



# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 10. Año 109. 23 de enero de 2026

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE MERCADOS**



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que   
**te cuida**

[guadalajara.gob.mx](http://guadalajara.gob.mx)



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que  
te Cuida

**Verónica Delgadillo García**  
Presidenta Municipal de Guadalajara

**Lic. José Manuel Romo Parra**  
Secretario General del Ayuntamiento

**Mtro. Álvaro Martínez García**  
Director de Archivo Municipal de  
Guadalajara

**Comisión Editorial**  
Leticia González Ceballos  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo**  
**Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**  
Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**  
Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638  
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano  
oficial de información del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 23 de enero de 2026

## Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE  
MERCADOS**





No. Oficio DIG/PT/0011/2026

**ASUNTO :** Se comunica discrepancia en la versión publicada del Manual de Procedimientos de la Dirección de Mercados y se solicita la publicación de la versión actualizada.

**LIC. JOSÉ MANUEL ROMO PARRA  
SECRETARIO GENERAL  
P R E S E N T E**

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más atenta para informarle que, en relación con la publicación del *Manual de Procedimientos de la Dirección de Mercados* en la Gaceta Municipal, cuya solicitud fue remitida originalmente a esa Secretaría General mediante el oficio **DIG/PT/742/2025** y atendida a través del oficio **3634/2025**, se identificó con posterioridad una discrepancia entre la versión física original debidamente autorizada y firmada del Manual, y la versión electrónica contenida en el medio digital (CD) que fue remitido para efectos de su publicación.

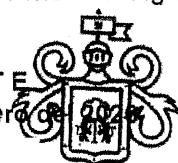
En atención a dicha situación, esta Dirección notificó oportunamente a la Dirección de Mercados mediante el oficio **DIG/PT/905/2025**, a efecto de que se realizara la revisión correspondiente del archivo electrónico previamente enviado.

Al respecto, mediante el oficio **CGDE/248/2025**, la Dirección de Mercados informó que, derivado de la revisión correspondiente, se identificaron las observaciones señaladas, se identificaron las observaciones señaladas, mismas que fueron debidamente subsanadas, precisando que el archivo electrónico fue corregido para que resulte congruente con la versión oficial autorizada del Manual de Procedimientos, procediendo a su remisión a esta Dirección para los efectos administrativos conducentes.

En ese sentido, y con la finalidad de garantizar la correcta difusión de la normativa vigente, así como de preservar la certeza jurídica en la aplicación de los procedimientos administrativos de la Dirección de Mercados, se remite a esa Secretaría General el medio digital (CD) que contiene la versión electrónica corregida del Manual de Procedimientos, solicitando atentamente su apoyo para que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la publicación de dicha versión en la Gaceta Municipal, en sustitución de la anteriormente publicada.

— Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida, quedando atento a cualquier duda o aclaración que estime pertinente.

ATENTAMENTE  
Guadalajara, Jal. a 19 de enero de 2026



DR. SAMUEL GONZÁLEZ GARCÍA  
DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

Gobierno de  
Guadalajara  
Dirección de  
Innovación Gubernamental  
Administración e Innovación

SGL/LCMG/mgl





• Mercados

# Dirección de Mercados

CGDEC-MERC-MP-03-0925

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: Septiembre 2025

Versión: 03

# Manual de Procedimientos



Gobierno de  
Guadalajara

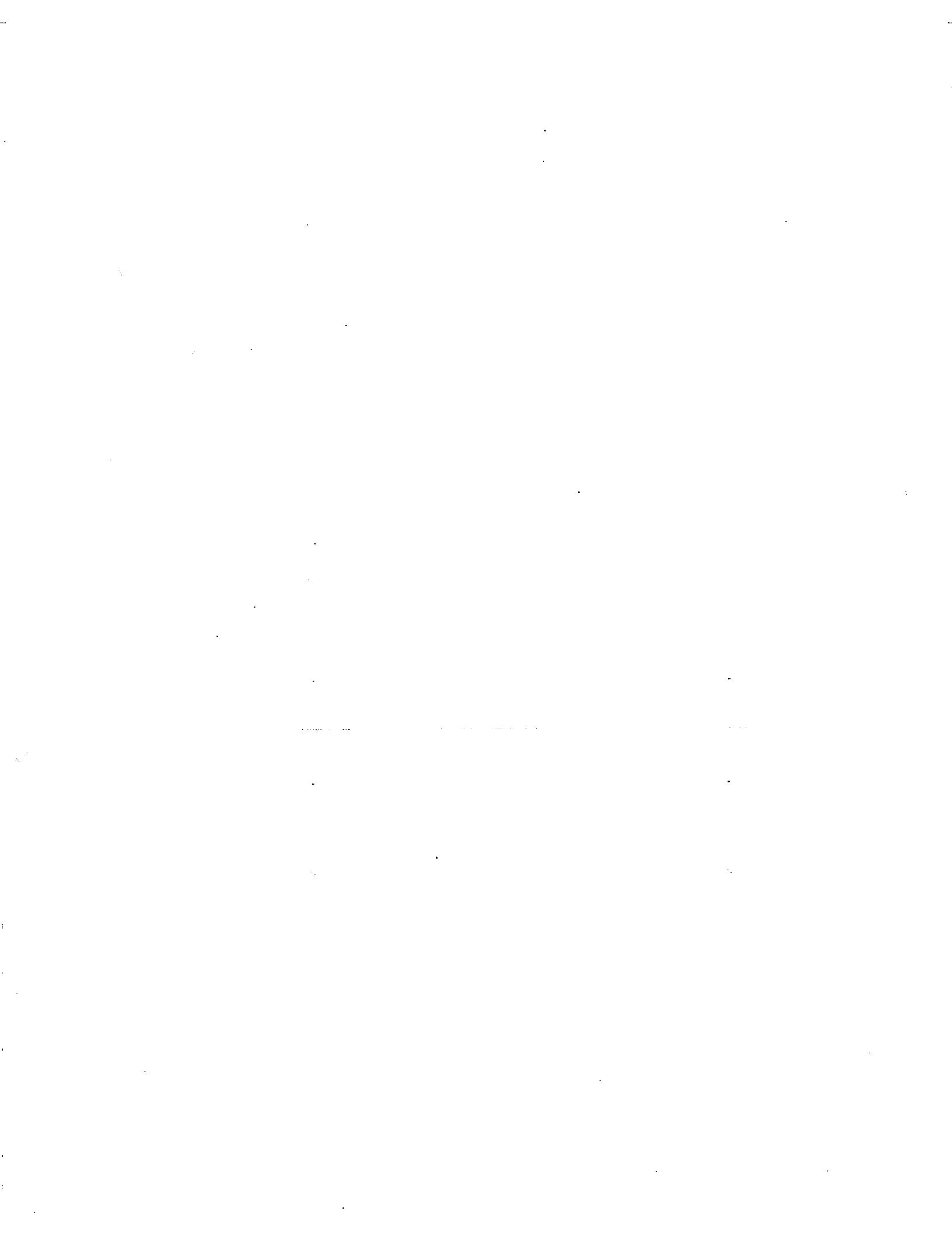
La Ciudad que   
**te cuida**





## Índice

A. Presentación.....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo.....	6
3. Inventario de formatos.....	27
4. Glosario .....	39
4. Autorizaciones .....	40





## A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
  - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
  - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
  - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
  - Titular del Departamento de Planeación Tecnológica
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).



## C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.



## 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Ampliación y/o remodelación de local Comercial.	CGDEC-MERC-P-03-01	8	No
Reportes de mantenimiento	CGDEC-MERC-P-03-02	10	No
Traspaso de derechos de concesión	CGDEC-MERC-P-03-03	12	No
Traspaso de derecho por defunción	CGDEC-MERC-P-03-04	15	No
Reposición de tarjetón	CGDEC-MERC-P-03-05	18	No
Otorgamiento de concesión	CGDEC-MERC-P-03-06	20	No
Baja de los derechos de concesión	CGDEC-MERC-P-03-07	23	No
Cambio y/o ampliación de giro comercial	CGDEC-MERC-P-03-08	26	No

### Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).



## 2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
○	Inicio de flujograma
○	Conector intermedio
○	Fin de flujograma
○	Espera
◇	Decisión exclusiva
→	Flujo de secuencia
□	Actividad



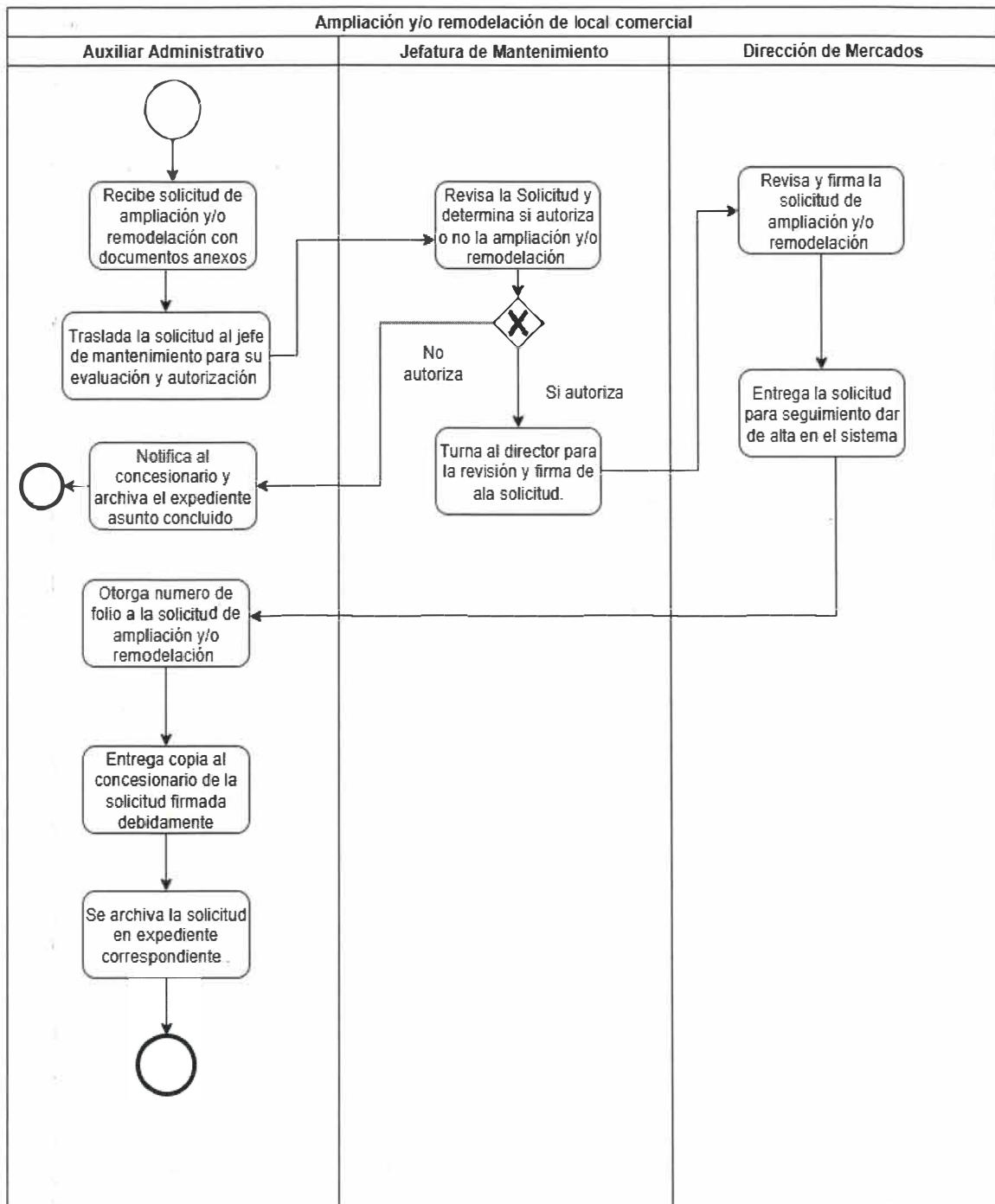
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Ampliación y/o remodelación de local comercial
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Ampliación y/o remodelación de local comercial

CGDEC-MERC-P-03-01





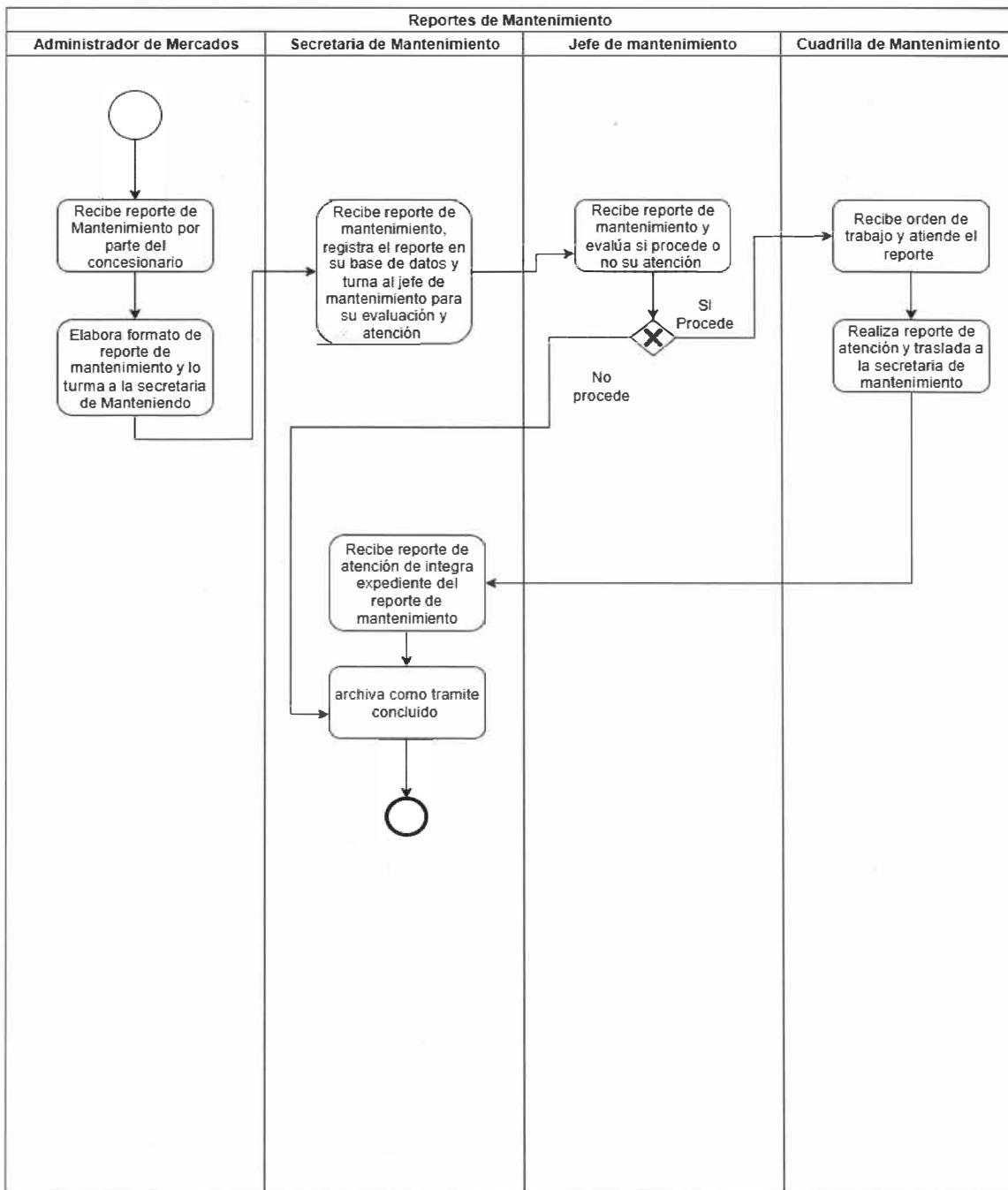
<u>Identificación Organizacional</u>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Reportes de Mantenimiento
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Reportes de Mantenimiento

CGDEC-MERC-P-03-02





### Identificación Organizacional

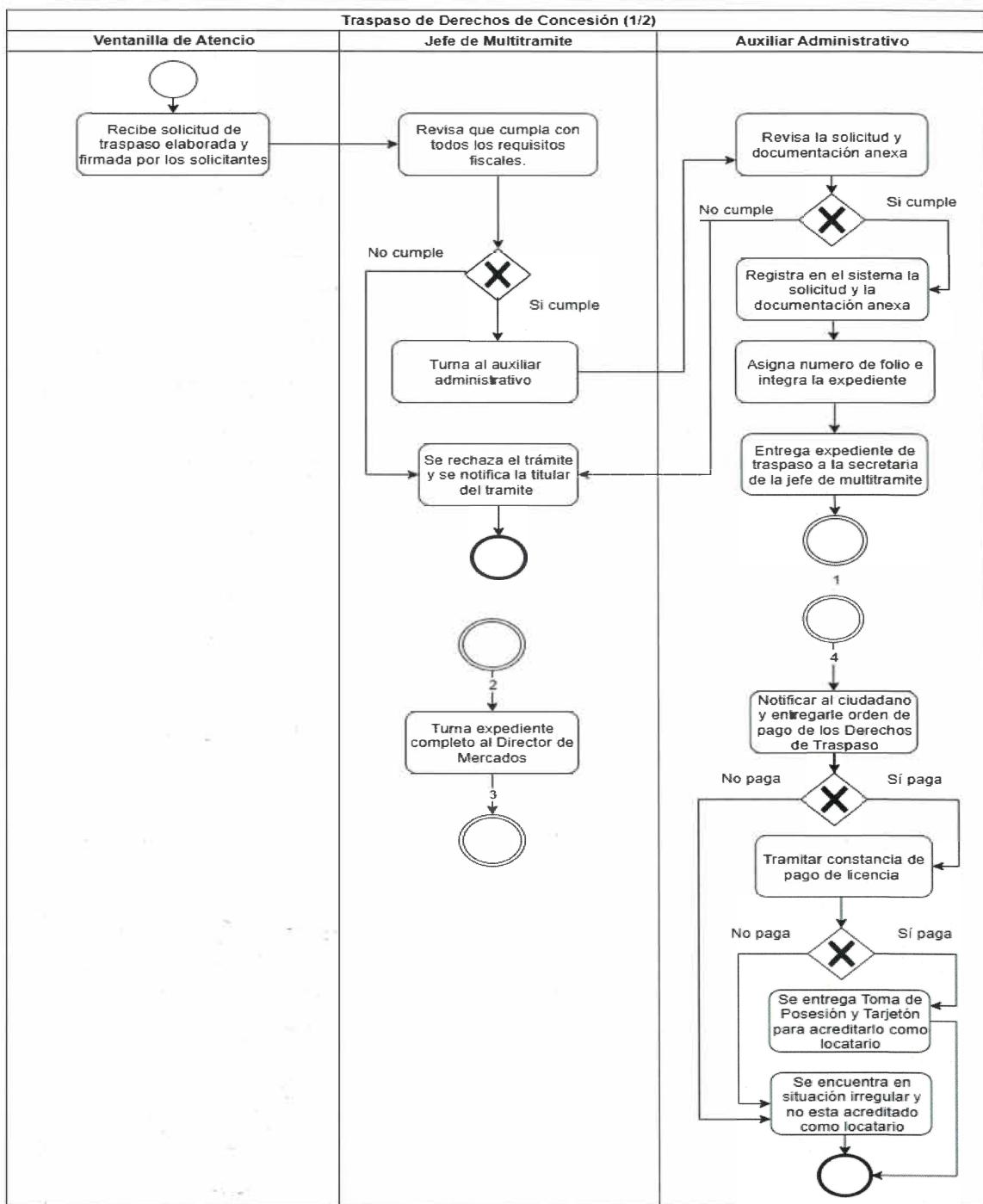
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Traspasos de Derechos de Concesión
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Traspaso de Derechos de Concesión

CGDEC-MERC-P-03-03

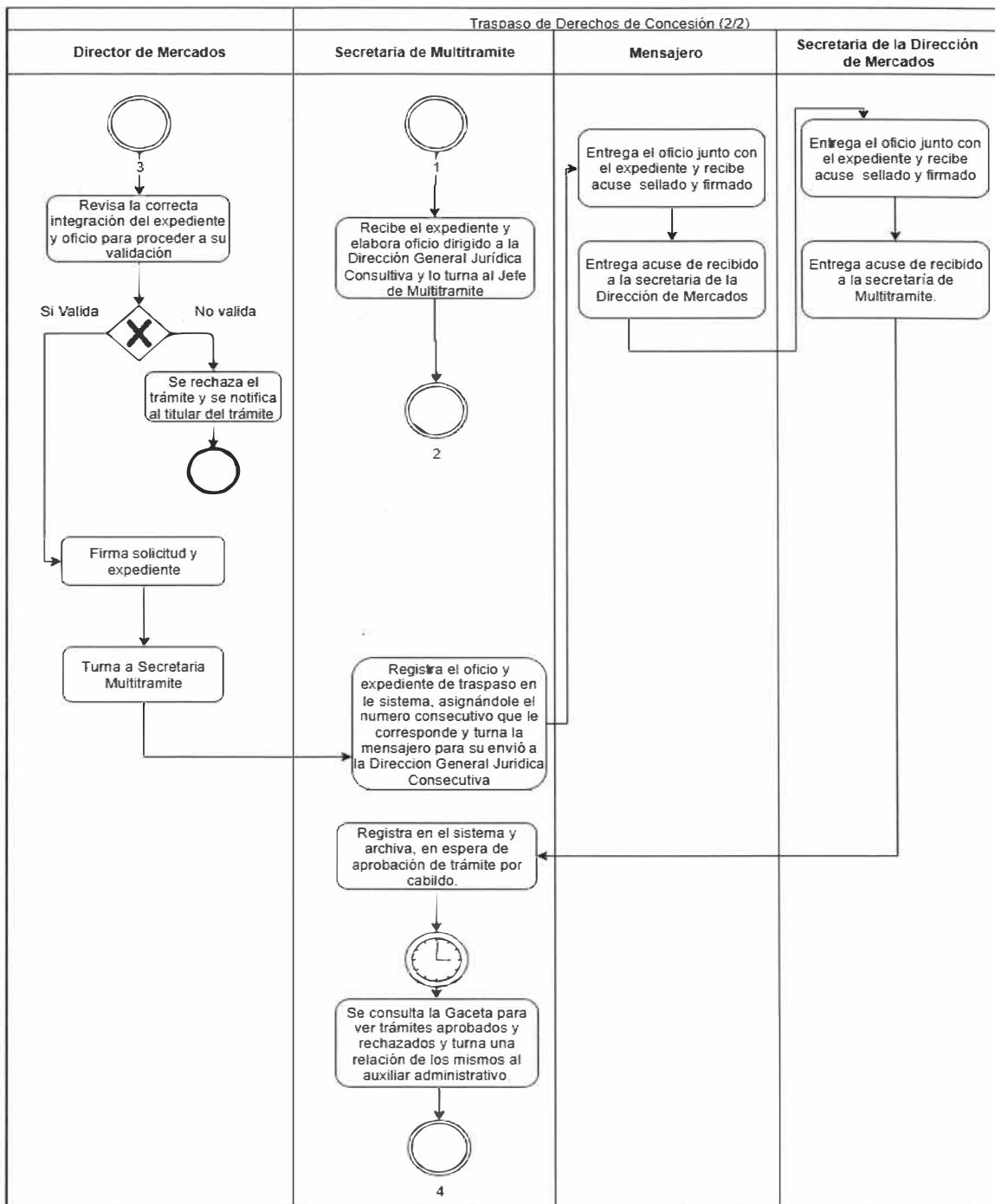




## Diagrama de Flujo

Traspaso de Derechos de Concesión

CGDEC-MERC-P-03-03





### Identificación Organizacional

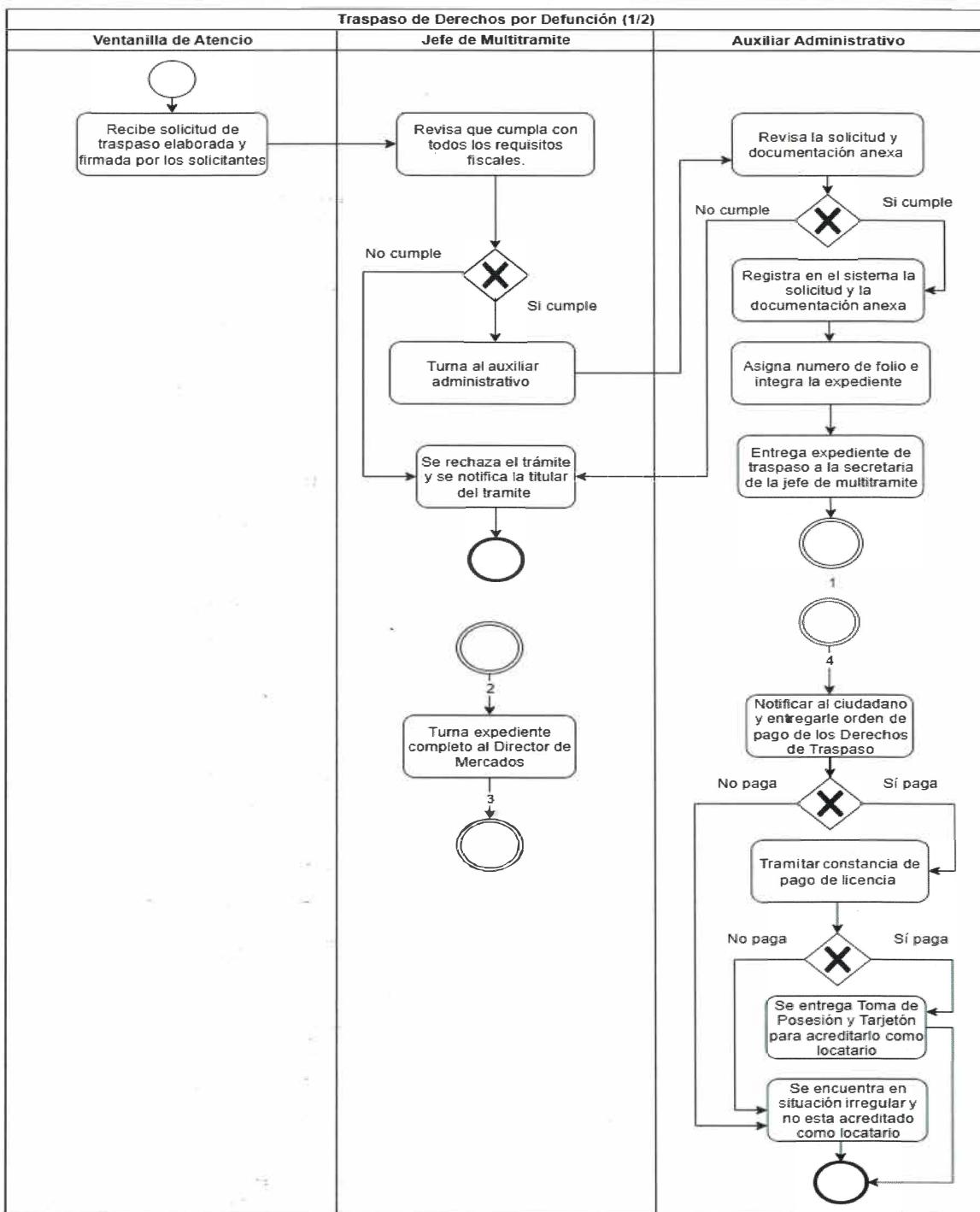
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Traspasos de Derechos por Defunción.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

### Traspaso de Derechos por Defunción

CGDEC-MERC-P-03-04

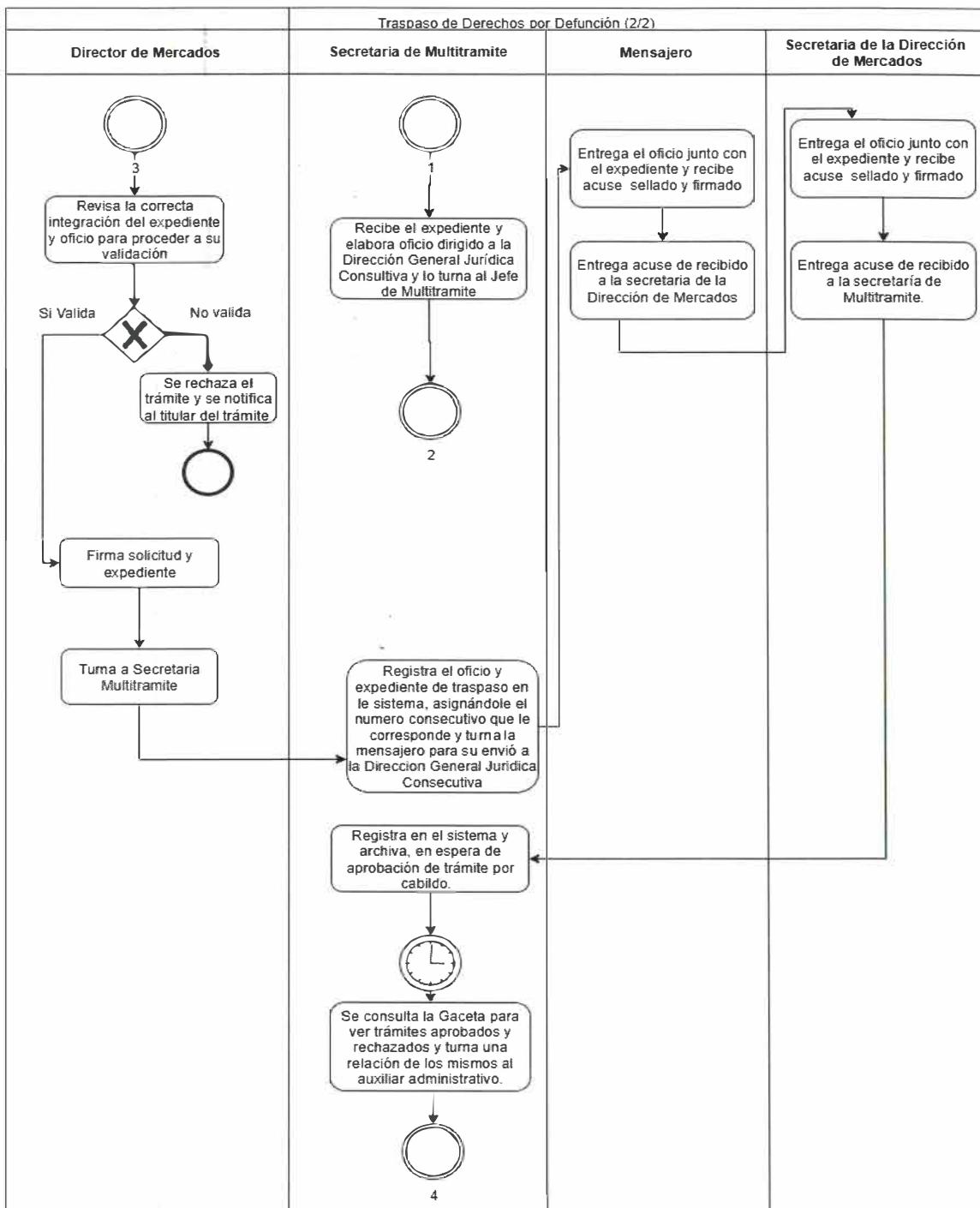




## Diagrama de Flujo

Traspaso de Derechos por Defunción

CGDEC-MERC-P-03-04





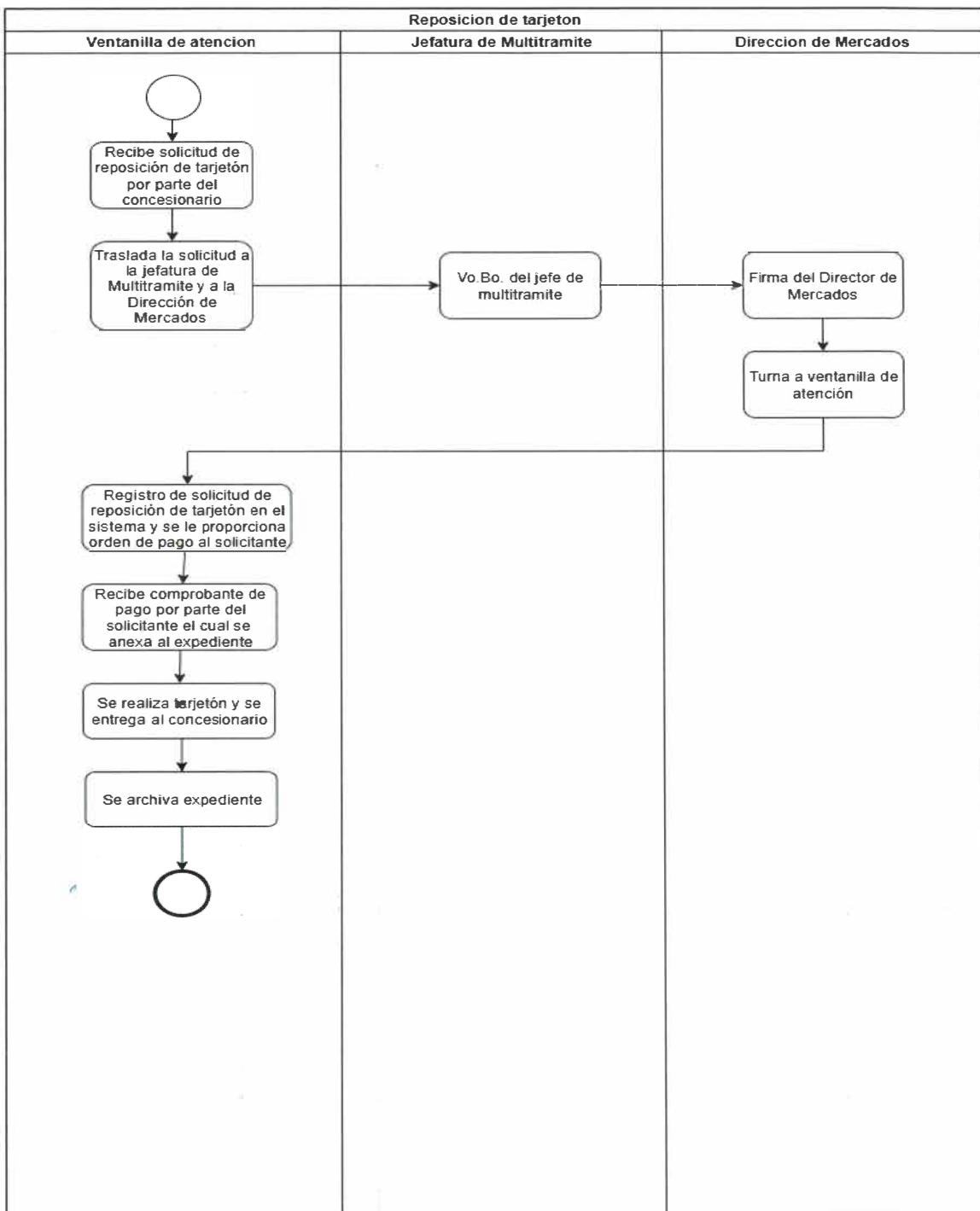
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Reposición de Tarjetón.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Reposición de Tarjetón

CGDEC-MERC-P-03-05





### Identificación Organizacional

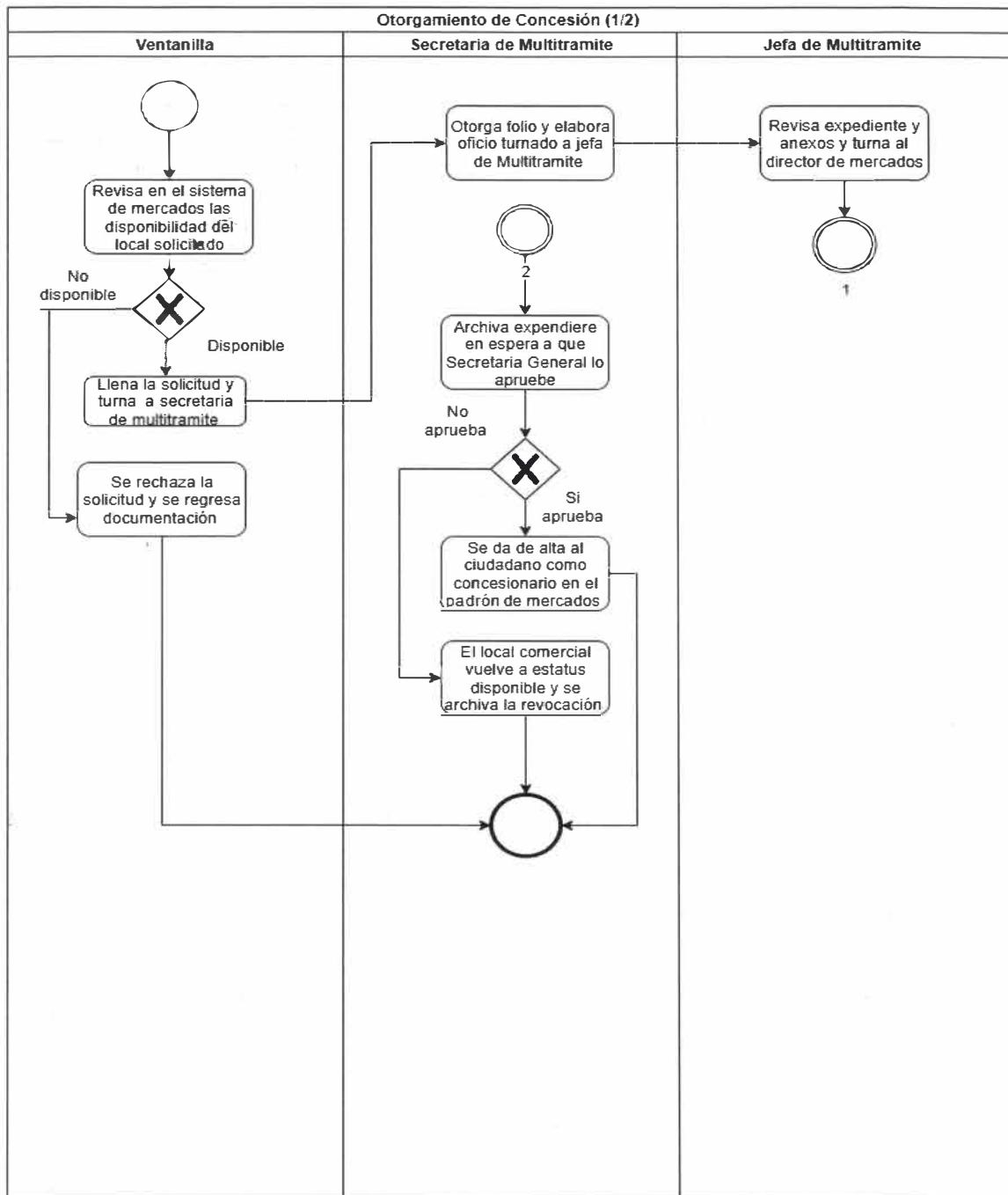
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Otorgamiento de Concesión
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Otorgamiento de Concesión

CGDEC-MERC-P-03-06

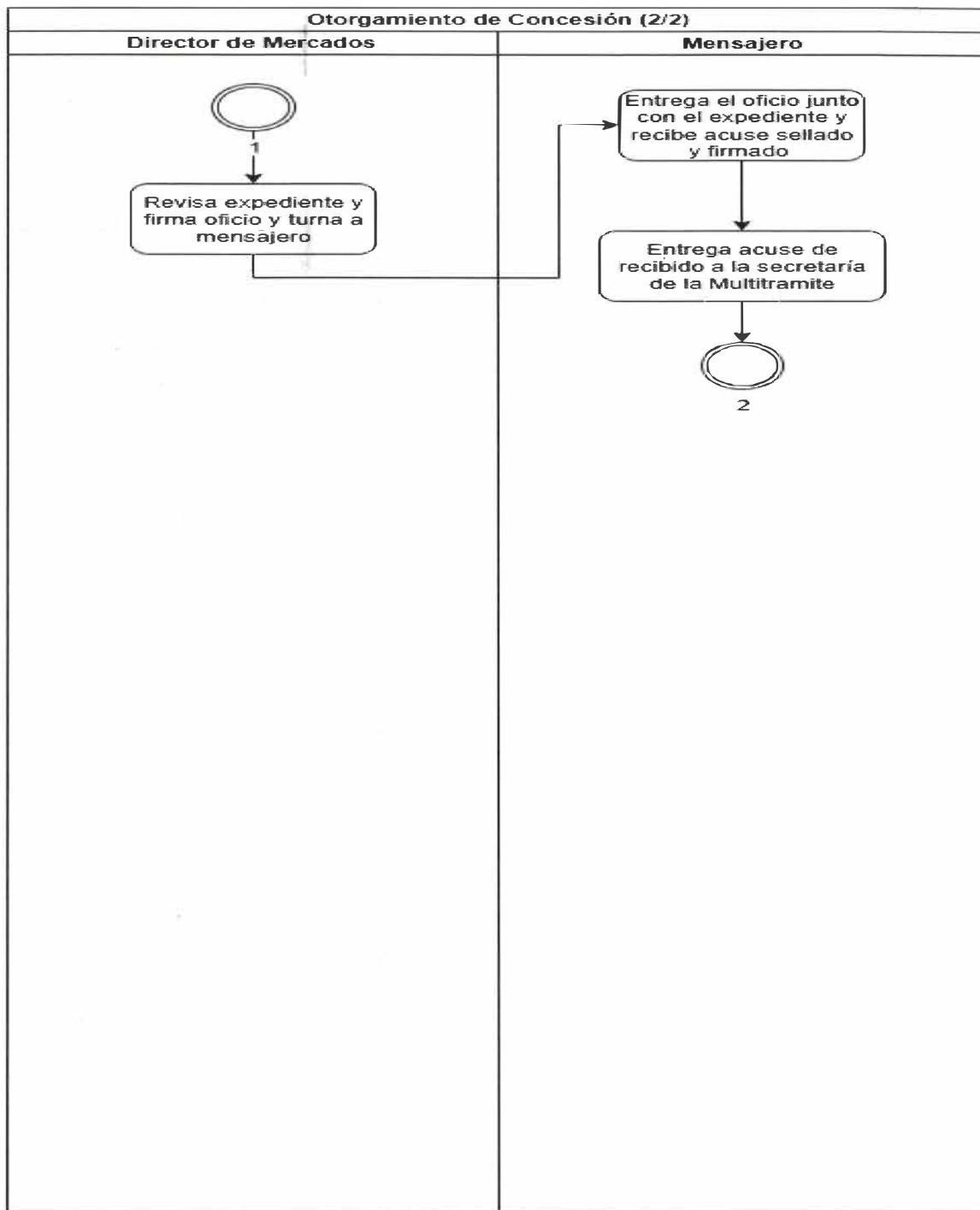




## Diagrama de Flujo

Otorgamiento de Concesión

CGDEC-MERC-P-03-06





### Identificación Organizacional

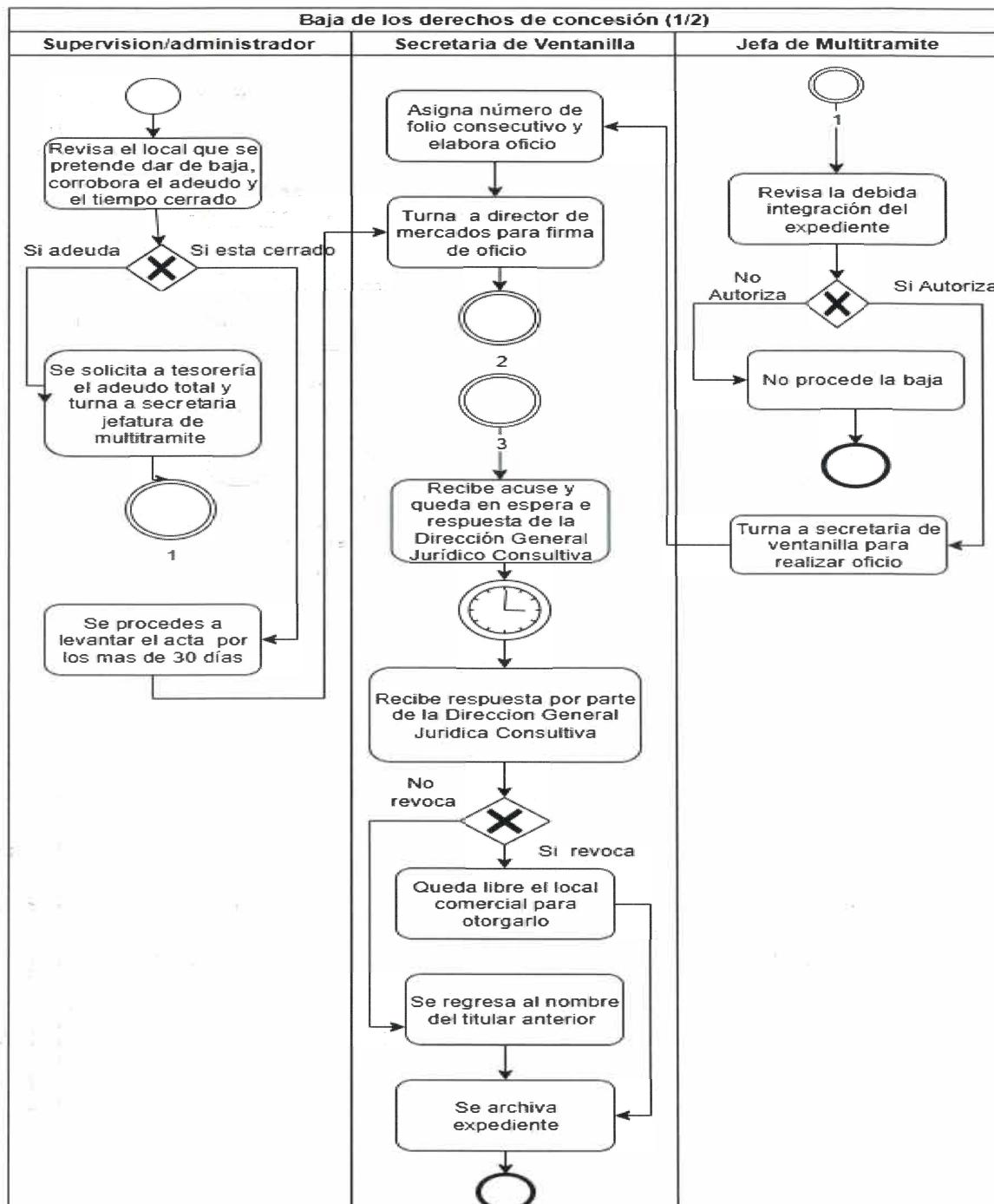
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Baja de Derechos de Concesión
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Baja de Derechos de Concesión

CGDEC-MERC-P-03-07

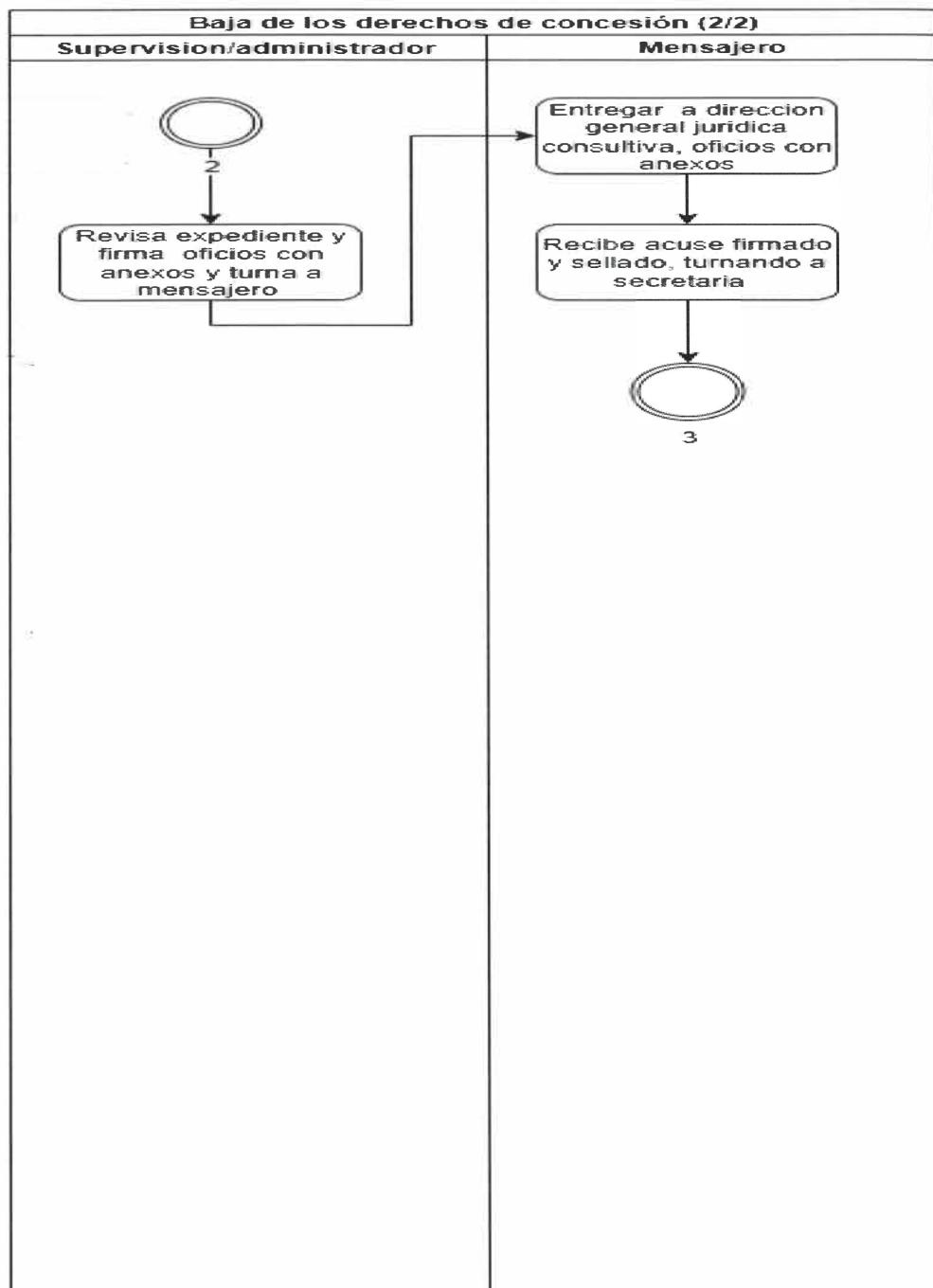




## Diagrama de Flujo

Baja de Derechos de Concesión

CGDEC-MERC-P-03-07





### Identificación Organizacional

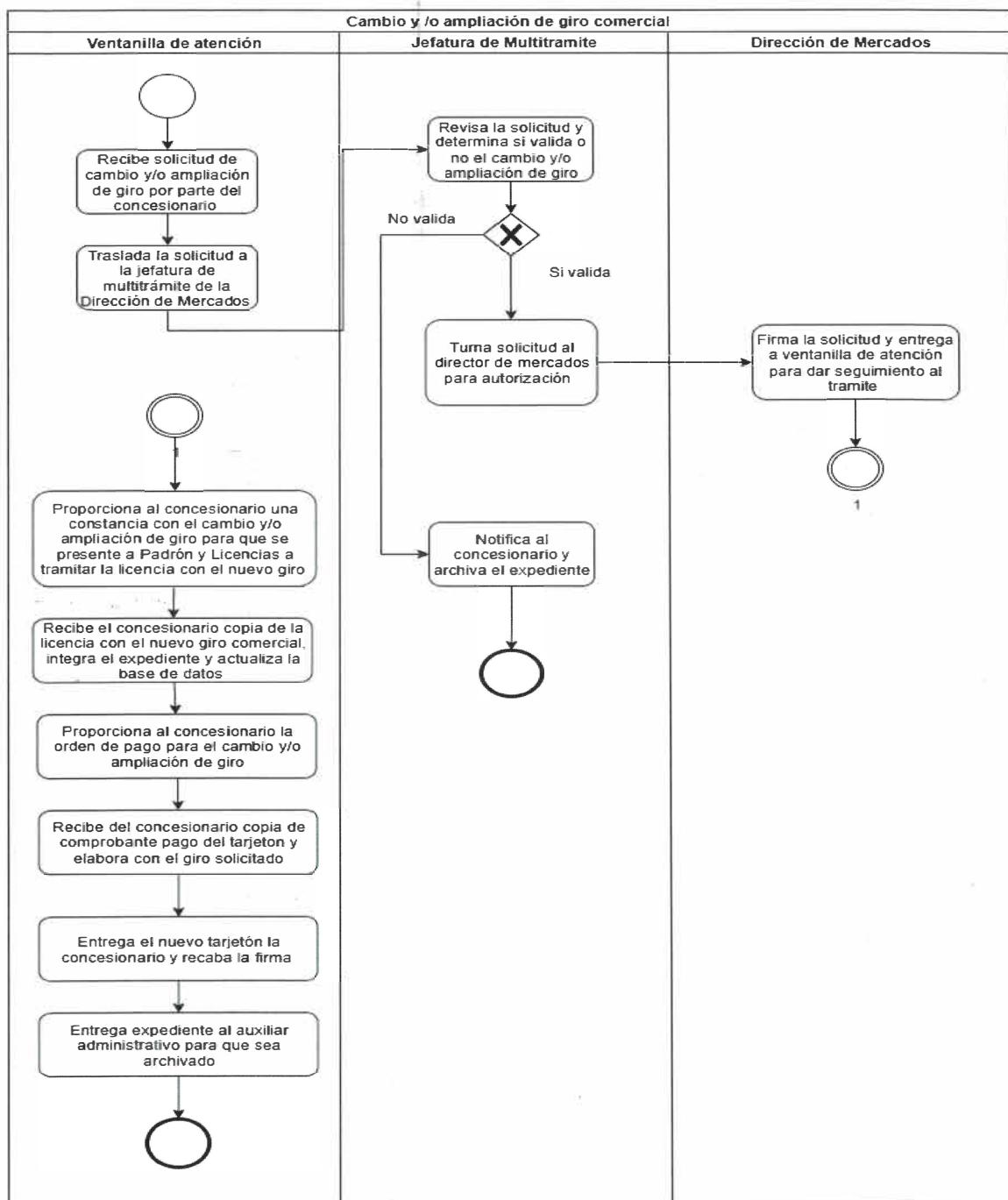
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Dirección de Mercados
<b>Área:</b>	Unidad Departamental de Mantenimiento
<b>Procedimiento:</b>	Cambio y/o ampliación de giro Comercial
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-MERC-P-03-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diana Laura Figueroa Díaz
<b>Responsable que Revisó:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	Rodrigo González Hijar
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Mayo 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dirección que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Cambio y/o ampliación de giro Comercial

CGDEC-MERC-P-03-08





### 3. Inventario de formatos

Formato	
Ampliación y/o remodelación de local Comercial.	CGDEC-MERC-F-03-01
Reportes de mantenimiento	CGDEC-MERC-F-03-02
Traspaso de derechos de concesión	CGDEC-MERC-F-03-03
Traspaso de derecho por defunción	CGDEC-MERC-F-03-04
Reposición de tarjetón	CGDEC-MERC-F-03-05
Otorgamiento de concesión	CGDEC-MERC-F-03-06
Baja de los derechos de concesión	CGDEC-MERC-F-03-07
Cambio y/o ampliación de giro comercial	CGDEC-MERC-F-03-08

#### Código del formato

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).



## Formato

## Ampliación y/o remodelación de local Comercial.

CGDEC-MERC-F-03-01

 Gobierno de Guadalajara	<b>AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA</b> <b>DIRECCIÓN DE MERCADOS</b> <b>ORDEN DE REMODELACIONES</b>	No. Multitrámite _____
		FECHA: _____
<p><b>RODRIGO GONZALEZ HUJAR</b>  <b>DIRECTOR DE MERCADOS</b>  <b>P R E S E N T E</b></p>		
<p>Nombre: _____</p>		
<p>Teléfono: _____</p>		
<p>Por medio del presente le solicito de la manera más atenta su valiosa autorización para el permiso de remodelación que a continuación detallo, esto sin invadir los límites de tolerancia y acatando todas las disposiciones de la Administración.</p>		
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p><b>SE AUTORIZA TRABAJO DE:</b> _____</p>		
<p><b>MERCADO:</b> _____ <b>No. LOCAL:</b> _____</p>		
<p><b>GIRO :</b> _____</p>		
<p><b>TIEMPO ESTIMADO PARA REALIZARLO</b> _____</p>		
<p><b>HORARIO:</b> _____</p>		
<p><b>NOTA:</b> Es importante mencionar que es obligación del locatario, el restablecer a su estado original los cambios o reformas efectuadas por la remodelación en cuanto esto le sea solicitado, así como la reparación de todos los posibles daños que por efecto de la misma pudieran surgir.</p>		
<p>Sin más por el momento, quedo de Usted como su Seguro Servidor.</p>		
<p><b>ATENTAMENTE</b></p>		
<p>Nombre de Locatario _____</p>		<p>MARCO ANTONIO HERNANDEZ GOVORA            Encargado de Mantenimiento</p>
<p>Vd.Bo.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>C. RODRIGO GONZALEZ HUJAR</b></p>		
<p style="text-align: center;">DIRECTOR DE MERCADOS</p>		
<p><b>REQUISITOS PARA REMODELACION:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaborada y firmada por el locatario</li> <li>- Croquis y/o fotografías del trabajo que se pretende realizar (antes y después)</li> <li>- Copias de:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia Municipal actualizada</li> <li>- Tarjetón(es) Copias</li> <li>- Recibo de plaza MES ACTUAL</li> <li>- Identificación por ambos lados (INE)</li> </ul> </li> </ul>		



## Formato

Reportes de mantenimiento.

CGDEC-MERC-F-03-02

	<b>AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA</b> DIRECCIÓN DE MERCADOS REPORTE DE MANTENIMIENTO	
MERCADO:		NO. REP.
FALLA:		
MOTIVO O CAUSA:		
SUGERENCIAS PARA ARREGLO, ESPECIFICACIONES DE CAPACIDADES Y MEDIDAS		
FECHA DE EXPEDICIÓN:		
	ADMINISTRADOR	
	DESCANSO	
	TELÉFONO	
	MERCADO	
FECHA PROBABLE DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO:		
ADMINISTRADOR	LOCATARIO	SUPERVISOR
MARCO ANTONIO HERNANDEZ GOMORA Encargado de Departamento		



## Formato

Traspaso de derechos de concesión

CGDEC-MERC-F-03-03

DIRECCIÓN DE MERCADOS  
MULTITRÁMITE

## SOLICITUD DE CESIÓN DE DERECHOS

Artículo 22 y 23 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.

No. Trámite \_\_\_\_\_

(Lea cuidadosamente toda la solicitud antes de llenarla)

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

RODRIGO GONZALEZ HUAR  
DIRECTOR DE MERCADOS  
PRESENTE

Por este conducto me dirijo a usted para solicitar la **CESIÓN DE DERECHOS RESPECTO A LA CONCESIÓN** de(s) local(es) municipal(es) denominado(s) \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, zona: \_\_\_\_\_, el(s) cual(es) ocupa(n) una superficie disponible de \_\_\_\_\_ mts<sup>2</sup>, (respectivamente), mismo(s) que explota en el(s) giro(s) de \_\_\_\_\_ de venta al público.

Para tales efectos, proporcionamos nuestros datos generales, siendo los siguientes:

## EL CEDENTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Domicilio particular, Calle y número: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_ Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que mi Domicilio para oír y recibir notificaciones es el ubicado en:  
 Calle y número: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

EL CEDIONARIO  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_ Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que mi Domicilio para oír y recibir notificaciones es el ubicado en:  
 Calle y número: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Así mismo, manifiesto que actualmente /no \_\_\_\_\_ poseo locales en concesión en mercados municipales, de ser el caso preciso número de locales y cada uno de ellos \_\_\_\_\_

Conforme al artículo 22, fracción III y 24 fracción I del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara, en caso de fallecimiento designo como mi beneficiario a \_\_\_\_\_

## NOMBRE:

PARENTESCO:

DOMICILIO:

TELÉFONO: CELULAR:

El suscrito solicitante, por lo antes expuesto **ME OBLIGO** a:

- a) No iniciar actividad alguna sin antes contar con Contrato de Concesión vigente, Toma de Posesión y la licencia Municipal vigente correspondiente.
- b) Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- c) Asimismo, me comprometo a no cerrar por más de 30 días el(s) local(es) sin causa justificada y prestar el servicio de manera uniforme, regular y continua con un mínimo de 5 días por semana y 6 horas diarias, conforme a lo establecido en el artículo 33, fracción X y XI del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.
- d) Permanecer y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- e) Los contratos, instalaciones y servicios de energía eléctrica, gas, agua y drenaje correrán por cuenta de la concesionaria o el concesionario, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara. Manifestando mi plena **CONOCIMIENTO Y CONFORMIDAD**, y en caso de no hacerlo, se me iniciará procedimiento administrativo de **REVOCACIÓN DE CONCESIÓN**, respecto de los derechos adquiridos, este de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del referido reglamento.
- f) No ceder o traspasar de forma onerosa la posesión del local(es), conforme a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.
- g) No subconcesionar, arrendar o transferir el uso y disfrute del local a terceros, referente a lo establecido en el artículo 33, fracción XIX del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información y documentos proporcionados en este acto son verdaderos y son lícitos, en caso contrario, estoy enterado de los alcances legales a que hay lugar, todo esto conforme a lo establecido en los artículos 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Nombre y firma del Cedente



Nombre y firma del cessionario

RODRIGO GONZALEZ HUAR  
Director De Mercados

MT-01

**PARA EL CESSONARIO**

I. La solicitud debe ser llenada con máquina de escribir o con letra de molde perfectamente legible.

**EN DOS TANTOS ORIGINALES, debe emplearse tinta azul para su llenado.**

II. Debe anexar a la presente:

a) Dos copias de **Identificación oficial Vigente**.  
Cualquiera de los siguientes documentos:  
\* Credencial para votar IFE/INE (por ambos lados)  
\* Pasaporte

b) Dos copias de comprobante de domicilio, dicho comprobante no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.  
Cualquiera de los siguientes documentos:  
\* Recibo de CFE, SIAPA o teléfono de casa

c) Dos fotografías tamaño credencial.

(En caso de que el domicilio de la identificación no coincida con el comprobante de domicilio, y si éste no se encuentre a nombre del interesado, deberá acompañarse de documentación con la cual se acredite el parentesco o relación del cedente o cessionario con el titular del comprobante de domicilio)

d) En caso de ser traspaso consanguíneo o de parentesco: Dos actas de nacimiento, matrimonio o según corresponda en formato nacional (hoja verde), la cual no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.  
e) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando no estar impedido para ser sujeto de concesión (artículo 103 bis de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco).  
f) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando la temporalidad en que ha tenido posesión de determinado(s) local(es). (Según sea el caso)  
g) Acta de nacimiento en formato nacional (hoja verde) y 1 una copia simple de la misma, la cual no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.

**PARA EL CEDENTE**

a) Dos copias de **Identificación del cedente**. Cualquiera de los siguientes documentos:  
\* Credencial de elector IFE (por ambos lados)  
\* Pasaporte

b) Dos copias de comprobante de domicilio del cedente, dicho comprobante no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud. Cualquiera de los siguientes documentos:  
\* Recibo de CFE, SIAPA o teléfono de casa

(En caso de que el domicilio de la identificación no coincida con el comprobante de domicilio, y si éste no se encuentre a nombre del interesado, deberá acompañarse de documentación con la cual se acredite el parentesco o relación del cedente o cessionario con el titular del comprobante de domicilio)

c) Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Contrato de Arrendamiento.  
d) Original y copia de Tarjetón(es) vigentes (en caso de no tenerlos, solicitar reposición).  
d) Original y copia de la baja de la Licencia Municipal.  
e) Original y copia del Recibo de plaza del mes actual.  
f) Original y copia del Certificado de NIT ADEUDO, expedida por la Tesorería Municipal de Guadalajara.  
g) Acta de nacimiento en formato nacional (hoja verde) y 1 una copia simple de la misma la cual no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.

**NOTA:**

- Los expedientes de solicitudes de trámites de cesión de derechos deben venir debidamente integrados con los documentos y en el orden que se indica. Caso contrario, su trámite no se recibirá.
- Deberá verificarse que los glosas sean compatibles.
- Los glosas especiales requieren autorización de la Comisión de Mercados y Centrales de Abasto.
- Dichas anotaciones deben ser visibles y completas, sin alteración ni tachadura.
- La solicitud debe contar con la totalidad de firmas, enfatizando que el particular debe plasmar nombre y firma en la misma.

Ratificación de renuncia	Fecha:

Artículo 120 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente por disposición expresa del artículo 12 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Notas

El Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales a través de la Dirección de Mercados y al respecto le informo lo siguiente: los datos recibidos únicamente serán utilizados para el procedimiento de Traspaso de concesión previsto en los artículos 22 y 23 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara, los mismos no serán traspasados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones; si deseas consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: [https://guadalajara.gob.mx/aviso\\_privacidad.pdf](https://guadalajara.gob.mx/aviso_privacidad.pdf)



## Formato

Traspaso de derecho por defunción

CGDEC-MERC-F-03-04



DIRECCIÓN DE MERCADOS  
MULTITRAMITES

### SOLICITUD DE CESIÓN DE DERECHOS POR DEFUNCIÓN

Artículo 22, 23 y 24 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.

No. Trámite \_\_\_\_\_

ILea cuidadosamente toda la solicitud antes de llenarla.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**RODRIGO GONZALEZ HUAR**  
Director de Mercados  
Presente

Por este conducto me dirijo a usted para solicitar la **CESIÓN DE DERECHOS POR DEFUNCIÓN RESPECTO A LA CONCESIÓN** de los local(es) número(s) \_\_\_\_\_ del mercado denominado "\_\_\_\_\_".

con domicilio en \_\_\_\_\_ zona: \_\_\_\_\_  
el(s)os) cuadra(s) ocupan(n) una superficie disponible de \_\_\_\_\_ mts<sup>2</sup>, respectivamente, mismo(s) que estoy dispuesto(a) a explotar en el(s)os) giro(s) de: \_\_\_\_\_ de venta al público.

Lo anterior en virtud del fallecimiento del (a) titular, el (la) C. \_\_\_\_\_, como lo acredita en el extracto en original del acta de defunción de fecha \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ expedida por la Oficialía del Registro Civil número \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Así mismo manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que soy beneficiario(s) de la concesión del (los) local(es) antes mencionado(s), según consta en \_\_\_\_\_.

Para tales efectos proporciono mis datos generales:

Nombre: \_\_\_\_\_ Domicilio particular. Calle y número: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** manifiesto que mi Domicilio para oír y recibir notificaciones es el ubicado en:

Calle y número: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_

Así mismo, manifiesto que actualmente (sí/no) \_\_\_\_\_ poseo locales en concesión en mercados municipales, de ser el caso pícase número de locales y enliste cada uno de ellos \_\_\_\_\_.

Conforme al artículo 22, fracción III y 24 fracción I del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara, en caso de fallecimiento designo como mi beneficiario a:

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**PARENTESCO:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_ **CELULAR:** \_\_\_\_\_

El suscrito solicitante, por lo antes expuesto **ME OBLIGO** a:

- a) No iniciar actividad alguna sin antes contar con Contrato de Concesión vigente, Toma de Posesión y la licencia Municipal vigente correspondiente.
- b) Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- c) Asimismo, me comprometo a no cerrar por más de 30 días el(s)os) local(es) sin causa justificada y prestar el servicio de manera uniforme, rigurosa y continua con un mínimo de 5 días por semana y 6 horas diarias, conforme a lo establecido en el artículo 33, fracción X y XI del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.
- d) Pertenercer y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- e) Los contratos, instalaciones y servicios de energía eléctrica, gas, agua y drenaje correrán por cuenta de la concesionaria o el concesionario, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara. Manifestando mi pleno CONOCIMIENTO Y CONFORMIDAD, y en caso de no hacerlo, se me iniciará procedimiento administrativo de **REVOCACIÓN DE CONCESIÓN**, respecto de los derechos adquiridos, este de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del referido reglamento.
- f) No ceder o traspasar de forma aneja la posesión del local(es), conforme a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.
- g) No subconcesionar, arrendar o transmitir el uso y disfrute del local a terceros, conforme a lo establecido en el artículo 33, fracción XIX del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que toda la información y documentos proporcionados en este acto son verdaderos y son lícitos, en caso contrario, estoy enterado de los alcances legales a que hay lugar, todo esto conforme a lo establecido en los artículos 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

RODRIGO GONZALEZ HUAR  
Director De Mercados



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que te cuida



#### PARA EL SOLICITANTE

I. La solicitud debe ser llenada con máquina de escribir o con letra de molde perfectamente legible y capitulada en **DOS TANTOS ORIGINALES**, debe emplearse tinta azul para su llenado.

II. Debe anexar a la presente:

a) Dos copias de identificación del solicitante. Cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial de elector IFE/INE (por ambos lados)
- Pasaporte

(En caso de que el domicilio de la identificación no coincida con el comprobante de domicilio, y si éste no se encuentra a nombre del interesado, deberá acompañarse de documentación con la cual se acredite el parentesco o relación del solicitante del otorgamiento con el titular del comprobante de domicilio.)

b) Dos copias de comprobante de domicilio del solicitante, dicho comprobante no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud. Cualquiera de los siguientes documentos:

- Recibo de CFE, SIAPA o teléfono fijo.

c) Copia simple de identificación oficial vigente del beneficiario señalado. Cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial de elector IFE/INE (por ambos lados)
- Pasaporte

d) Dos fotografías tamaño credencial

e) Acta de nacimiento formato nacional (hoja verde) y 1 una copia simple de la misma, la cual no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.

f) Acta de defunción del concesionario formato nacional (hoja verde), la cual no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.

g) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando no estar impedido para ser sujeto de concesión (artículo 103 bis de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco).

h) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando la temporalidad en que ha tenido posesión de determinado(s) local(es). (Según sea el caso)

i) Certificado de no adeudo emitido por la Tesorería Municipal, el cual debe ser expedido dentro del mes en que se presente la solicitud.

j) Original y copia simple de la baja de licencia municipal.

## NOTA.

Dichos animales deben ser visibles y camuflados, sin alteración ni tacto dañino.

La solicitud debe contar con la totalidad de firmas, en tanto que el particular deberá plasmar nombre y firma en la misma.

El Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales a través de la Dirección de Mercados y al respecto le informa lo siguiente: los datos recibidos únicamente serán utilizados para el procedimiento de Traspaso por defunción, previsto en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso



Formato

Reposición de tarjetón.

CGDEC-MERC-F-03-05

TALÓN PARA PAGO DE REPOSICIÓN DE TARJETÓN A ADMINISTRACIÓN 2024-2027	
DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA 2024. ARTÍCULO 74 FRACCIÓN I NUMERAL 30	
1- Tarjetón(es) del MERCADO:	Fecha _____
2- Local (es) _____	
3- A nombre de: _____	
Cantidad a pagar: 5 _____ M.N. Elaboró: _____	
Precio por tarjetón: 5193	GRUPO 519. RUBRO: 519103
Este talón <b>NO</b> tiene validez, solo EL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE	
ESTE TRÁMITE QUEDA CANCELADO A LOS 30 DÍAS HÁBILES DE SU RECEPCIÓN	
T: _____ JEFE DE MULTITRÁMITE SOLICITO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD	





### PARA EL SOLICITANTE

4. La solicitud debe ser llenada con máquina de escribir o con letra de molde perfectamente legible y templada en **DOS TANTOS ORIGINALES**, debe emplearse tinta azul para su llenado.

II. Debe anexar a la presente:

- Dos copias de identificación oficial vigente del solicitante. Cualquiera de los siguientes documentos:
  - \* Credencial de elector IFE/INE (por ambos lados)
  - \* Pasaporte

Pasaporte  
(En caso de que el domicilio de la identificación no coincida con el comprobante de domicilio, y si éste no se encuentra a nombre del interesado, deberá acompañarse de documentación con la cual se acredite el parentesco o relación del solicitante del otorgamiento con el titular del comprobante de domicilio.)

b) Dos copias de comprobante de domicilio del solicitante, dicho comprobante no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud. Cualquiera de los siguientes documentos:

- Recibo de CFE, SIAPA o teléfono fijo.

c) Dos copias simples de identificación oficial vigente del beneficiario señalado. Cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial de elector IFE/INE (por ambos lados)
- Pasaporte

d) Copia certificada de acta de nacimiento del solicitante (extracto) y 1 una copia simple de la misma, la cual no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.

e) Dos fotografías tamaño credencial del solicitante.

f) Copia certificada de acta de nacimiento del beneficiario (extracto) y 1 una copia simple de la misma, la cual no puede ser anterior a 03 meses a la fecha de presentación de la solicitud.

g) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando no estar impedido para ser sujeto de concesión (artículo 103 bis de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco).

h) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando la temporalidad en que ha tenido posesión de determinado(s) local(es).

i) Original y copia simple del acta o resolución de revocación en caso de que dicho local cuente con dicho antecedente.

NOTA

**INDIA:** Dichos anexos deben ser visibles y completos, sin alteración ni tachadura.

La actividad dada cuenta con la totalidad de formas en las cuales el particular dada, más que su nombre y figura en la misma.

Notes

■ **■ Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Dirección de Mercados y al respecto le informa lo siguiente: los datos recibidos únicamente serán utilizados para el procedimiento de otorgamiento de concesión previsto en el artículo 22 del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara, los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones; si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://guadalajara.gob.mx/aviso-de-privacidad.pdf>**



## Formato

Baja de los derechos de concesión.

CGDEC-MERC-F-03-07

Coordinación General de Desarrollo Económico  
Dirección de Mercados

No. Folio MB-

En Guadalajara, Jalisco siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024 dos mil veinticuatro el suscrito \_\_\_\_\_ identificándose con número de empleado \_\_\_\_\_ y nombramiento \_\_\_\_\_ emitida por el Ayuntamiento de Guadalajara, en mi carácter de administrador del Mercado Municipal denominado \_\_\_\_\_ y con facultades que me competen de conformidad con el artículo 7 fracción II del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara, como administrador de mercado me constituyo física y legalmente en el Mercado Municipal ya antes mencionado, que se encuentra ubicado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ a efecto de hacer constar que el local marcado con el número \_\_\_\_\_ con número de licencia municipal \_\_\_\_\_ para ejercer el giro comercial de \_\_\_\_\_ cuyo titular es el C. \_\_\_\_\_

lo anterior según se desprende del expediente que obra en los archivos de la Dirección de Mercados de Guadalajara. Constando que el local comercial que nos ocupa se encuentra cerrado y sin operaciones, toda vez que el presente acto se levanta siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día en que se actua toda vez que el horario de funciones del mercado es de \_\_\_\_\_ horas, de Lunes a Domingo, jornada permitida de labores para el referido mercado, de conformidad a lo previsto por el artículo 33 fracción XI del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara, a cto continuo procedimos a entrevistar a los locatarios C.C. \_\_\_\_\_

correspondientes al local \_\_\_\_\_ cuestionandoles si se han percatado si el mencionado local se ha abierto para prestar el servicio a lo largo del día de la presente acta o de los días anteriores a lo que manifestaron que dicho espacio lleva 30 DÍAS O MAS CERRADO SIN OPERACIÓN Y SIN PRESTAR SERVICIO ALGUNO, la presente constancia se levanta para los efectos legales a que haya lugar conforme a lo dispuesto por el artículo 112 fracción I, II y V y el artículo 114 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, derivado que el concesionario incumplió con sus obligaciones previstas en el artículo 33, fracción X, en correlación con el artículo 35 fracción III, ambos del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.

No habiendo más que a sentar y siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024 dos mil veinticuatro se cierra la presente acta.

## ADMINISTRADOR DEL MERCADO

Número de Empleado

TE STIGO  
Número de INETE STIGO  
Número de INE

**Formato**

Cambio y/o ampliación de giro comercial.

CGDEC-MERC-F-03-08

**DIRECCION DE MERCADOS  
MULTITRAMITE****SOLICITUD DE CAMBIO Y/O AMPLIACION DE GIRO**

No. \_\_\_\_\_

Folio

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

**RODRIGO GONZALEZ HIJAR  
DIRECTOR DE MERCADOS  
MUNICIPALES.**

Nombre \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

teléfono \_\_\_\_\_

Por este conducto solicito a usted

Cambio de Giro  
 Ampliación de Giro

En	(los)	local	(es)	número(s)	el(s) cual(es)	del	Mercado
tiene(n)		el(s)		giro(s)		actual	de
Y		solicito		giro		(s)	de

¿Requiere alguna modificación y/o Ampliación física en el Local para que sea valorado y/o analizado por esta Dirección de Mercados?

SI       NO

¿Cuál?

(describir)

brevemente)

**Nombre y Firma del solicitante**

Al llenar y firmar la presente solicitud me comprometo a hacer el pago en la Tesorería, correspondiente a la emisión de Tarjeta(s), nueva (s) según lo establece la Ley de Ingresos Vigente en el Estado.

Yo Bo.

**RODRIGO GONZALEZ HIJAR**



## 4. Glosario



**Ampliación de Giro:** Trámite donde el locatario puede agregar giros compatibles al que ya tiene (no más de 5)

**Baja:** Trámite donde el concesionario no trabaja el local comercial o dejó de pagar la licencia municipal.

**Cambio de Giro:** Trámite donde el locatario puede trabajar otro giro en existencia.

**Concesionario:** Titular del local comercial

**Otorgamiento:** Trámite donde el ayuntamiento pone un local a disposición del ciudadano.

**Revocación:** Documento donde explica que el local comercial está disponible.

**Tarjetón:** Identificación oficial del titular de local comercial (Valido en la Dirección de Mercados)

**Traspaso:** Trámite donde dos locatario del mismo mercados sede los derechos a otro locatario.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
David Mendoza Martínez. <b>Titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico</b>	
<b>Visto Bueno</b>	<b>Asesoría y Supervisión</b>
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Mercados**, dependencia de la **Coordinación General de Desarrollo Económico** CGDEC-MERC-MP-03-0925, fecha de elaboración: Enero 2018 , fecha de actualización: Septiembre 2025, Versión: 03

**El presente manual deja sin efectos al publicado en el  
Suplemento de la *Gaceta Municipal* Tomo V. Ejemplar 24.  
Segunda Sección. Año 108. 28 de octubre de 2025.**



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que te cuida