b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b> | Esaú López Leyva   |  |                 |

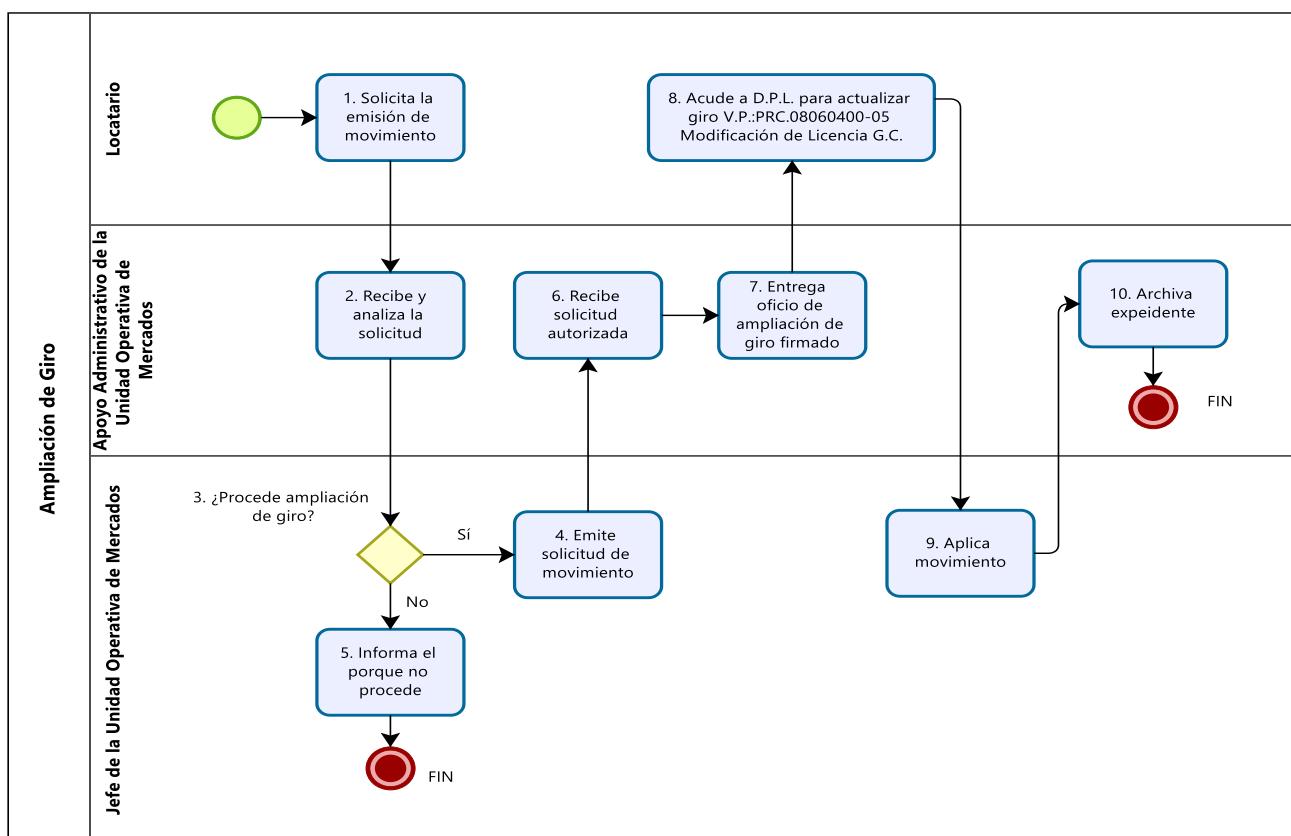
|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Política(s):</b> | 1. Licencia vigente.<br>2. Identificación oficial. |
|---------------------|--|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                           |   |
|---|---|
| Encargado   | Descripción de las actividades  |
| Locatario   | 1. Solicita la emisión de movimiento con requisitos completos. <i>Ver Cuadro de políticas.</i>  |
| Apoyo Administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 2. Recibe y analiza la solicitud.   |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 3. ¿Procede ampliación de giro?   |
| N/A   | En caso de que, si proceda la ampliación de giro, pasa al punto 4.  |
| N/A   | En caso de que no proceda la ampliación de giro, pasa al punto 5.   |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 4. Emite solicitud de movimiento y recaba firma del locatario solicitante. Pasa a la actividad número 6.  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 5. Informa al locatario por qué no procede la ampliación de giro. Termina procedimiento.  |
| Apoyo Administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 6. Recibe de dirección la solicitud y oficio firmado y autorizado.  |
| Apoyo Administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 7. Entrega oficio de ampliación de giro firmado y autorizado al Locatario.  |
| Locatario   | 8. Acude a Dirección de Padrón y Licencias con oficio de la ampliación de giro de la Dirección de Mercados para actualizar giro en una nueva licencia. Ver procedimiento: PRC-08060400-05 Modificación de Licencia de Giro Comercial. |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                 | 9. Aplica el movimiento y captura la fecha en la cual se hizo la ampliación de giro.  |
| Apoyo Administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 10. Archiva expediente del Locatario con copia de licencia actualizada. Termina procedimiento   |
| <b>Producto final:</b>                                  | Ampliación de Giro  |



| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                |   |
|---|---|
| 1.  | Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.                    |
| 2.  | Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. |
| 3.  | Manual de Organización de la Dirección de Mercados.                                       |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS |   |
| Título  | Código  |
| 1. Modificación de Licencia de Giro Comercial           | PRC-08060400-05   |
| FORMATOS Y REGISTROS                                    |   |
| Título  | Código (De aplicar)   |
| 1. N/A  | N/A   |
| INDICADORES DE MEDICIÓN                                 |   |
| 1. N/A  |   |
| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO        |   |
| Homoclave del RETYS                                     | Nombre oficial del trámite o servicio   |
| ZAP-DMER-007  | Permiso para ampliar el giro  |

## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                      |  | CUADRO DE CONTROL                            |                 |
|--|--|--|-----------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>                   | Suspensión Temporal de Actividades en Mercados   | <b>Código del procedimiento:</b>             | PRC-12020100-06 |
| <b>Dependencia o coordinación:</b>                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios   | <b>Fecha de emisión:</b>                     | 22-Oct-2025     |
| <b>Dirección de área:</b>                          | Dirección de Mercados  | <b>Fecha de actualización:</b>               | N/A             |
| <b>Unidad departamental:</b>                       | Unidad Operativa de Mercados   | <b>Versión:</b>                              | 00              |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                 | Emitir el visto bueno de suspensión temporal de actividades cuando exista causa justificada para ello.   | <b>Función en el Manual de Organización:</b> | 47              |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                  | Aplica para los locatarios titulares de un espacio o local comercial en los Mercados Municipales de Zapopan, que se encuentren al corriente con sus obligaciones, apegados a los requisitos, criterios y reglamentos vigentes. |  |                 |
| <b>Enlace externo que elaboró</b>                  | Antonio Razo Arellano  |  |                 |
| <b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>    | Martha Elena Ceseña Quirarte   |  |                 |
| <b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b> | Esaú López Leyva   |  |                 |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Política(s):</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes para suspender temporalmente actividades en los mercados se deben entregar en la Dirección de Mercados, al menos 5 días hábiles antes de la fecha prevista para la suspensión.</li> <li>Únicamente se cuentan con 60 días de suspensión temporal de actividades por local al año.</li> <li>Encontrarse al corriente con sus obligaciones.</li> </ol> |
|---------------------|---|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                          |   |
|--|---|
| Encargado  | Descripción de las actividades  |
| Apoyo Administrativo a la Unidad Operativa de Mercados | 1. Revisa que el registro del titular este en el padrón.  |
| Apoyo Administrativo a la Unidad Operativa de Mercados | 2. ¿No hay registro del titular?  |
| N/A  | En caso de no tener registro del Ciudadano, pasa al punto 3.  |
| N/A  | En caso de si tener registro el titular, pasa al punto 4.   |
| Apoyo Administrativo a la Unidad Operativa de Mercados | 3. Informa la negativa de no proporcionar el permiso y termina el procedimiento.  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                | 4. Elabora formato de solicitud de suspensión temporal de actividades por máximo 60 días firmado por el locatario interesado. |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                | 5. Verifica visto bueno.  |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados                | 6. ¿El Visto bueno es favorable?  |
| N/A  | En caso de que no sea visto bueno favorable, pasa al punto 7.   |
| N/A  | En caso de que si sea visto bueno favorable, pasa al punto 8.   |
| Apoyo Administrativo a la Unidad Operativa de Mercados | 7. Informa al Comerciante que no se le puede proporcionar el permiso y termina el procedimiento.                              |
| Apoyo Administrativo a la Unidad Operativa de Mercados | 8. Entrega una copia del permiso al Comerciante.  |



|  |  |
|--|--|
| Apoyo Administrativo a la Unidad Operativa de Mercados | 9. Archiva el permiso y termina procedimiento. |
| <b>Producto final:</b>                                 | Suspensión temporal de actividades.            |

### REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de Tianguis y Comercio en espacios Públicos del municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Manual de Organización la Dirección de Mercados.

### INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

| Título | Código |
|--------|--------|
| 1. N/A | N/A    |

### FORMATOS Y REGISTROS

| Título | Código (De aplicar) |
|--------|---------------------|
| 1. N/A | N/A                 |

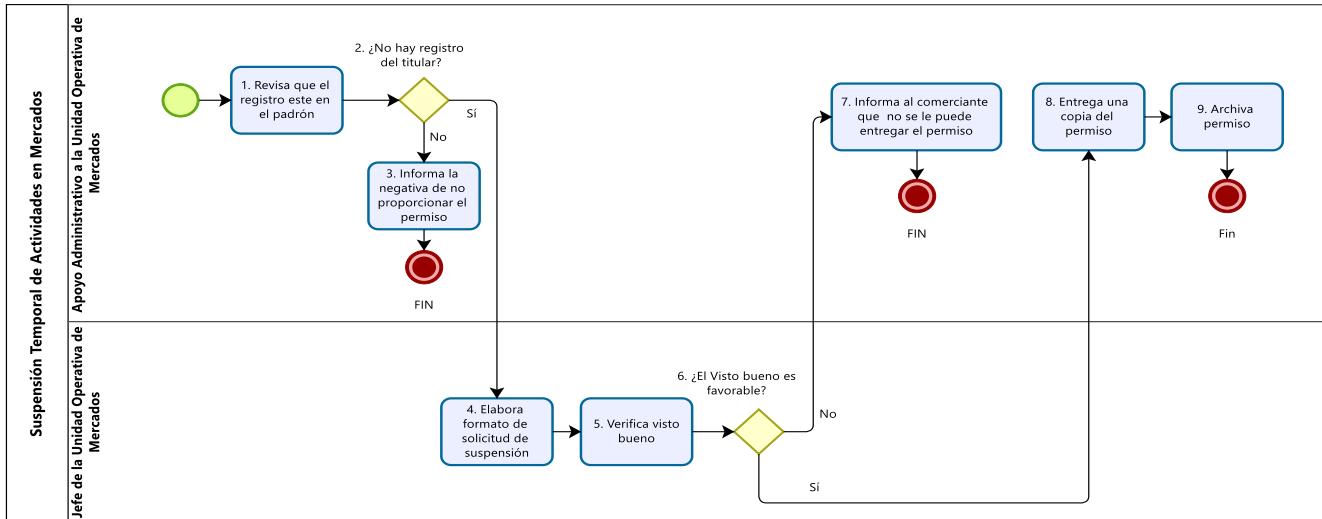
### INDICADORES DE MEDICIÓN

|        |
|--------|
| 1. N/A |
|--------|

### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
|---------------------|---------------------------------------|
| ZAP-DMER-004        | Permiso para cerrar el local          |

## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                      |  | CUADRO DE CONTROL                            |                 |
|--|--|--|-----------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>                   | Remozamiento Menor en Mercado Municipal  | <b>Código del procedimiento:</b>             | PRC-12020200-07 |
| <b>Dependencia o coordinación:</b>                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios   | <b>Fecha de emisión:</b>                     | 22-Oct-2025     |
| <b>Dirección de área:</b>                          | Dirección de Mercados  | <b>Fecha de actualización:</b>               | N/A             |
| <b>Unidad departamental:</b>                       | Unidad de Mantenimiento de Mercados  | <b>Versión:</b>                              | 00              |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                 | Permite realizar acciones tendientes para hacer modificaciones o adaptaciones a los locales de tipo menor tendientes al mantenimiento y mejora del local.  | <b>Función en el Manual de Organización:</b> | 14              |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                  | Aplica para los locatarios titulares de un espacio o local comercial en los Mercados Municipales de Zapopan, que se encuentren al corriente con sus obligaciones, apegados a los requisitos, criterios y reglamentos vigentes. |  |                 |
| <b>Enlace externo que elaboró</b>                  | Antonio Razo Arellano  |  |                 |
| <b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>    | Martha Elena Ceseña Quirarte   |  |                 |
| <b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b> | Esaú López Leyva   |  |                 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Política(s):</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Locatarios acuden a realizar petición por escrito con firma de manera personal (deberán estar al corriente con sus obligaciones como locatarios)</li> <li>Las modificaciones serán de carácter menor y deberán ejecutarse sujetándose a las especificaciones autorizadas, bajo la supervisión del administrador del Mercado correspondiente.</li> <li>Las adecuaciones, modificaciones o adaptaciones consideradas como mayores (modificación estructural) deberán turnarse a la dependencia competente.</li> </ol> |
|---------------------|--|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                                  |  |
|--|--|
| Encargado  | Descripción de las actividades   |
| Apoyo Administrativo de la Unidad de Mantenimiento de Mercados | 1. Proporciona formato de remozamiento al solicitante.   |
| Apoyo Administrativo de la Unidad de Mantenimiento de Mercados | 2. Revisa que el promovente sea titular de un local de acuerdo al padrón de locatarios del mercado municipal que se trate. |
| Apoyo Administrativo de la Unidad de Mantenimiento de Mercados | 3. ¿El promovente es titular del local?  |
| N/A  | En caso de ser no ser titular del local pasa al punto 4  |
| N/A  | En caso de ser titular pasa al punto 5   |
| Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Mercados.                | 4. Informa la negativa al no ser titular de un local y termina procedimiento.  |
| Apoyo Administrativo de la Unidad de Mantenimiento de Mercados | 5. Recibe petición para verificación y Visto Bueno.  |
| Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Mercados                 | 6. Envía proyecto de respuesta a Dirección.  |
| Apoyo Administrativo de la Unidad de Mantenimiento de Mercados | 7. Recibe de Dirección formato autorizado.   |
| Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Mercados                 | 8. Entrega una copia al locatario ya sea en sentido procedente o improcedente.   |

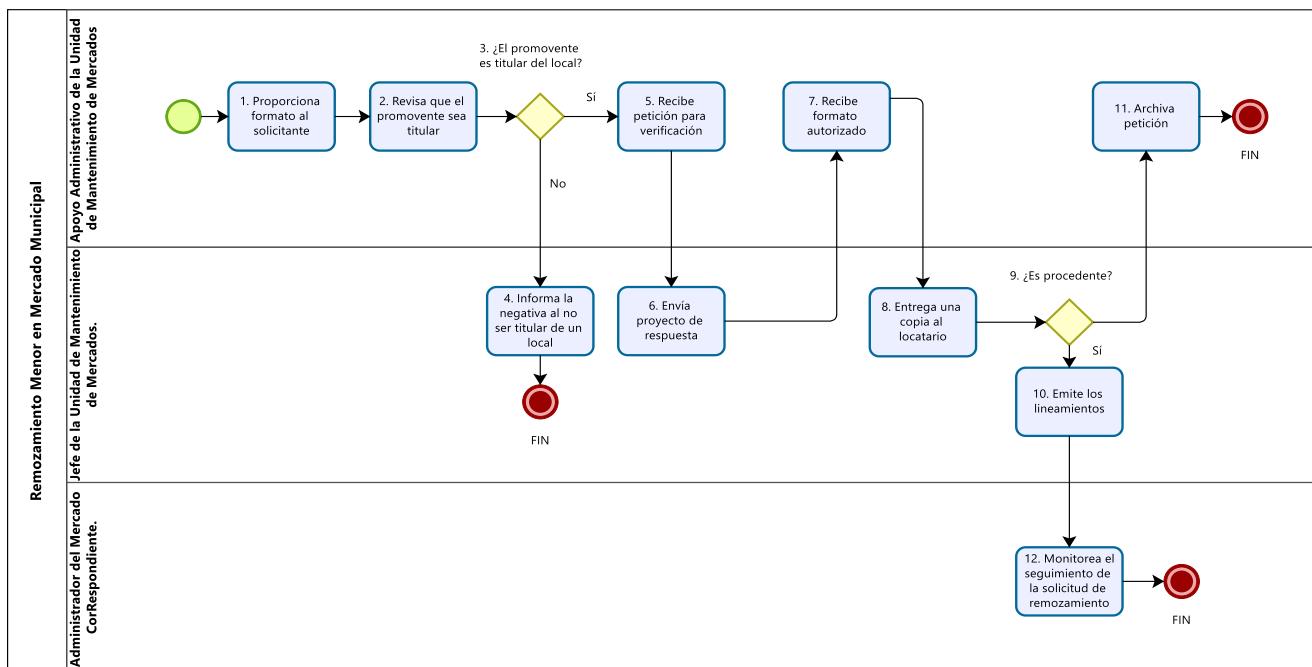


|  |  |
|--|--|
| Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Mercados                 | 9. ¿Es procedente?   |
| N/A  | En caso de si ser procedente pasa a la actividad 10                                  |
| N/A  | En caso de no ser procedente pasa a la actividad 11                                  |
| Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Mercados                 | 10. Emite los lineamientos a seguir para que realice sus adaptaciones.               |
| Apoyo administrativo de la Unidad de Mantenimiento de Mercados | 11. Archiva la petición. Termina procedimiento.                                      |
| Administrador del Mercado Correspondiente.                     | 12. Monitorea el seguimiento de la solicitud de remozamiento. Termina procedimiento. |
| <b>Producto final:</b>   | Remozamiento menor de local  |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                |   |
|---|---|
| 1.  | Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.                    |
| 2.  | Reglamento de Tianguis y Comercio en espacios Públicos del municipio de Zapopan, Jalisco. |
| 3.  | Manual de Organización la Dirección de Mercados.  |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS |   |
| Título  | Código  |
| 1. N/A  | N/A   |
| FORMATOS Y REGISTROS                                    |   |
| Título  | Código (De aplicar)   |
| 1. N/A  | N/A   |
| INDICADORES DE MEDICIÓN                                 |   |
| 1. N/A  |   |
| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO        |   |
| Homoclave del RETYS                                     | Nombre oficial del trámite o servicio   |
| ZAP-DMER-002  | Permiso para modificar o remodelar el local   |



## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL                      |  | CUADRO DE CONTROL                            |                 |
|--|--|--|-----------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>                   | Carta de Anuencia  | <b>Código del procedimiento:</b>             | PRC-12020100-08 |
| <b>Dependencia o coordinación:</b>                 | Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios   | <b>Fecha de emisión:</b>                     | 22-Oct-2025     |
| <b>Dirección de área:</b>                          | Dirección de Mercados  | <b>Fecha de actualización:</b>               | N/A             |
| <b>Unidad departamental:</b>                       | Unidad Operativa de Mercados   | <b>Versión:</b>                              | 00              |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                 | Establecer el proceso para emitir la Carta de Anuencia a los locatarios, garantizando que cumplan con los requisitos establecidos y que el trámite se realice de manera clara, ágil y conforme a la normativa vigente.         | <b>Función en el Manual de Organización:</b> | 12 y 43         |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                  | Aplica para los locatarios titulares de un espacio o local comercial en los Mercados Municipales de Zapopan, que se encuentren al corriente con sus obligaciones, apegados a los requisitos, criterios y reglamentos vigentes. |  |                 |
| <b>Enlace externo que elaboró</b>                  | Antonio Razo Arellano  |  |                 |
| <b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>    | Martha Elena Ceseña Quirarte   |  |                 |
| <b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b> | Esaú López Leyva   |  |                 |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Política(s):</b> | Para realizar trámites ante la Dirección de Mercados, el solicitante debe presentar la siguiente documentación:<br>1. <b>Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 90 días (original y 2 copias).</b> Puede ser:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de luz</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Estado de cuenta bancario</li> </ul> 2. <b>Identificación oficial con fotografía (original y 2 copias).</b> Puede ser:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Pasaporte</li> <li>• Cartilla militar</li> <li>• Licencia de manejo</li> <li>• Cédula profesional</li> </ul> 3. <b>Licencia comercial del ejercicio inmediato anterior.</b> (original y 2 copias).<br>4. En caso de giro de alimentos, presentar <b>constancia de manejo higiénico de alimentos expedida por la Secretaría de Salud.</b> (original y 2 copias).<br>5. Estar al corriente con sus obligaciones. |
|---------------------|---|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO                           |  |
|---|--|
| Encargado   | Descripción de las actividades                                 |
| Locatario   | 1. Solicita la anuencia en Unidad Operativa de Mercados.       |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 2. Revisa que sea el titular de derechos en el padrón oficial. |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | 3. ¿Tiene registro?  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | En caso de no tener registro, pasa al punto 4.                 |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados | En caso de que, si tenga registro, pasa al punto 5.            |

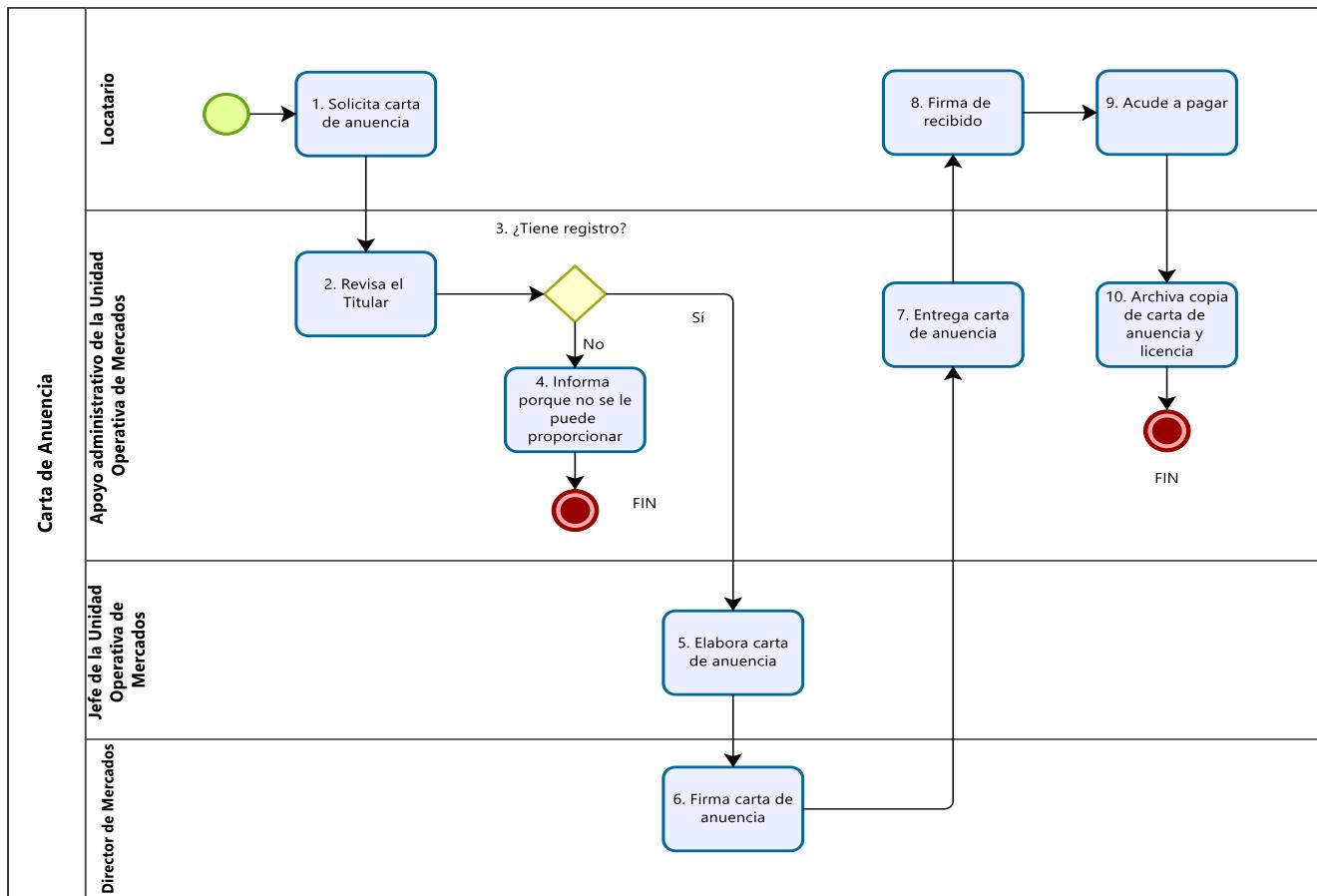


|  |   |
|--|---|
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados. | 4. Informa porque no se le puede proporcionar la anuencia. Termina procedimiento.                           |
| Jefe de la Unidad Operativa de Mercados.                 | 5. Elabora carta de anuencia en mercado municipal con requisitos completos. <i>Ver Cuadro de Políticas.</i> |
| Director de Mercados                                     | 6. Firma la carta de anuencia.  |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados  | 7. Entrega al titular la carta de anuencia firmada.   |
| Locatario  | 8. Firma de recibido la carta de anuencia.  |
| Locatario  | 9. Acude a pagar licencia a recaudadora municipal   |
| Apoyo administrativo de la Unidad Operativa de Mercados  | 10. Archiva copia de la carta de anuencia y licencia vigente. Termina procedimiento.                        |
| <b>Producto final:</b>                                   | Carta de anuencia.  |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                |   |
|---|---|
| 1.  | Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.                    |
| 2.  | Manual de Organización la Dirección de Mercados.  |
| 3.  | Reglamento de Tianguis y Comercio en espacios Públicos del municipio de Zapopan, Jalisco. |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS |   |
| Título  | Código  |
| 1. N/A  | N/A   |
| FORMATOS Y REGISTROS                                    |   |
| Título  | Código (De aplicar)   |
| 1. N/A  | N/A   |
| INDICADORES DE MEDICIÓN                                 |   |
| 1. N/A  |   |
| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO        |   |
| Homoclave del RETYS                                     | Nombre oficial del trámite o servicio   |
| ZAP-DMER-003  | Anuencia  |



## DIAGRAMA DE FLUJO





## IX. 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/exWXShkli6BUjbMW7J14SW6BssdNzaCa7PzW+svl9jZeVgaD8zqWd  
jaLuZRcqc670y2cx8CCE4hwShQdHgqfkF5v1zSiwJOTHyFhd31yKH8rkUwj7Qd/  
wypWkMhEO9u0/IDvjzZUZ5IDQWelfiAt8V+jhB2DVrRhj/ppzY5iqh8GA==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4uE2k1wyAqOEK9fJdEI/CwoKZ9/zhBfP3uz8BKfzCboXb  
FMwHxEtiMCF67F3WAQgQ9awvKZomXF4Rvv7IWWyJ2//8HiPopYbmYy+1U1u  
UUMfilwRkc4gCsvC5LdLhgpYdmTtGwbQuJ0cV09Bcptzqqx52RloCb6g0w==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

D3B7UYXAleYrogmUX93o5Jwcj1Bhfvd/ma0O0ko5NX0vwXEIIH+/HME8qz601  
SgiyUAV2vTWbMOSal6DK7+tTOxZJ0hempFkVe2RhnsQYYEbmbzPv48r249B  
9mf3kxF4vmCs3ei6MzysWeoc9+ji/1ybnMDmtkKoNVOZZjfUKk5AyOEqydAXw=  
=

Alexis Esperanza Calderón Unda  
Coordinador General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

### Manual propuesto

72OChe8PMb1/msJEm6A9bubjbMhzT8IE48mmAiyJKSGghGalxgahHb35935zj  
iwPT74zCP+ZVi+kD9eSq+APgYUJXqXfySs+kbXCQc5nBDdonUldp4KqrI5VT1T  
4jRp5F1xE4xWcUtzU3N/lSXgbuJxX7yonUPSkfG7e7uHRLpr3j46xZcCEA==

Esau López Leyva  
Director de Mercados

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)**

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---

---

HOJA SIN TEXTO

---



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraíso. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640. [www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales](http://www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales)