

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 8. Novena Sección. Año 106. 13 de marzo de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE MERCADOS. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
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/Fax 3122 6581

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 13 de marzo de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
MERCADOS. COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO



Mercados
Desarrollo Económico

Manual de **Procedimientos** Dirección de Mercados

CGDEC-MERC-MP-02-1122

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: Noviembre 2022

Versión: 02



La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionará a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.

Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. 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 Municipal 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. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado 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:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

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 y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

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 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal 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
Traspaso de derechos de concesión	CGDEC-MERC-P-02-01	8	No
Otorgamiento de concesión	CGDEC-MERC-P-02-02	11	No
Baja de los derechos de concesión	CGDEC-MERC-P-02-03	14	No
Cambio y/o ampliación de giro comercial	CGDEC-MERC-P-02-04	17	No
Ampliación y/o remodelación de local comercial	CGDEC-MERC-P-02-05	20	No
Reportes de mantenimiento	CGDEC-MERC-P-02-06	23	No
Informe de Supervisión	CGDEC-MERC-P-02-07	25	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento 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 (**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

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Mercados
Área:	Unidad Departamental de Multitramite
Procedimiento:	Traspaso de derechos de concesión
Código de procedimiento:	CGDEC-MERC-P-02-01
Fecha de elaboración:	Mayo 2022
Persona que elaboró:	Mario Alonso Sánchez Barragán
Responsable del área que revisó:	David Alberto Montaña Vázquez
Titular del la dependencia que autoriza:	Ignacio Mestas Gallardo
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2022
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular del la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Traspaso de derechos de concesión (1/2)

CGDEC-MERC-P-02-01

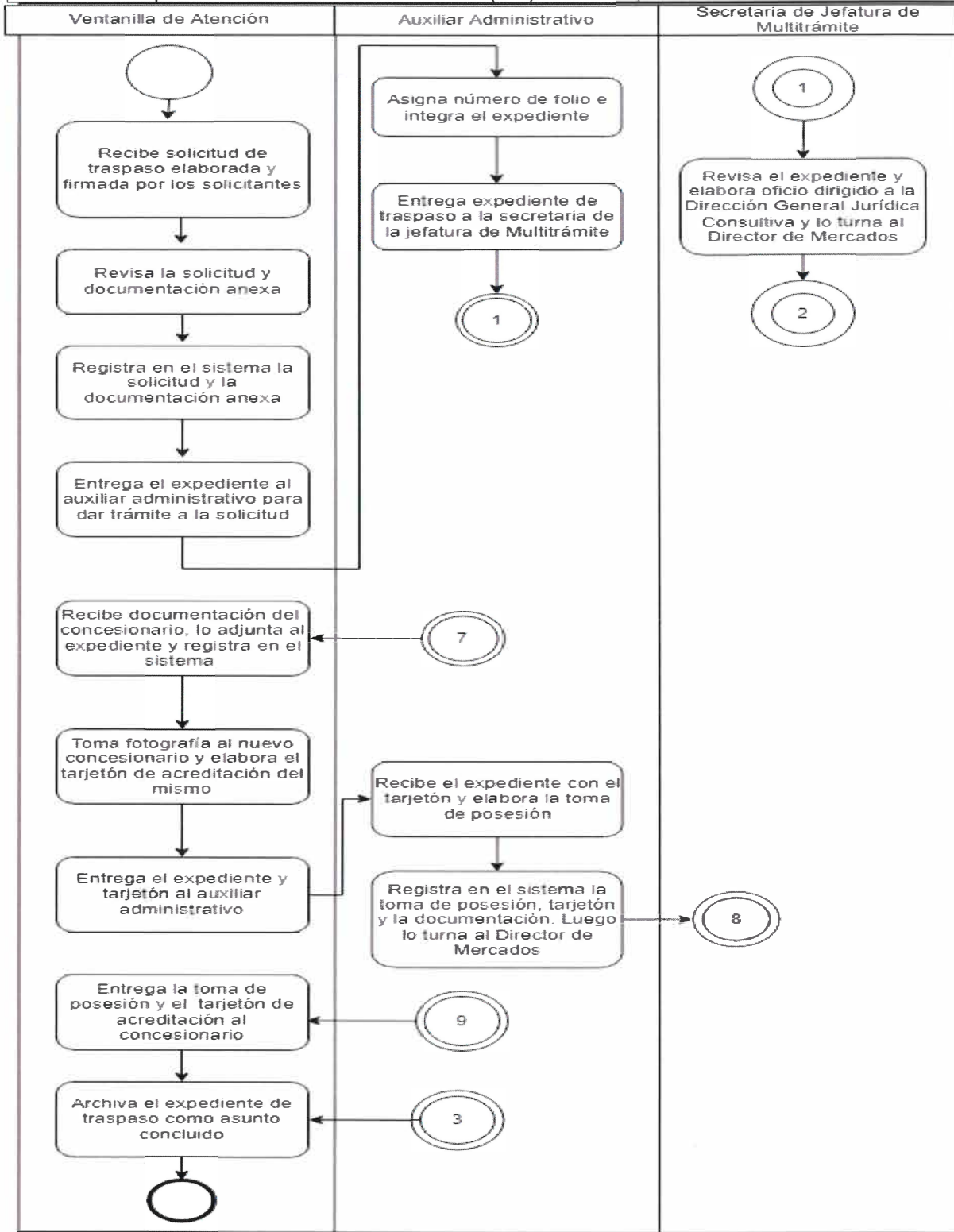
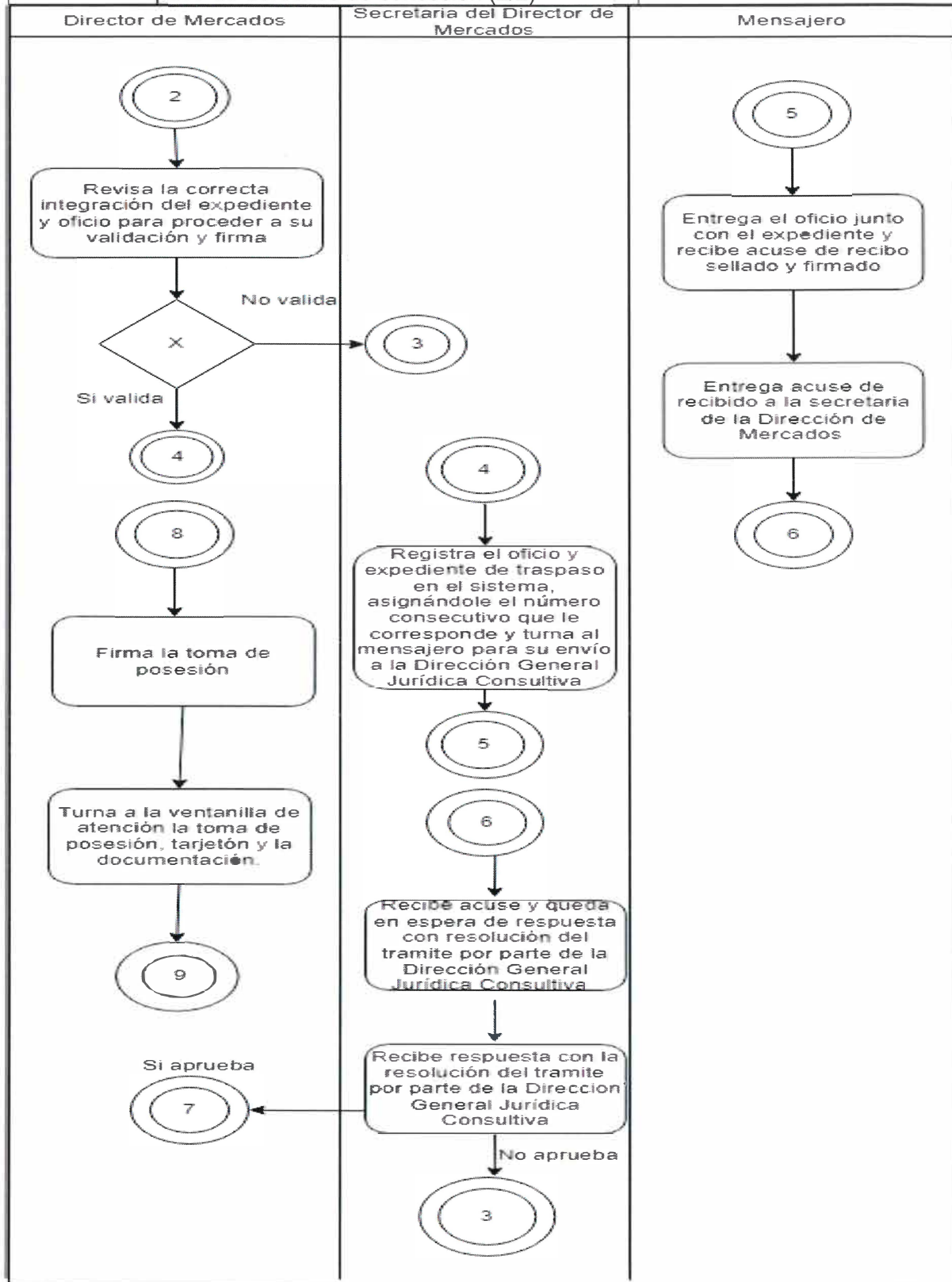


Diagrama de Flujo

Traspaso de derechos de concesión (2/2)

CGDEC-MERC-P-02-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Mercados
Área:	Unidad Departamental de Multitramite
Procedimiento:	Otorgamiento de concesión
Código de procedimiento:	CGDEC-MERC-P-02-02
Fecha de elaboración:	Mayo 2022
Persona que elaboró:	Mario Alonso Sánchez Baragan
Responsable del área que revisó:	David Alberto Montaña Vázquez
Titular del la dependencia que autoriza:	Ignacio Mestas Gallardo
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Otorgamiento de concesión (1/2)

CGDEC-MERC-P-02-02

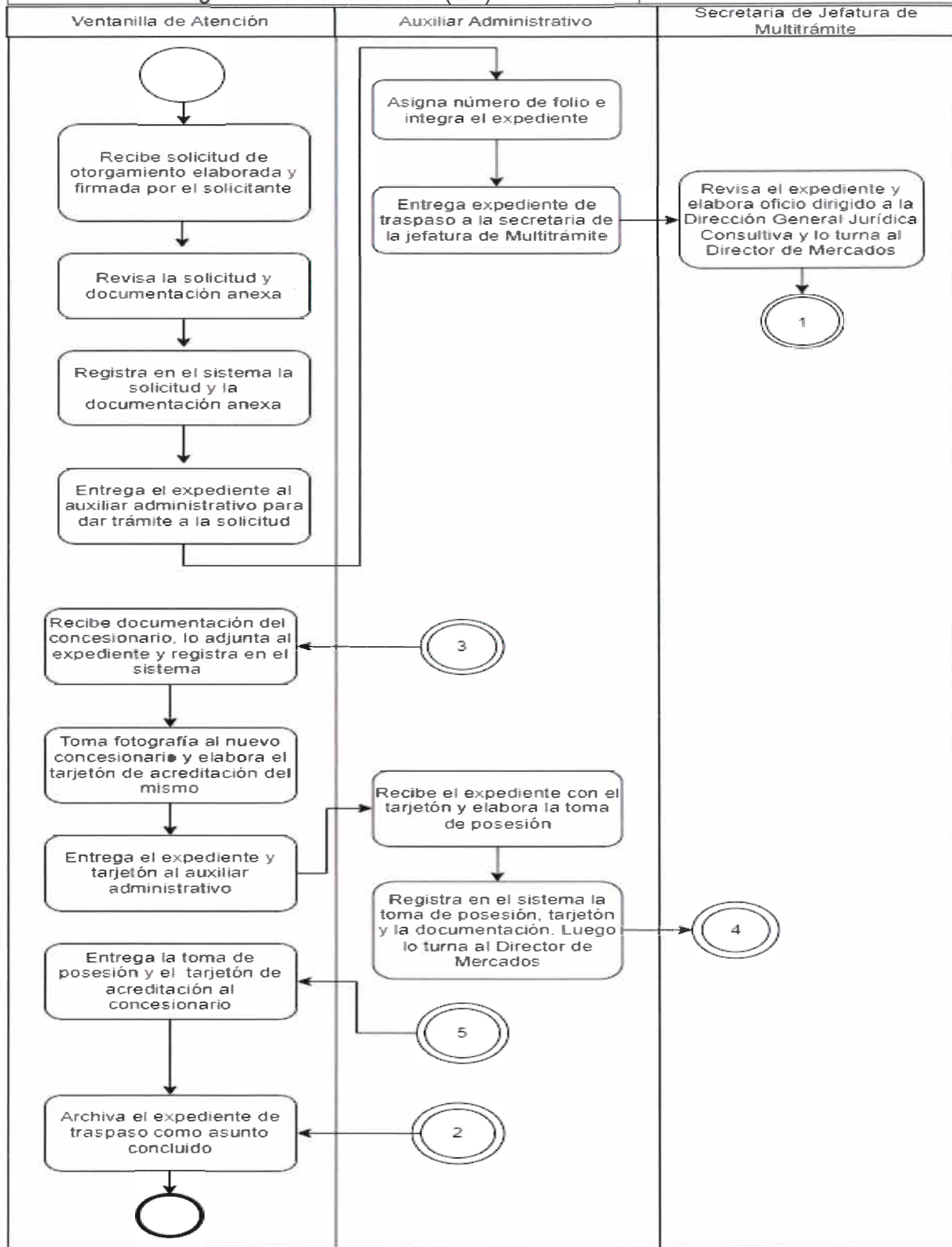
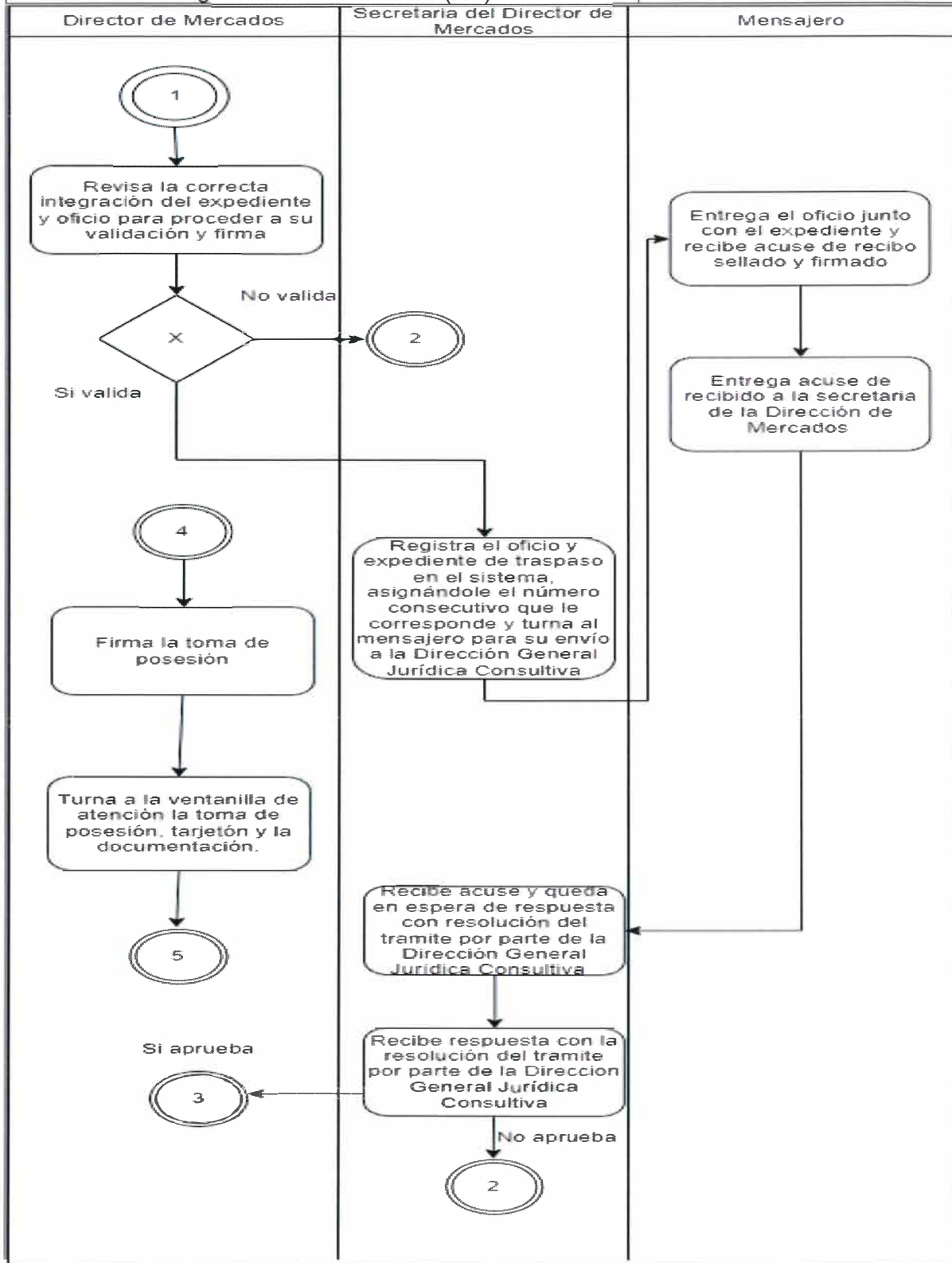


Diagrama de Flujo

Otorgamiento de concesión (2/2)

CGDEC-MERC-P-02-02



Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Mercados
Área:	Unidad Departamental de Multitramite
Procedimiento:	Baja de los derechos de concesión
Código de procedimiento:	CGDEC-MERC-P-02-03
Fecha de elaboración:	Mayo 2022
Persona que elaboró:	Mario Alonso Sánchez Barragán
Responsable del área que revisó:	David Alberto Montaña Vázquez
Titular del la dependencia que autoriza:	Ignacio Mestas Gallardo

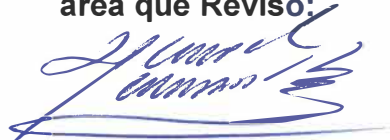
Firmas:

Fecha de Autorización: Mayo 2022

Persona que Elaboró:



Responsable del área que Revisó:



Titular del la dependencia que Autoriza:

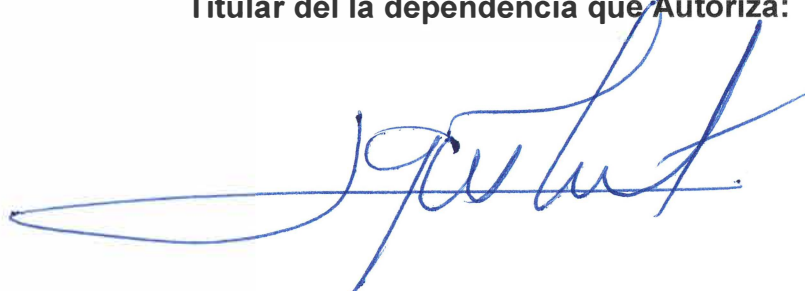


Diagrama de Flujo

Baja de los derechos de concesión (1/2)

CGDEC-MERC-P-02-03

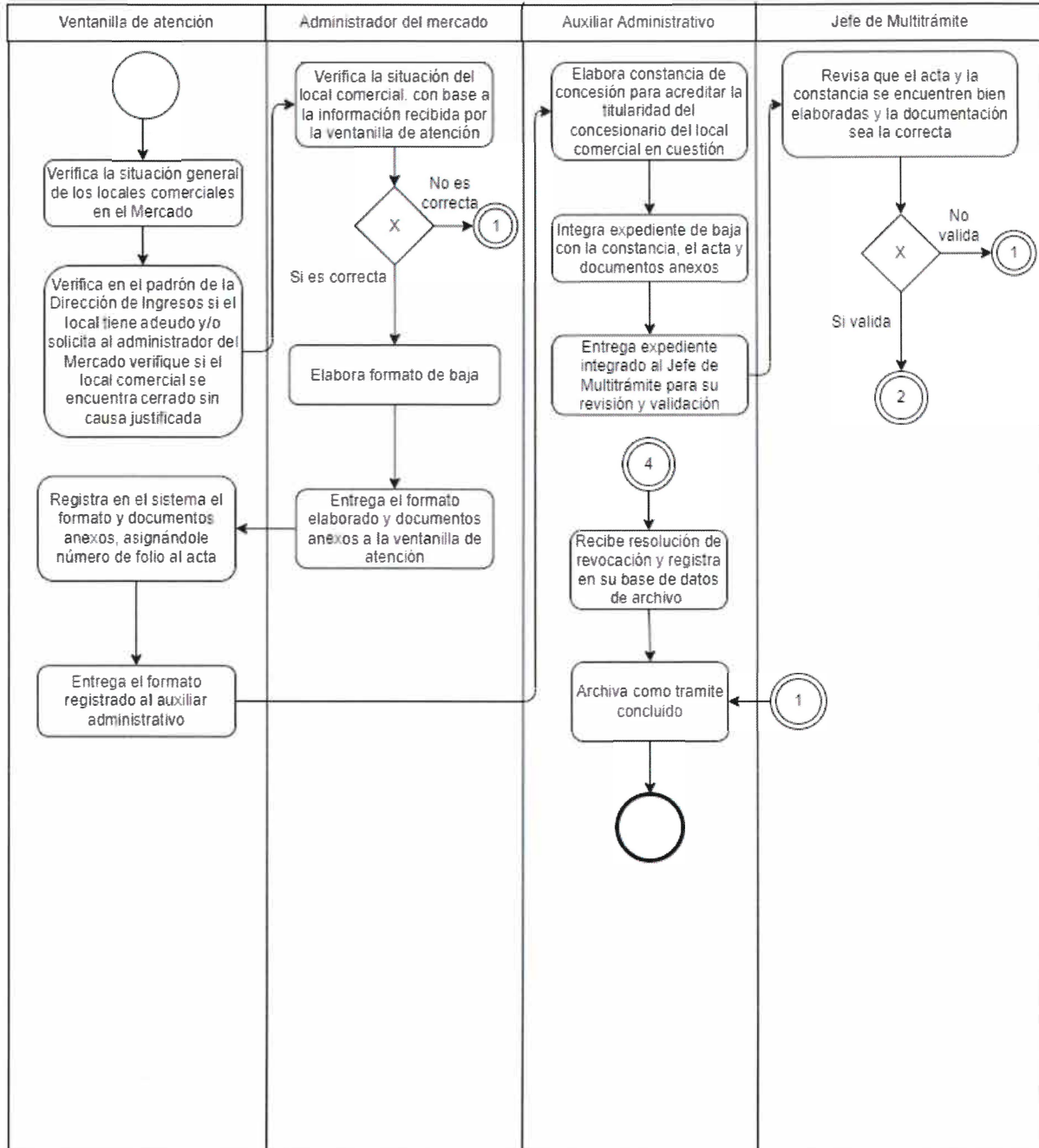
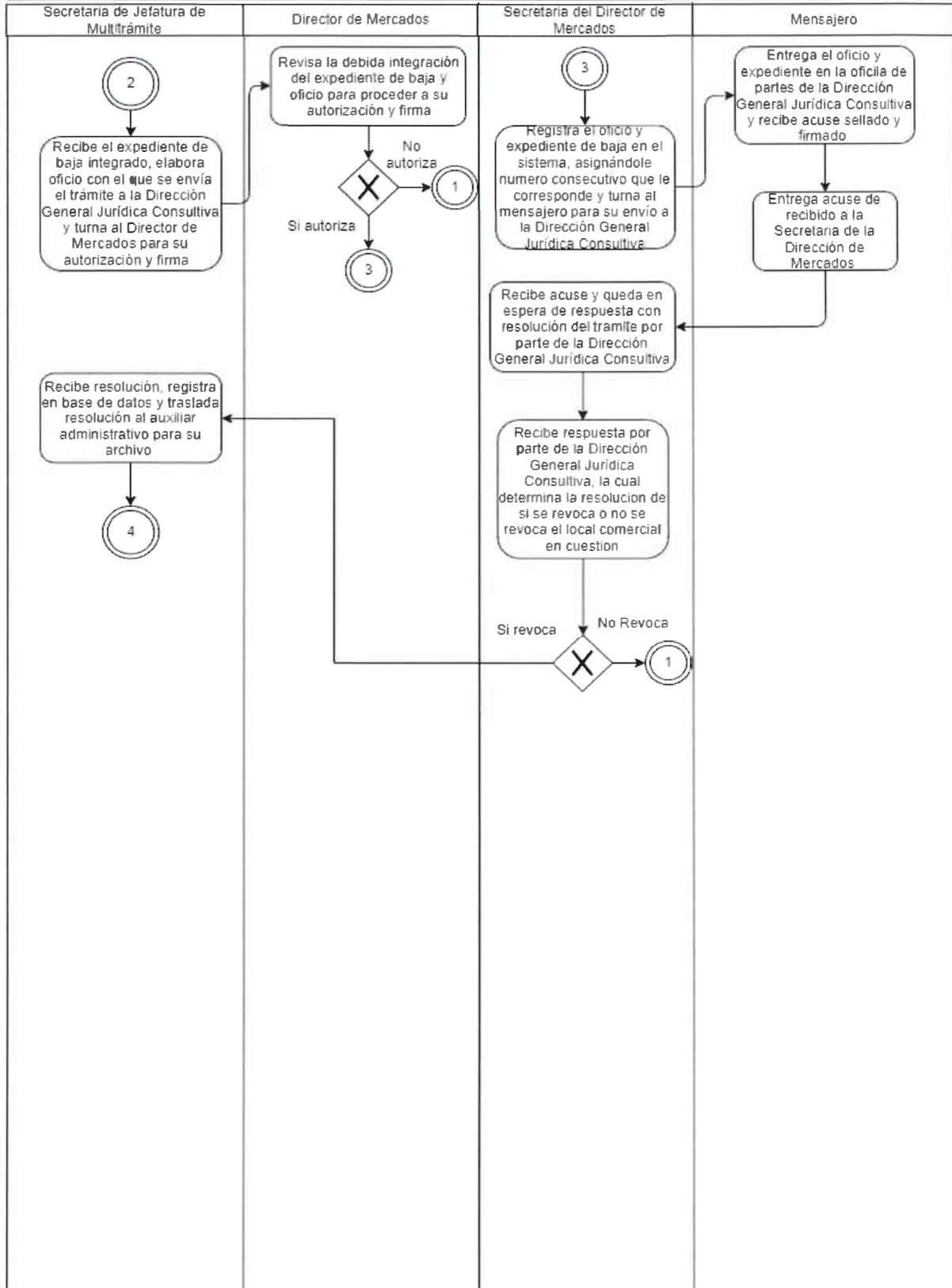


Diagrama de Flujo

Baja de los derechos de concesión (2/2)

CGDEC-MERC-P-02-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Mercados
Área:	Unidad Departamental de Multitramite
Procedimiento:	Cambio y/o ampliación de giro comercial
Código de procedimiento:	CGDEC-MERC-P-02-04
Fecha de elaboración:	Mayo 2022
Persona que elaboró:	Mario Alonso Sánchez Barragán
Responsable del área que revisó:	David Alberto Montaña Vázquez
Titular del la dependencia que autoriza:	Ignacio Mestas Gallardo
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Cambio y/o ampliación de giro comercial (1/2)

CGDEC-MERC-P-02-04

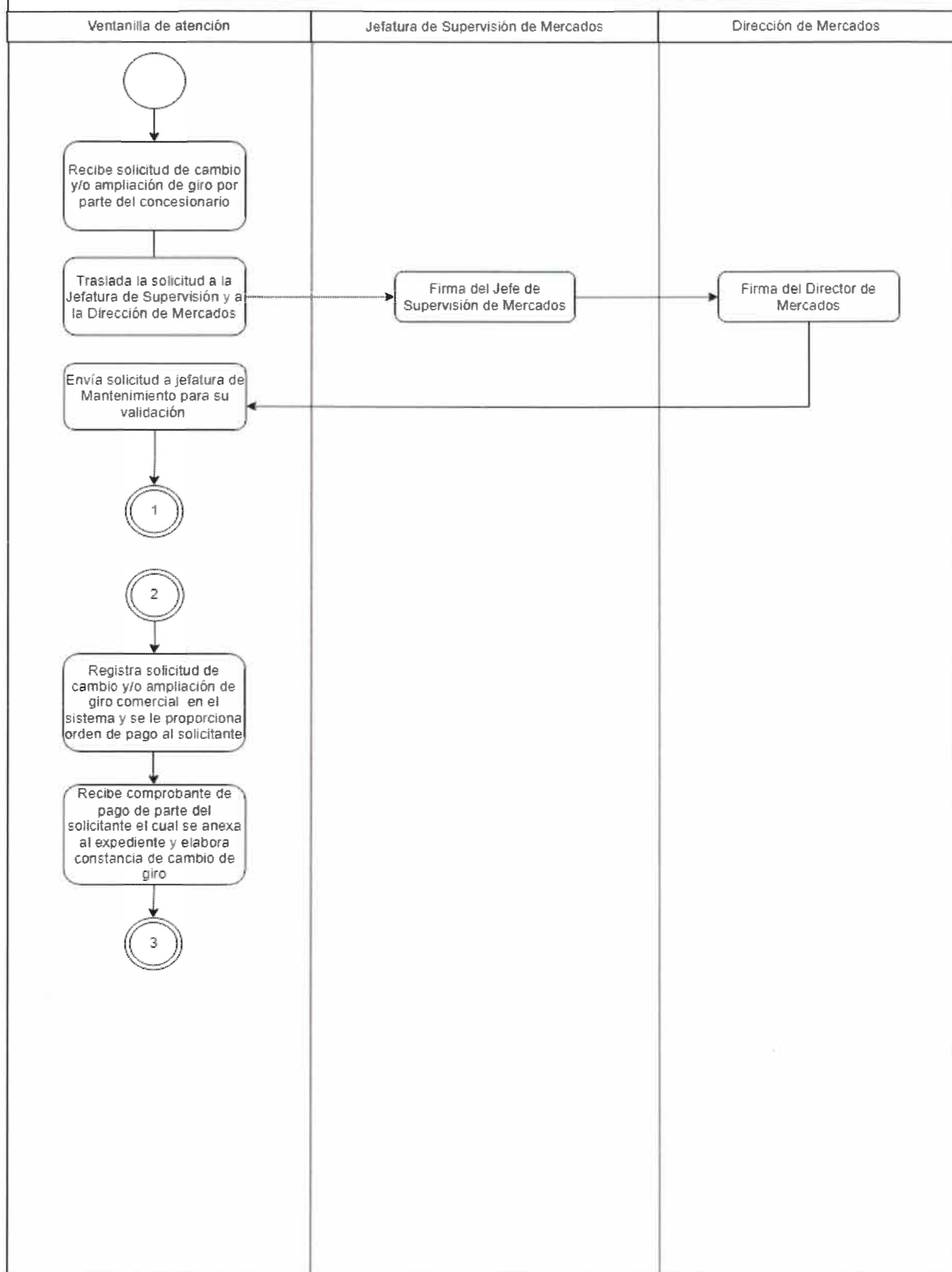
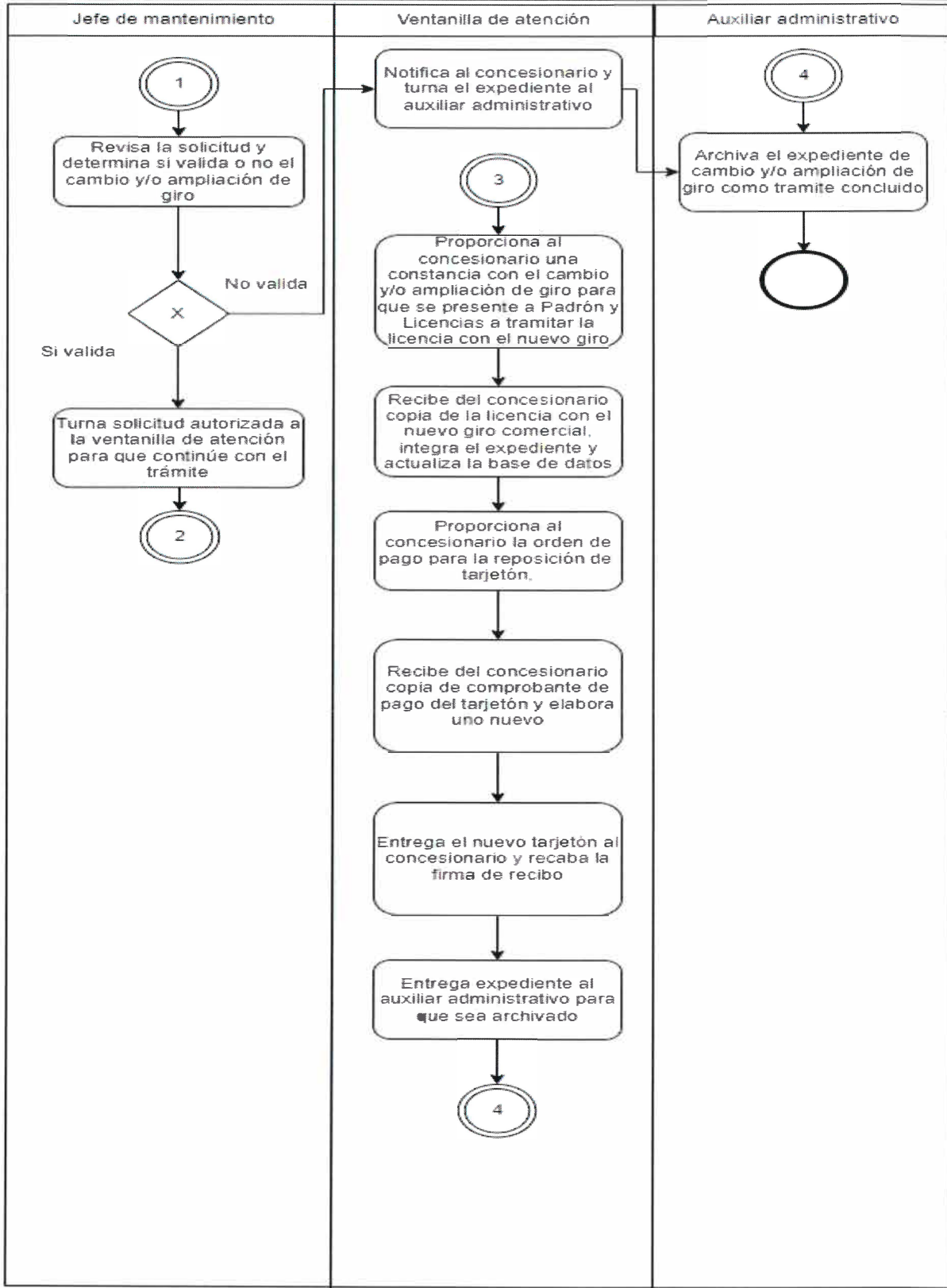


Diagrama de Flujo

Cambio y/o ampliación de giro comercial (2/2)

CGDEC-MERC-P-02-04



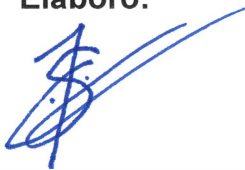
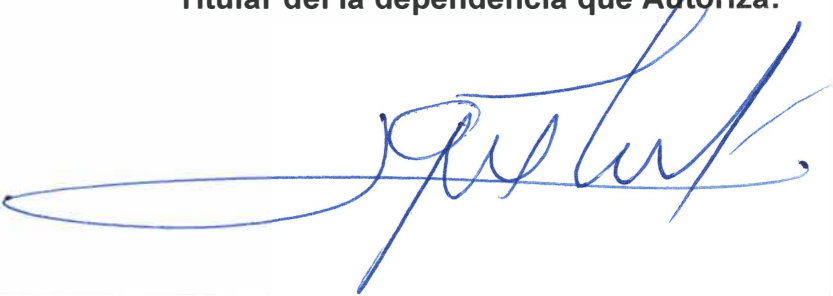
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Mercados
Área:	Unidad Departamental de Multitramite
Procedimiento:	Ampliación y/o remodelación de local comercial
Código de procedimiento:	CGDEC-MERC-P-02-05
Fecha de elaboración:	Mayo 2022
Persona que elaboró:	Mario Alonso Sánchez Barragán
Responsable del área que revisó:	David Alberto Montaña Vázquez
Titular del la dependencia que autoriza:	Ignacio Mestas Gallardo
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Ampliación y/o remodelación de local comercial (1/2)

CGDEC-MERC-P-02-05

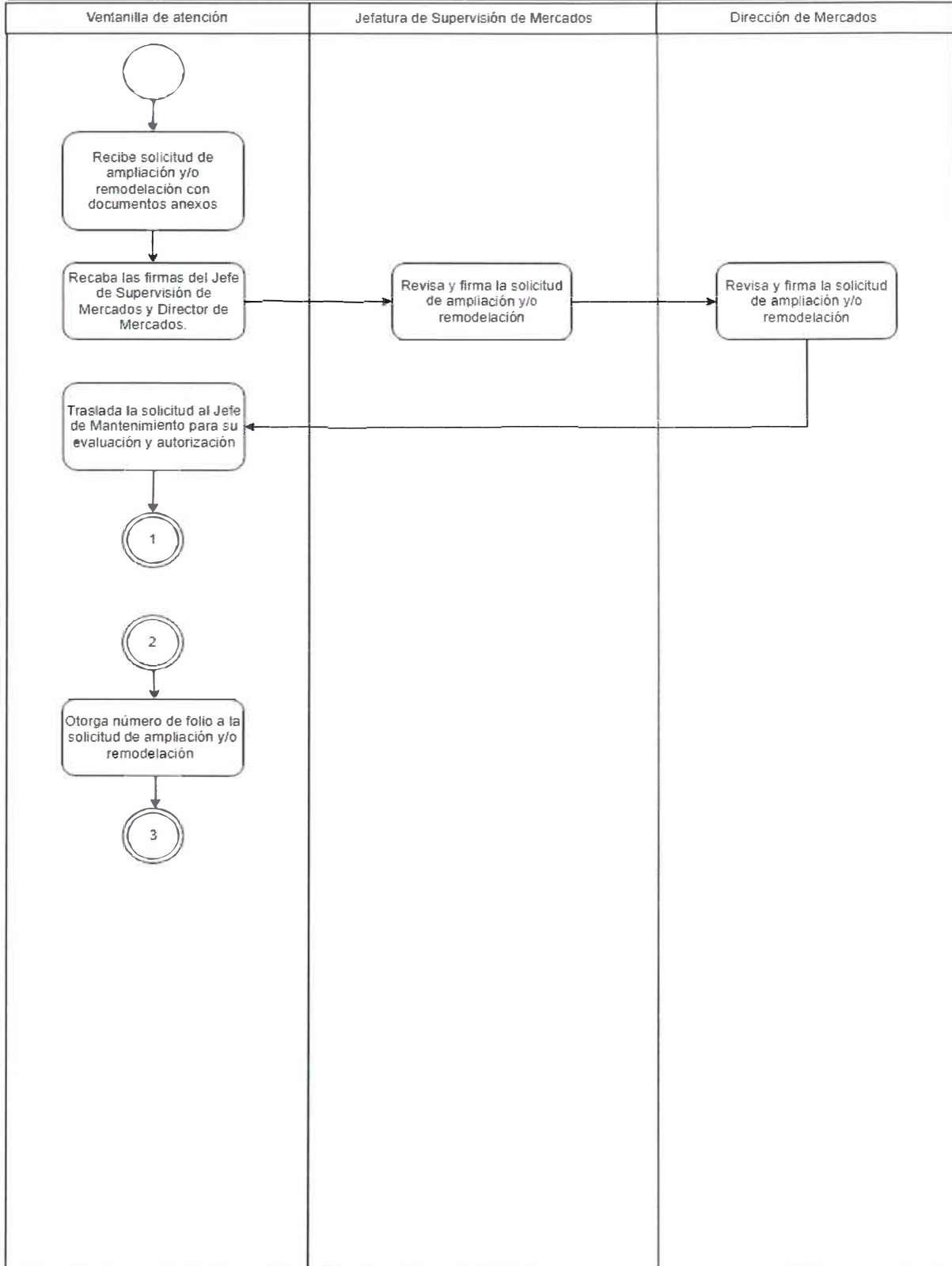
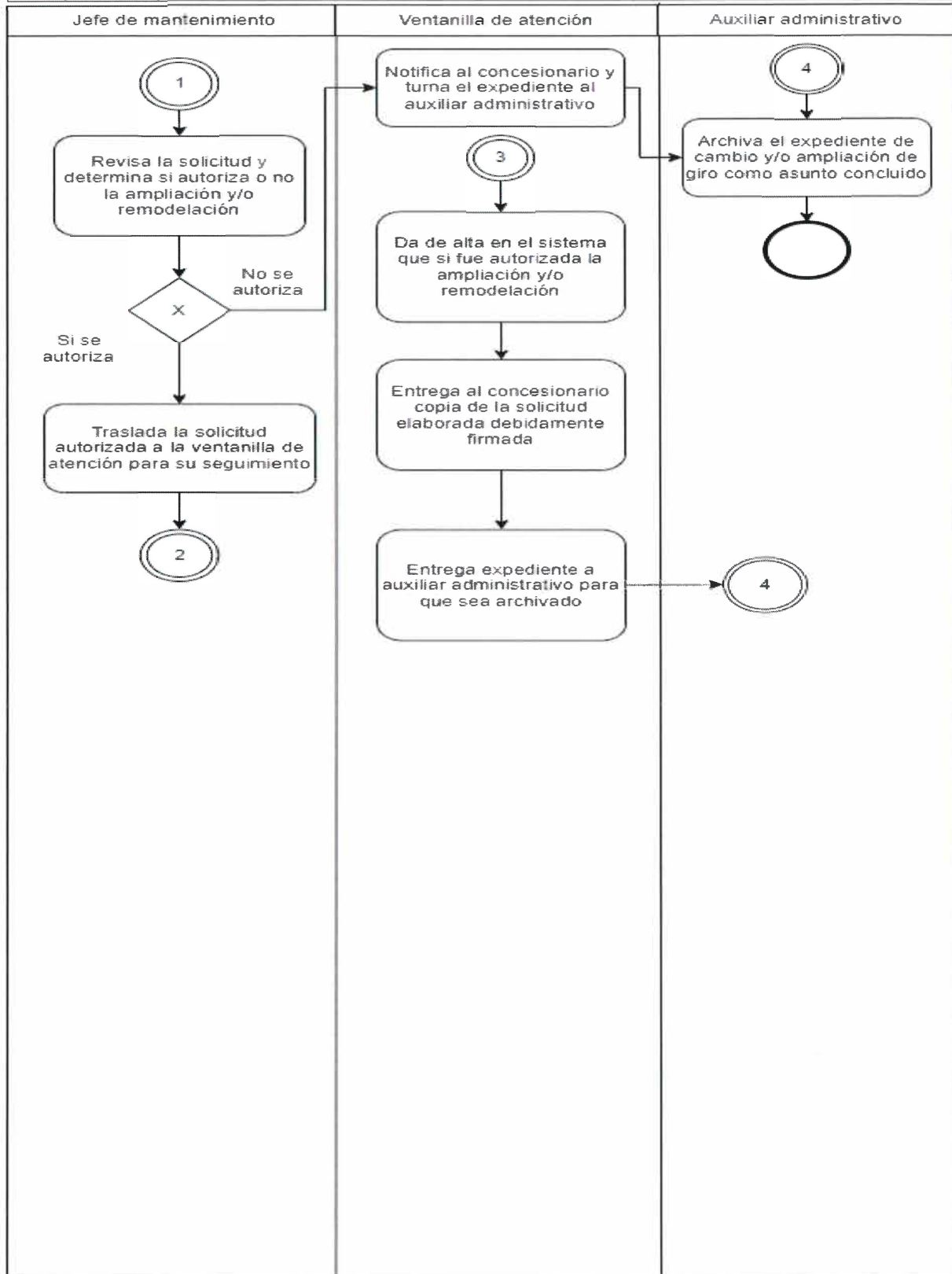


Diagrama de Flujo

Ampliación y/o remodelación de local comercial (2/2)

CGDEC-MERC-P-02-05

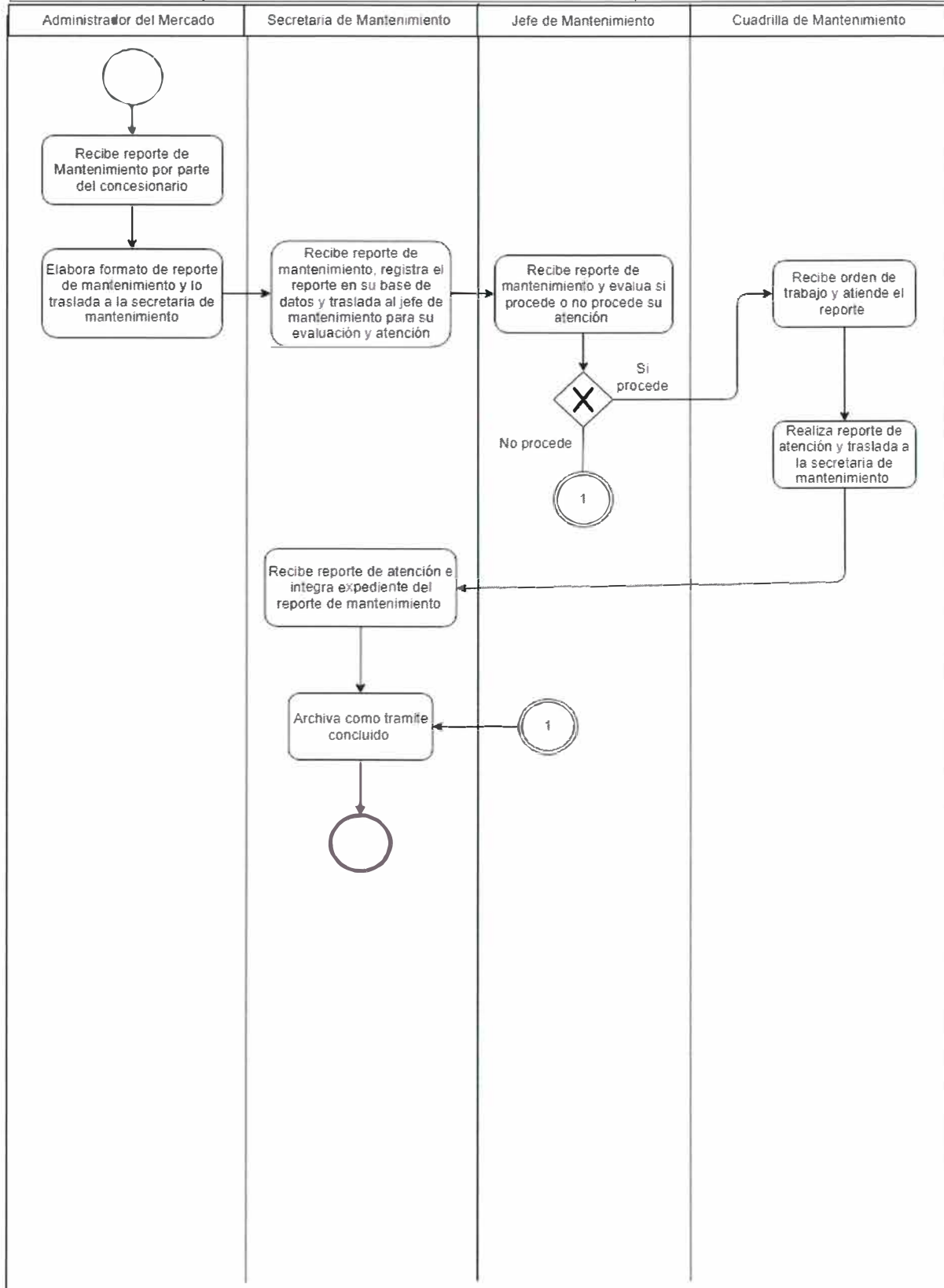


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Mercados
Área:	Unidad Departamental de Mantenimiento
Procedimiento:	Reportes de mantenimiento
Código de procedimiento:	CGDEC-MERC-P-02-06
Fecha de elaboración:	Mayo 2022
Persona que elaboró:	Mario Alonso Sánchez Barragán
Responsable del área que revisó:	David Alberto Montaña Vázquez
Titular del la dependencia que autoriza:	Ignacio Mestas Gallardo
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Reportes de mantenimiento

CGDEC-MERC-P-02-06



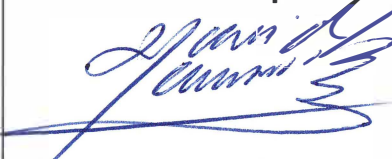
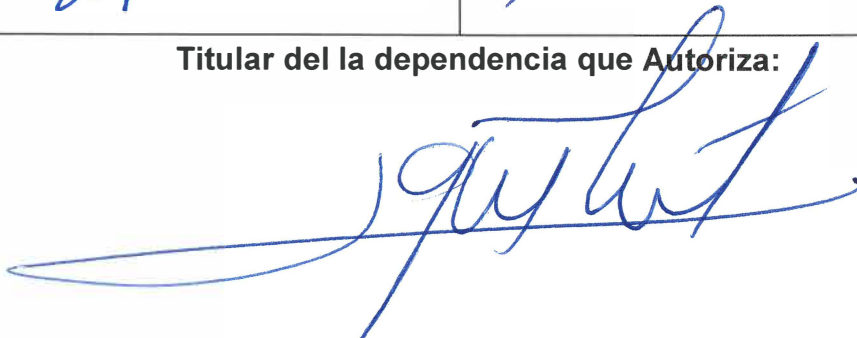
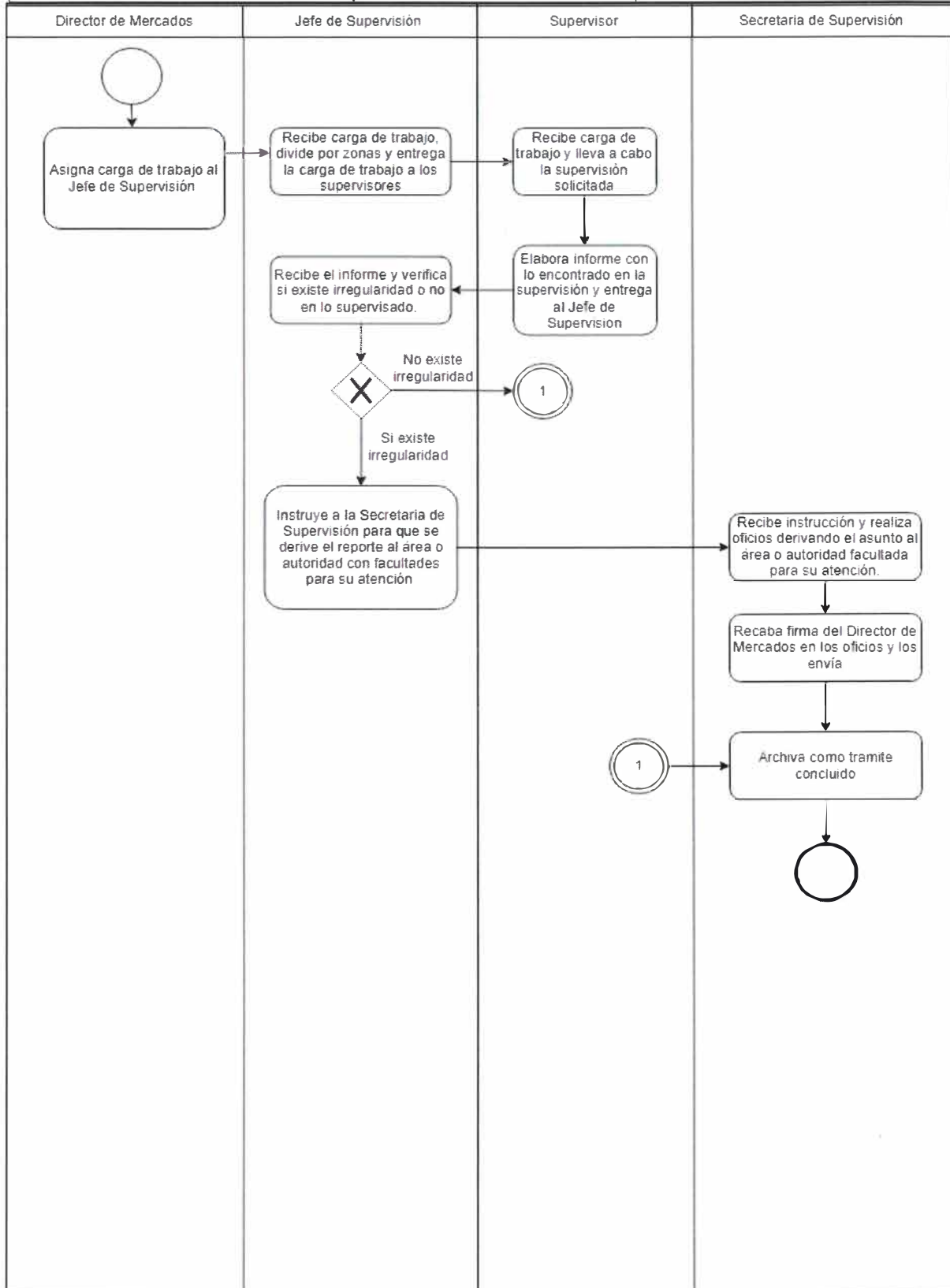
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Mercados
Área:	Unidad Departamental de Supervisión
Procedimiento:	Informe de Supervisión
Código de procedimiento:	CGDEC-MERC-P-02-07
Fecha de elaboración:	Mayo 2022
Persona que elaboró:	Mario Alonso Sánchez Barragán
Responsable del área que revisó:	David Alberto Montaña Vázquez
Titular del la dependencia que autoriza:	Ignacio Mestas Gallardo
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Informe de Supervisión

CGDEC-MERC-P-02-07



Formato	
Solicitud de Traspaso	CGDEC-MERC-F-02-01
Solicitud de Traspaso por Defunción	CGDEC-MERC-F-02-02
Solicitud de Otorgamiento	CGDEC-MERC-F-02-03
Acta de Hechos para Baja	CGDEC-MERC-F-02-04
Solicitud de Cambio y/o Ampliación de Giro	CGDEC-MERC-F-02-05
Solicitud de Remodelación	CGDEC-MERC-F-02-06
Reportes de Mantenimiento	CGDEC-MERC-F-02-07
Informe de Supervisión	CGDEC-MERC-F-02-08

Código del formato

Código asignado al procedimiento 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 (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

Formato

Solicitud de Traspaso

CGDEC-MERC-F-02-01



DIRECCIÓN DE MERCADOS
MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE TRASPASO

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 ____

L.A.N.I. IGNACIO MESTAS GALLARDO

DIRECTOR DE MERCADOS

PRESENTE:

Por este conducto me dirijo a usted para solicitar el **TRASPASO** de la concesión de(los) local(es) número(s) _____ del mercado municipal denominado "_____", con domicilio en _____ zona: _____, el(los) cua(les) ocupa(n) una superficie disponible de _____ mts², (respectivamente), mismo(s) que exploté en el(los) 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 CESIONARIO

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 precise 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 beneficiario a:

NOMBRE: _____

PARENTESCO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

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

- No iniciar actividad alguna sin antes contar con Contrato de Concesión vigente, Toma de Posesión y la Licencia Municipal vigente correspondiente.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- Asimismo, me comprometo a no cerrar por más de 30 días el(los) 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.
- Pertenecer y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- Los contratos, instalaciones y servicios de energía eléctrica, gas, agua y drenaje correrán por cuenta 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. Manifiesto 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, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del referido reglamento.
- 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.
- No sub-concesionar, arrendar o transmitir el uso y disfrute del local a terceros, referente a lo establecido en el artículo 33, fracción XX del Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara.

Nombre y firma del Cedente

Nombre y firma del cesionario

L.A.N.I. IGNACIO MESTAS GALLARDO
Director De Mercados

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 de conformidad del cesionario

Firma de conformidad del cedente

MT-01

Formato

Solicitud de Traspaso

CGDEC-MERC-F-02-01

PARA EL CESIONARIO

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 a tamaño credencial.

(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 cedente o cesionario con el titular del comprobante de domicilio)

- * Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Contrato de Arrendamiento.

d) En caso de ser traspaso consanguíneo o de parentesco: Dos copias certificadas de acta de nacimiento, matrimonio o según corresponda, 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) Copia certificada de acta de nacimiento (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

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 encuentra a nombre del interesado, deberá acompañarse de documentación con la cual se acredite el parentesco o relación del cedente o cesionario con el titular del comprobante de domicilio)

- * Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Contrato de Arrendamiento.

c) 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 de la Certificado de NO ADEUDO, expedida por la Tesorería Municipal de Guadalajara.

g) Copia certificada de acta de nacimiento (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.

NOTA:

- Los expedientes de solicitudes de trámites de traspasos 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 giros sean compatibles.
- Los giros especiales requieren autorización de la Comisión de Mercados y Centrales de Abastos.
- Dichos anexos deben ser visibles y completos, 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 informa lo siguiente: los datos recabados 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 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-privacidad.pdf>

MT-01

Formato

Solicitud de Traspaso por Defunción

CGDEC-MERC-F-02-02



DIRECCIÓN DE MERCADOS
MULTI TRÁMITE

SOLICITUD DE TRASPASO POR DEFUNCIÓN

Artículo 22, 23 y 24 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 _____ del _____

L.A.N.I. IGNACIO MESTAS GALLARDO

Director de Mercados
Presente

Por este conducto me dirijo a usted para solicitar el **TRASPASO POR DEFUNCIÓN** en concesión de(los) local (es) número(s) _____, del mercado denominado " _____", zona: _____ con domicilio en _____ el(los) cual(es) ocupa(n) una superficie disponible de _____ mts², (respectivamente), mismo(s) que estoy dispuesto(a) a explotar en el(los) giro(s) de: _____ de venta al público. Lo anterior en virtud del fallecimiento del (a) titular, el (la) C. _____, como lo acredito con la copia certificada 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 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 (si/no) _____ poseo locales en concesión en mercados municipales, de ser el caso precise 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: _____
TELEFONO: _____ **CELULAR:** _____

El suscritosolicitante, por lo antes expuesto **ME OBLIGO** a:

- No iniciar actividad alguna sin antes contar con Contrato de Concesión vigente, Toma de Posesión y la Licencia Municipal vigente correspondiente.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- Asimismo, me comprometo a no cerrar por más de 30 días el(los) local(es) sin causa justificada y prestar el servicio de manera uniforme, regular y continúa 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.
- Pertenecer y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- Los contratos, instalaciones y servicios de energía eléctrica, gas, agua y drenaje correrán por cuenta 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, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del referido reglamento.
- 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.
- No sub-concesionar, arrendar o transmitir 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.

Nombre y firma del solicitante

L.A.N.I. IGNACIO MESTAS GALLARDO
Director De Mercados

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 en terado 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 de conformidad

MT-02

Formato

Solicitud de Otorgamiento

CGDEC-MERC-F-02-03



DIRECCIÓN DE MERCADOS
MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO

Artículo 22 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 _____ del _____

L.A.N.I. IGNACIO MESTAS GALLARDO

Director de Mercados

Presente

Por este conducto me dirijo a usted para solicitar el **OTORGAMIENTO** en concesión de(los) local (es) número(s) _____ del mercado denominado " _____ " con domicilio en _____, zona: _____; el (los) cual(es) ocupa(n) una superficie disponible de _____ mts. (respectivamente), mismo(s) que estoy dispuesto(a) a explotar en el(los) giro(s) de: _____ de venta al público.

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: _____ **Colonia:** _____ **Municipio:** _____ **Estado:** _____

Así mismo, manifiesto que actualmente (sí/no) _____ poseo locales en concesión en mercados municipales, de ser el caso precise 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: _____

TELEFONO: _____ **CELULAR:** _____

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

- No iniciar actividad alguna sin antes contar con Contrato de Concesión vigente, Toma de Posesión y la Licencia Municipal vigente correspondiente.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- Asimismo, me comprometo a no cerrar por más de 30 días el(los) local(es) sin causa justificada y prestar el servicio de manera uniforme, regular y continúa 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.
- Pertenecer y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- Los contratos, instalaciones y servicios de energía eléctrica, gas, agua y drenaje correrán por cuenta 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, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del referido reglamento.
- 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.
- No sub-concesionar, arrendar o transmitir 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.

Nombre y firma del solicitante

L.A.N.I. IGNACIO MESTAS GALLARDO
Director De Mercados

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 de conformidad

MT-02

Formato

Solicitud de Otorgamiento

CGDEC-MERC-F-02-03

PARA EL SOLICITANTE

- I. La solicitud debe ser llenada con máquina de escribir o con letra de molde perfectamente legible y remitida en **DOS TANTOS ORIGINALES, debe emplearse tinta azul para su llenado.**
- II. Debe anexar a la presente:
- a) Dos copias de identificación oficial vigente 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) 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:

Dichos anexos deben ser visibles y completos, 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.

Notas

El Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso protección de sus Datos Personales, a través de la Dirección de Mercados y al respecto le informa lo siguiente: los datos recabados 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-privacidad.pdf>

MT-02

Formato

Acta de Hechos para Baja

CGDEC-MERC-F-02-04



Coordinación General de Desarrollo Económico Dirección de Mercados

No. Folio MB- _____

En Guadalajara, Jalisco siendo las _____
horas del día _____ del mes de _____
del año _____ **dos mil veintidos,** el suscrito _____
identificandose con numero 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 constituí 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 los locales marcados 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 actúa 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, acto continuo procedimos a entrevistar a los locatarios C.C. _____

correspondientes al local _____
cuestionandoles si se han percatado si el multicitado 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 dichos espacios llevan **30 DÍAS O MAS CERRADO
SIN OPERACIONES Y SIN PRESTAR SERVICIO ALGUNO**, la presente contancia 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 asentar y siendo las _____ horas del día _____
del mes de _____ del año _____
se cierra la presente acta.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO

Número de Empleado

TESTIGO
Número de INE

TESTIGO
Número de INE

Formato

Solicitud de Cambio y/o Ampliación de Giro

CGDEC-MERC-F-02-05



DIRECCIÓN DE MERCADOS MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO

Folio No. _____

Guadalajara, Jalisco, a ____ de _____ de _____

LANI. IGNACIO MESTAS GALLARDO
DIRECTOR DE MERCADOS
MUNICIPALES.
PRESENTE

Nombre: _____

teléfono: _____

Por este conducto solicito a usted:

- Cambio de Giro
 Ampliación de Giro

En (los) local (es) número(s) _____, del Mercado _____, el(los) cual(es) tiene(n) el(los) 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? (describe 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.

Vo.Bo.

MARCOS LOPEZ RIVERA

LANI. IGNACIO MESTAS GALLARDO
Director de Mercados.


Debe presentar anexo a esta solicitud copias simples de:

- * Ultimo recibo de plaza, pagado y sin adeudos
- * Licencia Municipal
- * Identificación con fotografía, por ambos lados
(Credencial electoral INE, Pasaporte o Cartilla Militar)
- * Tarjetón(es) del(los) local(es) en original.

Formato

Solicitud de Remodelación

CGDEC-MERC-F-02-06

 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA DIRECCIÓN DE MERCADOS ORDEN DE REMODELACIONES	No. Multitramite
	FECHA: _____
LANI. IGNACIO MESTAS GALLARDO DIRECTOR DE MERCADOS PRESENTE	Nombre: _____ Telefono: _____
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.	
SE AUTORIZA TRABAJO DE: _____	
MERCADO: _____	No. LOCAL _____
GIRO : _____	
TIEMPO ESTIMADO PARA REALIZARLO _____	
HORARIO: _____	
NOTA: 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.	
Sin más por el momento, quedo de Usted como su Seguro Servidor.	
ATENTAMENTE	
_____ Locatario	_____ MARCOS LÓPEZ RIVERA Jefe Supervision
Vo.Bo. _____ PABLO FCO. BERNAL ALEJANDRE Jefe de Mantenimiento	
REQUISITOS PARA REMODELACION: <ul style="list-style-type: none">* Solicitud elaborada y firmada por el locatario* Croquis del trabajo que se pretende realizar (antes y despues)* Copias de:<ul style="list-style-type: none">* Licencia Municipal actualizada* Tarjetón(es) Copias* Recibo de plaza MES ACTUAL* Identificación por ambos lados (INE)	

Formato

Reporte de Mantenimiento

CGDEC-MERC-F-02-07



**AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
DIRECCION DE MERCADOS
REPORTE DE MANTENIMIENTO**

NO. REP.

MERCADO:

FALLA:

MOTIVO O CAUSA:

SUGERENCIAS: PARA ARREGLO, ESPECIFICACIONES DE CAPACIDADES Y MEDIDAS

FECHA DE EXPEDICION:

ADMINISTRADOR
DESCANSO
TELEFONO
MERCADO

FECHA PROBABLE DE REALIZACION DEL TRABAJO :

ADMINISTRADOR

DEPTO. OPERATIVO

SUPERVISOR

PABLO FRANCISCO BERNAL ALEJANDRE
JEFE DE MANTENIMIENTO

3. Glosario

Baja: Trámite que se realiza previo a la revocación, cuando un local se encuentra cerrado, abandonado o con adeudo.

Constancia de Posesión: Documento oficial expedido por la Dirección de Mercados en el cual se hace constar de la posesión de un local.

Cedente: Persona que transmite los derechos de concesión a otra (cesionario).

Cesionario: Persona a cuyo favor se hace la cesión de derechos (concesión).

Constancia de concesión: Documento oficial expedido por la Dirección de Mercados que acredita la concesión a un particular.

Giro: Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación de la Dirección de Padrón y Licencias.

Oficio: Documento oficial expedido en el ejercicio de la función pública de la Dirección de Mercados, debidamente sellado, firmado y membretado.

Orden de Pago: Documento expedido por la Dirección de Mercados en el cual se requiere el pago de o los derechos requeridos por el particular.

Otorgamiento: Procedimiento jurídico mediante el cual se otorga una concesión al particular que inicia dicho proceso.

Recibo de Pago: Comprobante oficial de pago de derechos expedido por la Tesorería del Ayuntamiento de Guadalajara.

Revocación: Trámite para dejar sin efectos la concesión.

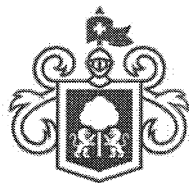
Sistema: Programa informático denominado MRK2, que se utiliza como herramienta electrónica en la Dirección de Mercados, en la cual se resguardan las bases de datos y padrones de mercados y locatarios.

Tarjetón: Documento de identificación expedido por la Dirección de Mercados, mediante el cual se acredita los derechos a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Alfredo Aceves Fernández Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

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-02-1122, fecha de elaboración: Enero 2018 , fecha de actualización: Noviembre 2022, Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara

