

Volumen XVIII No. 133, Segunda Época,  
Fecha de publicación: 28 de Noviembre de 2011.

---

# GACETAMUNICIPAL

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

**OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**

---

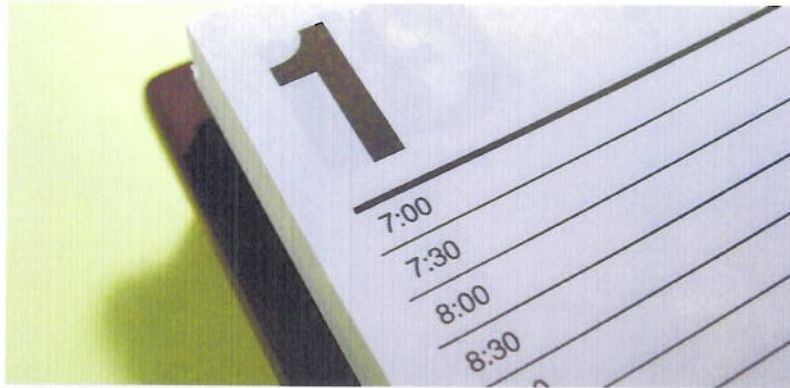
Héctor Vielma Ordóñez  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN**

**REGIDORES**

Lic. Lourdes Arellano Aguilera  
Lic. Omar A. Borboa Becerra  
L.C.P. Karina Cortés Moreno  
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco  
Lic. Carlos Manuel García Arellano  
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga  
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora  
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez  
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo  
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz  
Mtro. Jaime Prieto Pérez  
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes  
Lic. Salvador Rizo Castelo  
Lic. Luis Alejandro Rodríguez  
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras  
Lic. Abel Octavio Salgado Peña  
Lic. Elke Tepper Garcia  
Lic. Karla Torres Cervantes  
Mtra. María Sofía Valencia Abundis  
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Carlos Óscar Trejo Herrera  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

# ZAPOPAN UNIDO



Manual para la  
**Calidad** de la **Organización**  
y los **Procedimientos**

OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**ZAPOPAN**  
2010 - 2012

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

# 1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	8
5	Trámites	17
6	Firmas	18



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	2

*Jdb*



## 2. Normatividad

### 2.1 Atribuciones de la dirección

Competencias Constitucionales	Otros Reglamentos Municipales	Competencias Reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto Artículo 113, 115, fracciones II, III, IV y V, y artículo 27, tercer párrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.</li> <li>Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Art. 3 fracc. I; Art. 20 fracc. I, II, V, VI y Art. 27 Reglamento Orgánico del Municipio de Zapopan</li> <li>Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Artículo 9.</li> <li>Políticas Básicas Administrativas</li> <li>Manual para Fondos Revolventes de Tesorería</li> <li>Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan Art.28, incisos a - j.</li> <li>Reglamento de Adquisiciones Municipales.</li> <li>Políticas, Sistemas, Procedimientos y Normas de la Comisión de Adquisiciones Municipales.</li> <li>Manual de Adquisiciones</li> <li>Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco., en su totalidad</li> <li>Plan Municipal de Desarrollo Zapopan 2007 - 2009</li> <li>*Reglamento de Comercio y Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco</li> <li>* Reglamento que Norma a la Participación Ciudadana a través de las Organizaciones Jurídicas Previstas en las Leyes de Aplicación Municipal</li> <li>* Condiciones Generales de Trabajo</li> </ul>	Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Art. 114	I	Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes
			II	La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables;
			III	La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
			IV	La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes;
			V	Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 114	Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes;	114 - I - 1	Vigilar y controlar que los permisos y licencias que se entreguen se apeguen a los Planos Parciales de Desarrollo Urbano, declaratorias de usos destinados y reservas, así como Normatividad vigente y aplicable en materia de zonificación.
		114 - I - 2	Analizar, cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de la Licencia o permiso, sujetándose a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipales.
	La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables;	114-II-1	Controlar y regular el comercio de los 75 tianguis reconocidos por el Municipio de Zapopan
		114-II-2	Ordenar el comercio en la vía pública y en espacios abiertos apegado al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	3



*Handwritten signature*

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 114	III	La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;	114 - III - 1	Rendir informe mensual de las actividades realizadas por la Dirección de Licencias. Vigilar que el proceso y los resultados del área de verificación, monitoreo y cómputo en las Direcciones a su cargo se lleven a cabo con rapidez y calidad en sus servicios.
			114 - III - 2	Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema para la correcta expedición de Licencias y Permisos.
	IV	La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes;	114-IV-1	Control administrativo de los padrones y cesiones de derechos, así como la expedición de las credenciales a los comerciantes de tianguis.
			114-IV-2	Controlar los giros, espacios asignados y libres dentro de la Mercados Municipales por medio de Padrones de Comerciantes de cada Mercado.
	V	Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia	114 - V - 1	Rendir informe mensual de las actividades realizadas por la Dirección de Mercados
			114 - V - 2	Dar aviso a la Contraloría Municipal para que conozca de cualquier irregularidad.
			114 - V - 3	Remitir reportes mensuales de espectáculos e islas comerciales
			114 - V - 4	Elaborar reportes de los trámites ingresados a la Dirección de licencias para ser aprobados por el Consejo de Giros Restringidos.



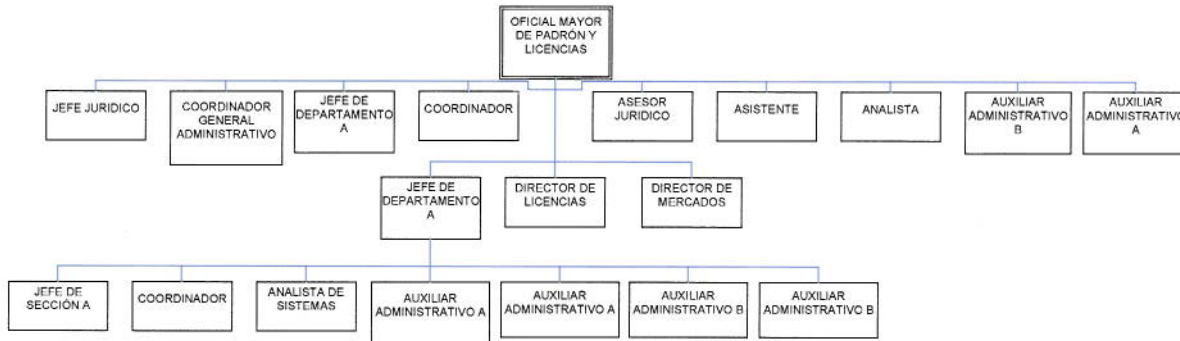
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	4

*Handwritten signature*



### 3. Organización Interna de La Oficialía Mayor de Padrón Y Licencias

#### 3.1 Organigrama oficial de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias



#### 3.2 Suplencias.

Las ausencias temporales del Oficial Mayor de Padrón y Licencias se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**NOTA:** Para el buen desempeño de sus funciones la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Departamento de Padrón Fiscal que se encuentra ubicado en la Dirección de Licencias.

#### 3.2 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto Responsable
144-III-1	3.1.5	Verificación de Giros	Jefe de Departamento A
144-III-1	3.1.7	Impresión de Permisos Eventuales	Jefe de Departamento A
114-III-2, 114-III-3, 114-III-4	3.1.9	Impresión de Licencias de Giros Restringidos y anuncios	Jefe de Departamento A
114-III-5	3.1.10	Entrega de Resultados	Jefe de Departamento A

#### 3.3 Perfil del funcionario

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Área de competencia</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Presidente Municipal
<b>Personal a su cargo</b>	Director de Licencias, Director de Mercados, Jefe de Departamento A, Jefe Jurídico, Coordinador General Administrativo, Coordinador, Asesor Jurídico, Asistente, Analista, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo A.
<b>Responsabilidades funcionales</b>	Dirigir la gestión administrativa de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias coordinando las acciones de las Direcciones de Mercados y Licencias así como la Jefatura de Padrón Fiscal conforme al Plan Municipal de Desarrollo, así como los Programas y Proyectos derivados del mismo y las partidas correspondientes del



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	5

*Fdo*

<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>presupuesto de egresos</p> <p>Coordinar acciones con las Direcciones de Ecología, Reglamentos, Seguridad Pública y Protección Civil, Obras Públicas así como la Sindicatura y la Secretaría Generales y demás dependencias involucradas para el otorgamiento de permisos y licencias de giro y anuncios</p> <p>Coordinar como Secretaría Técnica el funcionamiento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas</p> <p>Coordinar el contacto con empresarios, comerciantes y Asociaciones vecinales del municipio de Zapopan cuando se relacionen con actividades de funcionamiento de giros, anuncios y permisos en vía pública</p> <p>Promover reformas, adiciones y derogaciones sobre el cuerpo de reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables a su ámbito de competencia</p> <p>Constituirse en garante del Estado de Derecho al aplicar a toda tramitación en forma estricta las Leyes y Reglamentos correspondientes</p> <p>Analizar casos específicos, generar propuestas y soluciones así como prestar asesoría jurídica consultiva, contenciosa y administrativa respecto de los planteamientos que el contribuyente u otras autoridades le sometan</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	--

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe Jurídico
<b>Área de competencia</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Coordinadores, Asesores jurídicos
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Contestar escritos de demandas, promociones y solicitudes de contribuyentes</p> <p>Revisión, Elaboración y Difusión de Reglamentos.</p> <p>Vincular con Sindicatura y con Contraloría para actividades específicas</p> <p>Justificar y fundamentar legalmente los despidos del personal.</p> <p>Actualizar formatos de la Oficialía.</p> <p>Organizar reuniones con las dependencias involucradas para unificar criterios</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador General Administrativo
<b>Área de competencia</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Coordinación y supervisión de inventarios de recursos de la Oficialía</p> <p>Elaboración de presupuestos, POAS e Indicadores</p> <p>Gestionar los recursos e insumos a las diferentes áreas, para que cuenten con el material necesario y lograr el buen aprovechamiento y control de los mismos.</p> <p>Control Administrativo del recurso humano</p> <p>Administración del fondo revolvente</p> <p>Recepción y entrega de nómina</p> <p>Coordinar el área administrativa de la Dirección de Mercados.</p> <p>Gestión de la capacitación del recurso humano.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento A
<b>Área de competencia</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Administra, organiza, dirige y controla las actividades operativas del departamento para el adecuado desarrollo de sus funciones.</p> <p>Atiende al contribuyente que tiene dudas sobre su trámite y requiere mayor información</p> <p>Da respuesta a las comunicaciones recibidas de otras dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>Coordina y auxilia al personal del departamento.</p> <p>Apoya al jefe inmediato en diversas actividades</p>



*[Handwritten signature]*

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	6



<b>Responsabilidades funcionales</b>	Coordina con las diversas áreas de la Oficialía el correcto funcionamiento del departamento. Coordinar los POAS, Presupuestos, Indicadores Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
--------------------------------------	--

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador
<b>Área de competencia</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Asesores
<b>Responsabilidades funcionales</b>	Coordinar la notificación y archivo de la correspondencia para conocimiento y la elaborada por el Departamento Jurídico Control de los asuntos que se tienen en Sindicatura proporcionando información, así como los elementos necesarios para llevar a cabo la defensa en los Juicios que se conllevan Control de las peticiones que llegan a la Dirección General de la Coordinación y Acceso a la Información. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento A
<b>Área de competencia</b>	Padrón Fiscal
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Jefe de Sección, Coordinador, Analista de Sistemas, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B.
<b>Responsabilidades funcionales</b>	Mantener actualizado el archivo de expedientes de los contribuyentes Control de Estadísticas, Coordinación con Inspección de Reglamentos y otras Dependencias Mantener la seguridad y confiabilidad del sistema Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

<b>Nombre del puesto</b>	Asesor Jurídico
<b>Área de competencia</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno
<b>Responsabilidades funcionales</b>	Control de las quejas de la ciudadanía Asesorar a los contribuyentes cuando existe una negativa de un trámite Notificación a las diferentes dependencias gubernamentales. Actualización del padrón tanto de músicos y fotógrafos Elaborar informes justificados del Área Administrativa de la Sindicatura. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

<b>Nombre del puesto</b>	Analista
<b>Área de competencia</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno
<b>Responsabilidades funcionales</b>	Realiza las funciones de cuidado, mantenimiento y asesoría en sistemas de cómputo. Depura información Respalda información Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	7



## 4.- Procesos

### 4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de La Dirección General					
Llevar el control fiscal y la expedición de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan. La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios.					
Procesos	Trámite o servicio	Área responsable	Indicador del proceso		
3.1.1	Emisión de licencia de Comercio, industria y Servicios.	Dirección de Licencias	Porcentaje de Licencias Emitidas Tipo A en tiempo y forma.		
3.1.2	Permisos Acuerdo de Cabildo	Dirección de Licencias	Número de permisos de acuerdos de cabildo emitidos		
3.1.3	Permisos de Eventos y Espectáculos	Dirección de Licencias	Cantidad de permisos de eventos y espectáculos emitidos		
3.1.4	Dictaminación de uso de Suelo	Dirección de Licencias	Porcentaje de dictámenes emitidos para autorización de la licencia municipal		
3.1.6	Dictaminación de anuncios estructurales (Espectaculares)	Dirección de Licencias	Tiempo de respuesta para autorizar un anuncio estructural		
3.1.8	Giros Restringidos	Dirección de Licencias	Porcentaje de Licencias Emitidas Tipo D en tiempo y forma		
3.1.11	Dictaminación de anuncios Anexados en Licencias	Dirección de Licencias	Solicitud de Dictamen, Lugar donde se pretende instalar el anuncio.		
3.1.5	Verificación de Giros	Depto. Padrón Fiscal	Porcentaje de Verificaciones Favorables para giros tipo A, B, C, D y Acuerdos de Cabildo		
3.1.7	Impresión de Permisos Eventuales	Depto. Padrón Fiscal	Número de permisos eventuales impresos ya pagados.		
3.1.9	Impresión de Licencias de Giros Restringidos y anuncios	Depto. Padrón Fiscal	Porcentaje de Licencias municipales impresas una vez emitida la orden de pago.		
3.1.10	Entrega de Resultados	Depto. Padrón Fiscal	Expedientes concluidos en base a requisitos completos.		
3.2.1	Atención de Quejas	Dirección de Mercados	Porcentaje de quejas atendidas con respecto de las recibidas		
3.2.2	Tramitación de espacio en tianguis	160	Trámite para ocupar un espacio en tianguis.	Dirección de Mercados	Número de lugares asignados para ejercer el comercio dentro de un tianguis.
3.2.3	Permiso por ausencia temporal en tianguis	161	Permiso por ausencia temporal en tianguis.	Dirección de Mercados	Número de permisos temporales por ausencia en tianguis solicitados.
3.2.4	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis	162	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.	Dirección de Mercados	Número de actualizaciones al Padrón de Tianguis
3.2.5	Constancia de Trabajo en tianguis	163	Constancia de trabajo en tianguis.	Dirección de Mercados	Número de constancias de trabajo en tianguis otorgadas
3.2.6	Permiso para puesto ambulante o móvil	154	Permiso para puesto ambulante o móvil en la vía pública.	Dirección de Mercados	Porcentaje de permisos para puestos ambulantes móviles otorgados
		152	Permiso para puesto fijo y/o semi-fijo en la vía pública.	Dirección de Mercados	
		155	Permisos únicos y ocasionales.	Dirección de Mercados	
3.2.7	Refrendo de permisos bimestrales(fijos, semifijos y ambulantes) y Permisos únicos y ocasionales	156	Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulantes).	Dirección de Mercados	Porcentaje de refrendos otorgados
3.2.8	Alta y Modificación al padrón	165	Cambio de giro en un	Dirección de	Número de modificaciones al padrón

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	8



*Jdo*

Objetivo de La Dirección General				
Llevar el control fiscal y la expedición de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan. La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios.				
Procesos	Trámite o servicio	Área responsable	Indicador del proceso	
de Mercados	local de mercado municipal.	Mercados	de mercados municipales.	
	159 Cambio de concesionario en un local de mercado municipal.	Dirección de Mercados		
	164 Trámite para la concesión de un local en mercados municipales.	Dirección de Mercados		
3.2.9 Cesión de Derechos		Dirección de Mercados	Número de permisos únicos y ocasionales otorgados	
3.2.10 Permiso ocasional y o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos	158 Permiso ocasional y/o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos (comercio).	Dirección de Mercados	Número de permisos ocasionales y/o eventuales para juegos mecánicos otorgados	
	157 Registro de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos. (Comercio).	Dirección de Mercados		

**NOTA:** Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

## 4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por Departamento

### 4.2.1 Departamento de Padrón Fiscal

Objetivo del Departamento de Padrón Fiscal			
Controlar y coordinar la funciones de supervisión y monitoreo, verificar el control interno de la áreas Interdepartamentales, dar seguimiento a los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, así como vigilar que el Sistema Integral sea implantado en su totalidad, a través de sistemas operativos, computaciones y de control administrativo que permitan hacer más eficientes los recursos humanos y financieros en coordinación con las demás áreas de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, respetando la normatividad vigente, brindando a la ciudadanía los servicios con calidad y rapidez.			
Procesos	Trámite o servicio		
3.1.5	Verificación de Giros		
3.1.7	Impresión de Permisos Eventuales		
3.1.9	Impresión de Licencias de Giros Restringidos y anuncios		
3.1.10	Entrega de Resultados		



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	9

*Jdo*



### Proceso 3.1.5 Verificación de giros

<b>Organización y procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	
	<b>Políticas del proceso</b>	Estar el trámite en proceso de Dictaminación, Licencia, Acuerdo de Cabildo
	<b>Objetivo del proceso</b>	Cotejar, analizar y verificar el predio que solicita su licencia municipal.
	<b>Insumo del proceso</b>	Expediente del trámite
	<b>Producto del proceso</b>	Verificación Procedente
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Porcentaje de Verificaciones Favorables para giros tipo A, B, C, D y Acuerdos de Cabildo Formula: $(VR/VF)*100$ Variable 1: Verificaciones realizadas VR Número Variable 2: Verificaciones Favorables VF Número
	<b>Documentos relacionados</b>	
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Dictaminación, Licencias, Giros restringidos.
	<b>Términos y/o definiciones</b>	
	<b>Distribución</b>	Departamento de padrón fiscal, Dirección de Licencias
	<b>Plazo</b>	1 Día hábil
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de Padrón Fiscal
	<b>Elaboró</b>	Coordinador General Administrativo
	<b>Aprobó</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. de revisión</b>	0
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril-2011

### Descripción narrativa del proceso 3.1.5 Verificación de giros

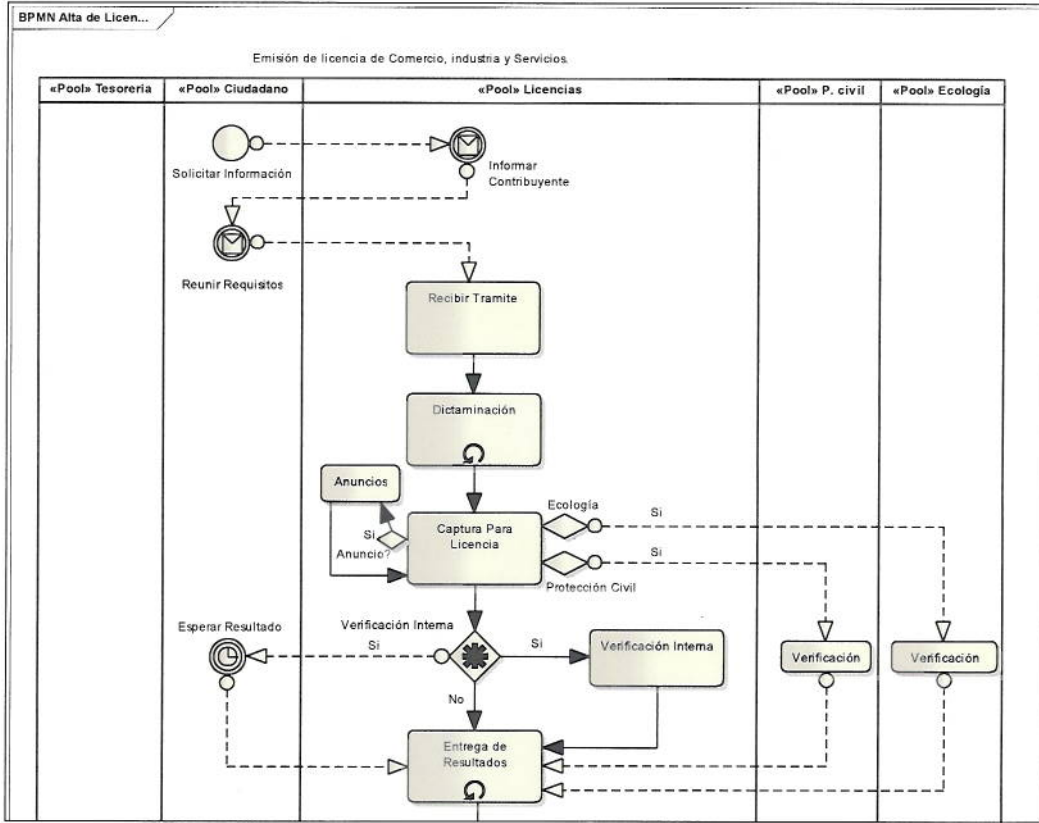
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Verificación	1	01.- Recibe listado de verificaciones programadas de cada área	Coordinador de Verificadores	Padrón fiscal
		02.- Ordena las verificaciones por zonas	Coordinador de Verificadores	Padrón fiscal
		03.- Entrega a cada verificador los expedientes a verificar	Coordinador de Verificadores	Padrón fiscal
		04.- Realiza verificación solicitada	Verificador	Padrón fiscal
		05.- Entrega los expedientes con el resultado de la verificación	Verificador	Padrón fiscal
		06.- Captura en sistema el resultado de cada uno de los expedientes	Coordinador de Verificadores	Padrón fiscal
		07.- Entrega expedientes a entrega de resultados.	Coordinador de Verificadores	Padrón fiscal
		08.- Entrega expedientes de giros restringidos	Coordinador de Verificadores	Padrón fiscal



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	10

*Jho*

## Diagrama de flujo del proceso 3.1.5



## Proceso 3.1.7 Impresión de permisos eventuales

<b>Organización y procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	Presentar recibo de pago de permiso
	<b>Políticas del proceso</b>	Estar previamente autorizado por el jefe y director
	<b>Objetivo del proceso</b>	Tener control sobre los permisos que se imprimen y se entregan
	<b>Insumo del proceso</b>	Recibo de pago, formato de permiso
	<b>Producto del proceso</b>	Permiso Impreso
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Número de permisos eventuales impresos ya pagados. Formula: PI Variable 1: Permisos impresos PI Número Variable 2:
	<b>Documentos relacionados</b>	Permiso
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Espectáculos, Jurídico, Licencias, Dictaminación
	<b>Términos y/o definiciones</b>	
	<b>Distribución</b>	Departamento de Padrón Fiscal, Dirección de Licencias
	<b>Plazo</b>	mismo día
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de Padrón Fiscal
	<b>Elaboró</b>	Coordinador General Administrativo
	<b>Aprobó</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. de revisión</b>	0
<b>Fecha de aplicación</b>	Abril-2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	11



*Jho*

## Descripción narrativa del proceso 3.1.7 Impresión de permisos eventuales

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Impresión de Permisos	1	01.- Recibe Comprobante de Pago	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal
		02.- Filtra en sistema con folio de permiso	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal
		03.- Captura folio	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal
		04.- Imprime Permiso	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal
		05.- Entrega permiso al ciudadano	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal
		06.- Realiza Listado de Permisos	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal
		07.- Entrega copias de permisos	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal

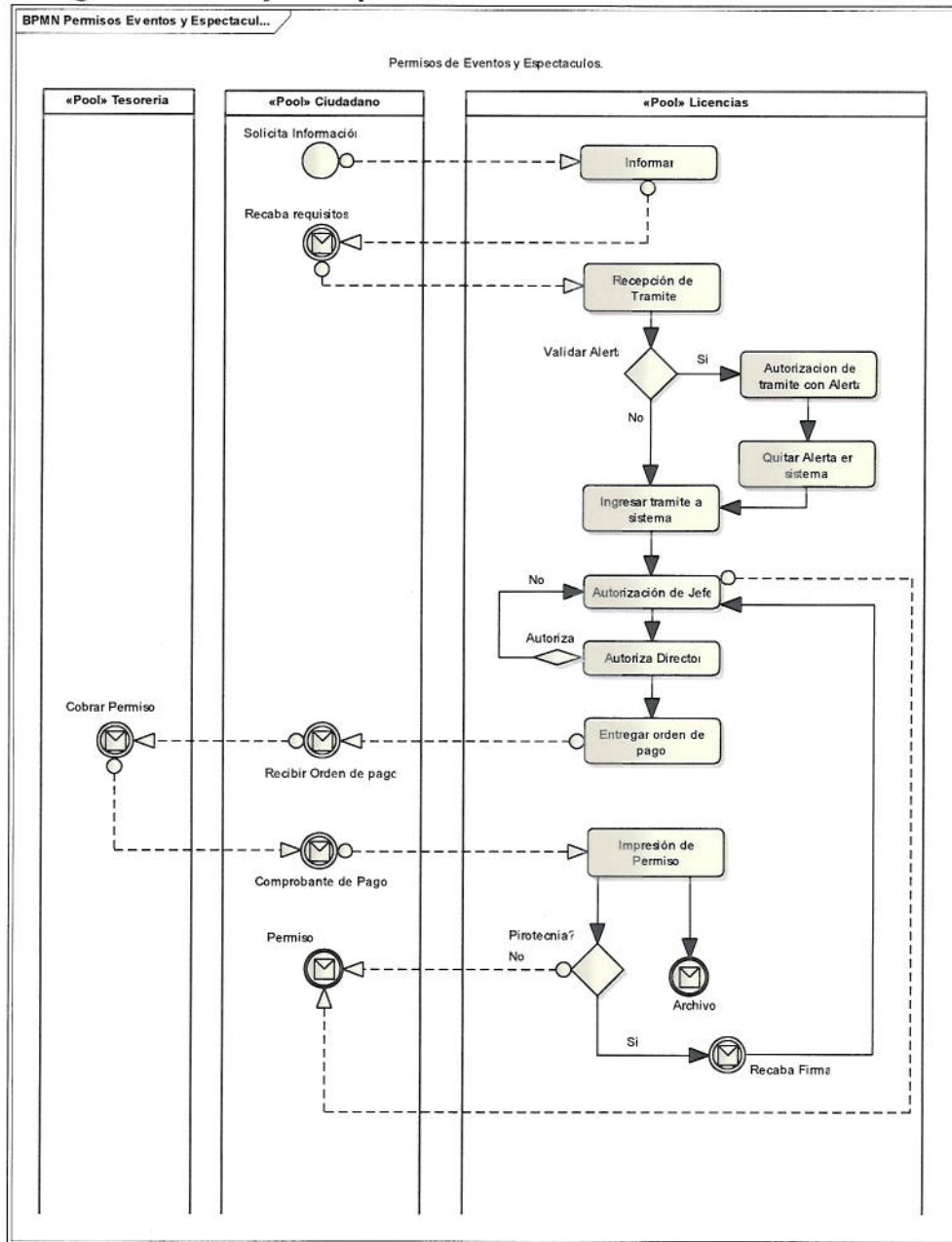


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	12

*Jdo*



# Diagrama de flujo del proceso 3.1.7



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	13

*Jdo*

## Proceso 3.1.9 Impresión de Licencias de Giros Restringidos y Anuncios

<b>Organización y procesos</b>	Trámite o servicio asociado				
	Políticas del proceso	Trámite autorizado por la comisión de giros restringidos Trámite autorizado por el jefe de anuncios			
	Objetivo del proceso	Imprimir el formato de cedula municipal para que la firme el Oficial Mayor de Padrón y licencias, obteniendo control sobre las licencias de giros restringidos			
	Insumo del proceso	Expediente autorizado, formato de cedula			
	Producto del proceso	Licencia impresa			
	Indicador del proceso	Indicador 1:	Porcentaje de Licencias municipales impresas una vez emitida la orden de pago.		
	Formula:	$(LI/OP)*100$			
	Variable 1:	Órdenes de pago emitidas	OPE	Número	
	Variable 2:	Licencias impresas	LI	Número	
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	Documentos relacionados	cedula			
	Alcance o campo de aplicación	Giros restringidos, Anuncios, Licencias			
	Términos y/o definiciones				
	Distribución	Departamento de Padrón Fiscal, Dirección de Licencias			
	Plazo	mismo día			
	Responsable del proceso	Jefe de Padrón Fiscal			
	Elaboró	Coordinador General Administrativo			
	Aprobó	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias			
	Fecha de revisión				
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental			
	No. De revisión	0			
Fecha de aplicación	Abril-2011				

### Descripción narrativa del proceso 3.1.9 Impresión de licencias de giros restringidos y anuncios.

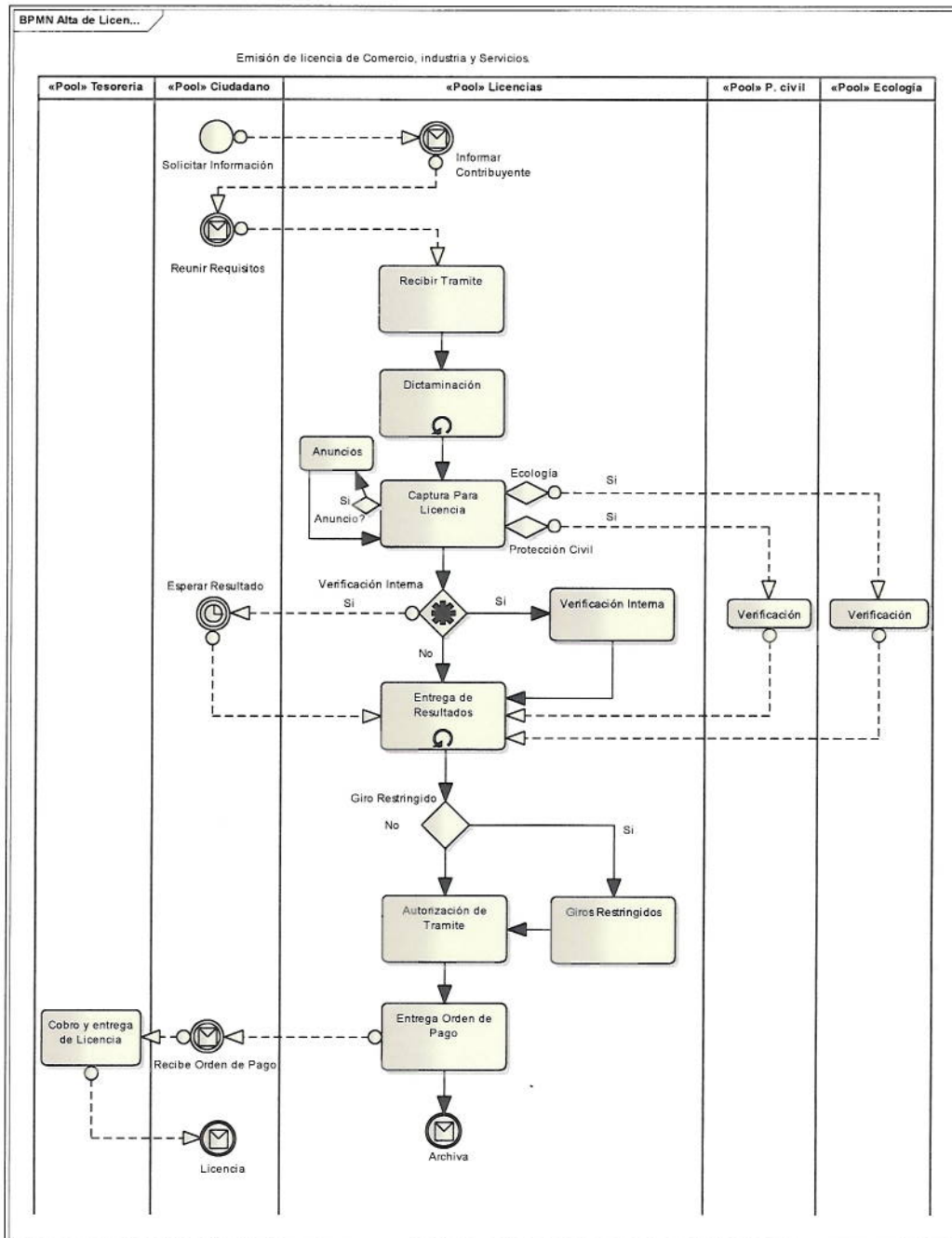
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Impresión de Cedula de giros restringidos y anuncios espectaculares	1	01.- Recibe expediente para impresión de Cedula	Jefe de Sección	Padrón Fiscal
		02.- Filtra numero de ficha de trámite en sistema	Jefe de Sección	Padrón Fiscal
		03.- Captura numero de licencia y folio en sistema	Jefe de Sección	Padrón Fiscal
		04.- Imprime licencia	Jefe de Sección	Padrón Fiscal
		05.- Relaciona Folio, numero de licencia	Jefe de Sección	Padrón Fiscal
		06.- Entrega licencia Impresa	Jefe de Sección	Padrón Fiscal



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	14

*Jdo*

## Diagrama de flujo del proceso 3.1.9



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	15



### Proceso 3.1.10 Entrega de resultados

<b>Organización y Procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	
	Políticas del proceso	Trámite completo y verificado
	Objetivo del proceso	Terminar el proceso de para la otorgación de la cédula municipal
	Insumo del proceso	Expediente de trámite
	Producto del proceso	Licencia municipal
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Expedientes concluidos en base a requisitos completos. Formula: EC Variable 1: Expedientes Concluidos      EC      Número Variable 2:
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	Documentos relacionados	verificación
	Alcance o campo de aplicación	Licencias
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Departamento de Padrón Fiscal, Dirección de Licencias
	Plazo	mismo día
	Responsable del proceso	Jefe de Padrón Fiscal
	Elaboró	Coordinador General Administrativo
	Aprobó	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril-2011

### Descripción narrativa del proceso 3.1.10 Entrega de resultados

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Control de verificaciones	1	01.- Recibe expedientes verificados	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal
		02.- Archiva expedientes.	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal
Seguimiento de Trámite de Licencias	2	01.- Solicita al contribuyente el número de ficha de trámite para su seguimiento.	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal
		02.- Busca expediente en archivo	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal
		03.- Extrae expedientes de archivo	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal
		04.- Informa al ciudadano la situación de su expediente.	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal
		05.- Reprograma verificación de ser necesario	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal
		06.- Entrega expediente al área de licencias para autorización y seguimiento	Auxiliar Administrativo A	Padrón Fiscal



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	16

*Jdo*



## 5. Trámites y servicios

La Dirección de Licencias publica en la página web los trámites y servicios directos de la base de datos del sistema padrón y licencias, el cual mantiene en tiempo real las actualizaciones de los requisitos de cada trámite.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	17



## 6. Firmas

Autorización



---

**C. Héctor Vielma Ordóñez**  
**Presidente Municipal**

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Visto Bueno

---

**Lic. Fernando Velasco Castillo**  
**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**

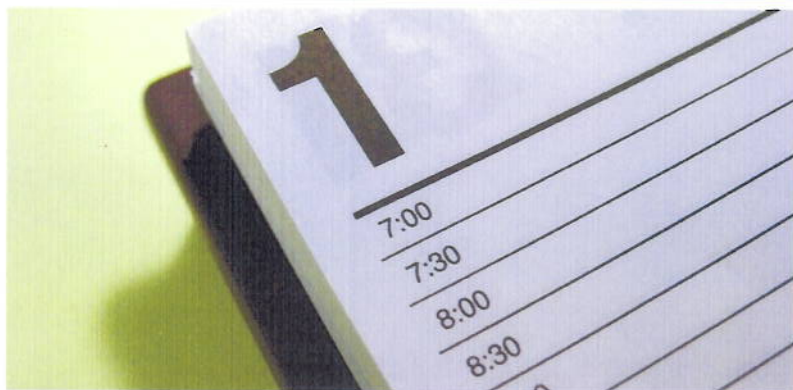


Elaboración

---

**Lic. Fernando Velasco Castillo**  
**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.0	18



## Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE LICENCIAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**ZAPOPAN**  
2010 - 2012

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

# 1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	9
5	Trámites y servicios	26
6	Firmas	27



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	2



## 2. Normatividad

### 2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

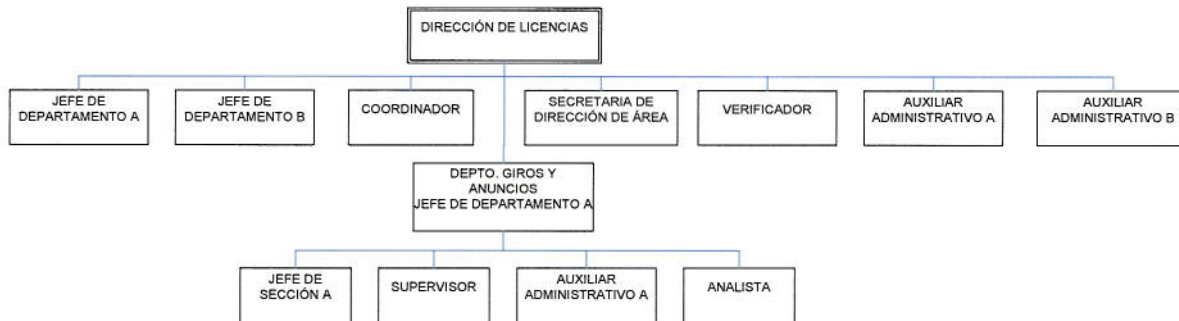
RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 114	I Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes;	114 - I - 1	Vigilar y controlar que los permisos y licencias que se entreguen se apeguen a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, declaratorias de usos destinos y reservas, así como Normatividad vigente y aplicable en materia de zonificación.
		114 - I - 2	Analizar, cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de la Licencia o permiso, sujetándose a lo que dispone la Ley de ingresos Municipales.
		114 - I - 3	Controlar, coordinar y supervisar la correcta recepción de documentos requeridos para el trámite del uso del suelo y factibilidad.
	III La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;	114 - III - 1	Rendir informe mensual a la Oficialía Mayor de Padrón y licencias de las actividades realizadas por su área.
		114 - III - 2	Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema para la correcta expedición de Licencias y Permisos.
		114 - III - 3	Supervisar la captura de información en el Sistema.
	V Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia	114 - V - 1	Rendir informe mensual a la Oficialía Mayor de Padrón y licencias de las actividades realizadas por su área.
		114 - V - 2	Dar aviso al Oficial Mayor de Padrón y Licencias para que por su conducto la Contraloría Municipal conozca de cualquier irregularidad.
		114-V-3	Elaborar reportes mensuales de espectáculos e islas comerciales.
		114-V-4	Dictaminar la procedencia e improcedencia de todo tipo de anuncios.
		114-V-5	Regularizar y mantener el padrón de todo tipo de anuncios.
		114-V-6	Elaborar reportes de los trámites ingresados a la Dirección de Licencias para ser aprobados por al Consejo de giros restringidos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	3

### 3. Organización interna de la dirección de licencias

#### 3.1 Organigrama oficial de la Dirección de Licencias



#### 3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**NOTA:** Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de Licencias cuenta con las siguientes áreas funcionales: Departamento de Dictaminación, Departamento de Padrón Fiscal y Jurídico, los cuales pertenecen a la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.

#### 3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable



Funciones	Procesos	Puesto responsable
114 - I - 2, 114 - III - 2, 114 - III - 3, 114 - V - 2	3.1.1 Emisión de licencia de Comercio, industria y Servicios.	Jefe de Depto. A
114 - V - 1	3.1.2 Permisos Acuerdo de Cabildo	Analista
114 - V - 1, 114 - V - 3	3.1.3 Permisos de Eventos y Espectáculos	Coordinador
114 - I - 1, 114 - I - 3	3.1.4 Dictaminación de uso de Suelo	Jefe de Depto. A
114 - V - 1, 114 - V - 4, 114 - V - 5	3.1.6 Dictaminación de anuncios estructurales (Espectaculares)	Jefe de Depto. B
114 - V - 1	3.1.8 Giros Restringidos	Coordinador
114 - V - 1, 114 - V - 4, 114 - V - 5	3.1.11 Dictaminación de anuncios Anexados en Licencias	Jefe de Depto. B

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	4



### 3.4 Perfil del funcionario

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Licencias
<b>Departamento</b>	Dirección de Licencias
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Jefe de Departamento A, Jefe de Departamento B, Coordinador, Secretaria de Dirección de área, verificador, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B.
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las áreas que integran el Dirección a su cargo.</p> <p>Vigilar y controlar que los permisos y licencias que se entreguen se apeguen a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, declaratorias de usos destinos y reservas, así como Normatividad vigente y aplicable en materia de zonificación.</p> <p>Analizar, cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de la Licencia o permiso, sujetándose a lo que dispone la Ley de ingresos Municipales.</p> <p>Controlar, coordinar y supervisar la correcta recepción de documentos requeridos para el trámite del uso del suelo y factibilidad.</p> <p>Formular anteproyectos del programa de actividades anual.</p> <p>Rendir informe mensual a la Oficialía Mayor de Padrón y licencias de las actividades realizadas por su área.</p> <p>Dar aviso al Oficial Mayor de Padrón y Licencias para que por su conducto la Contraloría Municipal conozca de cualquier irregularidad.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento A
<b>Departamento</b>	Dictaminación
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Dictaminar Giros Comerciales</p> <p>Dictaminar Anuncios</p> <p>Informar y canalizar vías alternativas los dictámenes Incompatibles.</p> <p>Analizar planos arquitectónicos.</p> <p>Verificar licencias de construcción y certificados de habitabilidad.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento B
<b>Departamento</b>	Anuncios
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Apoyar los procesos de expedición de licencias y permisos de Anuncios.</p> <p>Dictaminar la procedencia e improcedencia de todo tipo de anuncios.</p> <p>Verificar los sitios solicitados para la instalación de anuncios.</p> <p>Otorgar permisos provisionales.</p> <p>Otorgar convenios y registros.</p> <p>Regularizar y mantener el padrón de todo tipo de anuncios.</p> <p>Participar en las propuestas de modificaciones al Reglamento de Anuncios.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador
<b>Departamento</b>	Coordinación de Giros Restringidos
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Recibir las solicitudes de los contribuyentes.</p> <p>Manejar memorando, oficios solicitudes.</p> <p>Capturar expedientes.</p> <p>Archivar.</p> <p>Coordinar al personal.</p> <p>Elaborar reportes a la Dirección de Licencias y al Consejo de giros restringidos.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	5



<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Capturar las Licencias que se han dado</p> <p>Proporcionar información de requisitos.</p> <p>Revisar alertas, infracciones, que coincida número de Licencias con el titular.</p> <p>Pasar a firmas a la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias</p> <p>Atender telefónicamente a los contribuyentes.</p> <p>Recibir oficios.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	--

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento A
<b>Departamento</b>	Ventanilla Multi-trámite
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Supervisar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>Vigilar que el proceso del área de Supervisión, monitoreo y entrega de resultados se lleve a cabo con rapidez y calidad en sus servicios.</p> <p>Vigilar y supervisar el funcionamiento del sistema para la correcta expedición de Licencias y Permisos.</p> <p>Supervisar y controlar al personal que realiza las funciones de información de los servicios para que éstos sean prestados con oportunidad y en el tiempo establecido.</p> <p>Supervisar la captura de información en el Sistema Integral</p> <p>Supervisar que la normatividad sea aplicada en todos y cada uno de sus reglamentos y leyes vigentes</p> <p>Revisar que las áreas a su cargo cumplan y respeten los lineamientos establecidos</p> <p>Reportar a su Jefe Inmediato superior todas las desviaciones para que se tomen las medidas correctivas de forma inmediata.</p> <p>Elaborar el informe mensual de actividades del área a su cargo</p> <p>Supervisar que las Licencias y Permisos que requieran inspección se realicen ajustándose a las políticas y normatividad vigente.</p> <p>Tomar medidas preventivas para evitar cualquier obstáculo en el desarrollo de los procesos a su cargo.</p> <p>Verificar la existencia de insumos (formatos), materiales de trabajo.</p> <p>Las demás inherentes al desempeño del puesto.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Sección A
<b>Departamento</b>	Giros y Anuncios
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Asesorar a todos los usuarios que utilizan equipos de cómputo.</p> <p>Supervisar que la captura de información proporcionada por la ciudadanía se realice correctamente.</p> <p>Conocer ampliamente, monitorear y administrar el funcionamiento de sistema integral de licencias.</p> <p>Detectar y corregir cualquier anomalía que afecte la base de datos del Sistema Integral de Licencias.</p> <p>Programar mantenimiento correctivo básico para todos los equipos y accesorios de cómputo de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.</p> <p>Validar y actualizar los inventarios de todos los equipos y accesorios de cómputo de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.</p> <p>Solicitar apoyo a la Dirección de Sistemas solo en casos en los que exista algún problema grave que no pueda solucionar debido al tipo de falla que se presente.</p> <p>Reportar a su Jefe Inmediato superior el estado en que se encuentra funcionando el sistema integral de licencias.</p> <p>Revisar que las áreas que utilizan equipos de cómputo cumplan y respeten los lineamientos establecidos.</p> <p>Brindar mantenimiento, soporte técnico y solución de problemas a los equipos de cómputo (software y hardware).</p> <p>Detectar al personal que necesite asesoría en la utilización de programas.</p> <p>Respaldar en el servidor la información diariamente al término de la jornada.</p> <p>Apoyar en todo momento para la emisión de reportes e información estadística.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	6





<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Impresión de formatos en donde cada servidor firme en forma autógrafa las autorizaciones digitalizadas del día.</p> <p>Capturar acuerdo a convenio donde cada servidor acepte que la firma electrónica tiene el valor como la autógrafa</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	---

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor
<b>Departamento</b>	Giros y Anuncios
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Recibir las solicitudes de los contribuyentes.</p> <p>Manejar memorando, oficios solicitudes.</p> <p>Capturar expedientes.</p> <p>Archivar.</p> <p>Coordinar al personal.</p> <p>Elaborar reportes mensuales de espectáculos e islas comerciales.</p> <p>Capturar los permisos que se han dado.</p> <p>Proporcionar información de requisitos.</p> <p>Recibir formas de permisos eventuales y revisar que estén correctos los datos.</p> <p>Revisar alertas, infracciones, que coincida número de Licencias con el titular.</p> <p>Entregar permisos</p> <p>Pasar el permiso autorizado a caja.</p> <p>Sellar el permiso y poner hologramas.</p> <p>Atender telefónicamente a los contribuyentes.</p> <p>Mandar fax a Protección Civil y Seguridad Pública y la inspección.</p> <p>Recibir oficios.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Administrativo A
<b>Departamento</b>	Giros y Anuncios
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Proporcionar Información al ciudadano sobre los requisitos documentales para la obtención de la licencia.</p> <p>Proporcionar la opinión de uso de suelo con respecto al servicio que solicite el ciudadano.</p> <p>Recibir y validar la documentación entregada por el ciudadano sobre el servicio que desee solicitar.</p> <p>Vigilar que la información proporcionada sea correcta o tengan relación con los datos registrados en la solicitud.</p> <p>Proporcionar una respuesta al ciudadano sobre el servicio, con calidad y calidez.</p> <p>Orientar al ciudadano sobre el tipo de licencia que desea en el caso de que tenga incertidumbre sobre lo que él desea.</p> <p>Capturar la información necesaria que especifica el sistema con el fin de agilizar los tiempos de respuesta,</p> <p>Supervisar que la normatividad sea aplicada en todos y cada uno de sus reglamentos y leyes vigentes.</p> <p>Vigilar que las Licencias y Permisos que requieran inspección se realicen ajustándose a las políticas y normatividad vigente.</p> <p>Tomar medidas preventivas para evitar cualquier obstáculo en el desarrollo de las actividades a su cargo.</p> <p>Determinar de acuerdo a políticas las solicitudes que requieran de Inspección.</p> <p>Enviar solicitud a las dependencias interrelacionadas en el proceso de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes.</p> <p>Monitorear a través del sistema el seguimiento de las solicitudes.</p> <p>Coteja los datos de la orden de pago, licencia o permiso y la ficha para su entrega</p> <p>Recabar la firma de entrega de documento al ciudadano.</p> <p>Elaborar reporte de actividades.</p> <p>Las demás inherentes al desempeño del puesto.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	7

## 4.- Procesos

### 4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección

Objetivo de La Dirección De Licencias			
Proporcionar servicios e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias de giro y permisos Municipales; así como para regular y legalizar los giros que se dedican a la industria, comercio y la prestación de servicios, en coordinación con las demás Dependencias de Ayuntamiento cumpliendo con la Normatividad vigente y brindando a la ciudadanía un servicio con calidad, enfocada a la mejora continua.			
Procesos		Trámite o servicio	
3.1.1	Emisión de licencia de Comercio, industria y Servicios.		
3.1.2	Permisos Acuerdo de Cabildo		
3.1.3	Permisos de Eventos y Espectáculos		
3.1.4	Dictaminación de uso de Suelo		
3.1.6	Dictaminación de anuncios estructurales (Espectaculares)		
3.1.8	Giros Restringidos		
3.1.11	Dictaminación de anuncios Anexados en Licencias		

**NOTA:** Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

### 4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por departamento

#### 4.2.1 Departamento de Licencias

Objetivo del Departamento de Licencias			
Controlar y coordinar la funciones de la ventanillas, verificar el control interno de la áreas interdepartamentales, dar seguimiento a los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, así como vigilar que los procesos sean implantados en su totalidad, a través de sistemas operativos, computacionales control administrativo que permitan hacer más eficientes los recursos humanos y financieros en coordinación con las demás áreas de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, respetando la normatividad vigente, brindando a la ciudadanía los servicios con calidad y rapidez.			
Procesos		Trámite o Servicio	
3.1.1	Emisión de licencia de Comercio, industria y Servicios.		
3.1.2	Permisos Acuerdo de Cabildo		



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	8



## Proceso 4.1.1 Emisión de Licencia de Comercio, Industria y Servicios

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Se recibirán trámites completos. Uso de suelo procedente, verificaciones aprobadas, giros lícitos.
	Objetivo del proceso	Emitir licencias de giros comerciales A,B,C,D en los tiempos referidos en el Reglamento de Comercio del Municipio.
	Insumo del proceso	Expediente del trámite realizado
	Producto del proceso	Cedula Municipal
	Indicador del proceso	<p>Indicador 1: Porcentaje de Licencias Emitidas Tipo A en tiempo y forma.                      Formula: <math>(L.E.T.F./T.L.E.) * 100</math>                      Variable 1: Total de Licencias Emitidas T.L.E. Número                      Variable 2: Licencias Emitidas en Tiempo y Forma L.E.T.F. Número</p> <p>Indicador 2: Porcentaje de Licencias Emitidas Tipo B en tiempo y forma                      Formula: <math>(L.E.T.F./T.L.E.) * 100</math>                      Variable 1: Total de Licencias Emitidas T.L.E. Número                      Variable 2: Licencias Emitidas en Tiempo y Forma L.E.T.F. Número</p> <p>Indicador 3: Porcentaje de Licencias Emitidas Tipo C en tiempo y forma                      Formula: <math>(L.E.T.F./T.L.E.) * 100</math>                      Variable 1: Total de Licencias Emitidas T.L.E. Número                      Variable 2: Licencias Emitidas en Tiempo y Forma L.E.T.F. Número</p>
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Documentación requerida, Verificaciones, Dictamen de Giro comercial y de anuncio.
	Alcance o campo de aplicación	Deptos. De Dictaminación, Padrón Fiscal y Anuncios
	Términos y/o definiciones	Cedula municipal: Documento oficial donde se autoriza el funcionamiento de giro. Giro comercial: Actividad comercial a realizar., verificación: revisión hecha por personal de la oficina para hacer constar que los datos proporcionados por el contribuyente son correctos., trámite de licencia: Expediente que contiene la documentación correcta y necesaria para la obtención de la cedula municipal,
	Distribución	Jefe de licencias, Director, Oficial Mayor.
	Plazo	Giro blanco: 1 DIA Giro que requiera verificación: 3 DIAS Giro que requiera verificación externa: 10 DIAS
	Responsable del proceso	Jefe de licencias
	Elaboró	Coordinador General Administrativo
	Aprobó	Dirección de Licencias
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0	
Fecha de aplicación	Abril-2011	



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	10



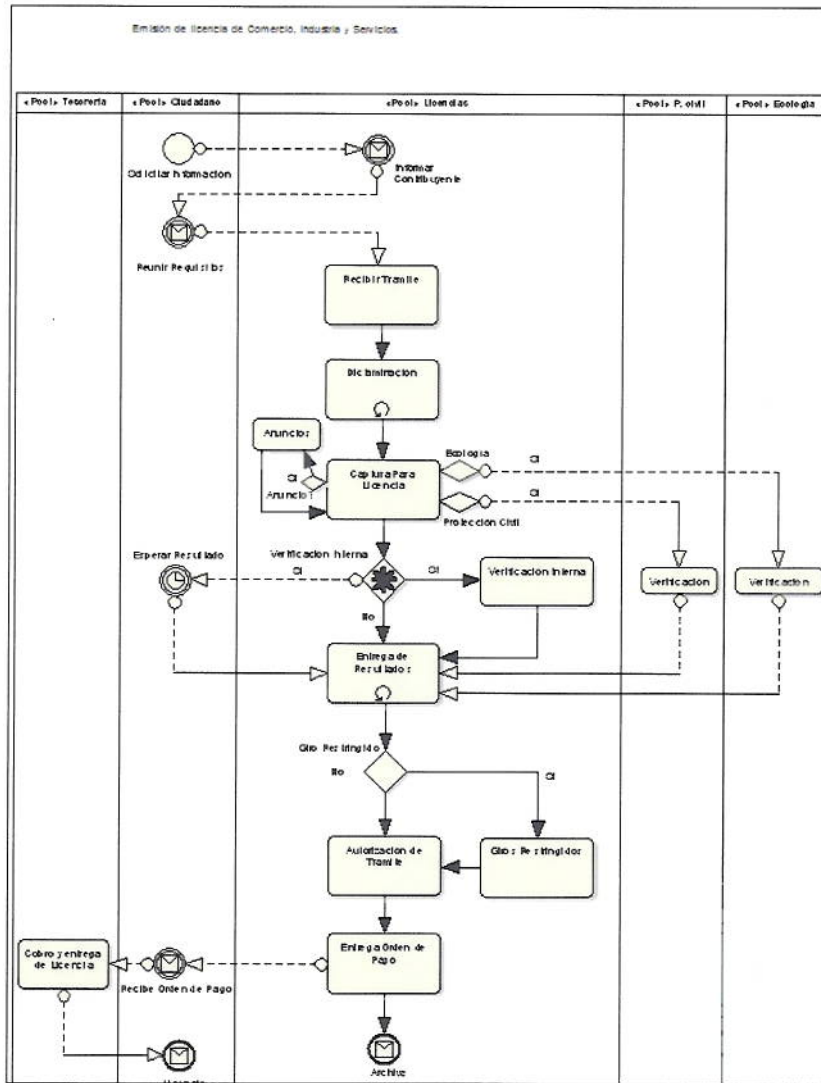
## Descripción narrativa del proceso 4.1.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Información de requisitos	1	01.- Solicita a contribuyente el trámite a realizar	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		02.- Genera pre dictamen procedente o improcedente	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		03.- Imprime la hoja con los requisitos para que el ciudadano los recabe y pueda iniciar trámite.	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
Ingreso de trámite	2	01.- Revisa y Recibe documentación completa. * En caso de ser plaza no se elabora dictamen	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		02.- Captura en sistema la información para el dictamen de uso de suelo	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		03.- Programa verificación si se requiere	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		04.- Revisa el resultado de Verificación	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		05.- Elabora dictamen conforme al proceso establecido por Dictaminación	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		06.- Captura en sistema el trámite.	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
Ingreso de trámite	2	07.- Programa verificación si lo requiere el giro solicitado	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		08.- Programa verificación de Protección civil y/o Ecología si lo requiere el giro seleccionado	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		09.- Imprime ficha de trámite	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
Autorización de Licencia	3	01.- Revisa los resultados de las verificaciones	Auxiliar Administrativo A	Departamento de Licencias
		02.- Autoriza el expediente	Jefe de Departamento	Departamento de Licencias
		03.- Genera Orden de Pago	Jefe de Departamento	Departamento de Licencias
		04.- Entrega orden de pago al ciudadano	Jefe de Departamento	Departamento de Licencias
		05.- Elabora listado de expedientes para archivo	Jefe de Departamento	Departamento de Licencias
		06.- Entrega expediente a Padrón fiscal para su archivo.	Jefe de Departamento	Departamento de Licencias



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	11

## Diagrama de flujo del proceso



### Proceso 4.1.2 Permisos acuerdo de cabildo

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Se recibirán trámites completos. , verificaciones aprobadas, giros lícitos, ser giro contemplado en la lista del acuerdo de cabildo correspondiente.
	Objetivo del proceso	Emitir licencias de giros comerciales A,B,C,D en los tiempos referidos en el Reglamento de Comercio del Municipio.
	Insumo del proceso	Expediente del trámite realizado
	Producto del proceso	Permiso
Indicador del proceso	Indicador 1: Número de permisos de acuerdos de cabildo emitidos Formula: PE Variable 1: Permisos emitidos PE Número Variable 2:	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	11

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Documentación requerida, Verificaciones, Dictamen de Giro comercial y de anuncio.
	Alcance o campo de aplicación	Deptos. De Dictaminación, Padrón Fiscal y Anuncios
	Términos y/o definiciones	<b>Permiso de Acuerdo de Cabildo:</b> Documento oficial donde se autoriza el funcionamiento de giro. <b>Giro comercial:</b> Actividad comercial a realizar. <b>Verificación:</b> revisión hecha por personal de la oficina para hacer constar que los datos proporcionados por el contribuyente son correctos. <b>Trámite de licencia:</b> Expediente que contiene la documentación correcta y necesaria para la obtención de la cedula municipal.
	Distribución	Jefe de licencias, Director, Oficial Mayor
	Plazo	Giro que requiera verificación: 3 DIAS Giro que requiera verificación externa: 10 DIAS
	Responsable del proceso	Jefe de licencias
	Elaboró	Coordinador General Administrativo
	Aprobó	Dirección de Licencias
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril-2011

### Descripción narrativa del proceso 4.1.2 Permisos acuerdo de cabildo

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Ingreso de Trámite	1	01.- Revisa y Recibe documentación completa.	Auxiliar Administrativo	Departamento de Licencias
		02.- Captura en sistema	Auxiliar Administrativo	Departamento de Licencias
		03.- Imprime Ficha	Auxiliar Administrativo	Departamento de Licencias
		04.- Programa verificación	Auxiliar Administrativo	Departamento de Licencias
		05.- Realiza listado de expedientes para verificación	Auxiliar Administrativo	Departamento de Licencias
Autorización del Permiso	2	01.- Revisa resultado de verificación	Auxiliar Administrativo	Departamento de Licencias
		* En caso de ser necesario se reprograma verificación		
		02.- Autoriza en sistema	Jefe de Sección	Departamento de Licencias
		03.- Autoriza en sistema Director	Director	Departamento de Licencias
		04.- Genera Orden de pago	Jefe de Sección	Departamento de Licencias
		05.- Entrega orden de pago al ciudadano	Jefe de Sección	Departamento de Licencias
		06.- Realiza listado de los expedientes autorizados	Jefe de Sección	Departamento de Licencias
07.- Entrega expedientes a Padrón fiscal	Jefe de Sección	Departamento de Licencias		

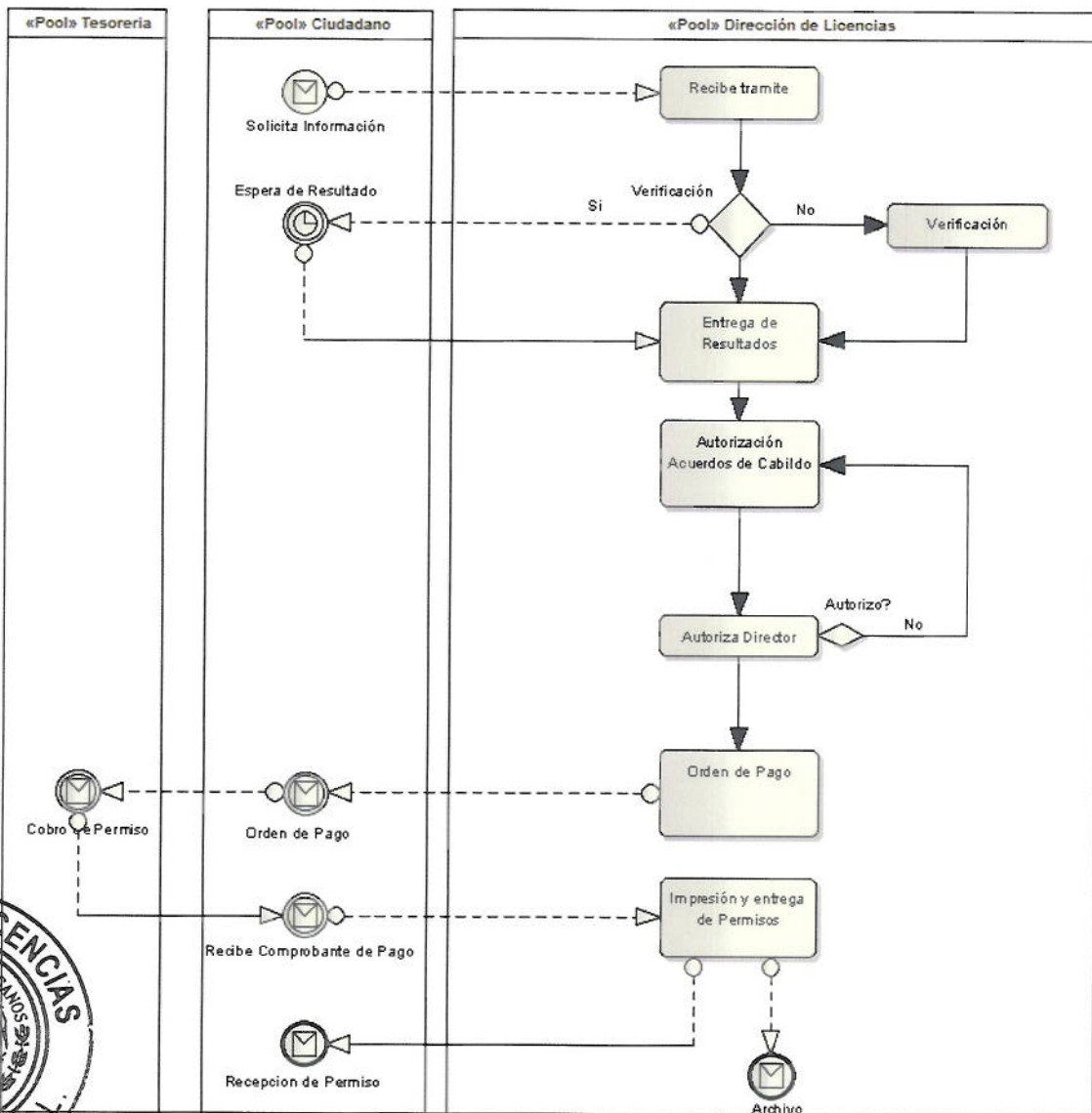
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	12





# Diagrama de flujo del proceso

Permisos Acuerdo de Cabildo.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	13



## 4.2.2 Departamento de eventos y espectáculos

Objetivo del Departamento de Eventos y Espectáculos		
Revisar solicitudes y expedientes y elaborar los permisos para espectáculos públicos, eventos, horas extras, pirotecnia, degustaciones, palenques e islas en plazas comerciales y circo.		
Procesos	Trámite o servicio	
3.1.3	Permisos de Eventos y Espectáculos	

### Proceso 4.1.3 Permisos de eventos y espectáculos

Organización y procesos		Trámite o servicio asociado
Políticas del proceso		-Uso legal del Inmueble y/o Licencia municipal. -Particularidades de cada trámite.
Objetivo del proceso		La regulación de eventos y espectáculos y actos complementarios a la licencia municipal
Insumo del proceso		Expediente
Producto del proceso		Permiso
Indicador del proceso		Indicador 1: Cantidad de permisos de eventos y espectáculos emitidos Formula: TPE Variable 1: Total de Permisos Emitidos TPE Número Variable 2:
Sistema de Gestión de Calidad		
Documentos relacionados		En caso de que proceda - Visto bueno de protección civil - Pagos de elementos o visto bueno de seguridad pública - Servicios Médicos - Visto bueno de estacionamientos y valet parking
Alcance o campo de aplicación		Dirección de licencias, Padrón Fiscal, Protección Civil, Seguridad Pública, Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros, Apremios.
Términos y/o definiciones		
Distribución		Departamento de Eventos y Espectáculos, Dirección de Licencias
Plazo		3 días hábiles
Responsable del proceso		Coordinador de Eventos
Elaboró		Coordinador General Administrativo
Aprobó		Dirección de Licencias
Fecha de revisión		
Revisó		Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión		0
Fecha de aplicación		Abril-2011

### Descripción narrativa del proceso 4.1.3 Permisos de eventos y espectáculos

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Ingreso de Trámite		* es necesario obtener la respuesta de otras dependencias para dar seguimiento		
	01.-	Recibe documentación	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
	02.-	Revisa documentación	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
	03.-	Consulta en sistema que no exista alerta.	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
		* en caso de existir alerta		
	04.-	Imprime la alerta	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
	05.-	Turna la impresión junto con el expediente al director	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
	06.-	Autoriza el trámite con alerta	Director de Licencias	Dirección
		* en caso de no ser autorizado se rechaza la petición		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	14

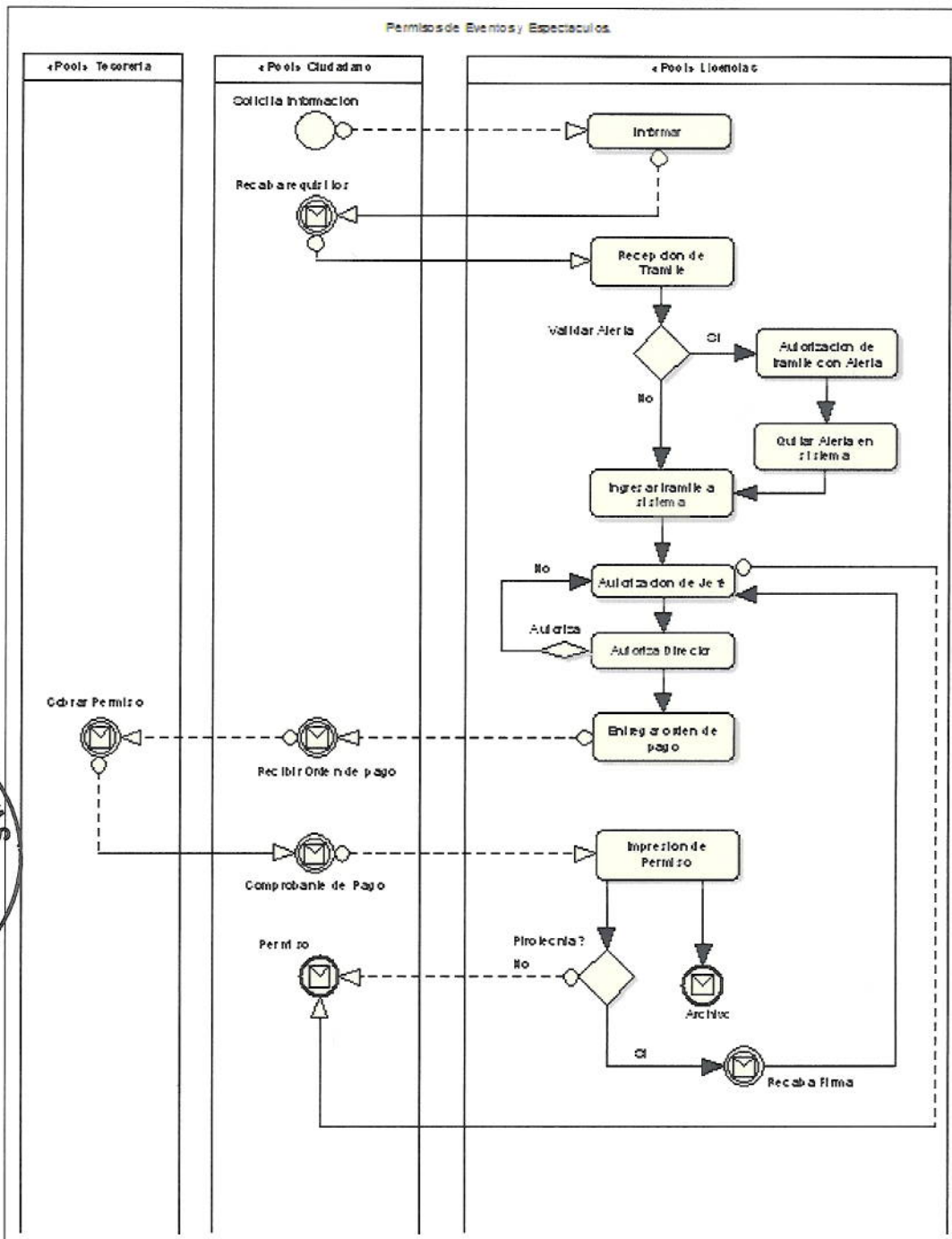


Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Ingreso de Trámite	1	07.- Solicita sea retirada la alerta a padrón fiscal	Auxiliar Administrativo	Padrón Fiscal
		08.- Captura los datos del trámite en sistema	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
Autorización de Permiso	2	01.- Autoriza trámite en sistema	Jefe de departamento	Eventos y Espectáculos
		02.- Solicita autorización a través del sistema al director de licencias	Jefe de departamento	Eventos y Espectáculos
		03.- Autoriza el trámite mediante sistemas	Director de Licencias	Dirección
		04.- Elabora orden de pago	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
		05.- Entrega orden de pago	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
		06.- Recibe de padrón fiscal copia de permiso	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
		07.- Une expediente con copia del permiso	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
		08.- Archiva expediente.	Auxiliar Administrativo	Eventos y Espectáculos
		* En caso de Pirotecnia se recaba la firma del permiso en autógrafa.		



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	15

## Diagrama de flujo del proceso



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	16



### 3.2.3 Departamento de Dictaminación

Objetivo del Departamento de Dictaminación			
Contar con un ordenamiento basado en la factibilidad del Uso de suelo para la obtención de la Licencia de Giro comercial, de acuerdo por lo establecido en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano vigentes así como por el Reglamento Estatal de Zonificación.			
Procesos		Trámite o servicio	
3.1.4	Dictaminación de uso de Suelo		

### Proceso 4.1.4 Dictaminación de uso de suelo

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Expediente Completo
	Objetivo del proceso	Control y ordenamiento del comercio y servicios dentro del municipio.
	Insumo del proceso	- Formato - Expediente
	Producto del proceso	Dictamen
Indicador del proceso	Indicador 1:	Porcentaje de dictámenes emitidos para autorización de la licencia municipal
	Formula:	$(SR/DE)*100$
	Variable 1:	Solicitudes recibidas SR Número
	Variable 2:	Dictámenes emitidos DE Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Licencia de Construcción, Fotos Aéreas, Certificado de Finca Antigua.
	Alcance o campo de aplicación	Licencias, Padrón Fiscal, Obras Públicas.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Departamento de dictaminación y Dirección de Licencias
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
	Elaboró	Coordinador General Administrativo
	Aprobó	Dirección de Licencias
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril-2011

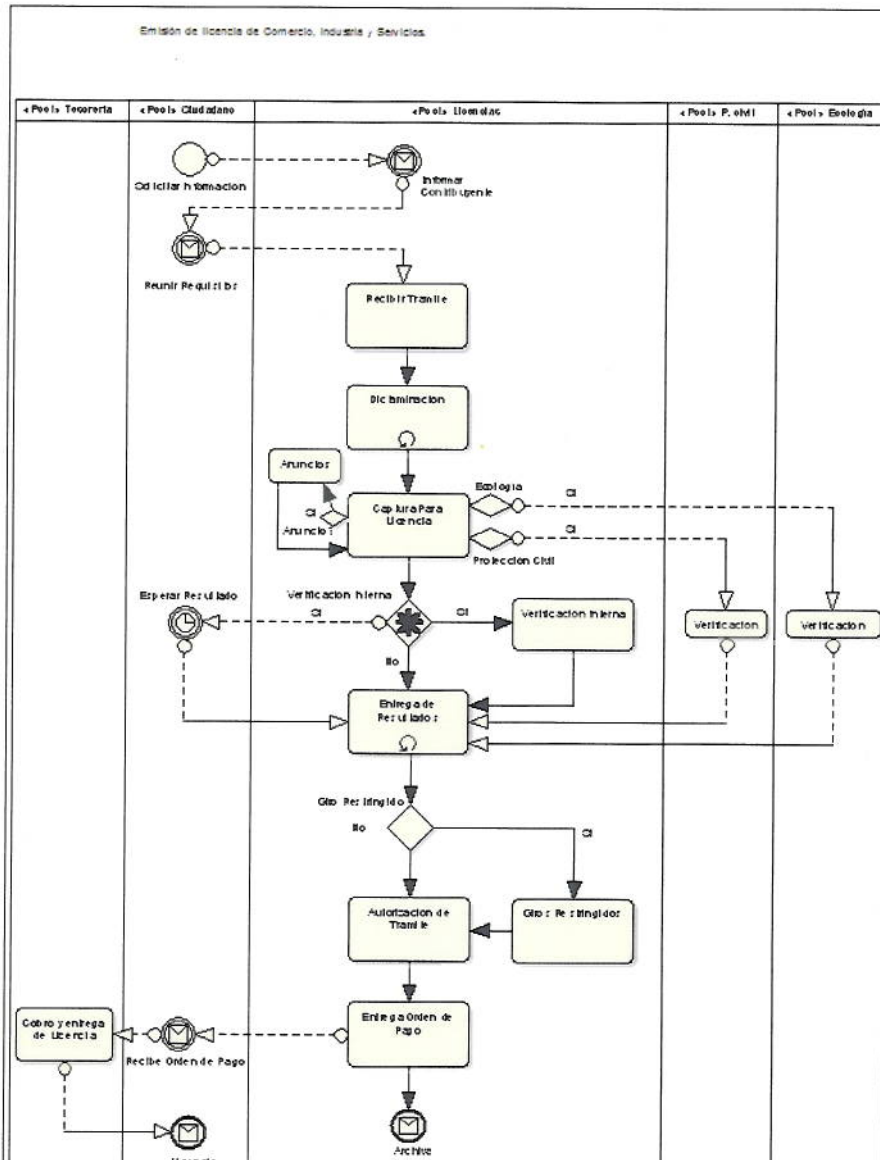


### Descripción narrativa del proceso 4.1.4 Dictaminación de uso de suelo

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Ingreso de Trámite	1	01.- Recibe documentación del ciudadano	Auxiliar Administrativo A	Licencias
		02.- Captura en sistema	Auxiliar Administrativo A	Licencias
		03.- Dictamina el uso de suelo	Auxiliar Administrativo A	Licencias
		04.- Programa verificación si se requiere	Auxiliar Administrativo A	Licencias
Análisis del expediente	2	01.- Analiza resultado de la verificación	Jefe de Departamento	Dictaminación
		02.- Selecciona Sello correspondiente	Auxiliar Administrativo A	Licencias
		03.- Imprime el Dictamen	Auxiliar Administrativo A	Licencias
		04.- Lleva el dictamen para autorización	Auxiliar Administrativo A	Licencias
Autorización de dictamen	3	01.- Autoriza el dictamen	Jefe de Departamento	Dictaminación
		02.- Firma autógrafamente el dictamen	Jefe de Departamento	Dictaminación
		03.- Aplica en Sistema dictamen autorizado	Jefe de Departamento	Dictaminación
		04.- Entrega el dictamen autorizado a ciudadano	Auxiliar Administrativo A	Licencias

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	17

## Diagrama de flujo del proceso 4.1.4



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	18

## 4.2.4 Departamento de anuncios

Objetivo del Departamento de Anuncios			
Planificar y regular la instalación de anuncios en el municipio de Zapopan, de acuerdo con lo estipulado por los ordenamientos vigentes.			
Procesos		Trámite o servicio	
3.1.6	Dictaminación de anuncios estructurales (Espectaculares)		
3.1.11	Dictaminación de anuncios Anexados en Licencias		

### Proceso 4.1.6 Dictaminación de Anuncios Estructurales (Espectaculares)

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	- Expediente completo
	Políticas del proceso	- Ubicación donde pretende instalar el anuncio.
	Objetivo del proceso	- Ordenar y regular la publicidad visible y/o audible desde la vía pública, y de los espacios públicos a los que tenga acceso el público en general. - Establecer los aspectos técnicos y jurídicos relativos a la instalación, conservación, ubicación, emisión y distribución de todo tipo de publicidad así como sus componentes.
	Insumo del proceso	Fotografías, solicitud de dictamen.
	Producto del proceso	dictamen de anuncio
	Indicador del proceso	Indicador 1: Tiempo de respuesta para autorizar un anuncio estructural Formula: TR/SR Variable 1: Solicitud recibida SR Días Variable 2: Tiempo de Respuesta TR Días
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Visto bueno de protección civil y obras públicas
	Alcance o campo de aplicación	Obras Públicas, Protección Civil, Licencias, Recaudación Fiscal.
	Términos y/o definiciones	Coordenadas UTM Georreferencia: Coordenadas donde se encuentra ubicada la estructura.
	Distribución	Departamento de anuncios y dirección de licencias
	Plazo	15 días hábiles
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento
	Elaboró	Coordinador General Administrativo
	Aprobó	Dirección de Licencias
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0	
Fecha de aplicación	Abril-2011	

### Descripción narrativa del proceso 4.1.6 Dictaminación de anuncios estructurales (Espectaculares)

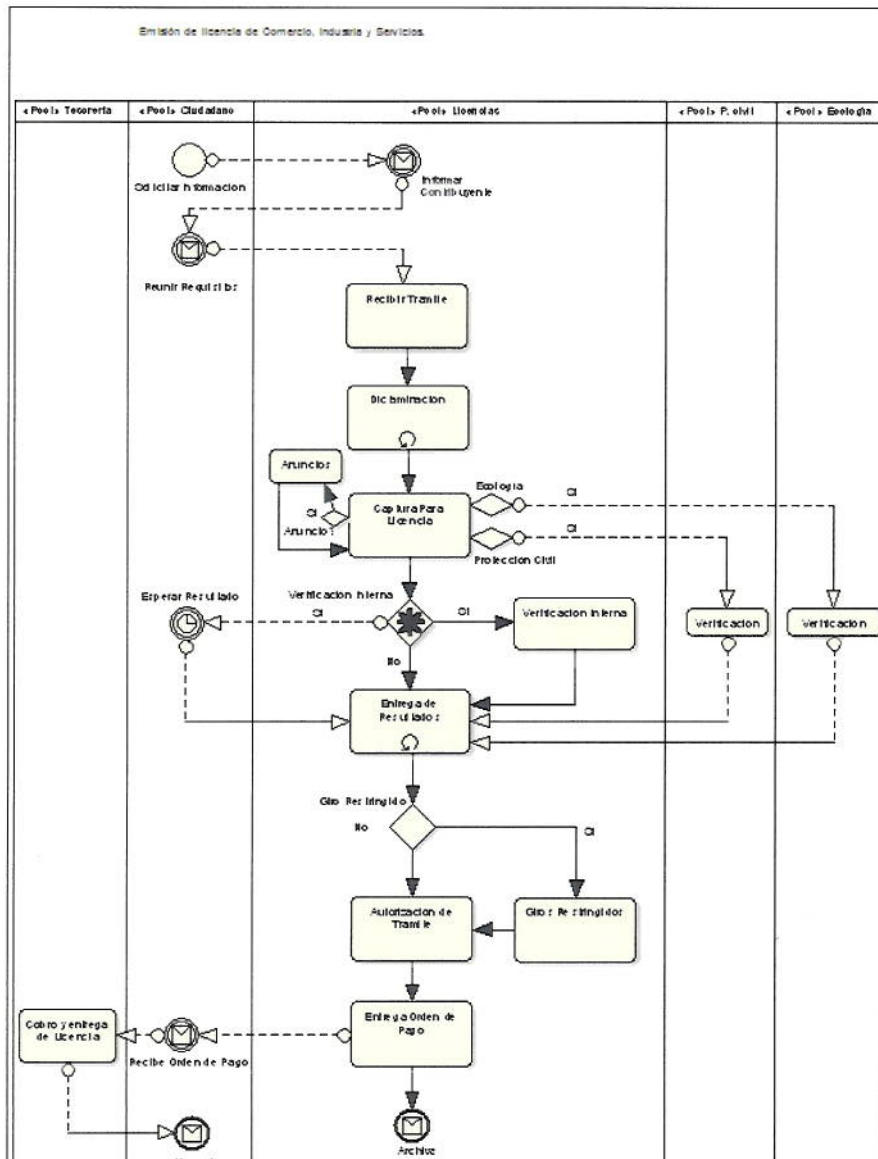
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Ingreso de Trámite	1	01.- Informa al ciudadano los requisitos para el trámite de licencia de anuncio	Jefe de Sección	Anuncios
Análisis del expediente	2	01.- Recibe documentación	Jefe de Sección	Anuncios
		02.- Revisa documentación	Jefe de Sección	Anuncios
		03.- Realiza verificación	Jefe de Sección	Anuncios
		04.- Dictamina Anuncio	Jefe de Sección	Anuncios
		05.- Elabora Oficios para Protección Civil y Obras Publicas * de ser improcedente se entrega dictamen a ciudadano	Jefe de Sección	Anuncios
		06.- Levanta Coordenadas de Anuncio Espectacular	Jefe de Sección	Anuncios
		07.- Captura en sistema el trámite	Auxiliar Administrativo	Licencias
		08.- Imprime ficha de trámite	Auxiliar Administrativo	Licencias

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	19



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Autorización de Licencias	3	01.- Solicita impresión de Licencia a Padrón fiscal	Jefe de Sección	Anuncios
		02.- Recibe licencia impresa de Padrón Fiscal	Jefe de Sección	Anuncios
		03.- Recaba Firma en licencia del Oficial Mayor	Jefe de Sección	Anuncios
		04.- Solicita al área de licencias la aplicación y orden de pago.	Jefe de Sección	Anuncios
		05.- Entrega a ciudadano orden de pago	Jefe de Sección	Anuncios
		06.- Entrega la licencia al ciudadano Después del pago.	Jefe de Sección	Anuncios

## Diagrama de flujo del proceso



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	20

## Proceso 4.1.11 Dictaminación de anuncios anexados en licencias

<b>Organización y Procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	
	<b>Políticas del proceso</b>	-Haber iniciado el trámite de licencia -Tener licencia municipal para poder anexar anuncio.
	<b>Objetivo del proceso</b>	-Ordenar y regular la publicidad visible y/o audible desde la vía pública, y de los espacios públicos a los que tenga acceso el público en general. -Establecer los aspectos técnicos y jurídicos relativos a la instalación, conservación, ubicación, emisión y distribución de todo tipo de publicidad así como sus componentes.
	<b>Insumo del proceso</b>	Solicitud de Dictamen, Lugar donde se pretende instalar el anuncio.
	<b>Producto del proceso</b>	Dictamen de Anuncio
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Número de Dictámenes de anuncio anexado a licencia municipal Formula: DAAL Variable 1: Dictámenes de Anuncio Anexado a Licencia DAAL Número Variable 2:
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Documentos relacionados</b>	Expediente de Licencia
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Obras públicas, Licencias
	<b>Términos y/o definiciones</b>	Servidumbre: espacio que se debe de respetar en propiedad privada conforme a obras públicas.
	<b>Distribución</b>	Departamento de anuncios, dirección de licencias.
	<b>Plazo</b>	5 días hábiles
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de Departamento
	<b>Elaboró</b>	Coordinador General Administrativo
	<b>Aprobó</b>	Dirección de Licencias
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. De revisión</b>	0
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril-2011

*(Handwritten signature)*

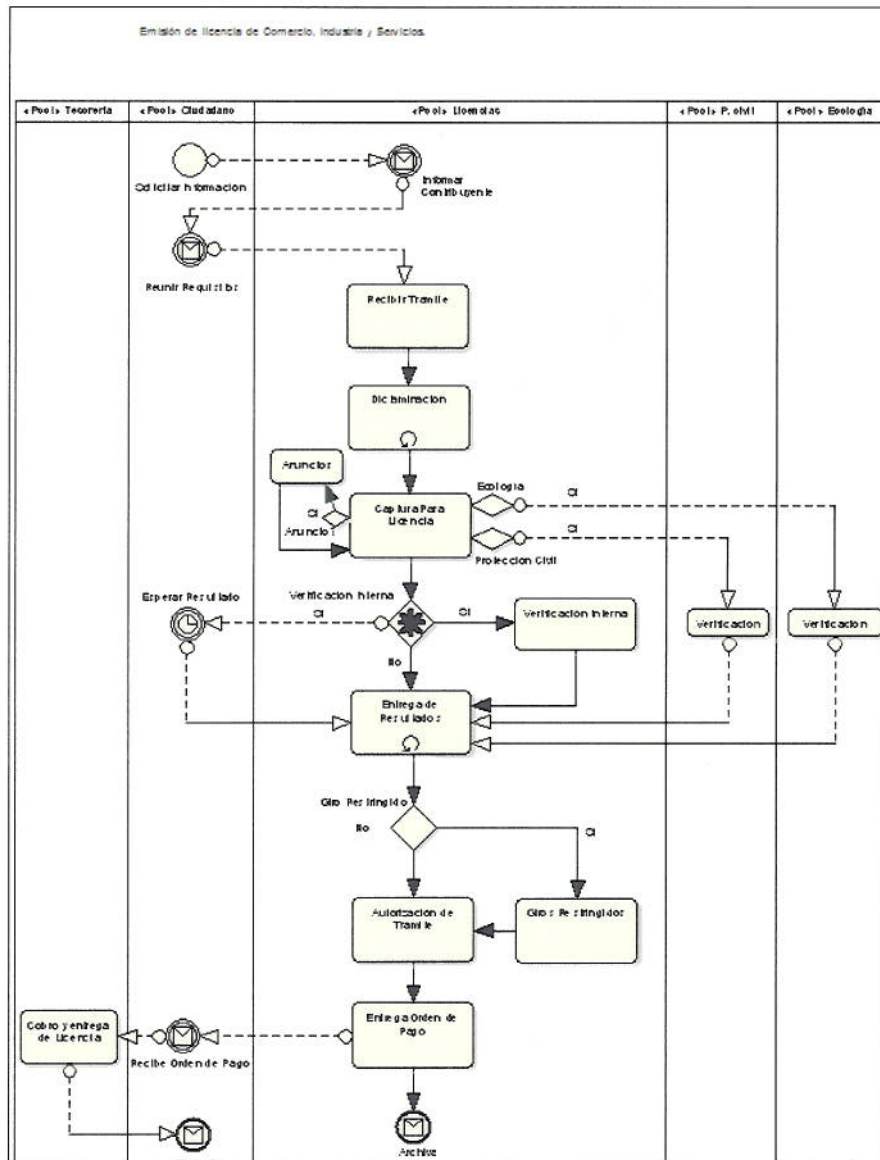
### Descripción narrativa del proceso 4.1.11 Dictaminación de anuncios anexados en licencias



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Dictaminación de anuncios	1	01.- Recibe solicitud de dictaminación de anuncio	Auxiliar Administrativo A	Anuncios
		02.- Revisa solicitud	Auxiliar Administrativo A	Anuncios
		03.- Verifica Anuncio si se requiere	Jefe de Sección	Anuncios
		04.- Dictamina anuncio	Auxiliar Administrativo A	Anuncios
		05.- Autoriza el dictamen	Jefe de Sección	Anuncios
		06.- Entrega a Ciudadano el dictamen autorizado	Auxiliar Administrativo A	Anuncios

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	21

## Diagrama de flujo del proceso



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	22



## 4.2.4 Departamento de Giros Restringidos

Objetivo del Departamento de Giros Restringidos			
Revisar solicitudes, expedientes y administrar los Giros determinados como Restringidos Categoría "D", además de dar apoyo al consejo de giros restringidos para la dictaminación e integración de los expedientes.			
Procesos		Trámite o servicio	
3.1.8	Giros Restringidos		

### Proceso 4.1.8 Giros Restringidos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	-Cumplir con los requisitos para poder entrar en la comisión de giros restringidos. - Ser aprobado el trámite por la comisión de giros restringidos.
	Objetivo del proceso	Controlar y regular el establecimiento de giros que dependen de la autorización de la comisión de giros restringidos.
	Insumo del proceso	Expediente Completo, Formato de Movimiento.
	Producto del proceso	Licencia Municipal
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de Licencias Emitidas Tipo D en tiempo y forma Formula: (L.E.T.F./T.L.E.) *100 Variable 1: Total de Licencias Emitidas T.L.E. Número Variable 2: Licencias Emitidas en Tiempo y Forma L.E.T.F. Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Dictamen de Protección Civil, Dictamen de Ecología, Carta de Policía.
	Alcance o campo de aplicación	Protección Civil, Ecología, Padrón Fiscal, Licencias, Dictaminación.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Departamento de Giros Restringidos, Dirección de Licencias
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de Sección
	Elaboró	Coordinador General Administrativo
	Aprobó	Dirección de Licencias
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril-2011

### Descripción narrativa del proceso 4.1.8 Giros restringidos

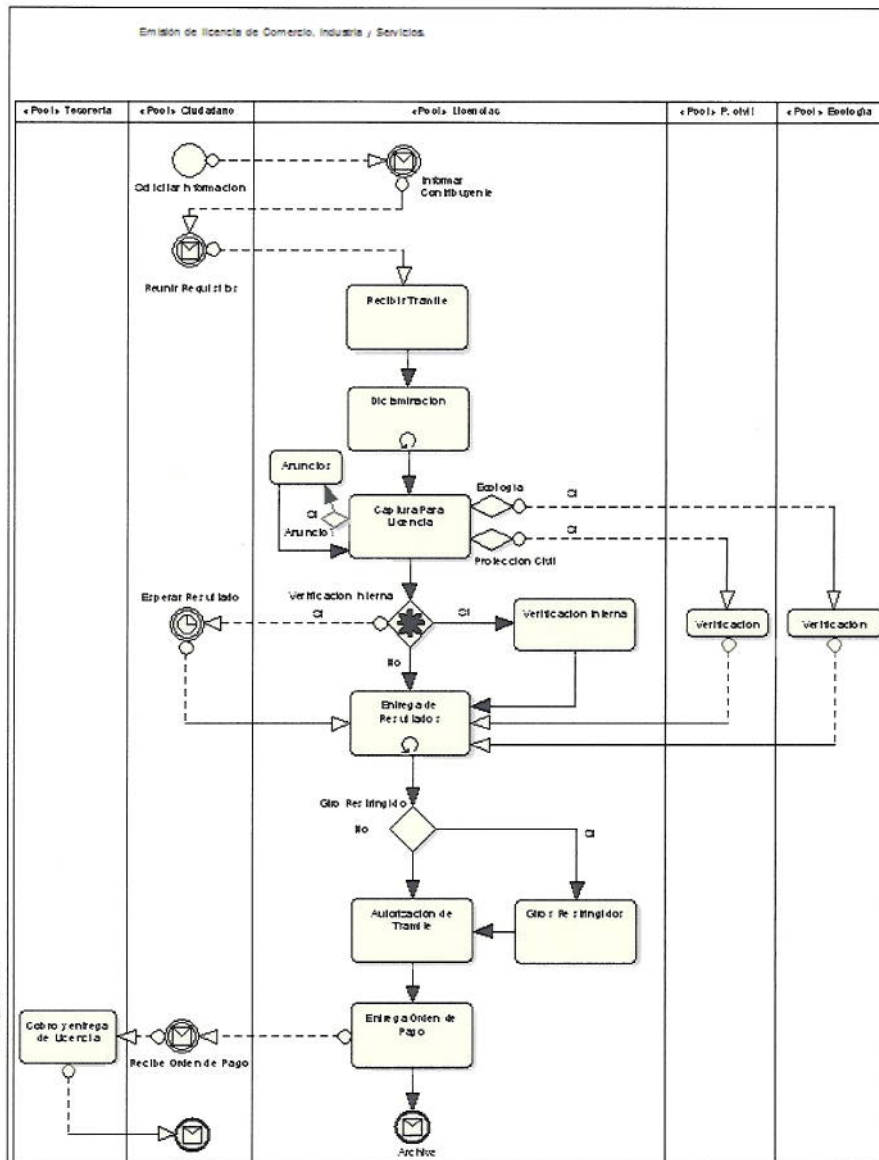
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Control de Expedientes	1	01.- Recibe expedientes de entrega de resultados	Supervisor	Giros Restringidos
		02.- Revisa los expedientes	Supervisor	Giros Restringidos
		03.- Realiza listado de expedientes que ingresaran a la comisión de Giros Restringidos	Supervisor	Giros Restringidos
Autorización de Licencias	2	01.- Envía expedientes a la oficialía	Supervisor	Giros Restringidos
		02.- Recibe los expedientes	Supervisor	Giros Restringidos
		03.- Revisa expedientes	Supervisor	Giros Restringidos
		04.- Solicita Impresión de licencia	Supervisor	Giros Restringidos
		05.- Recaba firma del oficial mayor de padrón y licencias	Supervisor	Giros Restringidos
		06.- Aplica en sistema la licencia	Supervisor	Giros Restringidos
		07.- Genera orden de pago	Supervisor	Giros Restringidos
		08.- Entrega orden de pago a ciudadano	Supervisor	Giros Restringidos
		09.- realiza listado de licencias que serán entregadas a ingresos	Supervisor	Giros Restringidos
		10.- Entrega licencias a ingresos para que sean entregadas después del pago	Supervisor	Giros Restringidos
11.- Realiza listado para enviar a archivo	Supervisor	Giros Restringidos		
12.- Entrega listado y expedientes a archivo	Supervisor	Giros Restringidos		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	23

*[Handwritten signature]*



## Diagrama de flujo del proceso



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	24

## 5. Trámites y servicios

La Dirección de Licencias publica en la página web los trámites y servicios directos de la base de datos del sistema padrón y licencias, el cual mantiene en tiempo real las actualizaciones de los requisitos de cada trámite.

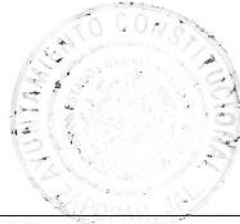
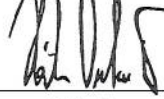


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	25



## 6. Firmas

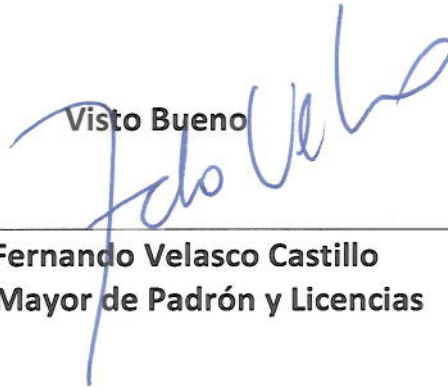
Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez  
Presidente Municipal



Visto Bueno



Lic. Fernando Velasco Castillo  
Oficial Mayor de Padrón y Licencias

Elaboración



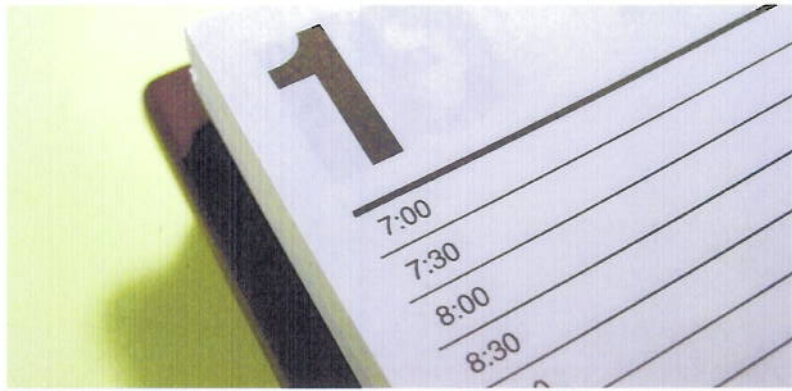
Lic. Bonifacio Ramírez Santiago  
Director de Licencias

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Licencias	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.1	26

# ZAPOPAN UNIDO



DIRECCIÓN DE  
MERCADOS



## Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE MERCADOS



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**ZAPOPAN**  
2010 - 2012

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

# 1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	7
5	Trámites y servicios	26
6	Firmas	39



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	2



## 2. Normatividad

### 2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 114	II La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables;	114 - II - 1	Controlar y regular el comercio de los 75 tianguis reconocidos por el Municipio de Zapopan.
		114 - II - 2	Ordenar el comercio en la vía pública y en espacios abiertos apegado al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.
	IV La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes;	114 - IV - 1	Control administrativo de los padrones y cesiones de derechos, así como la expedición de las credenciales a los comerciantes de tianguis.
		114 - IV - 2	Controlar los giros, espacios asignados y libres dentro de los Mercados Municipales por medio de Padrones de Comerciantes de cada Mercado.
	V Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia	114 - V - 1	Controlar los permisos por medio del sistema de la Dirección de Mercados así como en archivos y expedientes personalizados por comerciante.
		114 - V - 2	Controlar las áreas de Juegos Mecánicos y complementos en las diferentes festividades religiosas y eventos especiales apegados al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.
		114 - V - 3	Coordinar con diferentes dependencias municipales y estatales para el adecuado control del comercio fijo, semifijo, ambulante así como juegos mecánicos y complementos apegado al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.
		114 - V - 4	Coordinar y supervisar las diferentes funciones operativas apegadas al Reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan.

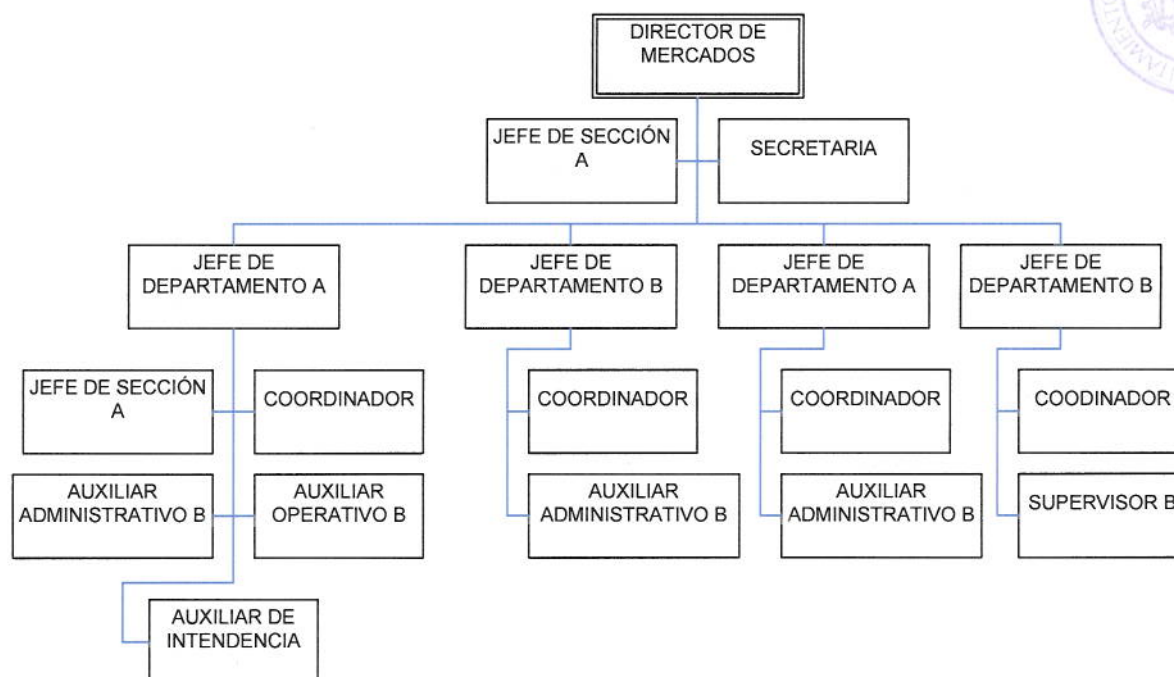


DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	3

### 3. Organización interna de La Dirección de Mercados

#### 3.1 Organigrama oficial de la Dirección de Mercados



*[Firma manuscrita]*

#### 3.2 Suplencias.

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**NOTA:** Para el buen desempeño de sus funciones La Dirección de Mercados cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Permisos, Tianguis, Jurídico y Administrativo.

#### 3.2 Tabla de relación: Funciones – Proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
114 - II - 1	3.2.1	Atención de quejas	Jefe de Departamento A
114 - II - 1	3.2.2	Tramitación de Espacio en tianguis	Jefe de Departamento A
114 - II - 1	3.2.3	Permiso por ausencia temporal en tianguis	Jefe de Departamento A
114 - IV - 1	3.2.4	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis	Jefe de Departamento A
114 - II - 1	3.2.5	Constancia de trabajo en tianguis	Jefe de Departamento A
114 - V - 1	3.2.6	Permiso para puesto ambulante móvil	Jefe de Departamento B
114 - V - 1	3.2.7	Refrendo o permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulantes) y permisos únicos y ocasionales	Jefe de Departamento B
114 - IV - 2	3.2.8	Alta y modificación al padrón de mercados	Jefe de Departamento B
114 - IV - 1	3.2.9	Cesión de derechos	Coordinador
114 - V - 2	3.2.10	Permiso Ocasional y/o provisional para juegos mecánicos, juegos Complementarios y complementos	Jefe de Sección A

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	4

### 3.3 Perfil del funcionario

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Mercados
<b>Departamento</b>	Dirección de Mercados
<b>Jefe inmediato</b>	Oficial Mayor de Padrón y Licencias
<b>Personal a su cargo</b>	Jefe de Sección A, Jefe de Departamento A, Jefe de Departamento B, Secretaria.
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Dirigir las diferentes actividades operativas y administrativas de La Dirección de Mercados.</p> <p>Asegurar que el otorgamiento de permisos en vía pública, espacios abiertos públicos y privados, tianguis, juegos mecánicos y mercados municipales estén dentro del marco de la legalidad, sustentado en el Reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan vigente.</p> <p>Asegurar el adecuado funcionamiento de los 75 tianguis del municipio dentro del marco de la legalidad sustentado en el Reglamento de Comercio y de Servicios del Municipio de Zapopan.</p> <p>Asegurar el adecuado funcionamiento de los diferentes Mercados Municipales con los que cuenta el municipio.</p> <p>Dar seguimiento y facilitar los medios para el adecuado funcionamiento de los proyectos y programas de la Dirección.</p> <p>Verificar que los padrones de la Dirección de Mercados estén Permanentemente actualizados.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE  
MERCADOS

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Sección A
<b>Departamento</b>	Dirección de Mercados
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Mercados
<b>Personal a su cargo</b>	N/A
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Organizar y controlar las diferentes áreas funcionales que el Director de Mercados encomiende.</p> <p>Apoyar en todo lo administrativo y operativo que requiera el Director de Mercados.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Sección A
<b>Departamento</b>	Administrativo
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Departamento A
<b>Personal a su cargo</b>	N/A
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Apoyar al jefe de Departamento A en el control del manejo de personal</p> <p>Brindar al personal los medios necesarios para realizar su trabajo</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento A
<b>Departamento</b>	Administrativo
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Mercados
<b>Personal a su cargo</b>	Jefe de Sección A, Coordinador, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Operativo B, Auxiliar de Intendencia.
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Manejo del personal de La Dirección de Mercados</p> <p>Controlar la caja chica de La Dirección de Mercados</p> <p>Gestionar el abastecimiento de los materiales necesarios para que el personal pueda desempeñar sus labores</p> <p>Control de incidencias del personal</p> <p>Asegurar que los proyectos de trabajo del Director se estén llevando acabo</p> <p>Llevar el control de los resguardos patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	5



<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento B
<b>Departamento</b>	Permisos
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Mercados
<b>Personal a su cargo</b>	Coordinador, Auxiliar Administrativo B.
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Ordenar el comercio en la vía pública y en espacios abiertos apegado al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.</p> <p>Controlar los permisos por medio del sistema de La Dirección de Mercados así como en archivos y expedientes personalizados por comerciante.</p> <p>Controlar las áreas de Juegos Mecánicos y complementos en las diferentes festividades religiosas y eventos especiales apegados al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.</p> <p>Coordinar con diferentes dependencias municipales y estatales para el Adecuado control del comercio fijo, semifijo, ambulante así como juegos mecánicos y complementos apegado al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento A
<b>Departamento</b>	Tianguis
<b>Jefe inmediato</b>	Director de Mercados
<b>Personal a su cargo</b>	Coordinador, Auxiliar Administrativo B
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Asegurar el adecuado funcionamiento administrativo de comerciantes en Tianguis por medio de padrones, Cesiones de derecho y foto credencialización</p> <p>Coordinar y controlar los diferentes tianguis establecidos en el municipio de Zapopan apegado al reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento B
<b>Departamento</b>	Mercados
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Mercados
<b>Personal a su cargo</b>	Coordinador, Supervisor B.
<b>Responsabilidades funcionales</b>	<p>Controlar los giros, usuarios, espacios asignados y libres dentro de los Mercados Municipales por medio de Padrones de Comerciantes de cada Mercado.</p> <p>Atender las diferentes quejas o solicitudes de servicios que presentan los usuarios de los Mercados Municipales en coordinación con las diferentes Dependencias Municipales o Estatales.</p> <p>Ordenar el comercio dentro y en los alrededores de los Mercados Municipales apegado al Reglamento de Comercio del Municipio de Zapopan.</p> <p>Control administrativo de los traspasos de los locales en los Mercados Municipales.</p> <p>Atender las diferentes solicitudes de mantenimiento que se requieran en los Mercados Municipales por parte de los locatarios.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	6

## 4.- Procesos

### 4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de La Dirección de Mercados			
Regular y ordenar el comercio en Tianguis, espacios abiertos públicos y/o privados así como en mercados Municipales, mediante la otorgación de permisos apegados a reglamento, cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la ejecución del mismo, asegurando la viabilidad de las solicitudes para el ejercicio del comercio, con el propósito de satisfacer las necesidades de la Ciudadanía.			
Procesos		Trámite o servicio	
3.2.1	Atención de Quejas		
3.2.2	Tramitación de espacio en tianguis	160	Trámite para ocupar un espacio en tianguis.
3.2.3	Permiso por ausencia temporal en tianguis	161	Permiso por ausencia temporal en tianguis.
3.2.4	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis	162	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.
3.2.5	Constancia de Trabajo en tianguis	163	Constancia de trabajo en tianguis.
3.2.6	Permiso para puesto ambulante o móvil	154	Permiso para puesto ambulante o móvil en la vía pública.
		152	Permiso para puesto fijo y/o semi-fijo en la vía pública.
		155	Permisos únicos y ocasionales.
3.2.7	Refrendo de permisos bimestrales(fijos, semifijos y ambulantes) y Permisos únicos y ocasionales	156	Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semi-fijos y ambulantes).
3.2.8	Alta y Modificación al padrón de Mercados	165	Cambio de giro en un local de mercado municipal.
		159	Cambio de concesionario en un local de mercado municipal.
		164	Trámite para la concesión de un local en mercados municipales.
3.2.9	Cesión de Derechos		
3.2.10	Permiso ocasional y o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos	158	Permiso ocasional y/o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos (comercio).
		157	Registro de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos. (Comercio).



*[Handwritten signature]*

**NOTA:** Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

### 4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por departamento

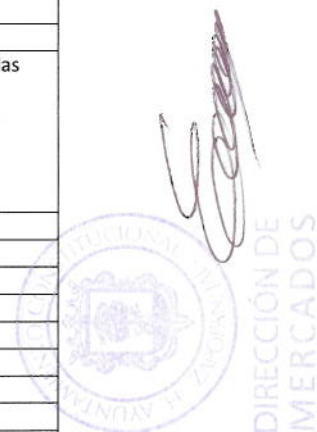
#### 4.2.1 Departamento de Tianguis

Objetivo del Departamento de Tianguis			
Administración y Control de los tianguis, así como la asignación de lugares autorizados.			
Procesos		Trámite o servicio	
3.2.1	Atención de quejas		
3.2.2	Tramitación de Espacio en tianguis	160	Trámite para ocupar un espacio en tianguis.
3.2.3	Permiso por ausencia temporal en tianguis	161	Permiso por ausencia temporal en tianguis.
3.2.4	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis	162	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.
3.2.5	Constancia de trabajo en tianguis	163	Constancia de trabajo en tianguis.
3.2.9	Cesión de Derechos		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	7

## Proceso 3.2.1 Atención de quejas

<b>Organización y Procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	
	<b>Políticas del proceso</b>	Toda queja concerniente a tianguis
	<b>Objetivo del proceso</b>	Resolver la queja presentada
	<b>Insumo del proceso</b>	Queja por oficio, vía telefónica, personal.
	<b>Producto del proceso</b>	Queja atendida
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Porcentaje de quejas atendidas con respecto de las recibidas Formula: $(QA/QR)*100$ Variable 1: Quejas recibidas      QR Número Variable 2: Quejas atendidas      QA Número
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Documentos relacionados</b>	Oficio a Inspección de Reglamentos, Aseo Público, queja
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Departamento de tianguis
	<b>Términos y/o definiciones</b>	
	<b>Distribución</b>	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	<b>Plazo</b>	Variable
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de Departamento B
	<b>Elaboró</b>	Jefe de Sección A
	<b>Aprobó</b>	Director de Mercados
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. De revisión</b>	0
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril - 2011



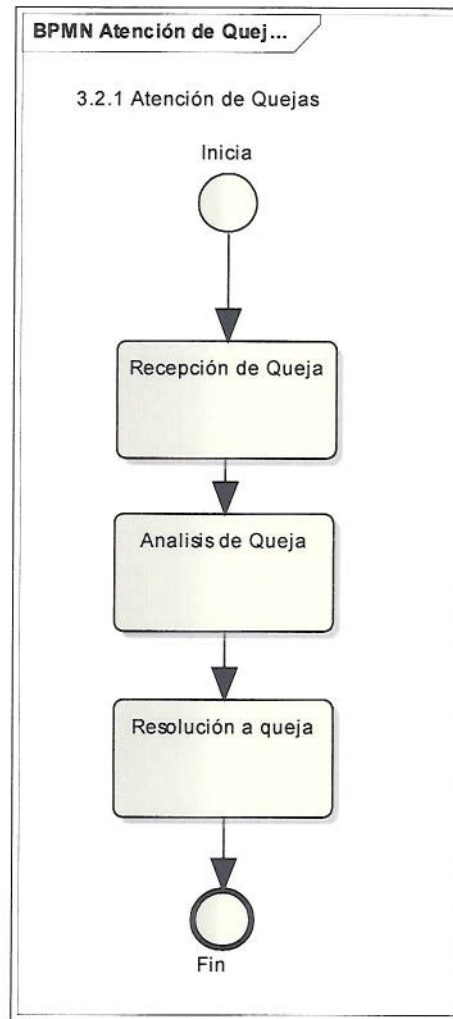
## Descripción narrativa del proceso 3.2.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Queja	1	01.- Entrega Formato para Queja al ciudadano	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Recibe Queja del ciudadano	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Análisis de Queja	2	01.- Analiza el tipo de Queja	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Realiza verificación con el quejoso	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Resolución a queja	3	01.- Atiende la queja con el comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Gestiona vía telefónica con otras dependencias su intervención para solución	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	8



## Diagrama de flujo del proceso 3.2.1



DIRECCION DE

## Proceso 3.2.2 Tramitación de Espacio en tianguis

Organización y Procesos	<b>Trámite o servicio asociado</b>	160.- Trámite para ocupar un espacio en tianguis			
	<b>Políticas del proceso</b>	Llegar antes de las 7: 00 hrs Asignar por orden de lista Se asignan lugares solo en los límites autorizados			
	<b>Objetivo del proceso</b>	Administración y Control de los tianguis, así como la asignación de lugares autorizados.			
	<b>Insumo del proceso</b>	Anotarse en lista de espera			
	<b>Producto del proceso</b>	Asignación de espacio.			
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1:	Número de lugares asignados para ejercer el comercio dentro de un tianguis.		
	Formula:	AS			
	Variable 1:	Asignación de lugares	AS	Número	
	Variable 2:				

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	9

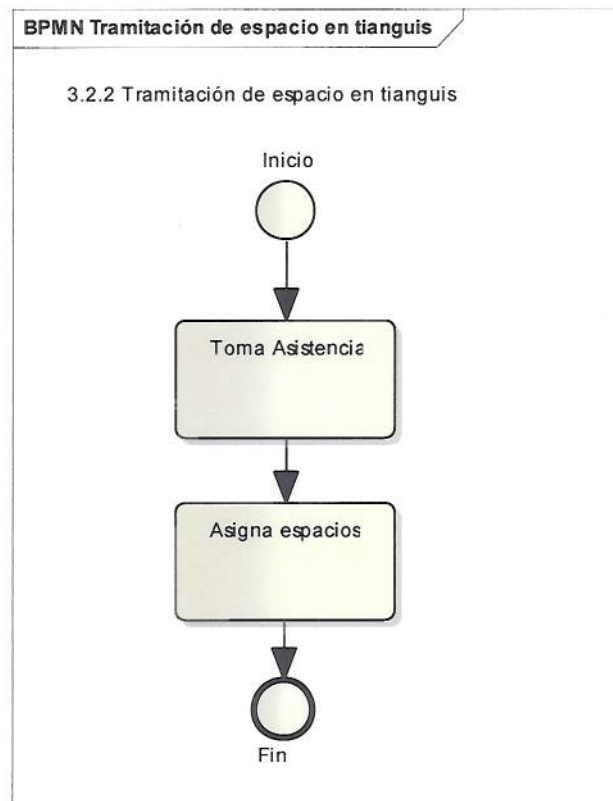
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Listado de comerciantes en espera, padrón de comerciantes
	Alcance o campo de aplicación	Departamento de Tianguis
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	Plazo	inmediata
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento B
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director de Mercados
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril - 2011



### Descripción narrativa del proceso 3.2.2 Tramitación de espacio en tianguis

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Toma Asistencia	1	01.- Pasa lista a los comerciantes con lugar fijo	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Asigna espacios	2	01.- Elabora listado de los comerciantes de Rol en espera de lugar	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Asigna lugar al comerciante de Rol en espera conforme al listado.	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis

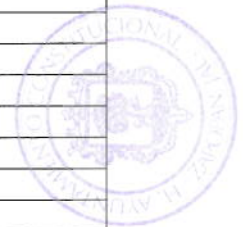
### Diagrama de Flujo del Proceso 3.2.2 Tramitación de Espacio en tianguis



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	10

### Proceso 3.2.3 Permiso por ausencia temporal en tianguis

<b>Organización y procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	Permiso por ausencia temporal en tianguis
	<b>Políticas del proceso</b>	Estar dado de alta en el padrón escrito Solicitar Estar vigente en padrón
	<b>Objetivo del proceso</b>	Control de ausencias
	<b>Insumo del proceso</b>	Solicitud de permiso
	<b>Producto del proceso</b>	formato de autorización por escrito
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Número de permisos temporales por ausencia en tianguis solicitados. Formula: PA Variable 1: Permisos por ausencia PA Número Variable 2:
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Documentos relacionados</b>	Formato de permiso de ausencia temporal
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Departamento de Tianguis
	<b>Términos y/o definiciones</b>	
	<b>Distribución</b>	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	<b>Plazo</b>	inmediata
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de Departamento B
	<b>Elaboró</b>	Jefe de Sección A
	<b>Aprobó</b>	Director de Mercados
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. De revisión</b>	0
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril - 2011



DIRECCIÓN DE MERCADOS

### Descripción narrativa del proceso 3.2.3 Permiso por ausencia temporal en tianguis

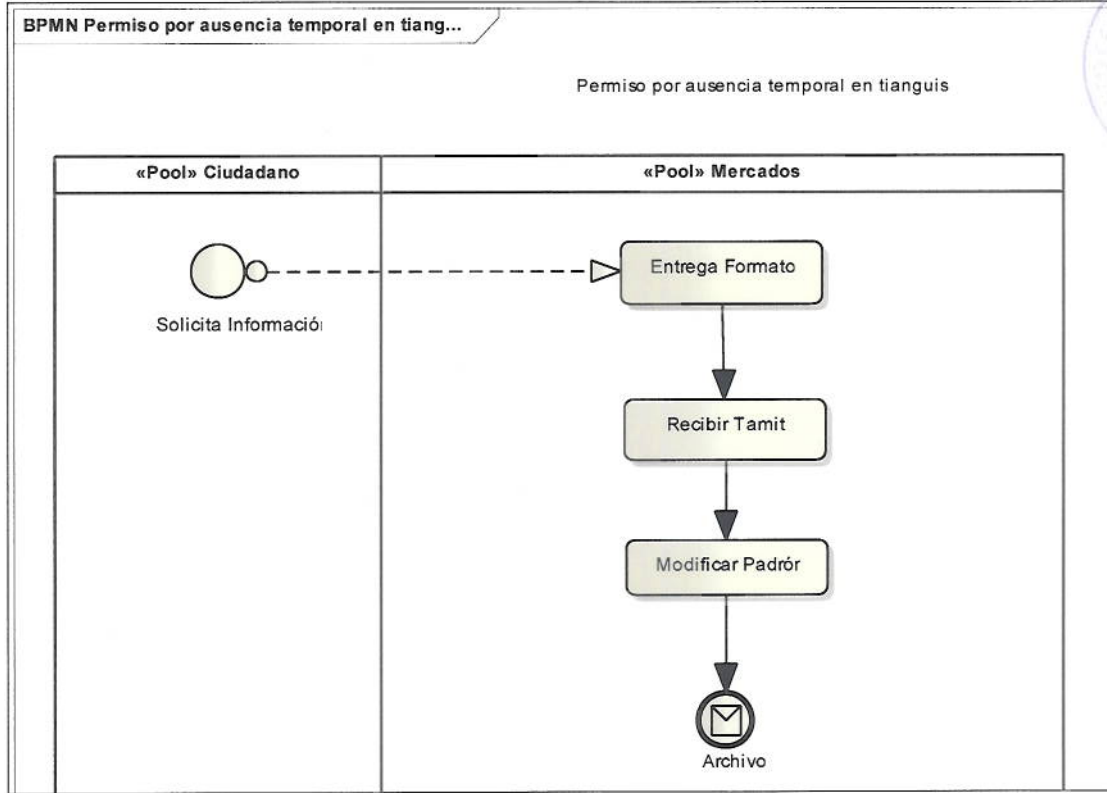
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de solicitud	1	01.- Elabora formato de permiso de ausencia temporal máximo por 1 mes	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Firma formato de visto bueno	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		03.- Entrega Formato a Comerciante para llevarlo a la oficina de tianguis para su autorización	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		04.- Recibe formato de permiso de ausencia temporal del comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Autorización de solicitud	2	05.- Firma formato de permiso de ausencia temporal	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		06.- Entrega formato autorizado a comerciante.	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		07.- Archiva Formato	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis

### Diagrama de flujo del proceso 3.2.3 Permiso por ausencia temporal

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	11



## en tianguis



*[Handwritten signature]*

### Proceso 3.2.4 Modificación al padrón de comerciantes de tianguis

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	Modificación al padrón de Comerciantes de tianguis
	Políticas del proceso	- Estar solo el espacio. - Trabajar como mínimo 6 meses sin faltar.
	Objetivo del proceso	Control sobre el padrón de comerciantes
	Insumo del proceso	Solicitud
	Producto del proceso	Vigencia del comerciante.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de actualizaciones al Padrón de Tianguis Formula: SAP Variable 1: Solicitudes de Actualización de padrones SAP Número Variable 2:
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Formato de solicitud de modificación al padrón de comerciantes de tianguis
	Alcance o campo de aplicación	Departamento de Tianguis
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	Plazo	inmediata
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento B
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director de Mercados
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril - 2011

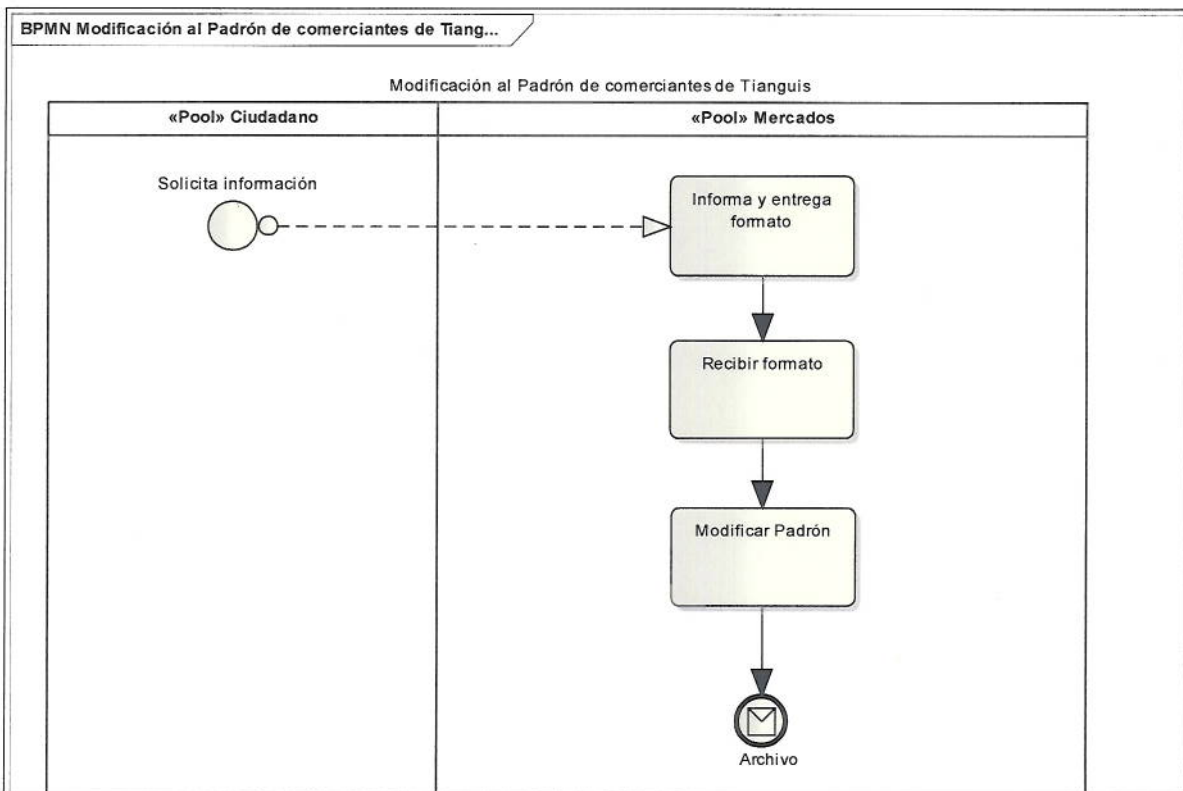
### Descripción narrativa del proceso 3.2.4 Modificación al padrón de

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	12

## comerciantes de tianguis

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de solicitud	1	01.- Entrega formato de movimiento al padrón al comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Recibe formato de modificación al padrón del comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Modificación al padrón	2	01.- Revisa el contenido del formato de modificación al padrón	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Realiza cambio al padrón conforme a la información del formato.	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		03.- Archiva Formato	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis

## Diagrama de flujo del proceso 3.2.4 Modificación al padrón de comerciantes de tianguis



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	13

## Proceso 3.2.5 Constancia de trabajo en tianguis



<b>Organización y procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	Constancia de Trabajo en Tianguis
	<b>Políticas del proceso</b>	Estar dado de alta en padrón Ser propietario
	<b>Objetivo del proceso</b>	Que el comerciante pueda acreditar su ocupación, los días y horarios.
	<b>Insumo del proceso</b>	Solicitud Verbal y credencial de elector
	<b>Producto del proceso</b>	Constancia de Trabajo en Tianguis en hoja oficial
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Número de constancias de trabajo en tianguis otorgadas Formula: CO Variable 1: Constancias Otorgadas CO Número Variable 2:
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Documentos relacionados</b>	Constancia de trabajo en tianguis
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Departamento de Tianguis
	<b>Términos y/o definiciones</b>	
	<b>Distribución</b>	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	<b>Plazo</b>	inmediata
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de Departamento B
	<b>Elaboró</b>	Jefe de Sección A
	<b>Aprobó</b>	Director de Mercados
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. de revisión</b>	0
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril - 2011

## Descripción narrativa del proceso 3.2.5 Constancia de trabajo en tianguis

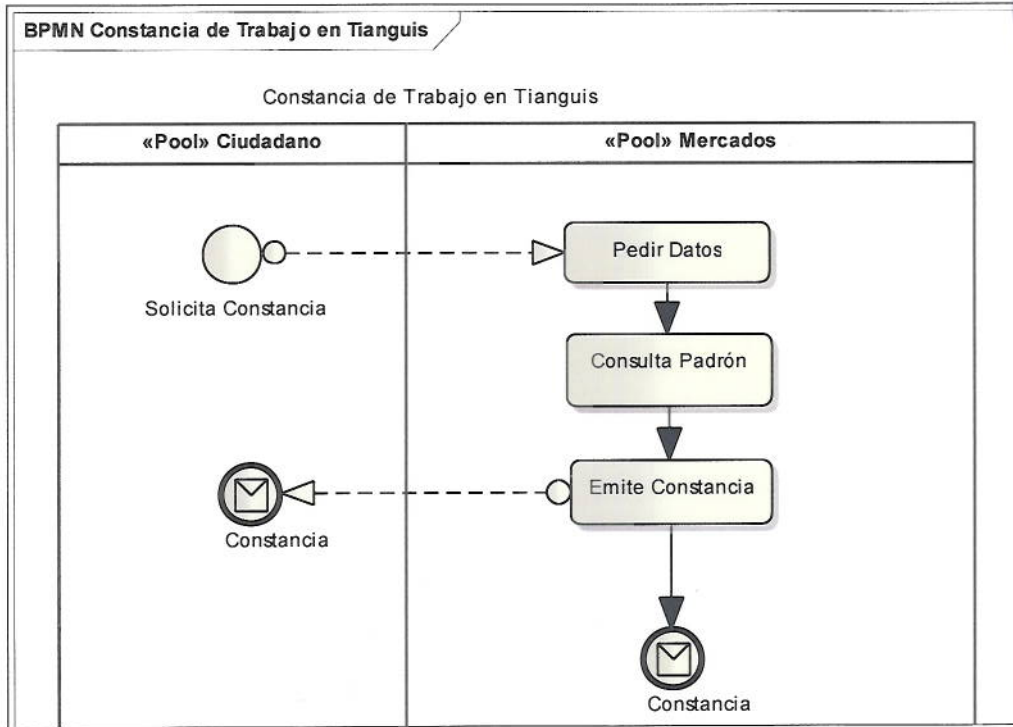
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Comerciante	01.-	Solicita el nombre del comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
	02.-	Consulta en el padrón que exista dado de alta	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
	03.-	Identifica el tipo de comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Emisión de Comprobante	01.-	Imprime constancia	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
	02.-	firma Constancia	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
	03.-	Entrega Constancia al comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis

## Diagrama de flujo del proceso 3.2.5 Constancia de trabajo en

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	14



# tianguis



*[Handwritten signature]*

## Proceso 3.2.9 Cesión de derechos

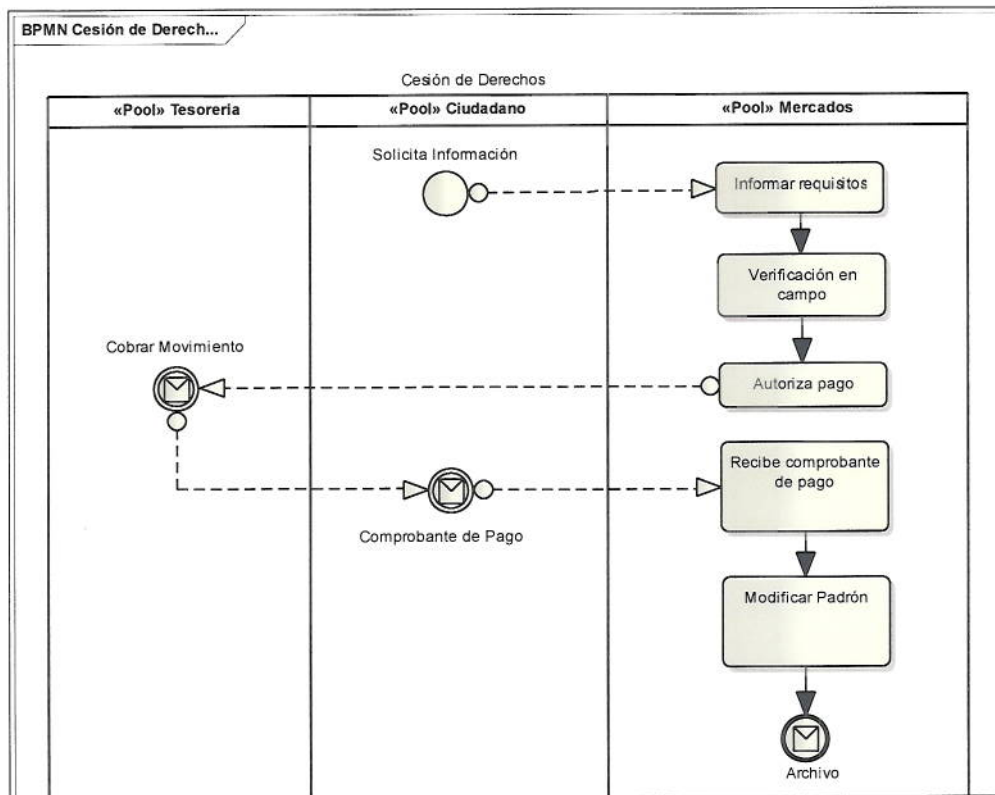
<b>Organización y procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	
	<b>Políticas del proceso</b>	Debe existir Quien cede y Acepta los derechos Pagar los derechos correspondientes
	<b>Objetivo del proceso</b>	Mantener actualizado el padrón de tianguistas
	<b>Insumo del proceso</b>	Solicitud de Cambio
	<b>Producto del proceso</b>	Comprobante de Cambio
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Número de permisos únicos y ocasionales otorgados Formula: (PUOO/SP)/100 Variable 1: Solicitud de permiso <span style="float: right;">ST</span> Número Variable 2: Permisos únicos y ocasionales otorgados <span style="float: right;">PUOO</span> Número
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Documentos relacionados</b>	Solicitud, carta de anuencia
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Departamento de Tianguis
	<b>Términos y/o definiciones</b>	
	<b>Distribución</b>	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	<b>Plazo</b>	inmediata
	<b>Responsable del proceso</b>	Jefe de Departamento B
	<b>Elaboró</b>	Jefe de Sección A
	<b>Aprobó</b>	Director de Mercados
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. De revisión</b>	0
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril - 2011

<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Id. Manual</b>	<b>Página</b>
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	15

## Descripción narrativa del proceso 3.2.9 Cesión de derechos

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Trámite	1	01.- Informa al comerciante los requisitos	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Recibe solicitud de cesión de derechos del comerciante	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		03.- Programa para verificación el expediente	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Verificación	2	01.- Entrega expediente a coordinador de tianguis	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Recibe expediente con verificación y visto bueno	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		03.- Revisa resultado	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
Modificación de Padrón	3	01.- Elabora Carta de Anuencia para pago	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		02.- Entrega carta de Anuencia a recaudación para pago	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		03.- Recibe Comprobante de Pago del ciudadano	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		04.- Realiza cambio solicitado en padrón	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis
		05.- Archiva expediente	Jefe de Departamento A	Departamento de Tianguis

## Diagrama de flujo del proceso 3.2.9 Cesión de derechos



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	16

## 4.2.2 Departamento de Permisos.



Objetivo del Departamento de Permisos			
Controlar, regular y ordenar el comercio en la vía pública y espacios abiertos, mediante un padrón actualizado.			
Procesos		Trámite o servicio	
3.2.6	Permiso para puesto ambulante o móvil	154	Permiso para puesto ambulante o móvil en la vía pública.
		152	Permiso para puesto fijo y/o semi-fijo en la vía pública.
		155	Permisos únicos y ocasionales.
3.2.7	Refrendo de permisos bimestrales(fijos, semifijos y ambulantes) y Permisos únicos y ocasionales	156	Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semi-fijos y ambulantes).
3.2.10	Permiso ocasional y o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos	158	Permiso ocasional y/o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos (comercio).
		157	Registro de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos. (Comercio).

### Proceso 3.2.6 Permiso para puesto ambulante o móvil



Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	154.- Permiso para puesto ambulante o móvil en la vía pública 152.- Permiso para puesto fijo y/o semi-fijo en la vía pública		
	Políticas del proceso	Contar con la anuencia de vecinos Contar con la anuencia de la asociación vecinal.		
	Objetivo del proceso	Controlar, regular y ordenar el comercio en la vía pública y espacios abiertos, mediante un padrón actualizado.		
	Insumo del proceso	Solicitud		
	Producto del proceso	Permiso para puesto ambulante o móvil		
	Indicador del proceso	Indicador 1:	Porcentaje de permisos para puestos ambulantes móviles otorgados	
	Formula:	$(PO/SR)*100$		
	Variable 1:	Solicitudes recibidas	SR	Número
	Variable 2:	Permisos otorgados	PO	Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud, carta de anuencia		
	Alcance o campo de aplicación	Departamento de Permisos		
	Términos y/o definiciones			
	Distribución	Director de Mercados, Jefe de Departamento		
	Plazo	inmediata		
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento		
	Elaboró	Jefe de Sección A		
	Aprobó	Director de Mercados		
	Fecha de revisión			
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental		
No. de revisión	0			
Fecha de aplicación	Abril - 2011			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	17



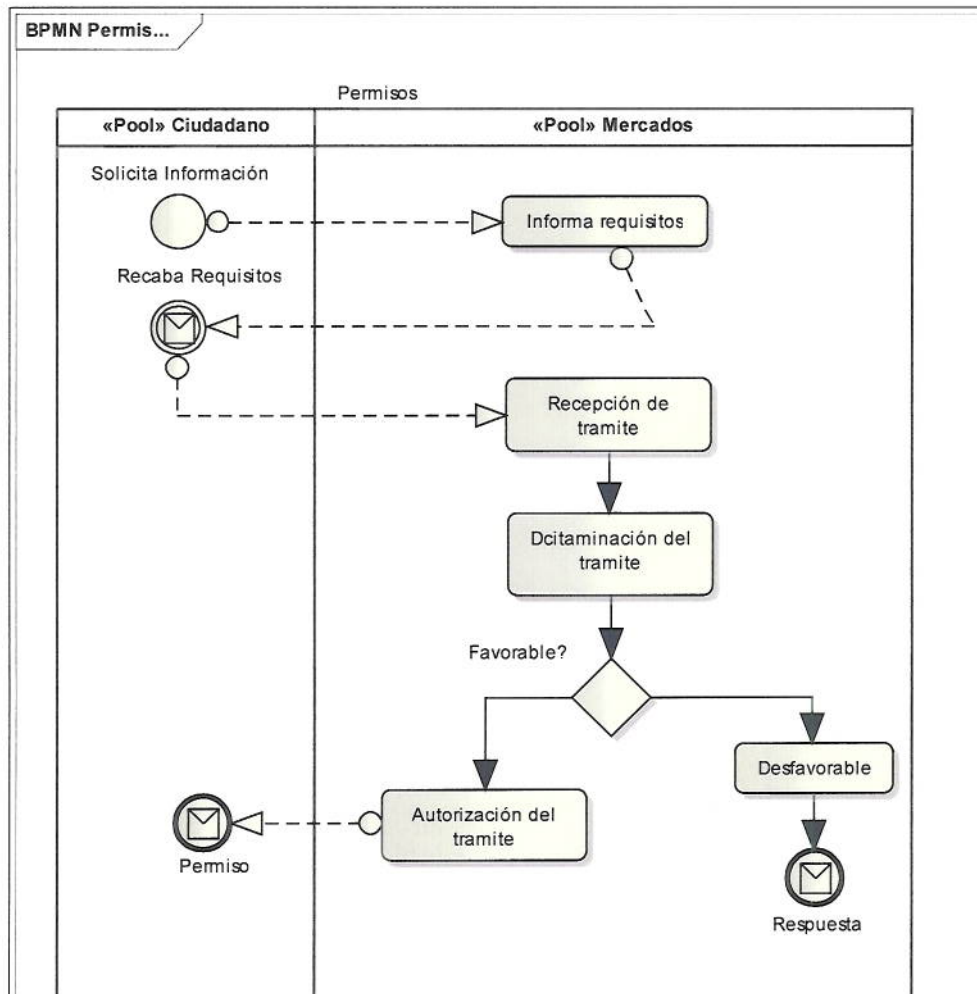
## Descripción narrativa del proceso 3.2.6 Permiso para puesto ambulante o móvil

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de trámite	1	01.- Informa al ciudadano Requisitos	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		02.- Entrega Solicitud al ciudadano	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		03.- Recibe documentación	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
Dictaminación de Trámite	2	03.- Verifica en campo	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		04.- Toma fotografías en lugar	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		05.- Dictamina el trámite	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
Autorización de Permiso	3	06.- Expide copia de permiso para pago	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		07.- Revisa comprobante de pago	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		08.- Engrapa comprobante de pago y permiso original	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		09.- Entrega permiso a ciudadano	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
Negativa de Trámite	4	* si se niega el trámite	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		10.- Entrega negativa por escrito a ciudadano	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos

  
 DIRECCIÓN DE MERCADOS  


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	18

## Diagrama de Flujo del Proceso 3.2.6 Permiso para puesto ambulante o móvil



## Proceso 3.2.7 Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulantes) y Permisos únicos y ocasionales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	155.- Permisos únicos y ocasionales. 156.- Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulantes)		
	Políticas del proceso	Presentar el permiso anterior No tener problemas o quejas de vecinos		
	Objetivo del proceso	Controlar, regular y ordenar el comercio en la vía pública y espacios abiertos, mediante un padrón actualizado.		
	Insumo del proceso	Permiso anterior		
	Producto del proceso	Permiso		
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de refrendos otorgados Formula: $(RO/SR)*100$ Variable 1: Solicitudes de refrendo      SR      Número Variable 2: Refrendos otorgados      RO      Número		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	19

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Permiso, permiso anterior
	Alcance o campo de aplicación	Departamento de Permisos
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	Plazo	inmediata
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director de Mercados
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril - 2011



DIRECCION DE MERCADOS

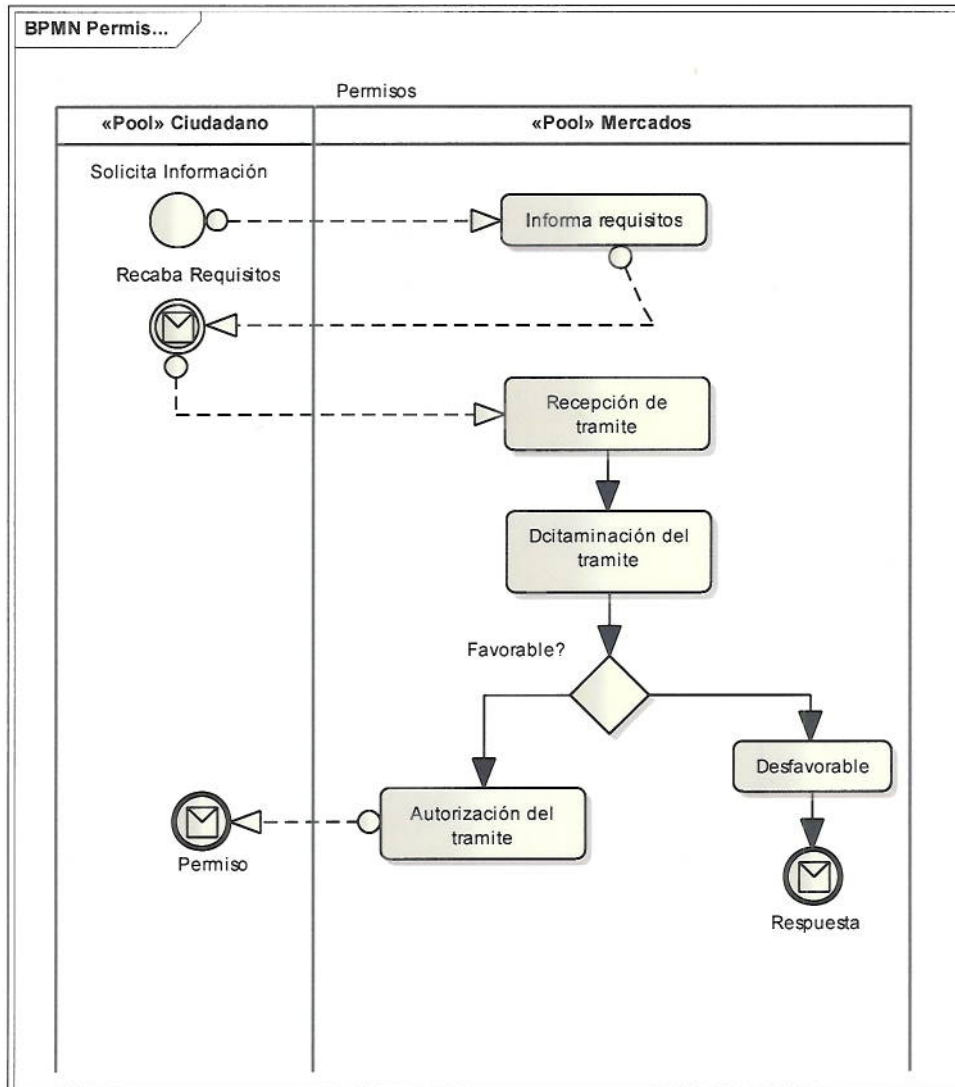
### Descripción narrativa del proceso 3.2.7 Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulantes) y permisos únicos y ocasionales

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de trámite	1	01.- Informa a ciudadano los requisitos	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		02.- Recibe documentación del ciudadano	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		* En caso de que exista queja se realiza verificación	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
Emisión de Permiso	2	01.- Elabora permiso en sistema	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		02.- Autoriza Permiso	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		03.- Entrega copia de permiso para pago en recaudación	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		04.- Recibe comprobante de pago	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		05.- Revisa comprobante y permiso	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		06.- Engrapa Comprobante y permiso original.	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		07.- Entrega permiso al ciudadano	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos
		08.- Archiva Permiso	Jefe de Departamento B	Departamento de Permisos

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	20



**Diagrama de Flujo del Proceso 3.2.7 Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semifijos y ambulantes) y Permisos únicos y ocasionales**



DIRECCION DE MERCADOS

*[Handwritten signature]*

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	21

## Proceso 3.2.10 Permiso ocasional y /o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	158.- Permiso ocasional y/o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos 157.- Registro de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos
	Políticas del proceso	Tener juegos mecánicos Contar con anuencia de: Párroco, Participación Ciudadana, Asociación Vecinal y Vialidad
	Objetivo del proceso	Mantener Actualizado el Padrón y Control de los juegos Mecánicos
	Insumo del proceso	Escrito de asociación vecinal Escrito del comerciante Solicitud
	Producto del proceso	Permiso y/o Registro
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de permisos ocasionales y/o eventuales para juegos mecánicos otorgados Formula: PO Variable 1: Permisos Otorgados PO Número Variable 2:
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud
	Alcance o campo de aplicación	Permisos (área de Juegos) y Protección Civil
	Términos y/o definiciones	Juego: es aquella persona que se dedica a la prestación de servicios de juegos mecánicos y complementos. Aparato: Juego mecánico y/o complemento
	Distribución	Director de Mercados, Jefe de sección A
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefe de sección A
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director de Mercados
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de aplicación	Abril - 2011



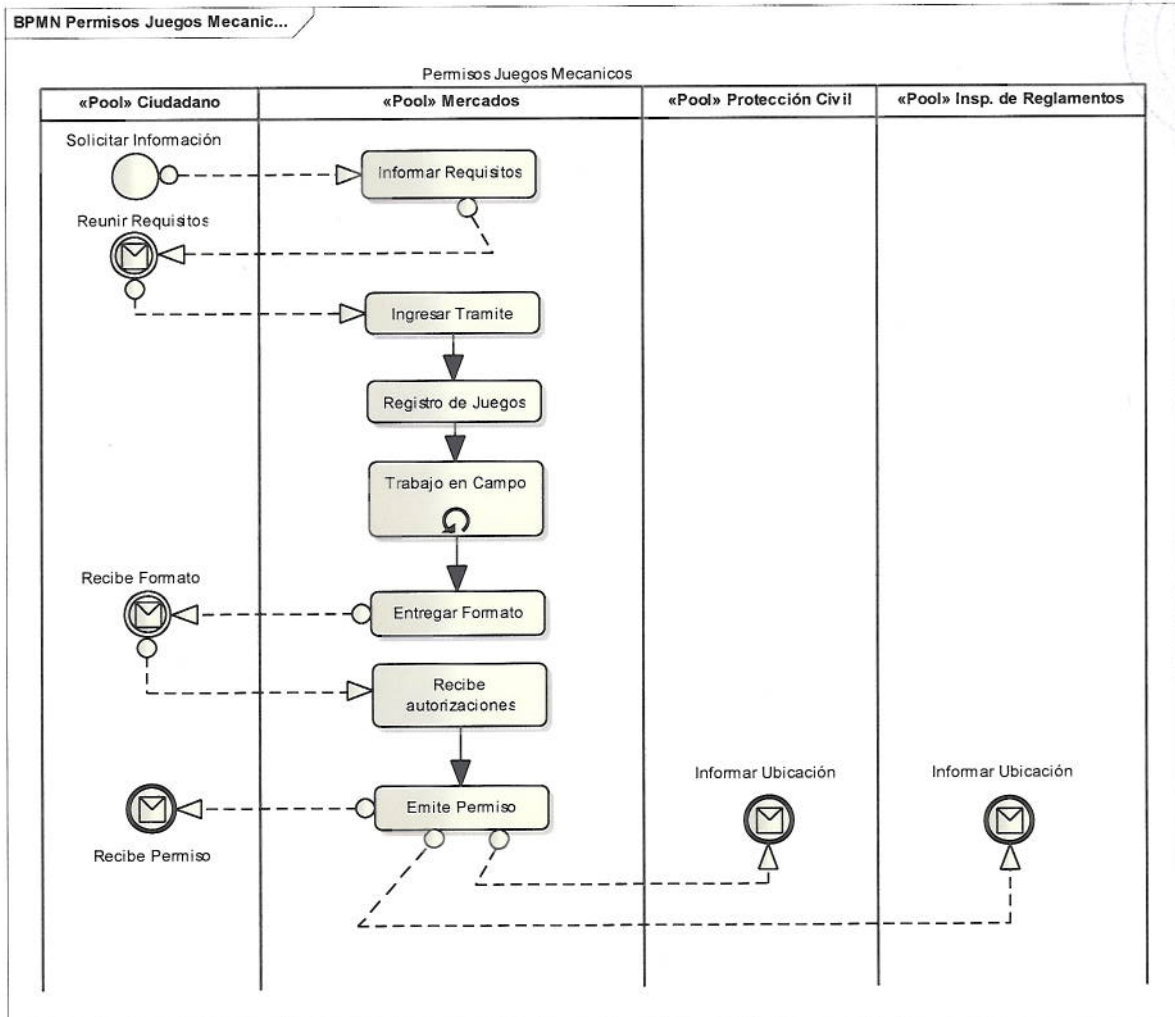
DIRECCIÓN DE MERCADOS

## Descripción narrativa del proceso 3.2.10 Permiso ocasional y o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Iniciar Trámite	1	01.- Informa al ciudadano los requisitos	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		02.- Recibe documentos de Ciudadano	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		03.- Realiza registro de cada juego del comerciante	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
Trabajo en campo	2	01.- Verifica área de instalación de Juegos	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		02.- Realiza Balizamiento	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		03.- Realiza Croquis	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
Autorización de Permiso	3	01.- Entrega el formato para iniciar la autorización al ciudadano	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		01.- Recibe autorización o dictamen de Vialidad, Asociación vecinal ó participación ciudadana	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		02.-Emite Permiso	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		03.- Elabora oficio para protección civil y reglamentos para informar las ubicaciones	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
		04.- Entrega Oficio en protección civil	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos
05.- Entrega oficio en Inspección de Reglamentos	Jefe de Sección A	Depto. de Permisos		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	22

## Diagrama de flujo del proceso 3.2.10 Permiso ocasional y o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos



### 4.2.3 Departamento de Mercados

Objetivo del Departamento de Mercados			
Controlar, regular y ordenar el comercio en los mercados municipales mediante un padrón actualizado			
Procesos		Trámite o servicio	
3.2.8	Alta y Modificación al padrón de Mercados	165	Cambio de giro en un local de mercado municipal.
		164	Trámite para la concesión de un local en mercados municipales.
		159	Cambio de concesionario en un local de mercado municipal.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	23



## Proceso 3.2.8 Alta y modificación al padrón de mercados

<b>Organización y Procesos</b>	<b>Trámite o servicio asociado</b>	165.- Cambio de giro en un local de mercado municipal 164.- Trámite para la concesión de un local de mercados municipales 159.- Cambio de concesionario en un local del mercado municipal.
	<b>Políticas del proceso</b>	- Sea comercio lícito.
	<b>Objetivo del proceso</b>	Controlar, regular y ordenar el comercio en los mercados municipales mediante un padrón actualizado.
	<b>Insumo del proceso</b>	-Solicitud de Movimiento en mercados municipales - Baja de licencia - Expediente requerido
	<b>Producto del proceso</b>	Comprobante de solicitud de movimiento.
	<b>Indicador del proceso</b>	Indicador 1: Número de modificaciones al padrón de mercados municipales. Formula: MP Variable 1: Modificación al Padrón MP Número Variable 2:
<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Documentos relacionados</b>	Solicitud, oficio
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Departamento de mercados
	<b>Términos y/o definiciones</b>	
	<b>Distribución</b>	Director de Mercados, Jefe de Departamento
	<b>Plazo</b>	1-5 días
	<b>Responsable del proceso</b>	Coordinador
	<b>Elaboró</b>	Jefe de Sección A
	<b>Aprobó</b>	Director de Mercados
	<b>Fecha de revisión</b>	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental
	<b>No. De revisión</b>	0
	<b>Fecha de aplicación</b>	Abril - 2011



*[Handwritten signature]*

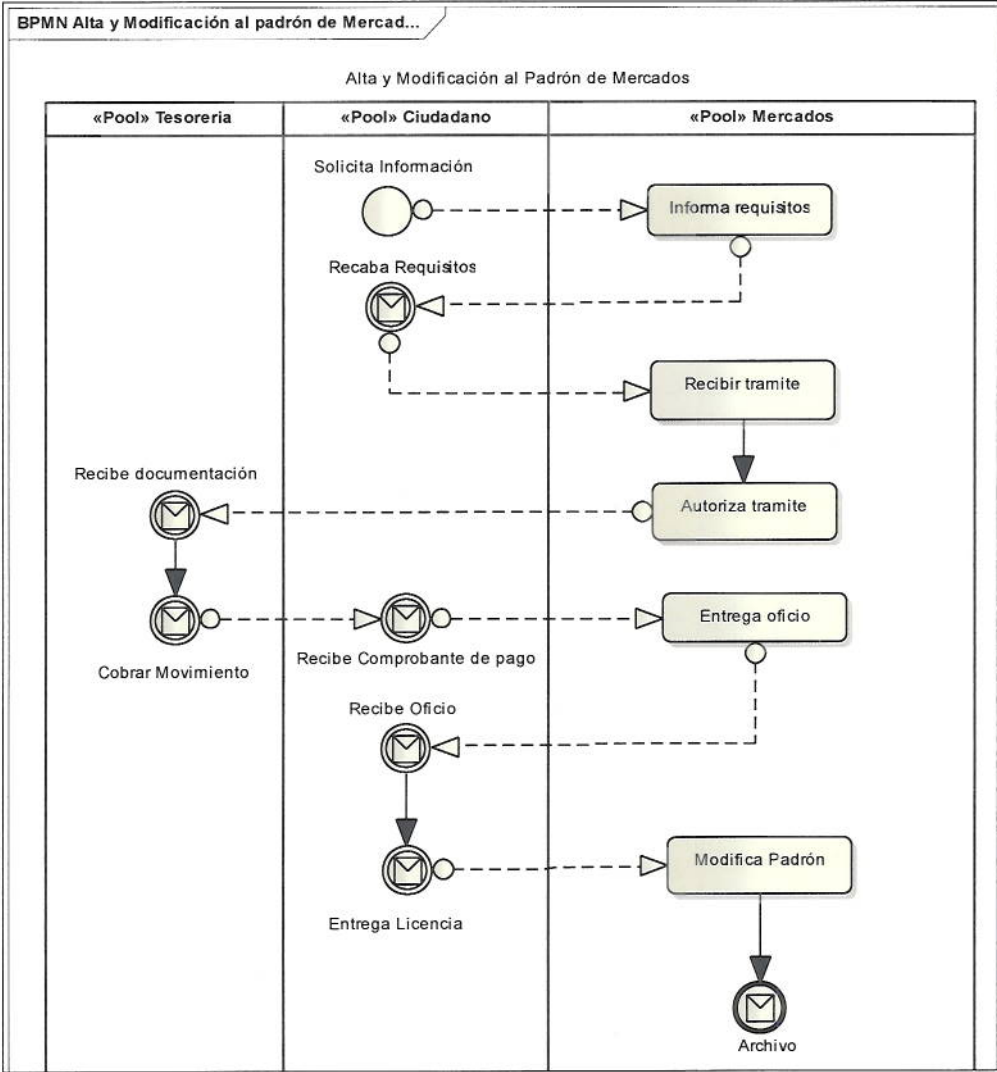
DIRECCION DE MERCADOS

## Descripción narrativa del proceso 3.2.8 Alta y modificación al padrón de mercados

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Trámite	1	01.- Informa Requisitos Básicos	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		02.- Recibe Requisitos Básicos	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		03.- Entrega Solicitud de Movimientos en Mercados	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		03.- Recibe los Documentos Complementarios	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
Autorización de trámite	2	01.- Elabora oficios para recaudación fiscal y padrón y licencias	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		02.- Entrega Oficio en recaudación fiscal	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		03.- Recibe documentación del ciudadano sellada por recaudación	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		04.- Entrega oficio de padrón al comerciante	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		05.- Recibe copia de licencia nueva	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados
		06.- Archiva expediente	Jefe de Departamento B	Departamento de Mercados

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	24

# Diagrama de flujo del proceso 3.2.8 Alta y modificación al padrón de mercados



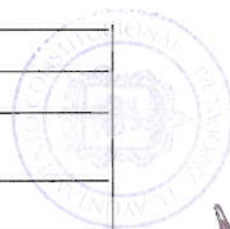
DIRECCIÓN DE MERCADOS

*[Handwritten signature]*

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	25

## 5. trámites y servicios

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0159	159		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Cambio de concesionario en un local de mercado municipal.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Cambio de concesionario de local en mercado municipal.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas interesadas en cambiar de concesionario de local en mercado municipal.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Mercados / Administración de Mercado.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Área de Administración del Mercado donde se encuentra ubicado el local.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2768.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	Renuncia de Derechos (Formato que se proporciona en la Administración del Mercado Municipal correspondiente). Comprobante de pagos al corriente. Carta de Defunción (en caso de fallecimiento del concesionario). Dos copias de acta de nacimiento de solicitante de concesión. Dos copias de comprobante de domicilio vigencia máximo 3 meses. Original y dos copias de identificación del solicitante de concesión. 2 fotografías del solicitante de concesión. Constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaría de Salud (en caso de que el giro sea de venta de alimentos).								
<b>COSTO:</b>	Depende de la categoría del mercado.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFECTIVO		X							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	5 días hábiles.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Carta de anuencia dirigida a la Dirección de Licencias para trámite de alta de licencia y carta de concesión dirigida a la Jefatura de Recaudación Fiscal.								
<b>POLÍTICAS:</b>	- Deberá cumplir con los lineamientos del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco. - -								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco. - Ley de Ingresos vigente. - -								
<b>OBSERVACIONES:</b>	El solicitante del trámite deberá acudir al área de la Administración del mercado donde se encuentra el local. ,								
<b>ANEXO:</b>									



DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	26



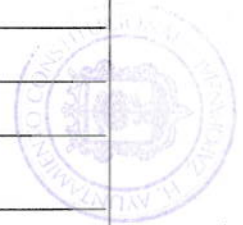
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0165	165		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Cambio de giro en un local de mercado municipal.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Solicitud de cambio de giro.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas con local en Mercado Municipal.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Área de Administración de Mercado donde se encuentra ubicado el local y/o Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Área de Administración del Mercado donde se encuentre ubicado el local y/o Dirección de Mercados.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2735.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud verbal o por escrito a la Dirección de Mercados. Licencia anterior. Una copia de identificación con fotografía.								
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
	<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>								
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	5 días hábiles.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Carta de anuencia dirigida a la Dirección de Licencias para trámite de cambio de giro de su Licencia y carta de conocimiento dirigido a la Jefatura de Recaudación Fiscal.								
<b>POLÍTICAS:</b>	- Deberá cumplir con los lineamientos del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco. - -								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco. - Ley de Ingresos vigente. - -								
<b>OBSERVACIONES:</b>	El solicitante del trámite deberá acudir al área de la Administración del Mercado donde se encuentra el local al que pretende cambiar giro. , ,								
<b>ANEXO:</b>									



DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	27

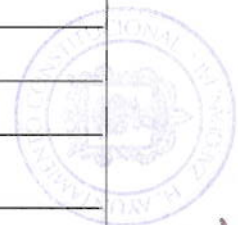
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0163	163		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Constancia de trabajo en tianguis.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Constancia de trabajo en tianguis del Municipio.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Comerciantes titulares de espacios en tianguis.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Tianguis / Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta Alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2735.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	Estar registrado en el padrón del tianguis. Original y copia de identificación oficial. Comprobante de domicilio original y copia con vigencia máxima de 3 meses.								
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Mismo día.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Carta-constancia de trabajo.							
<b>POLÍTICAS:</b>	- La carta Constancia de trabajo se extenderá únicamente a los titulares de los espacios en tianguis y deberá ser tramitada de manera personal por el interesado. -								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. - -								
<b>OBSERVACIONES:</b>	Este trámite es para acreditar el trabajo del solicitante en los tianguis del Municipio. , ,								
<b>ANEXO:</b>									



DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	28

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0162	162		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Modificación al padrón de comerciantes de tianguis.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Cambio de Giro, Metraje y correcciones al padrón en tianguis.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Comerciantes con espacio fijo en tianguis.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Coordinación de Tianguis / Jefatura Tianguis / Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Tianguis correspondiente.								
<b>TELÉFONO(S):</b>		<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a domingo de 09:00 a 15:00 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	Estar registrado en el padrón del tianguis.								
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	3 meses.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Credencial modificada con el nuevo giro, metraje o corrección.							
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá cumplir con los lineamientos del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan Jalisco.</li> <li>- Todo trámite deberá realizarse por la persona interesada.</li> <li>-</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco; capítulo VII, artículos 175,177,178,179,182,188 y 190.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente, por concepto de uso de piso.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	El giro solicitado no deberá afectar a otros comerciantes que ya laboran en el tianguis. , ,								
<b>ANEXO:</b>									



DIRECCION DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	29



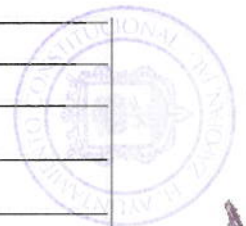
<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0158	158		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Permiso ocasional y/o provisional para juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos (comercio).								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Permiso para el ejercicio de comercio con juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos en espacios abiertos, públicos y / o privados.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Comerciantes que cuentan con registro ante la Dirección de Mercados.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Permisos Área de juegos Mecánicos/ Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal Zapopan, Jalisco.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	38182200 EXT. 2734/2742.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Estar registrados en el padrón de comerciantes que participan en los eventos dentro del Municipio. Presentar permiso anterior (en caso de existir).  Llenado de solicitud otorgada en la Dirección de Mercados, con un plazo mínimo de 8 días naturales anteriores al inicio del evento.  Dictamen de la Secretaría de Vialidad y/o Vo.Bo. en solicitud.  Sello y firma o anuencia de la asociación vecinal, en caso de no existir, sello y/o VoBo. de la Dirección de Participación Ciudadana.  Croquis de ubicación de las áreas susceptibles y/o que tradicionalmente han ocupado, (según, necesidades del evento).  Vo. Bo. o anuencia del representante del centro de culto.  Presentar comprobante de manejo de alimentos, expedida por la Secretaría de Salud (aplica sólo para la venta de alimentos).  Original y copia del comprobante de domicilio que no se exceda más de 60 días.  Original y copia de la identificación Oficial.</p>								
<b>COSTO:</b>	Depende de los metros cuadrados a utilizar.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Mismo día.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Permiso ocasional y/o provisional para el ejercicio de comercio en la vía pública.								
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es indispensable presentar permiso anterior.</li> <li>- El trámite deberá realizarse por la persona interesada.</li> <li>- Deberá cubrir todos los espacios de la solicitud Tener sus registros vigentes.</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y se Servicios para el Municipio de Zapopan.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	Registros y la solicitud de permiso se obtiene sin costo en las oficinas de la Dirección de Mercados en el Área de Juegos Mecánicos								



DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	30

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0154	154		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Permiso para puesto ambulante o móvil en la vía pública.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Permiso para puesto ambulante para el ejercicio de comercio.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas físicas interesadas en ejercer el comercio en la vía pública, en su modalidad de ambulante.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Permisos / Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta Alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal Zapopan.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2734.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Llenar solicitud otorgada en la Dirección de Mercados.  Original y copia de identificación oficial con fotografía.  Original y copia de comprobante de domicilio (máximo 60 días de vencido).  Comprobante de pláticas sobre manejo de alimentos, expedido por la Secretaría de Salud (aplica sólo para venta de alimentos).  Sello y firma o anuencia de la asociación vecinal de la colonia o fraccionamiento correspondiente, o en caso de no existir., sello de la Dirección de Participación Ciudadana.</p>								
<b>COSTO:</b>	Depende de la zona / días y área (mts2).	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO		X							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	5 días hábiles.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Permiso para el ejercicio de comercio en la vía pública en su modalidad de ambulante.								
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo trámite deberá presentar toda la documentación requerida.</li> <li>- El trámite deberá realizarse por la persona interesada.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente.</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	La solicitud de permiso se obtiene sin costo en las oficinas de la Dirección de Mercados y el refrendo de los mismos en forma bimestral. , ,								
<b>ANEXO:</b>									



DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	31



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0152	152		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Permiso para puesto fijo y/o semi-fijo en la vía pública.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Permiso para puesto fijo y/o semi-fijo para el ejercicio del comercio en espacios abiertos públicos y/o privados.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas físicas interesadas en ejercer el comercio en espacios abiertos públicos y/o privados, en su modalidad de fijo y/o semi-fijo.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Permisos / Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta Alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal Zapopan.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2734.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Llenar solicitud otorgada en la Dirección de Mercados.</p> <p>Original y copia de comprobante de domicilio actual (máximo 60 días de vencido).</p> <p>Original y copia de identificación oficial con foto.</p> <p>Comprobante de pláticas sobre manejo de alimentos expedido por la Secretaría de Salud (aplica sólo para venta de alimentos).</p> <p>Presentar Dictamen de la Secretaría de Vialidad (en caso de instalarse sobre arroyo vehicular).</p> <p>Anuencia de los 10 vecinos inmediatos al lugar de instalación del puesto.</p> <p>Sello y firma o anuencia de la Asociación Vecinal correspondiente o en caso de no existir, sello de la Dirección de Participación Ciudadana.</p> <p>2 fotografías del puesto y lugar donde se pretende instalar.</p> <p>En caso de solicitar el permiso en propiedad privada, ésta se deberá acreditar con: Copia del pago del predial y/o contrato de arrendamiento.</p> <p>Anuencia por escrito del titular de la propiedad o del contrato de arrendamiento.</p> <p>Copia de la identificación oficial por ambos lados del titular o propietario.</p> <p>Croquis de ubicación.</p>								
<b>COSTO:</b>	Depende de la zona / días y área (mts.2).	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	5 días hábiles.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Permiso para el ejercicio de comercio en espacios abiertos públicos y/o privados, en su modalidad de fijo y/o semi-fijo.								
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo trámite deberá presentar la documentación requerida completa.</li> <li>- En caso de ubicarse fuera de templos o escuelas deberán contar con la anuencia del representante del centro de culto o Director del Plantel Educativo correspondiente.</li> <li>- Todo trámite deberá realizarse por la persona interesada, de no refrendarse en 90 días causará baja.</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente, por concepto de uso de piso.</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	La solicitud de permiso se obtiene sin costo en las oficinas de la Dirección de Mercados. El refrendo deberá realizarse en forma bimestral. , ,								
<b>ANEXO:</b>									



DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	32



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0161	161		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Permiso por ausencia temporal en tianguis.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Permiso por ausencia.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Comerciantes con espacio en tianguis.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Coordinador de tianguis / Jefatura de Tianguis/ Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Tianguis correspondiente.								
<b>TELÉFONO(S):</b>		<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a domingo de 09:00 a 15:00 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	Estar registrado en el padrón de tianguis.								
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Mismo día.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Permiso por ausencia temporal.							
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Únicamente se otorga un permiso por 30 días naturales.</li> <li>- Refrendable únicamente por incapacidad médica por el titular.</li> <li>- Todo trámite deberá realizarse por la persona interesada.</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	Cuando el comerciante solicita permiso, el espacio queda a disposición de la Dirección de Mercados. ,								
<b>ANEXO:</b>									



*[Handwritten signature]*

DIRECCIÓN DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	33

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0155	155		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Permisos únicos y ocasionales.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Permisos por tiempo o evento determinado.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas físicas interesadas en ejercer el comercio en la vía pública, por un tiempo determinado.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Permisos / Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta Alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal Zapopan. Jalisco.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2734.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Presentar solicitud por escrito manifestando las características del evento a realizarse.  Original y copia de comprobante de domicilio (máximo 60 días de vencido).  Original y copia de identificación oficial con fotografía (IFE y/o pasaporte).  En caso de solicitar el permiso en propiedad privada, ésta se deberá acreditar con: copia del pago del predial, anuencia por escrito del titular de la propiedad y copia de la identificación oficial por ambos lados del titular.  En caso de ubicarse fuera de templos o escuelas, deberán contar con la anuencia del representante del centro de culto o Director del plantel educativo correspondiente.</p>								
<b>COSTO:</b>	Depende de la zona / días y área (mts2).	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO		X							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	5 días hábiles.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Permiso eventual para el ejercicio de comercio en espacios abiertos públicos y/o privados.								
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo trámite deberá presentar toda la documentación requerida.</li> <li>- El trámite deberá realizarse por la persona interesada.</li> <li>-</li> </ul>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	La solicitud de permiso se obtiene sin costo en las oficinas de la Dirección de Mercados. , ,								
<b>ANEXO:</b>									



DIRECCIÓN DE MERCADOS

*[Handwritten signature]*

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	34

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
OMPL-DM-0156	156		Marzo 2011	
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.			
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.			
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Refrendo de permisos bimestrales (fijos, semi-fijos y ambulantes).			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Renovación de permisos para el ejercicio de comercio en espacios abiertos públicos y/o privados.			
<b>DIRIGIDO A:</b>	Comerciantes que cuentan con permiso para ejercer el comercio en la vía pública.			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Permisos / Dirección de Mercados.			
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta Alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal Zapopan.			
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2734.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas.	
<b>REQUISITOS:</b>	Presentar permiso anterior. (Con un vencimiento no mayor de 3 meses).			
<b>COSTO:</b>	Depende de la zona / días y área (mts2).	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<b>CHEQUE</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Mismo día. (Excepto se requiera de alguna verificación).	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Permiso renovado para el ejercicio de comercio en espacios abiertos públicos y/o privados.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es indispensable presentar el permiso anterior.</li> <li>- Para realizar el trámite deberá presentarse el titular del permiso o presentar carta poder simple especificando el bimestre a refrendar (con copia de identificaciones oficiales de otorgante, el que acepta y dos testigos).</li> <li>- De no refrendarse en 90 días causará baja.</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	El refrendo deberá realizarse en forma bimestral. , ,			
<b>ANEXO:</b>				



DIRECCION DE MERCADOS

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	35



<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>						
OMPL-DM-0157	157		Marzo 2011						
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.								
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Registro de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos. (Comercio).								
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Registro en el padrón de juegos mecánicos y complementos.								
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas interesadas en participar en los eventos para su operación y comercialización dentro del Municipio.								
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Jefatura de Juegos Mecánicos / Permisos / Dirección de Mercados.								
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta Alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal Zapopan, Jalisco.								
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2734.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas.						
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Llenar forma de registro de juegos Mecánicos (se realiza en la Jefatura de Juegos Mecánicos).  Original y copia de comprobante de domicilio actual (máximo 60 días de vencimiento).  Original y copia de identificación oficial con fotografía.  Fotografías de los juegos mecánicos y complementarios.  Formato carta responsiva llenado en jefatura de juegos Mecánicos según datos proporcionados por el comerciante.  Constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaría de Salud (en caso de que el giro sea de venta de alimentos).</p>								
<b>COSTO:</b>	Gratuito.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>							
<b>ÁREA DE PAGO:</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Mismo día.						
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Ninguno.							
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>- Es indispensable cubrir los requisitos.  -  -</p>								
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<p>- Reglamento de comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.  -  -  -</p>								
<b>OBSERVACIONES:</b>	Juegos Mecánicos (diversión o juego con motor), juegos complementarios (diversión o juegos sin motor, excepto juegos de azar) Complementos (cualquier tipo de comercio excepto juegos de azar y bebidas alcohólicas). , ,								
<b>ANEXO:</b>									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	36

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
OMPL-DM-0164	164		Marzo 2011	
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.			
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.			
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Trámite para la concesión de un local en mercados municipales.			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Concesión de un local en Mercado Municipal.			
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas interesadas en obtener la concesión de un local en un Mercado Municipal.			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Administración de Mercado / Dirección de Mercados.			
<b>UBICACIÓN:</b>	Planta Alta del Mercado Municipal Lázaro Cárdenas, Cabecera Municipal.			
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2768.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.	
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Solicitud por escrito a la Dirección de Mercados.          Dos copias de acta de nacimiento.          Dos copias de comprobante de domicilio. Vigencia máximo 3 meses.          Dos copias de identificación con fotografía.          2 fotografías de la persona interesada.          Constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaría de Salud (en caso de que el giro sea de venta de alimentos).</p>			
<b>COSTO:</b>	Depende de la categoría del mercado.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	X
			<b>CHEQUE</b>	
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	5 días hábiles.	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>	Carta de anuencia dirigida a la Dirección de Licencias para trámite de alta de licencia y carta de concesión dirigida a la Jefatura de Recaudación Fiscal.			
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá cumplir con los lineamientos del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	El solicitante del trámite deberá acudir al área de la Administración del Mercado donde se encuentra el local al que pretende obtener. , ,			
<b>ANEXO:</b>				



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	37

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ID</b>	<b>PERIODO DE VIGENCIA:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
OMPL-DM-0160	160		Marzo 2011	
<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.			
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b>	Dirección de Mercados.			
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>	Trámite para ocupar un espacio en tianguis.			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Ocupar un espacio en tianguis por único día.			
<b>DIRIGIDO A:</b>	Personas físicas interesadas en ejercer el comercio en tianguis.			
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	Coordinador de tianguis / Jefatura de Tianguis/ Dirección de Mercados.			
<b>UBICACIÓN:</b>	Tianguis correspondiente.			
<b>TELÉFONO(S):</b>	3818-2200, extensión 2735.	<b>HORARIO DE ATENCIÓN:</b>	Lunes a domingo de 07:00 a 15:00 horas.	
<b>REQUISITOS:</b>	Presentarse al tianguis que se desee laborar.			
<b>COSTO:</b>	Depende de los metros cuadrados a utilizar.	<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>X</b>
			<b>CHEQUE</b>	
		<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>		
		<b>OTRA FORMA DE PAGO:</b>		
<b>ÁREA DE PAGO:</b>	Oficina de Recaudación Fiscal.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	Mismo día.	
<b>DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:</b>		Ninguno.		
<b>POLÍTICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es indispensable y debe presentarse directamente al tianguis que se quiera laborar.</li> <li>- No se debe tener como giro comercial mercancía ilegal o pirata ya que a este tipo de giros no se les otorgan espacios.</li> <li>-</li> </ul>			
<b>FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, capítulo VII y artículos 182 y 190.</li> <li>- Ley de Ingresos vigente, por concepto de uso de piso.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<b>OBSERVACIONES:</b>	El solicitante del espacio deberá presentarse desde las 07:00 horas en el tianguis que quiera laborar y anotarse en la lista de asignación con el coordinador o supervisor del H. Ayuntamiento de Zapopan, posteriormente se le asignará el espacio de acuerdo al orden de la lista y a la disponibilidad de los mismos. El personal de Recaudación Fiscal pasa al puesto para el cobro del uso de suelo. , ,			
<b>ANEXO:</b>				



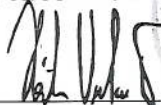
DIRECCIÓN DE MERCADOS

<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Id. Manual</b>	<b>Página</b>
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	38



## 6. Firmas

**Autorización**



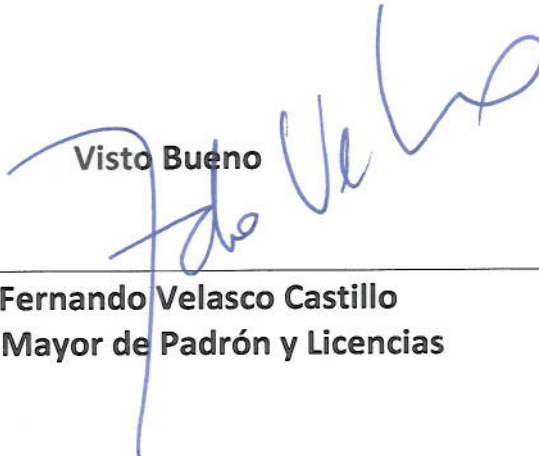
**C. Héctor Vielma Ordóñez**  
**Presidente Municipal**



DIRECCIÓN DE  
MERCADOS



**Visto Bueno**



**Lic. Fernando Velasco Castillo**  
**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**



**Elaboración**



**Lic. Enrique Torres Ibarra**  
**Director de Mercados**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Mercados	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	3.2	39





---

GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍSO, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 8 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.