



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE MERCADOS.





Manual de Organización

Dirección de Mercados





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	18
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	18
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	20
XII. AUTORIZACIONES	25



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-12020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	20-feb-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	20-feb-2025	Antonio Razo Arellano	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

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

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

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

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

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

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



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Mercados.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

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



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 55 ter fracciones IV, VI, XXVIII, XXX, XXXI Y XXXIX.
- Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco, vigente.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Mercados
55 ter	IV	Impulsar acciones encaminadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Municipal en el ámbito de sus atribuciones;
55 ter	VI	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad;
55 ter	XXVIII	Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social en tianguis y mercados municipales con las dependencias y entidades de la Administración Pública;
55 ter	XXX	Integrar y mantener actualizado el padrón de los comerciantes que ejercen su actividad comercial en mercados, centrales de abasto y en la vía pública, así como el giro comercial al que se dedican;
55 ter	XXXI	Hacer de conocimiento de la Presidencia Municipal, la relación de los locatarios o concesionarios en Mercados Municipales que hayan incumplido las cláusulas de los contratos o concesiones, para que se proceda a la cancelación o revocación de las mismas, de conformidad a las disposiciones aplicables;
55 ter	XXXIX	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RTCEPMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Mercados
6	I	La emisión de licencias municipales para la actividad comercial que se lleve a cabo en los locales de los mercados municipales y centrales de abasto, previo visto bueno de la Dirección de Mercados, y previo pago de los derechos correspondientes;
7 b)	I	Administrar y asignar los locales en los mercados municipales de conformidad a lo que determine el Ayuntamiento, mismos que se otorgarán a las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, siempre que cumplan con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, debiendo recaer el escrito correspondiente;
7 b)	II	Llevar el control y actualización del padrón de locatarios;
7 b)	III	Vigilar la administración y el funcionamiento de los mercados municipales;
7 b)	IV	Designar a un coordinador por cada mercado para la prestación de este servicio público;



7 b)	V	Elaborar el contrato de concesión y realizar las gestiones para recabar la firma de las autoridades municipales competentes;
7 b)	VI	Impulsar la formación de bancos de alimentos, comedores populares y organizaciones solidarias con el propósito de recibir donación de alimentos destinados a poblaciones vulnerables;
7 b)	VII	Fomentar la participación de los ciudadanos, familias, organizaciones y otros sectores para el rescate de alimentos y su aprovechamiento;
7 b)	VIII	Promover y llevar a cabo campañas de comunicación y sensibilización para prevenir el desperdicio de alimentos;
7 b)	IX	Promover que los mercados y centrales de abasto sean fuentes de empleos de calidad y de nuevos emprendimientos, tanto directamente como indirectamente a través de la cadena de suministro;
7 b)	X	Promover a los mercados en la revitalización de áreas comerciales vecinas;
7 b)	XI	Fomentar la introducción de nuevos giros comerciales y la incorporación de las tendencias internacionales en materia de mercados locales y centrales de abasto;
7 b)	XII	Promover en conjunto con las autoridades competentes, la digitalización de procesos, la introducción de nuevas tecnologías y de tendencias innovadoras en la gestión de mercados y centrales de abasto;
7 b)	XIII	Fomentar en conjunto con las autoridades pertinentes la creación de centrales de abasto y mercados municipales para abastecer a toda la población;
7 b)	XIV	Promover la consolidación y formación de emprendedores productores que puedan participar en los mercados municipales y centrales de abasto;
7 b)	XV	Incrementar las estrategias de comercialización y comunicación social para incentivar el comercio de proximidad en mercados y centrales de abasto;
7 b)	XVI	Fortalecer el potencial de los mercados municipales para atraer turismo nacional e internacional y ofrecer una experiencia local y de gastronomía local;
7 b)	XVII	Gestionar los mercados municipales para articularlos en los flujos de ciudadanía global preservando su propia identidad;
7 b)	XVIII	Asegurar que los mercados municipales satisfagan las necesidades tanto de la comunidad como de sus visitantes extranjeros;
7 b)	XIX	Fortalecer el papel de los mercados como espacios públicos y puntos de encuentro que estimulen el dinamismo social de las comunidades locales;
7 b)	XX	Fomentar el uso de la infraestructura de los mercados locales para ofrecer servicios sociales y culturales;



7 b)	XXI	Promover y llevar a cabo campañas de comunicación y sensibilización de los mercados y centrales de abasto como aliados en la consecución de estilos de vida más saludables para la población;
7 b)	XXII	Impulsar programas que acorten la cadena productiva y acerquen productores, proveedores y consumidores en un mismo lugar al promover el comercio de proximidad e incentivar la producción y consumo local en aras de disminuir las distancias de transporte;
7 b)	XXIII	Promover una estrategia de gestión de mercados y centrales de abasto integrada con la estrategia urbana de gestión integral de la ciudad;
7 b)	XXIV	Promover el uso de energías alternativas en la gestión y operación de mercados y centrales de abasto;
7 b)	XXV	Fomentar la disminución de la generación de recursos no valorizables de mercados y centrales de abasto;
7 b)	XXVI	Impulsar estrategias de reducción de impacto ambiental y huella ecológica derivada de las actividades de administración, funcionamiento, preservación, explotación y 8 creación de valor público a través del servicio público de los mercados y centrales de abasto;
7 b)	XXVII	Promover que los inmuebles públicos que albergan los mercados municipales apliquen medidas que promuevan la sostenibilidad ambiental; y
7 b)	XXVIII	Las demás relativas y aplicables en la materia.
19 a)	N/A	Se iniciará mediante acuerdo suscrito por el Síndico Municipal, a petición de la Dirección de Mercados, mediante constancia fehaciente levantada por el Coordinador del Mercado que se trate.
19 f)	N/A	Dicha resolución, invariablemente, deberá ser notificada al interesado y cuando en ésta se determine la revocación se le concederá un término de 72 setenta y dos horas para que suspenda sus actividades y desocupe de forma voluntaria el local, en caso de no hacerlo, se procederá a la clausura del giro y lanzamiento forzoso del local por conducto del personal de la Dirección de Mercados y la Dirección de Inspección y Vigilancia, contando con el apoyo indistinto de los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
20	Primer párrafo	La Dirección de Mercados podrá designar a un coordinador por cada mercado para la prestación de este servicio público. El coordinador de mercados tendrá la atribución de organizar, administrar y tomar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del mercado público municipal.
22	Último párrafo	La Dirección de Mercados y el coordinador de cada mercado deberán de verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo y en caso de probables infracciones, deberá notificar a la Dirección de Inspección y Vigilancia a efecto de que realice las



		visitas de inspección correspondiente. Las infracciones al presente artículo serán sancionadas con la rescisión de la concesión y la posterior revocación de la Licencia de giro.
26	Segundo párrafo	La Dirección de Mercados deberá llevar a cabo la publicación del catálogo de giros comerciales y de prestación de servicios que se encuentran permitidos en los mercados municipales. Dicho documento formará parte integrante de este Reglamento como su anexo.
26	Tercer párrafo	La Dirección de Mercados deberá revisar dicho catálogo de manera periódica y proponer su actualización, sujetándose a lo que determinen el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y considerando las necesidades que se presenten dentro de los mercados municipales, el impacto social y vecinal derivado de la realización de dichos actos o actividades.
27	VII	Anuencia la Dirección de Mercados para efectuar el trámite, para lo cual se deberá constar que existen locales disponibles y el tipo de giro y/o actividad que resulta viable autorizar en dicho local.
27	Último párrafo	Una vez integrada la documentación correspondiente, la Dirección de Mercados deberá llevar a cabo los trámites tendientes a la concesión en los términos que establece la normatividad aplicable.
30	Último párrafo	Para efectos de autorizar el cambio de giro, la Dirección de Mercados deberá de realizar una revisión de los giros existentes, velando por la pluralidad de los comercios y servicios que se brindan y el locatario deberá realizar el trámite de cambio de giro ante la Dirección de Padrón y Licencias previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento.
35	Último párrafo	Cuando la Dirección de Mercados determine la procedencia del cambio de titular de la concesión, el nuevo locatario deberá suscribir el contrato de concesión con la autoridad municipal competente y tramitar ante la Dirección de Padrón y Licencias el cambio de propietario anexando los siguientes requisitos;
36	N/A	Los locatarios podrán solicitar la suspensión temporal de actividades cuando exista causa justificada para ello, la cual no podrá exceder de sesenta días naturales, debiendo realizar la solicitud por escrito ante la Dirección de Mercados, en la que manifestará las razones que le obligan a dejar de prestar el servicio. Cuando la Dirección de Mercados determine procedente la solicitud para que permanezca cerrado un local o puesto, el locatario deberá cumplir con la obligación de seguir pagando los productos por concepto de la concesión, durante el tiempo de suspensión.
40	Primer párrafo	Los mercados municipales darán servicio al público en forma regular por un mínimo de 6 seis horas dentro del horario comprendido entre las 5:00 cinco a.m. y las 23:00 veintitrés horas, de lunes a domingo, con excepción de los locales exteriores y/o que por el giro requieran



		de un horario de operación distinto al señalado en el presente artículo, en cuyo caso será facultad de la Dirección de Mercados fijar el horario y las condiciones del comercio a que se refiere este título.
--	--	---

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 55 ter	IV	Promover y coordinar diversas actividades, proyectos o políticas en materia de la Dirección de Mercados.
2	RAPMZJ 55 ter	IV	Fomentar la ejecución de políticas y proyectos que contribuyan al desarrollo y buen gobierno del municipio, asegurando que se alineen con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, siempre dentro del marco de las atribuciones legales que posee.
3	RAPMZJ 55 ter	VI	Elaborar y proporcionar opiniones fundamentadas desde un punto de vista técnico, es decir, basadas en conocimientos especializados y en el análisis de la situación en cuestión en materia de la Dirección de Mercados.
4	RAPMZJ 55 ter	XXVIII	Diseñar, coordinar y estructurar un plan o conjunto de acciones orientadas a mejorar el desarrollo económico y social en los tianguis y mercados municipales.
5	RAPMZJ 55 ter	XXVIII	Colaborar y coordinar con diversas entidades y organismos del gobierno, tanto locales como estatales o federales, para implementar la estrategia de manera efectiva. Esto puede incluir instituciones que gestionen aspectos económicos, sociales, de infraestructura, de salud, seguridad, etc.
6	RAPMZJ 55 ter	XXVIII	Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con diferentes áreas del gobierno para promover el desarrollo integral de los tianguis y mercados municipales, asegurando tanto el crecimiento económico como el bienestar social de las comunidades involucradas.
7	RAPMZJ 55 ter	XXX	Crear, gestionar y actualizar el padrón detallado y organizado de los comerciantes en mercados, centrales de abasto y la vía pública, con la inclusión de la clasificación de sus giros comerciales, para un mejor control y regulación del comercio en estas áreas.
	RTCEPMZJ 7 b)	II	
8	RAPMZJ 55 ter	XXXI	Identificar, verificar y reportar incumplimientos en los contratos de los locatarios o concesionarios, y de



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
	RTCEPMZJ 22	Último párrafo	facilitar el proceso administrativo para que se apliquen las sanciones o medidas correctivas necesarias, conforme a la normativa vigente.
9	RAPMZJ 55 ter	XXXI	Elaborar y presentar una lista o relación detallada de aquellos locatarios o concesionarios que no han cumplido con los compromisos establecidos en sus respectivos contratos o concesiones.
10	RAPMZJ 55 ter	XXXI	Crear, gestionar y actualizar un registro detallado y organizado de los comerciantes en mercados, centrales de abasto y la vía pública, con la inclusión de la clasificación de sus giros comerciales, para un mejor control y regulación del comercio en estas áreas.
11	RAPMZJ 55 ter	XXXIX	Ejercer cualquier otra atribución que le sea conferida por la normativa aplicable, siempre dentro del marco legal correspondiente, en materia de la Dirección de Mercados.
12	RTCEPMZJ 6	I	Emitir visto bueno para la emisión de licencias municipales para la actividad comercial en los locales de los mercados municipales y centrales de abastos.
13	RTCEPMZJ 7 b)	I	Administrar y asignar los locales en los mercados municipales implica organizar su distribución, otorgarlos a solicitantes que cumplan con el Reglamento y normativas aplicables, conforme a los formatos autorizados y emitir el escrito correspondiente conforme a lo establecido por el Ayuntamiento.
14	RTCEPMZJ 7 b)	III	Supervisar la gestión, verificar el cumplimiento de normativas y garantizar la prestación eficiente de los servicios en los mercados municipales.
15	RTCEPMZJ 7 b)	IV	Designar un coordinador por cada mercado, establecer responsabilidades, supervisar su desempeño, promover la comunicación, implementar políticas, capacitar y evaluar su labor para garantizar la prestación eficiente del servicio público.
16	RTCEPMZJ 7 b)	V	Redactar el documento del contrato de concesión conforme a la normativa vigente y coordinar su validación con las autoridades municipales competentes.
17	RTCEPMZJ 7 b)	VI	Fomentar la creación y operación de bancos de alimentos, comedores populares y organizaciones



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			solidarias para gestionar la donación de alimentos en beneficio de poblaciones vulnerables.
18	RTCEPMZJ 7 b)	VII	Impulsar la participación activa de diversos grupos para facilitar la recolección y uso eficiente de alimentos que de otro modo se desperdiciarían.
19	RTCEPMZJ 7 b)	VIII	Desarrollar iniciativas informativas para educar a la población sobre la importancia de evitar el mal uso y desecho de alimentos.
20	RTCEPMZJ 7 b)	IX	Favorecer la creación de empleos sostenibles y fomentar la generación de nuevos negocios, tanto en los mercados como en sus actividades relacionadas.
21	RTCEPMZJ 7 b)	X	Impulsar el papel de los mercados en el proceso de mejora y desarrollo de las zonas comerciales cercanas.
22	RTCEPMZJ 7 b)	XI	Estimular la diversificación e introducción de nuevos giros comerciales en los mercados y la adopción de modelos de negocio globalmente reconocidos en mercados y centrales de abasto.
23	RTCEPMZJ 7 b)	XII	Colaborar con las autoridades para modernizar y optimizar procesos y nuevas tecnologías en la gestión de los mercados, incorporando tecnologías y métodos innovadores.
24	RTCEPMZJ 7 b)	XIII	Fomentar en conjunto con las autoridades pertinentes la creación de centrales de abasto y mercados municipales para abastecer a toda la población;
25	RTCEPMZJ 7 b)	XIV	Promover la consolidación y formación de emprendedores productores que puedan participar en los mercados municipales y centrales de abasto;
26	RTCEPMZJ 7 b)	XV	Desarrollar acciones que promuevan el consumo de productos locales y fomenten la interacción directa entre productores y consumidores dentro de los mercados.
27	RTCEPMZJ 7 b)	XVI	Mejorar la visibilidad y atractivo de los mercados municipales para captar visitantes tanto nacionales como internacionales, destacando sus ofertas gastronómicas y culturales únicas.
28	RTCEPMZJ 7 b)	XVII	Coordinar los mercados municipales de manera que se integren en un contexto global, manteniendo al mismo tiempo sus características y tradiciones locales.
29	RTCEPMZJ 7 b)	XVIII	Garantizar que los mercados municipales cubran las necesidades tanto de los residentes locales como de los turistas que los visitan.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
30	RTCEPMZJ 7 b)	XIX	Reforzar la función de los mercados como lugares de encuentro que fomenten la interacción social y el dinamismo en las comunidades.
31	RTCEPMZJ 7 b)	XX	Promover el uso de las instalaciones de los mercados para ofrecer actividades o servicios que beneficien a la comunidad, como eventos sociales y culturales.
32	RTCEPMZJ 7 b)	XXI	Desarrollar actividades educativas y de sensibilización para resaltar el papel de los mercados y centrales de abasto en la promoción de hábitos de vida más saludables.
33	RTCEPMZJ 7 b)	XXII	Implementar proyectos que acorten la distancia entre proveedores, productores y consumidores, favoreciendo el comercio directo y apoyando la producción y el consumo local.
34	RTCEPMZJ 7 b)	XXIII	Alinear la gestión de los mercados y centrales de abasto con las políticas urbanas generales para mejorar la planificación y la integración de estos espacios en la ciudad.
35	RTCEPMZJ 7 b)	XXIV	Fomentar el uso de fuentes de energía renovables y tecnologías más sostenibles en la operación de los mercados y centrales de abasto.
36	RTCEPMZJ 7 b)	XXV	Promover la reducción de residuos no reciclables generados en los mercados y centrales de abasto.
37	RTCEPMZJ 7 b)	XXVI	Implementar estrategias para disminuir los efectos negativos sobre el medio ambiente derivados de las actividades en los mercados y centrales de abasto, con un enfoque en la sostenibilidad.
38	RTCEPMZJ 7 b)	XXVII	Promover que los edificios que albergan los mercados municipales adopten prácticas que favorezcan la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente.
39	RTCEPMZJ 7 b)	XXVIII	Realizar otras actividades y funciones relacionadas con la gestión y el funcionamiento de los mercados, según sea necesario.
40	RTCEPMZJ 19 a) y f)	N/A	Proponer y participar en el proceso de revocación de concesión y licencias otorgadas para operar en mercados municipales cuando así corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable y en coordinación con las demás dependencias competentes.
41	RTCEPMZJ 20	Primer párrafo	Designar un coordinador por cada mercado municipal, ya que funge como el primer vínculo entre el ciudadano, locatario y el gobierno municipal,

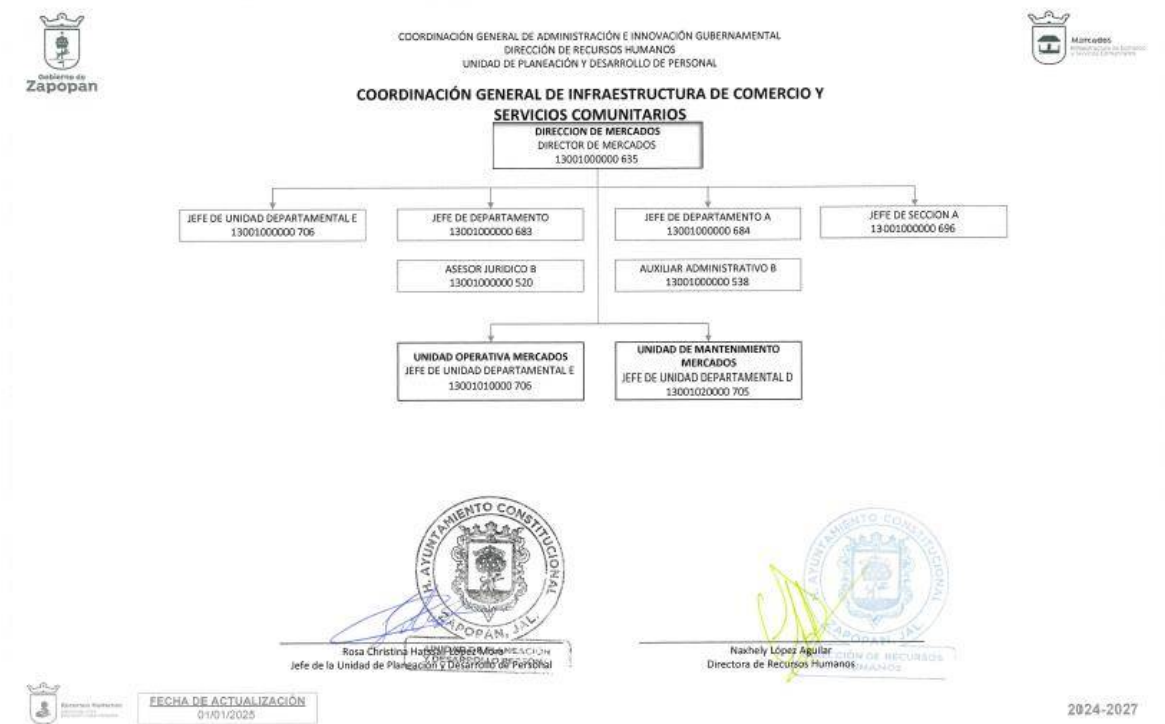


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			generando las acciones pertinentes para la adecuada operación del mercado.
42	RTCEPMZJ 26	Segundo y tercer párrafo	Publicar y actualizar de manera periódica el catálogo de giros comerciales y de prestación de servicios permitidos en mercados municipales.
43	RTCEPMZJ 27	VII	Emitir anuencias sobre la disponibilidad de los locales y espacios en los mercados municipales, revisando la procedencia del tipo de giro, en caso de resultar viable autorizará la solicitud de trámite de concesión de local mediante la anuencia respectiva, es decir; los oficios de Concesión de Local, Alta de Licencia y en su caso Baja de Licencia, realizando los actos tendientes a consolidar la concesión con la autoridad competente.
44	RTCEPMZJ 27	último párrafo	Vincular y llevar a cabo los trámites tendientes a las concesiones en mercados municipales.
45	RTCEPMZJ 30	Último párrafo	Revisar la viabilidad y posibilidad para cambios de giro en los mercados municipales, tomando en consideración la pluralidad, espacio compatible, que el giro nuevo no afecte a los existentes, etc., otorgando el documento al Locatario para que realice su trámite ante la Dirección de Padrón y Licencias, previo cumplimiento de requisitos por la dependencia.
46	RTCEPMZJ 35	Último párrafo	Determinar el cambio de titular de las concesiones, es decir; la solicitud de trámite de traspaso del local o espacio en un mercado municipal, el nuevo locatario debe de suscribir el contrato de concesión ante la autoridad competente, así como el cambio de titularidad de la Licencia Municipal, previa solicitud y cumplimiento de requisitos de la normatividad vigente ante la Dirección de Mercados.
47	RTCEPMZJ 36	N/A	Resolver sobre la procedencia del trámite de suspensión temporal en mercados municipales.
48	RTCEPMZJ 40	Primer párrafo	Resolver sobre la procedencia de horarios de operación distintos a los señalados en la normatividad vigente, para los locales exteriores y/o en los casos que por el giro así se requieran.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

12000000 Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

12020000 Dirección de Mercados

12020100 Unidad Operativa Mercados

12020200 Unidad de Mantenimiento Mercados



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Mercados

Objetivo General:

Impulsar, administrar y garantizar la operación y desarrollo de las actividades que se ejercen en los mercados municipales, procurando el orden y la sana convivencia entre el comercio con base a las disposiciones reglamentarias.

Funciones de la Dirección de Mercados:

- Dirigir las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Mercados bajo el principio de legalidad; procurando que todas tengan como eje fundamental la optimización, mejora, ampliación y adecuación del servicio público de mercados.
- Establecer las políticas generales por medio de las cuales las Unidades de la Dirección de Mercados deben realizar sus labores en el contexto de sus atribuciones expresadas en la reglamentación de referencia como materia central de su actuación.
- Coordinar las actividades necesarias para la creación de políticas públicas, programas y proyectos enfocados en detonar el desarrollo de los Mercados Municipales con pleno respeto a los derechos de los locatarios.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los Mercados Municipales con los que cuenta el municipio en plena coordinación con las instancias Municipales, Estatales y Federales.
- Coordinar el seguimiento y facilitar los medios para el adecuado funcionamiento de los proyectos y programas de la Dirección.
- Generar las estrategias, directrices y actividades relacionadas con la Dirección de Mercados.
- Verificar que los padrones de la Dirección de Mercados estén permanentemente actualizados.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las Dependencias encargadas de la emisión, aprobación y análisis de las Licencias Municipales que amparan giros comerciales con la finalidad de que el comercio que se da en los Mercados Municipales y en las inmediaciones de los mismos se apegue a la normatividad vigente.
- Garantizar la operatividad y funcionamiento de todos los mercados municipales, realizando las acciones tendientes en cumplimiento a esta disposición.
- Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos por los mercados municipales.
- Garantizar que los procesos operativos de los mercados municipales sean ejecutados de manera eficiente.
- Las demás que la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios determine.



Unidad Operativa de Mercados

Objetivo:

Brindar atención especializada en materia de trámites, permisos y autorizaciones a los locatarios de los mercados municipales de Zapopan y ciudadanos en general, procurando el trabajo interinstitucional con las dependencias que intervienen en los procedimientos, así como con las propias áreas que integran la Dirección.

Funciones de la Unidad Operativa de Mercados:

- Apoyar en la creación de los planes, programas y acciones especiales que deberá operar la Dirección de Mercados en cumplimiento de las estrategias institucionales de la Administración municipal.
- Implementar acciones tendientes a promover la organización y el desarrollo sustentable de los Mercados Municipales.
- Realizar acciones para difundir la normatividad aplicable vigente en los Mercados Municipales.
- Fungir como la ventanilla de trámites oficial para los locatarios de los Mercados Municipales.
- Realizar los trámites oficiales de la Dirección de Mercados a través del Sistema Integral de Mercados (SIMER).
- Proveer atención personalizada a las y los locatarios, peticionarios y ciudadanos en general que requieran de la intervención de la Dirección de Mercados en materia de trámites, permisos y autorizaciones.
- Emitir dictámenes de respuesta a peticiones formales de las y los locatarios, peticionarios y ciudadanos fundados y motivados en lo dispuesto en la legislación correspondiente.
- Mantener el resguardo del archivo documental de estado de los locales comerciales, así como de los expedientes que integran el Padrón de las y los locatarios de todos los Mercados Municipales.
- Actualizar documentos para archivo y seguimiento de cada uno de las y los locatarios.
- Fungir como el enlace formal de la Dirección de Mercados con el área de recaudación fiscal y Padrón y Licencias con la finalidad de establecer políticas conjuntas de beneficio múltiples respecto a los Mercados Municipales.
- Coordinar las acciones para la generación de los contratos de concesión de los locales Comerciales, así como proponer la forma en que estos deben ser otorgados.
- Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en los mercados municipales, así como ejecutar las acciones requerida para su observación.
- Levantar las constancias, actas y/o documentos derivados del incumplimiento en las obligaciones de las y los locatarios en los mercados municipales.



- Proponer el catálogo de giros comerciales que se desarrollaran en los Mercados Municipales, en coordinación con las áreas responsables.
- Proponer el inicio de procesos de clausura, revocación de concesión y demás sanciones a los locatarios que así lo ameriten en función de la normativa vigente.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de actualización de trámites que corresponda a los locatarios.
- Generar una coparticipación con los coordinadores de los mercados municipales, con el objeto de fortalecer la atención y vinculación en materia de tramitología.
- Proponer el modelo de reordenamiento estratégico de los mercados municipales de acuerdo con la vocación de las áreas y de las licencias comerciales.
- Elaborar y proponer para su aprobación los manuales de operación y protocolos de atención, que deben cubrir los coordinadores de los Mercados Municipales con la finalidad de contar con información homologada respecto de los locatarios y giros que administran en sus respectivos mercados.
- Las demás que el Director de Mercados determine.



Unidad de Mantenimiento de Mercados

Objetivo:

Fungir como el primer contacto para el mantenimiento menor y cuidado estructural de los mercados municipales, contribuyendo y verificando que los espacios donde se desarrolla el comercio sean aptos, sustentables, higiénicos y seguros.

Funciones de la Unidad de Mantenimiento de Mercados:

- Implementar las formas y mecanismos por medio de los cuales se establezcan las prioridades de mantenimiento de los mercados municipales.
- Administrar, Coordinar, supervisar y Asignar actividades al personal de cuadrilla de mantenimiento.
- Coordinar y gestionar con otras dependencias centralizadas, organismos públicos descentralizados, Sector Privado, los recursos materiales que permitan mejorar la imagen, mantenimiento y los servicios básicos de los mercados municipales.
- Generar programaciones mensuales de las acciones de cuidado y rehabilitación menor de los Mercados Municipales.
- Crear reportes periódicos, pormenorizados y cuantitativos de las acciones de cuidado y rehabilitación, realizadas en los Mercados Municipales.
- Solicitar a los Coordinadores de los Mercados Municipales un reporte del estado físico que guarda cada uno de los mercados en el ámbito de sus competencias, así como de las anomalías, reparaciones o faltantes de material.
- Informar al Director de forma inmediata acerca de los problemas que se manifiesten los mercados, presentando propuestas de solución para su análisis, aprobación o rectificación y en su caso implementación.
- Emitir el Visto Bueno respecto de las solicitudes de adecuaciones de locales, modificaciones, remozamiento menor y demás asuntos que conciernen al Área, teniendo en consideración lo establecido en la normatividad vigente.
- Generar informes periódicos de las modificaciones aprobadas en los Mercados Municipales.
- Generar un calendario de actividades en los mercados municipales a su cargo que permitan visualizar la intervención de corte preventivo y correctivo en los mismos.
- Fungir como un canal de comunicación entre los Coordinadores de los Mercados Municipales y la Dirección de Mercados, para atender los asuntos correspondientes.
- Requerir a los Coordinadores de los Mercados Municipales un informe con las necesidades de recursos materiales para poder llevar a cabo la atención de mejoramiento menor de los mercados.
- Coadyuvar en la realización de los informes, documentos estratégicos y demás insumos que sean requeridos a la Dirección de Mercados en el ámbito de sus facultades.
- Administrar los materiales e insumos para mantenimiento y conservación de los mercados.



- Resguardar, supervisar de manera periódica, así como mantener en orden las bodegas y/o espacios temporales de almacenamiento de la Dirección de Mercados.
- Suministrar de insumos a los administradores para sus labores diarias de limpieza y mantenimiento del mercado.
- Impulsar y apoyar a los administradores con el levantamiento de reportes con otras dependencias de gobierno, para una pronta respuesta.
- Realizar visitas periódicas a todos los Mercados con la finalidad de detectar problemas, necesidades y carencias de los mismos en coordinación con los coordinadores de los Mercados.
- Promover entre los Coordinadores de Mercados un esquema de trabajo que permita establecer metas precisas para la mejora sustancial del servicio público de comercio que se brinda en los mercados.
- Coordinar, dirigir, operar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad, continuidad y permanencia de los servicios municipales en el contexto de los mercados a su cargo.
- Coordinar las visitas de verificación que se requieran por parte de Dependencias Estatales y Federales a los Mercados Municipales.
- Realizar verificaciones preventivas y correctivas a las coordinaciones de los Mercados Municipales, con la finalidad de optimizar procesos y mejorar la comunicación.
- Elaborar un reporte periódico de los insumos materiales utilizados en los Mercados Municipales.
- Las demás que el Director de Mercados determine.



XII. AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUiffVeeZfLLhvo/ucVveVQXRZak/Qq7aZ8279oRRIA8tln
Dt9hGOZZYsh804V8Brq2VQTibPzwSGOEmKzI7iDW5IFTU5e/nd/9bbIAmZ3r9R
sGXG0vRpvFggh+R6xB5+sz3g1wzDyHvJCjQDWF7jWbDRNzTvNma2yw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQ CixNpGgGyZoKvJ10k0OEfESx1xPv6WotAjGpb31N+LEI208q1I3u9uHy0
W7MNsSod7YwO3rcHCcXrQetHo3v58PH3HkzVJEy1yzqpqX3O4Tyv4A8u6Tr8
qT/4Qt8yt00qVelke6N5TQ1Wqw97zCxdXKtIH+qUDQq/7dkbglLT01UPYyvA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

D3B7UYXAleYrogmUX93o5BbtU4Z1m3FFanQxaEQdZG1g8Pk199HgM2u4fQn
max0JPTvVgzzy5/Of57hRGhUJSP4sgZjUfgFmbkDQ6MppfX7bvHPP/XdGkH19
47+mZtSc2ebApXs0wnZAcgjdC4gQsOsN753MQBNkqPmzHIXvlqgocr5VxUT4T
A==

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

Manual propuesto

72OChe8PMb1/msJEm6A9bING2UvyEWNcQERKFqlaFHp8/bok7NliPV+81Web
Fi/Th3sGEFIX/8E9G3TL9KGM9B6HBIKK2/ffSy8HP9BGzvSC2KgCdRQQA4Fpw
ZrCrNLxx+IgtXoIW/PtKKddrPyU5RhIWComB6olxcOnznTucXiFM8SLS+8aw==

Esau López Leyva
Director de Mercados

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

