

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 27. Cuarta Sección. Año 100. 20 de octubre de 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS
MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE MERCADOS**

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN
GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES.
DIRECCIÓN DE MERCADOS**



Mercados
Servicios
Municipales

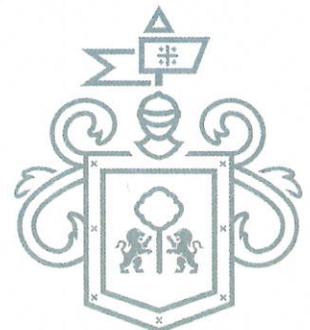
Manual de Procedimientos

CGSM-DIME-MP-00-0117

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

	Página
A Presentación	1
B Políticas generales de uso del Manual de Procedimientos.....	2
C Objetivos del Manual de Procedimientos.....	3
1 Inventario de procedimientos.....	4
2 Diagramas de flujo.....	5
3 Formatos de procedimientos.....	28
4 Glosario.....	41
5 Autorizaciones.....	42

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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de 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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

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 (AAAA), 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 informativo, 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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 en los procedimientos.

1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Traspaso	CGSM-DIME-PRO-00-01	6
Otorgamiento	CGSM-DIME-PRO-00-02	9
Baja	CGSM-DIME-PRO-00-03	13
Cambio y/o ampliación de giro comercial	CGSM-DIME-PRO-00-04	16
Reposición de tarjetón	CGSM-DIME-PRO-00-05	19
Ampliación y/o remodelados	CGSM-DIME-PRO-00-06	22
Reportes	CGSM-DIME-PRO-00-07	25

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Director de Mercados
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Multitrámite
Procedimiento:	Traspaso
Código de procedimiento:	CGSM-DIME-PRO-00-01
Insumo(s):	Solicitud de traspaso
Salida(s):	Carta de posesión y tarjetón

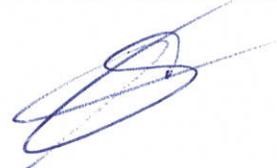
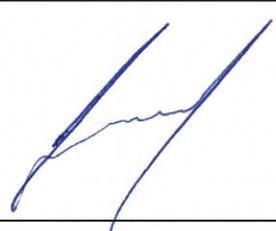
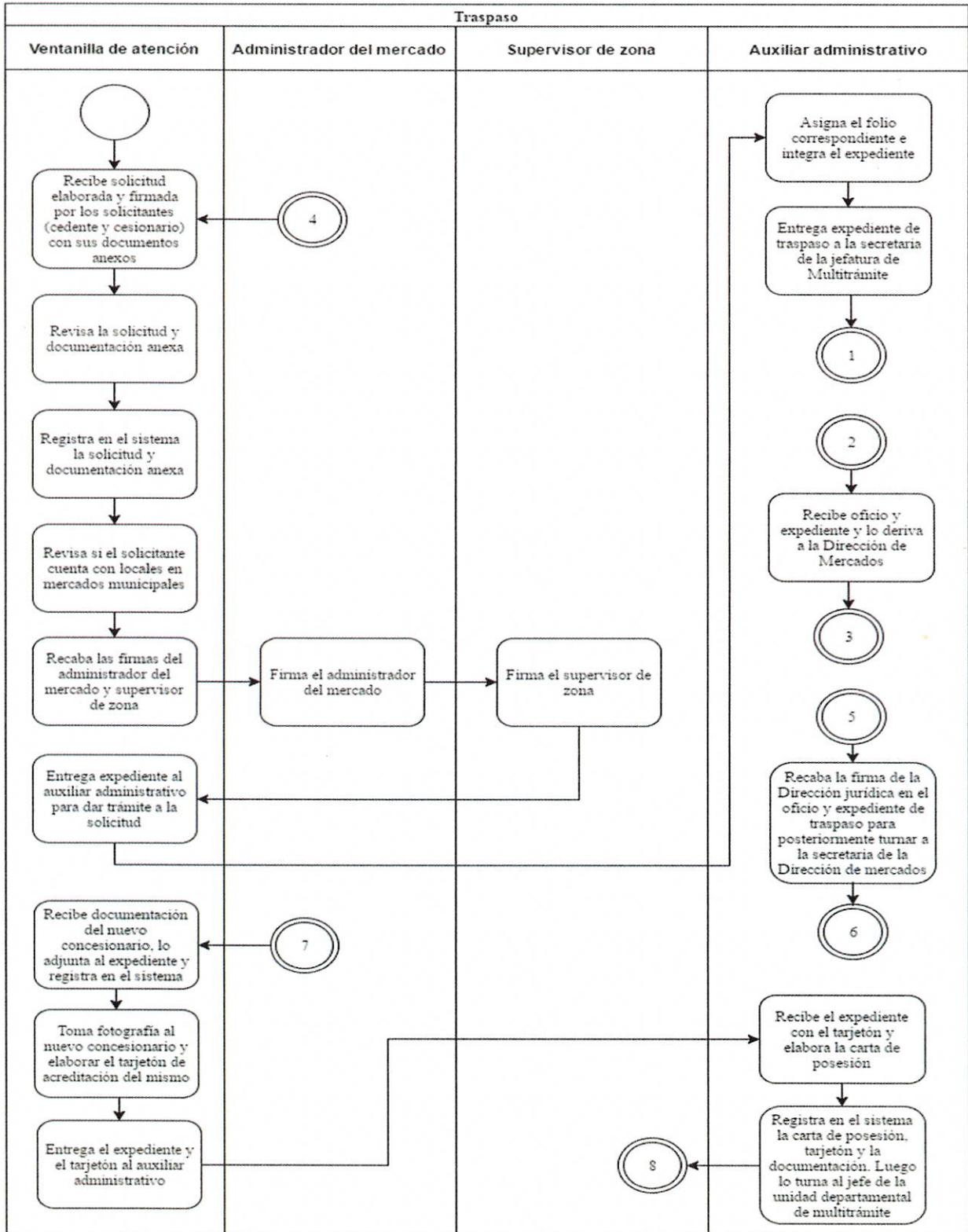
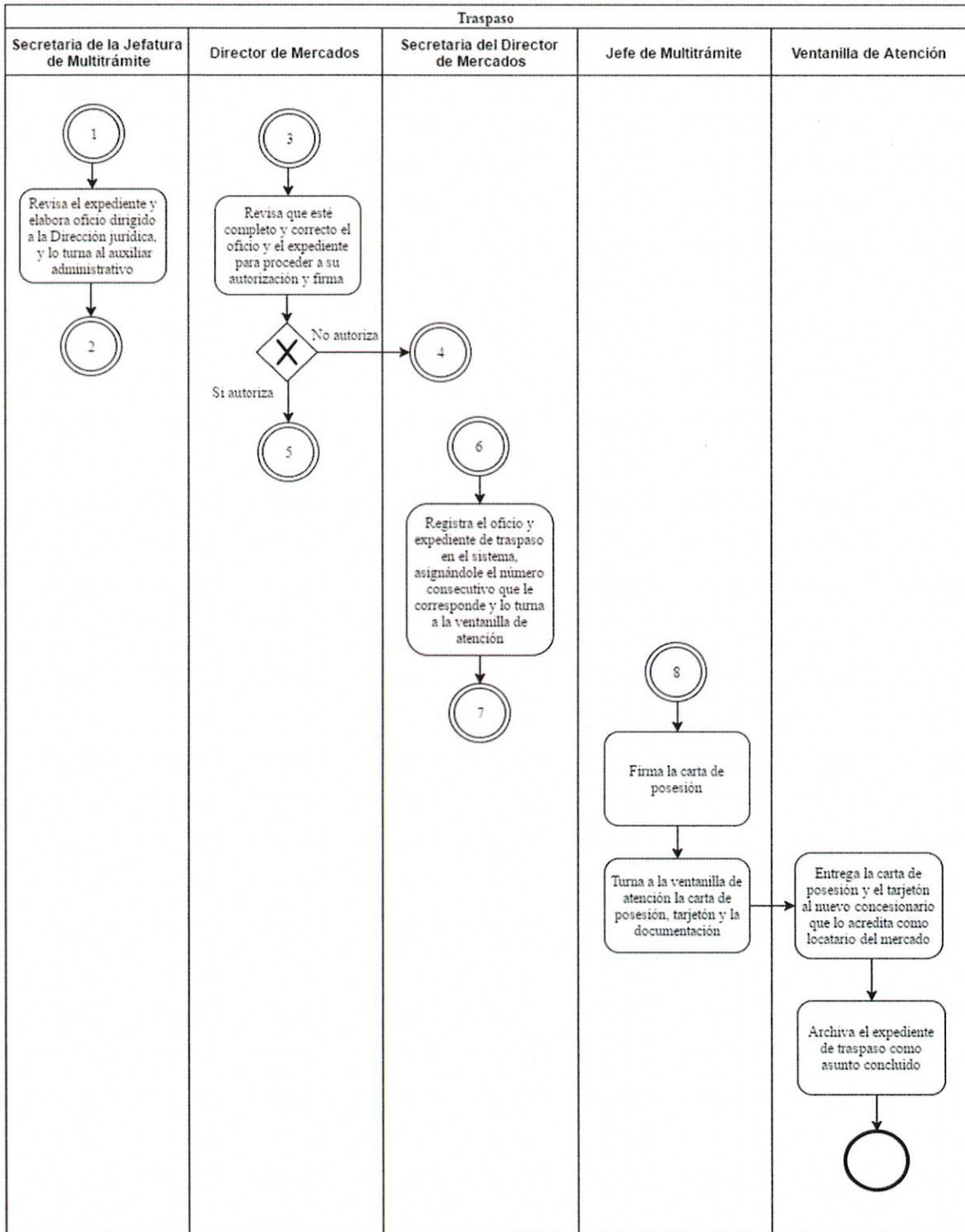
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2017
Nombre de quien valida:	Martín Luis Palos Guerrero
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Traspaso

CGSM-DIME-PRO-00-01





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Director de Mercados
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Multitrámite
Procedimiento:	Otorgamiento
Código de procedimiento:	CGSM-DIME-PRO-00-02
Insumo(s):	Solicitud de otorgamiento
Salida(s):	Carta de posesión y tarjetón

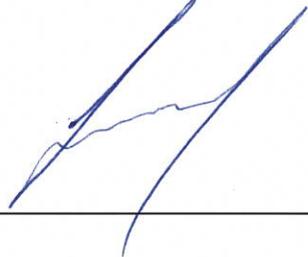
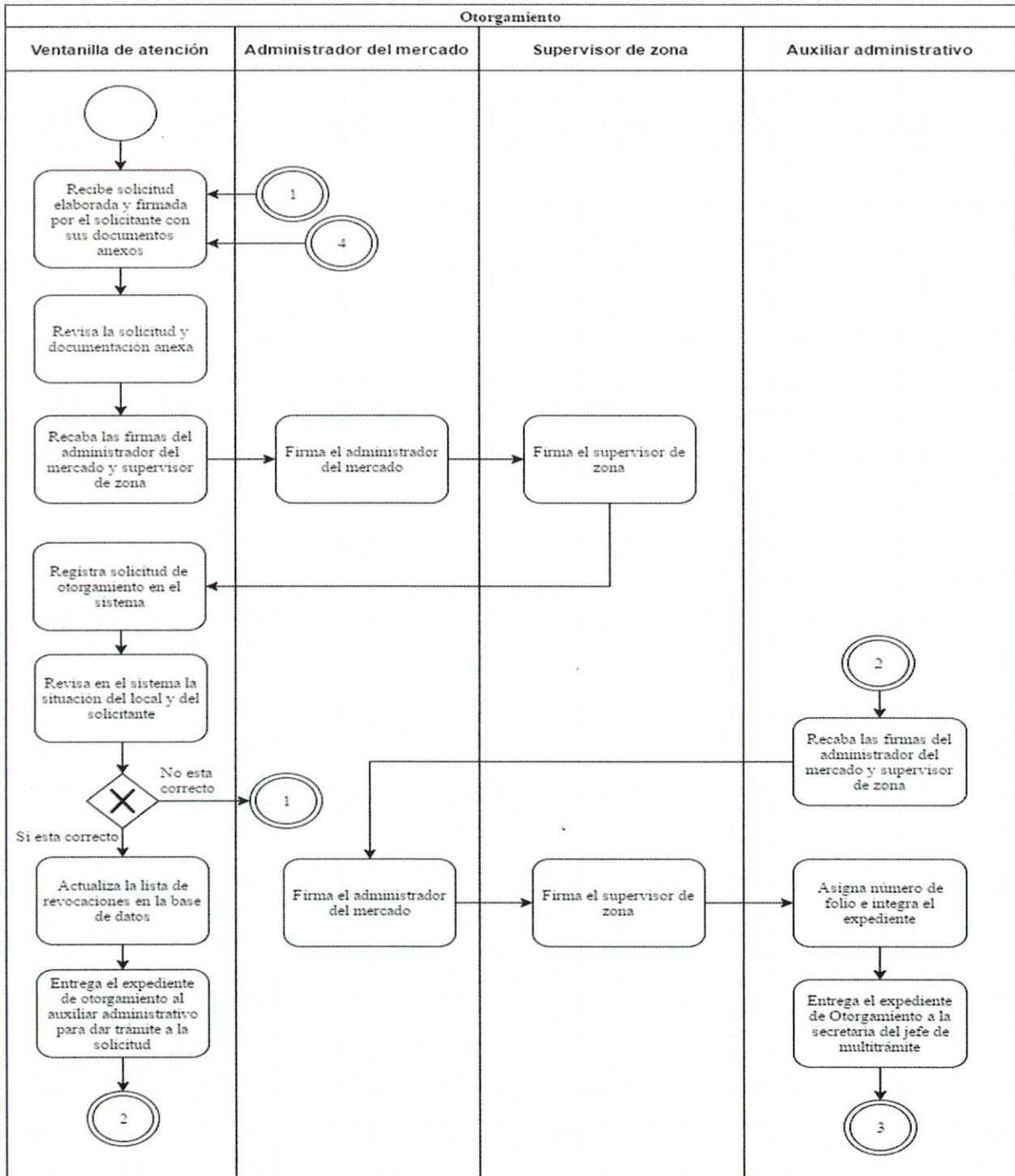
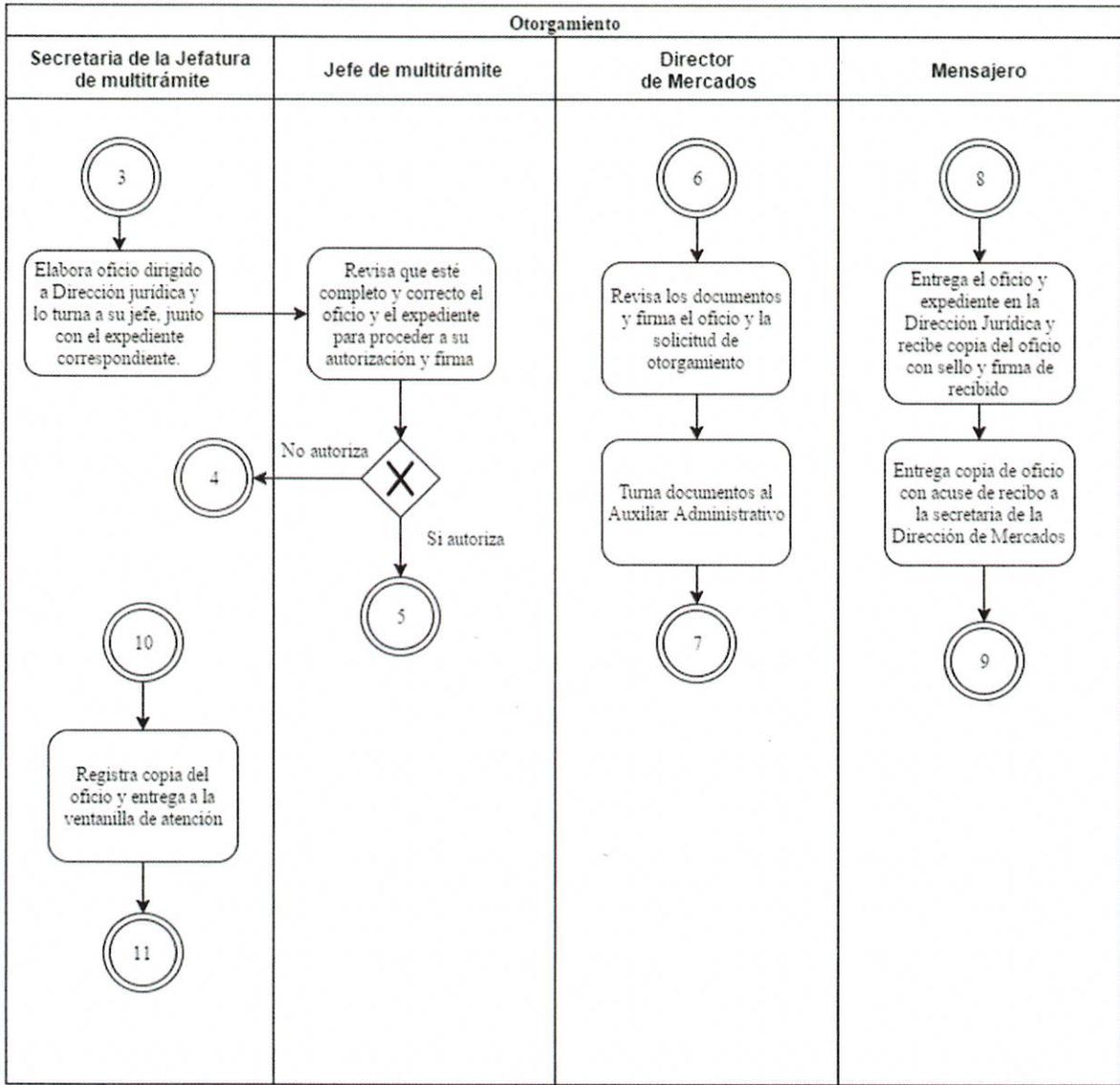
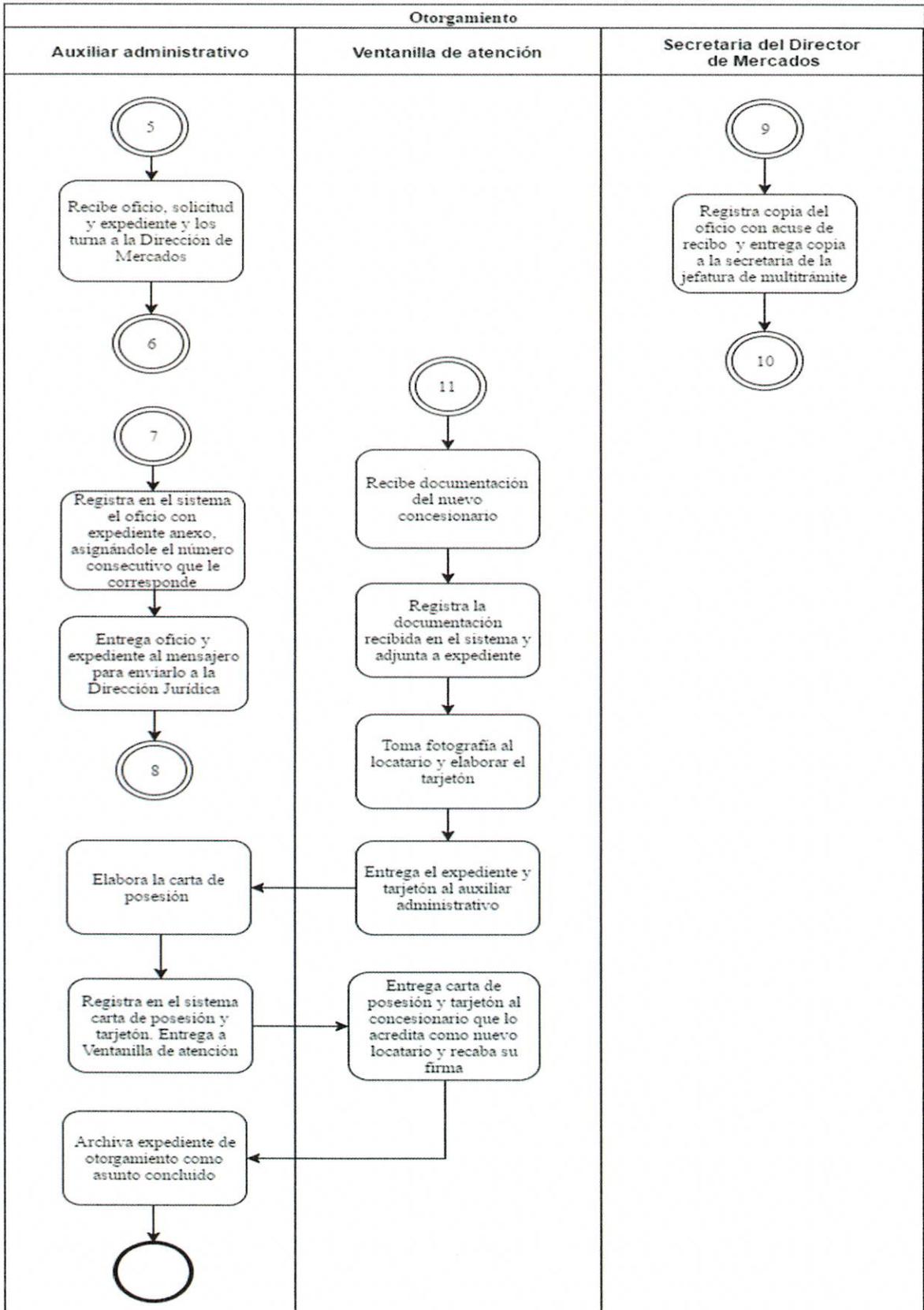
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2017
Nombre de quien valida:	Martín Luis Palos Guerrero
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Otorgamiento	CGSM-DIME-PRO-00-02







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Director de Mercados
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Multitrámite
Procedimiento:	Baja
Código de procedimiento:	CGSM-DIME-PRO-00-03
Insumo(s):	Verificación de adeudo o local desocupado
Salida(s):	Revocación de la concesión

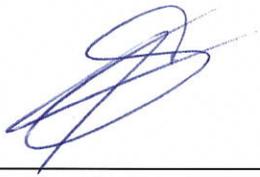
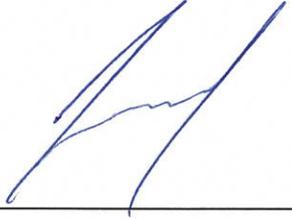
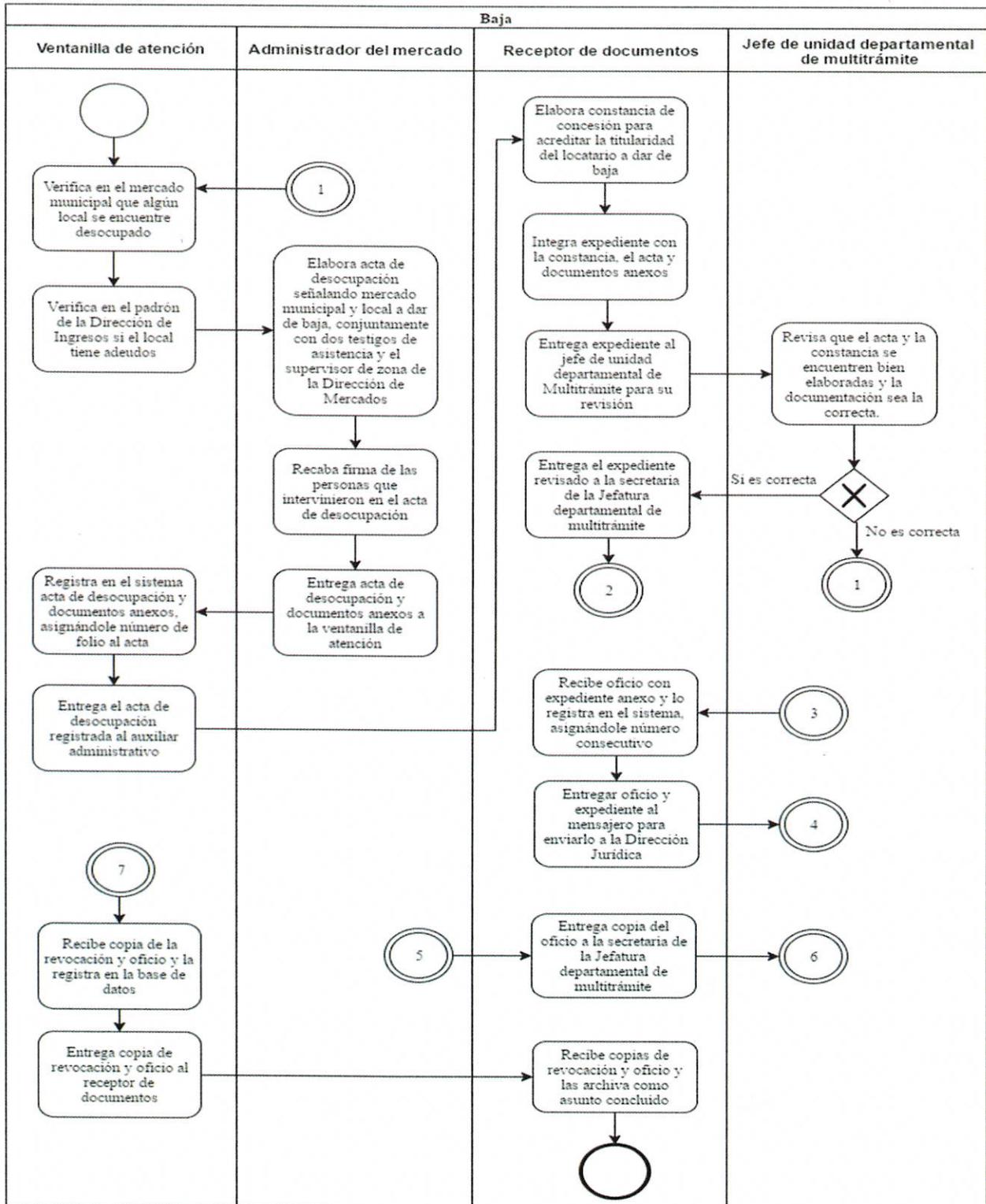
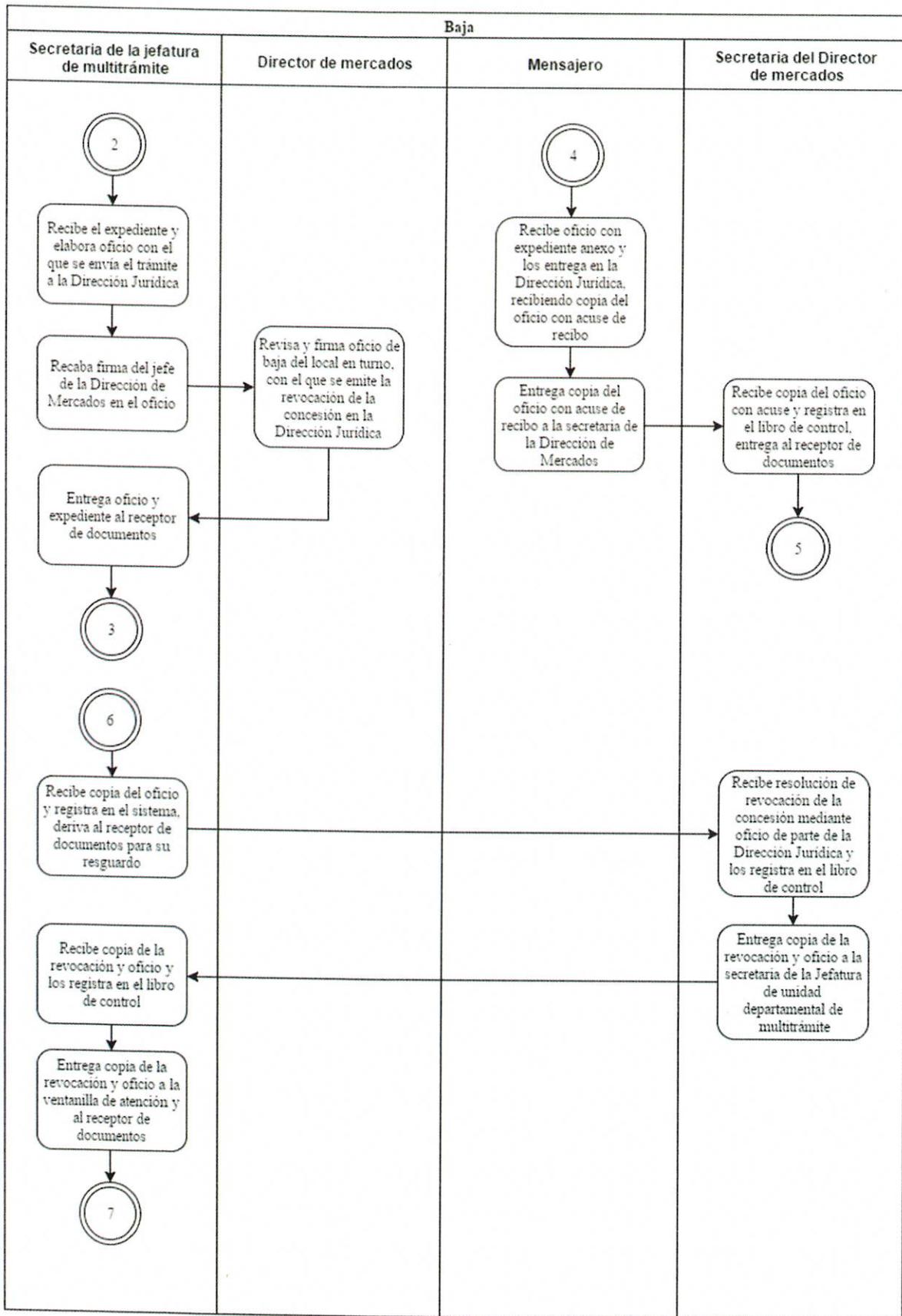
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2017
Nombre de quien valida:	Martín Luis Palos Guerrero
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Baja

CGSM-DIME-PRO-00-03

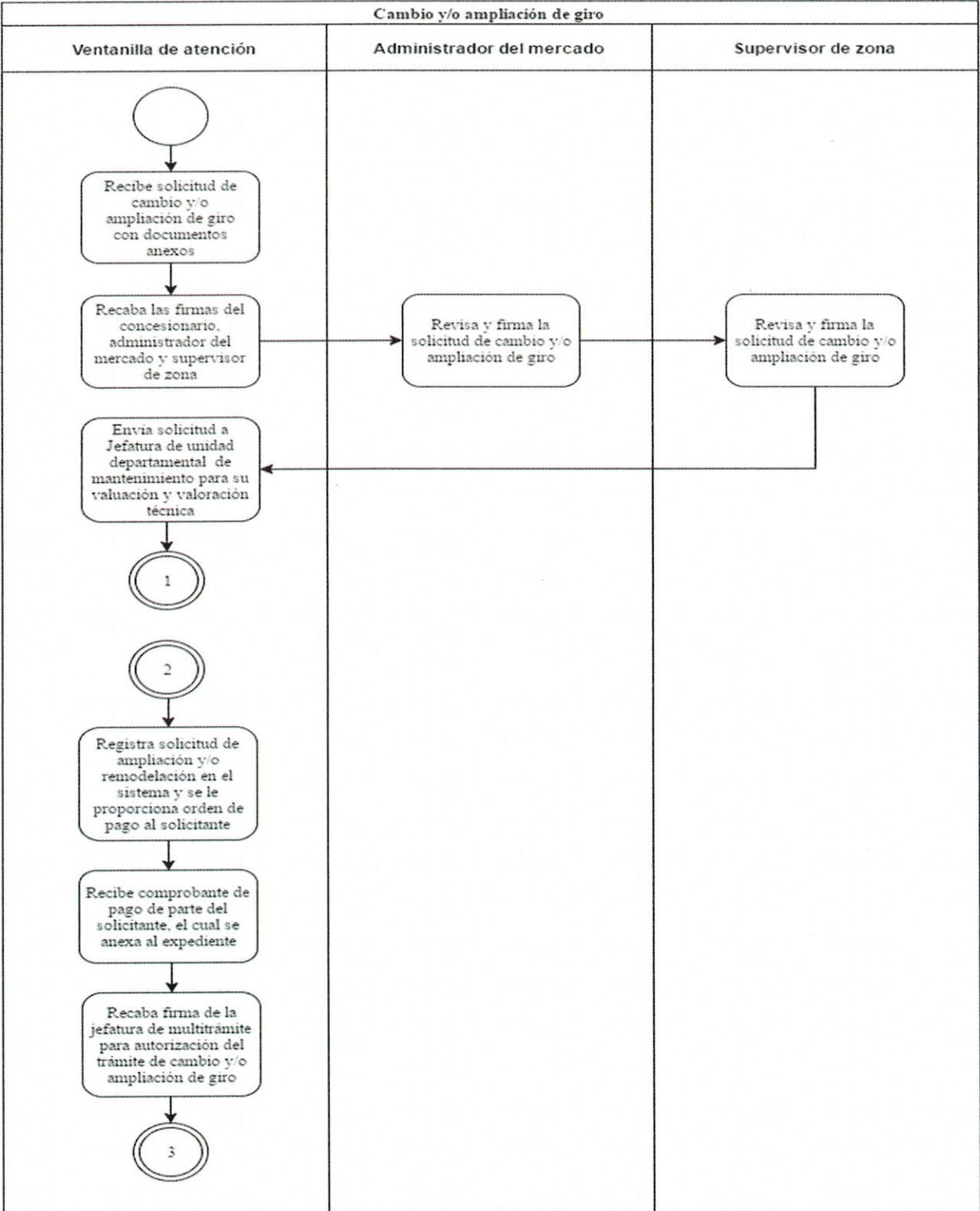


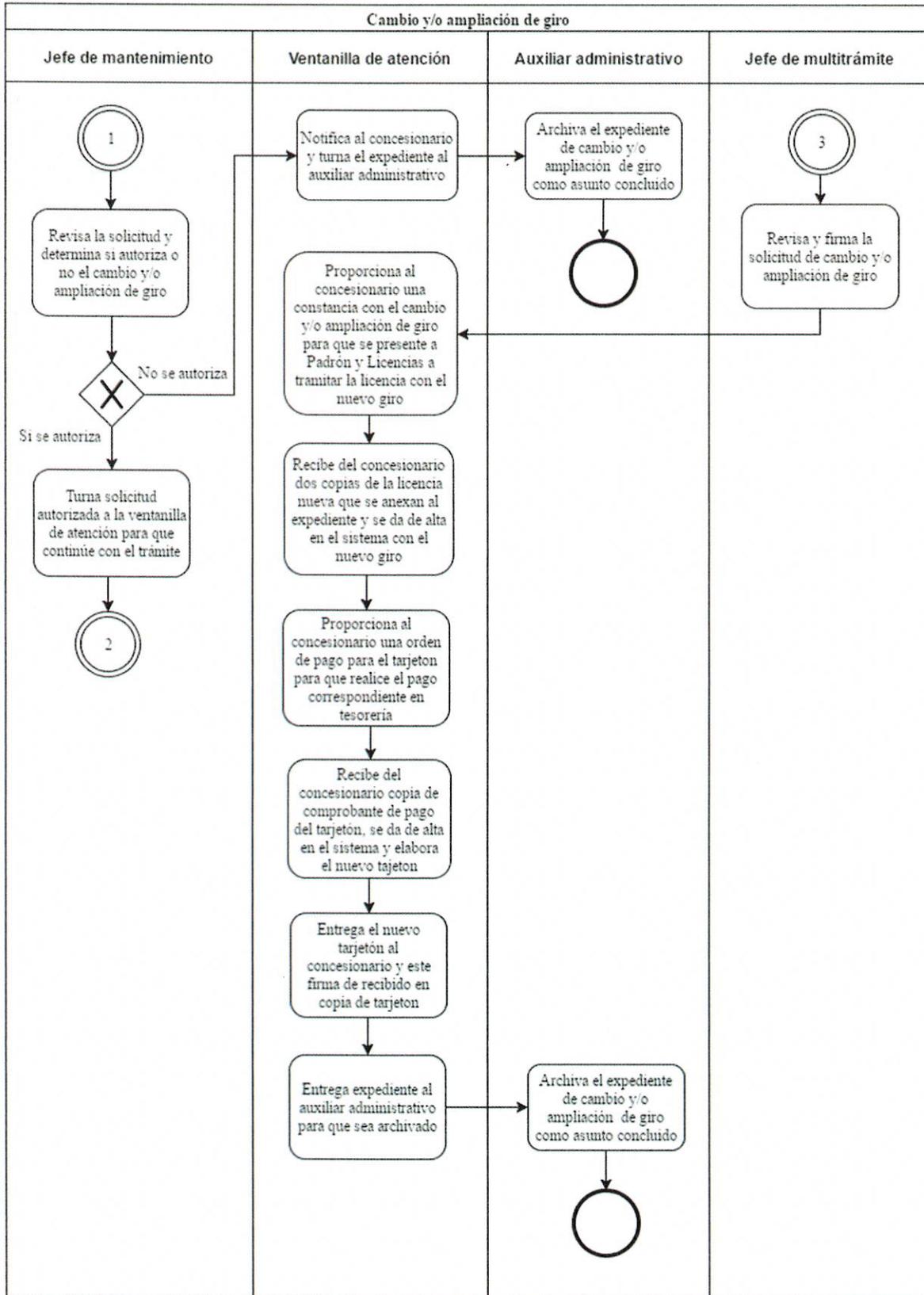


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Director de Mercados
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Multitrámite
Procedimiento:	Cambio y/o ampliación de giro comercial
Código de procedimiento:	CGSM-DIME-PRO-00-04
Insumo(s):	Solicitud de Cambio o ampliación de giro
Salida(s):	Tarjetón

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2017
Nombre de quien valida:	Martín Luis Palos Guerrero
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Cambio y/o ampliación de giro comercial	CGSM-DIME-PRO-00-04





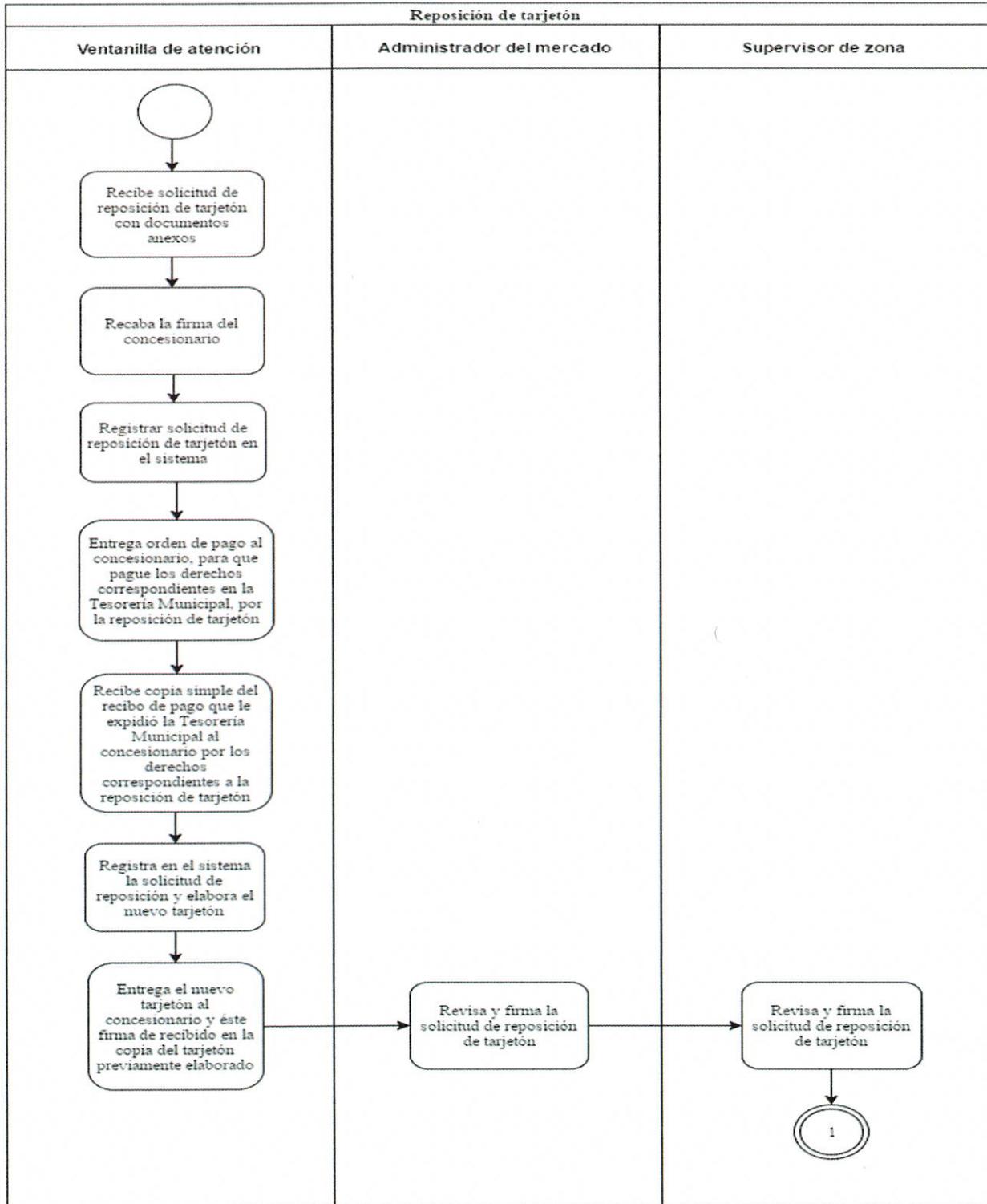
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Director de Mercados
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Multitrámite
Procedimiento:	Reposición de tarjetón
Código de procedimiento:	CGSM-DIME-PRO-00-05
Insumo(s):	Solicitud de reposición de tarjetón
Salida(s):	Tarjetón

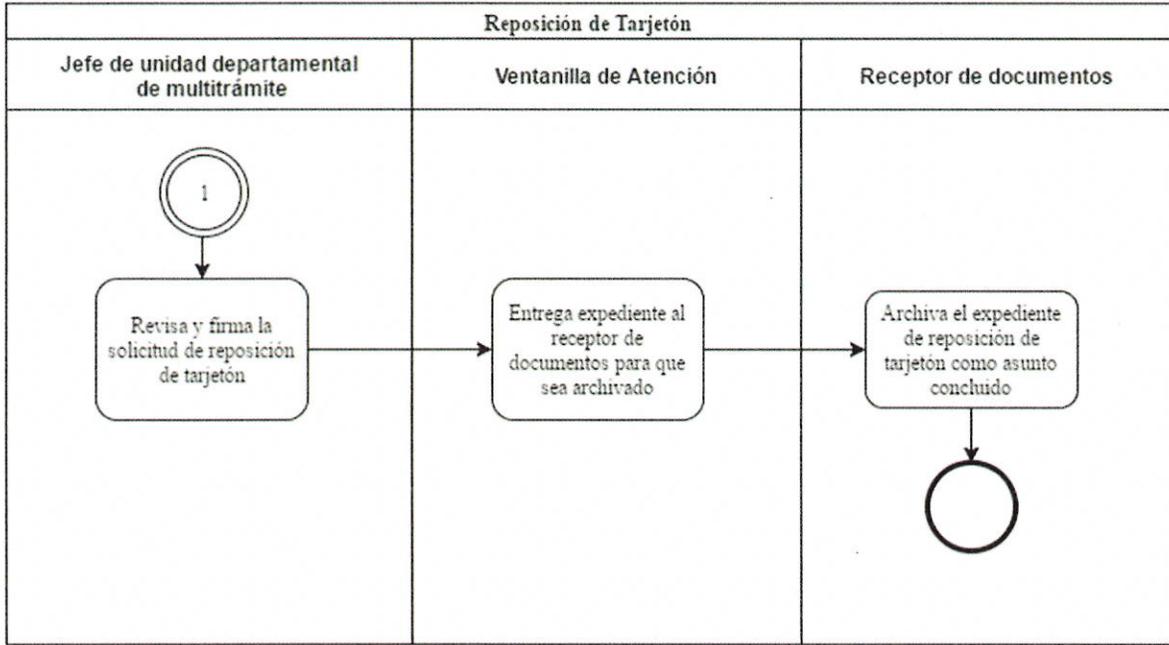
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2017
Nombre de quien valida:	Martín Luis Palos Guerrero
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Reposición de tarjetón

CGSM-DIME-PRO-00-05





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Director de Mercados
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Multitrámite
Procedimiento:	Ampliación y/o remodelados
Código de procedimiento:	CGSM-DIME-PRO-00-06
Insumo(s):	Solicitud de Adecuación y/o ampliación física
Salida(s):	Autorización

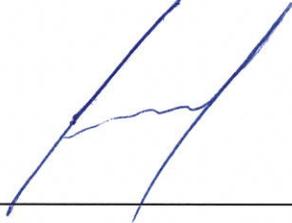
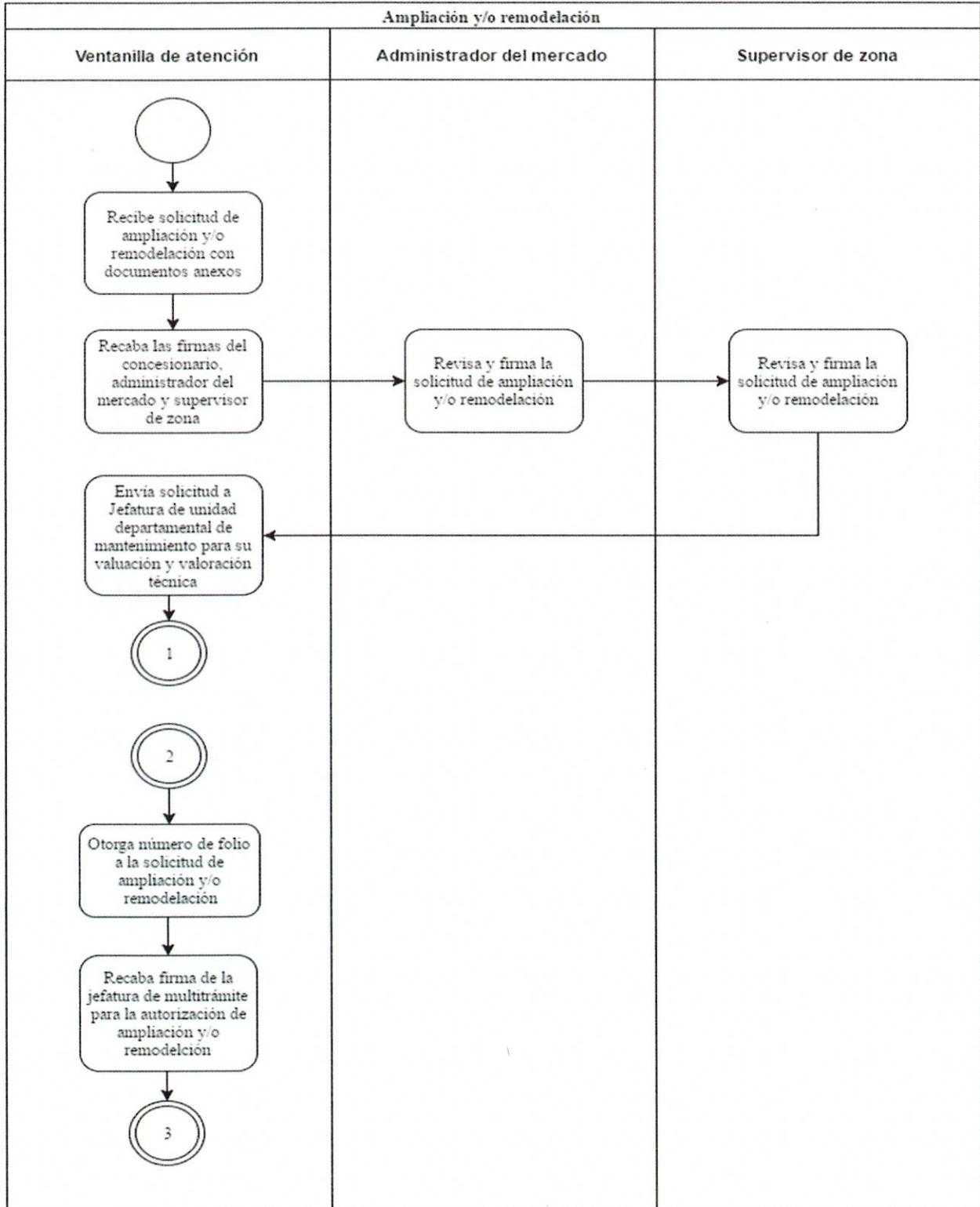
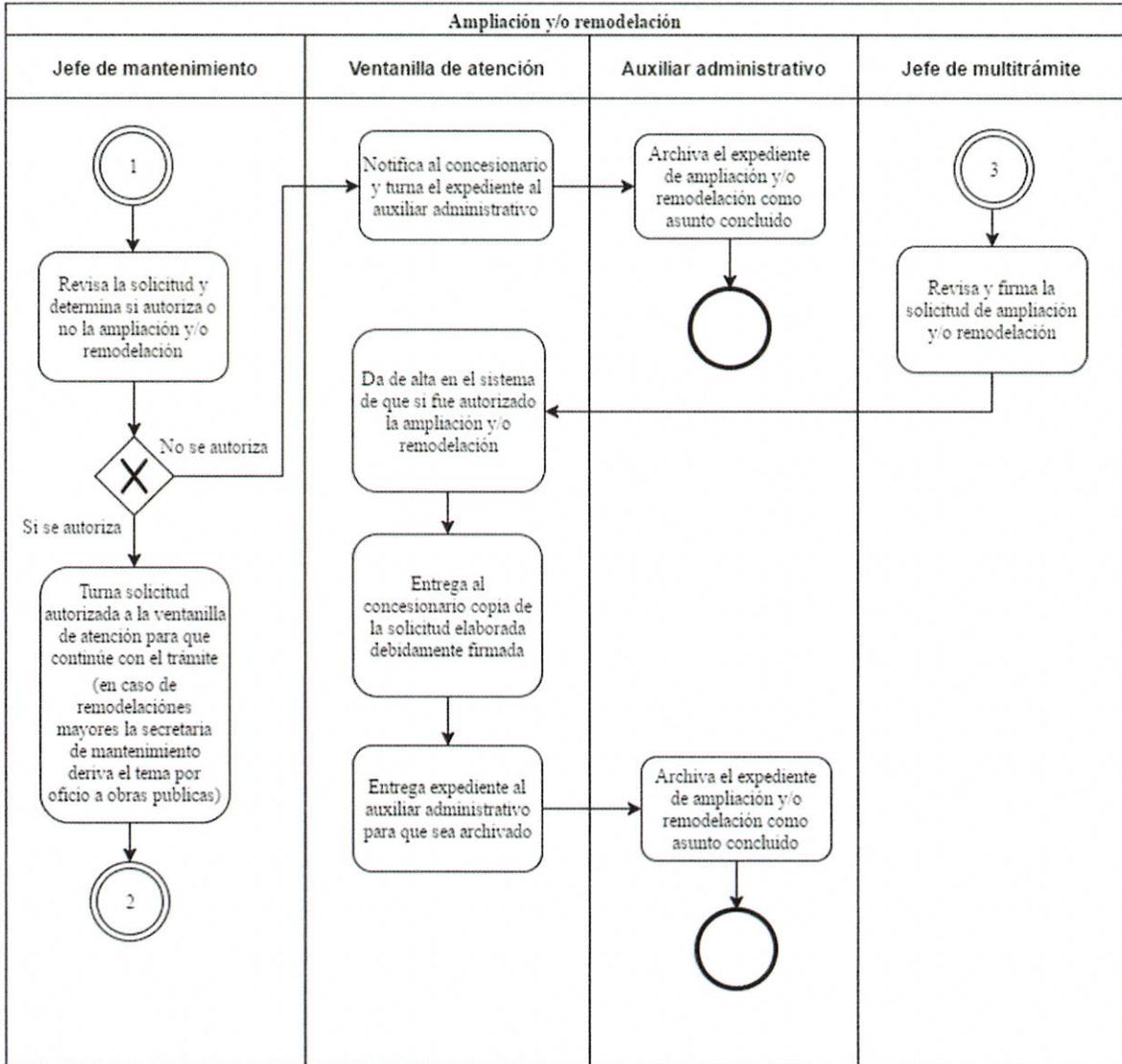
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2017
Nombre de quien valida:	Martín Luis Palos Guerrero
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Ampliación y/o remodelados

CGSM-DIME-PRO-00-06





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Director de Mercados
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Multitrámite
Procedimiento:	Reportes
Código de procedimiento:	CGSM-DIME-PRO-00-07
Insumo(s):	Reporte Ciudadano
Salida(s):	Atención del reporte

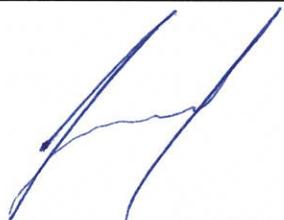
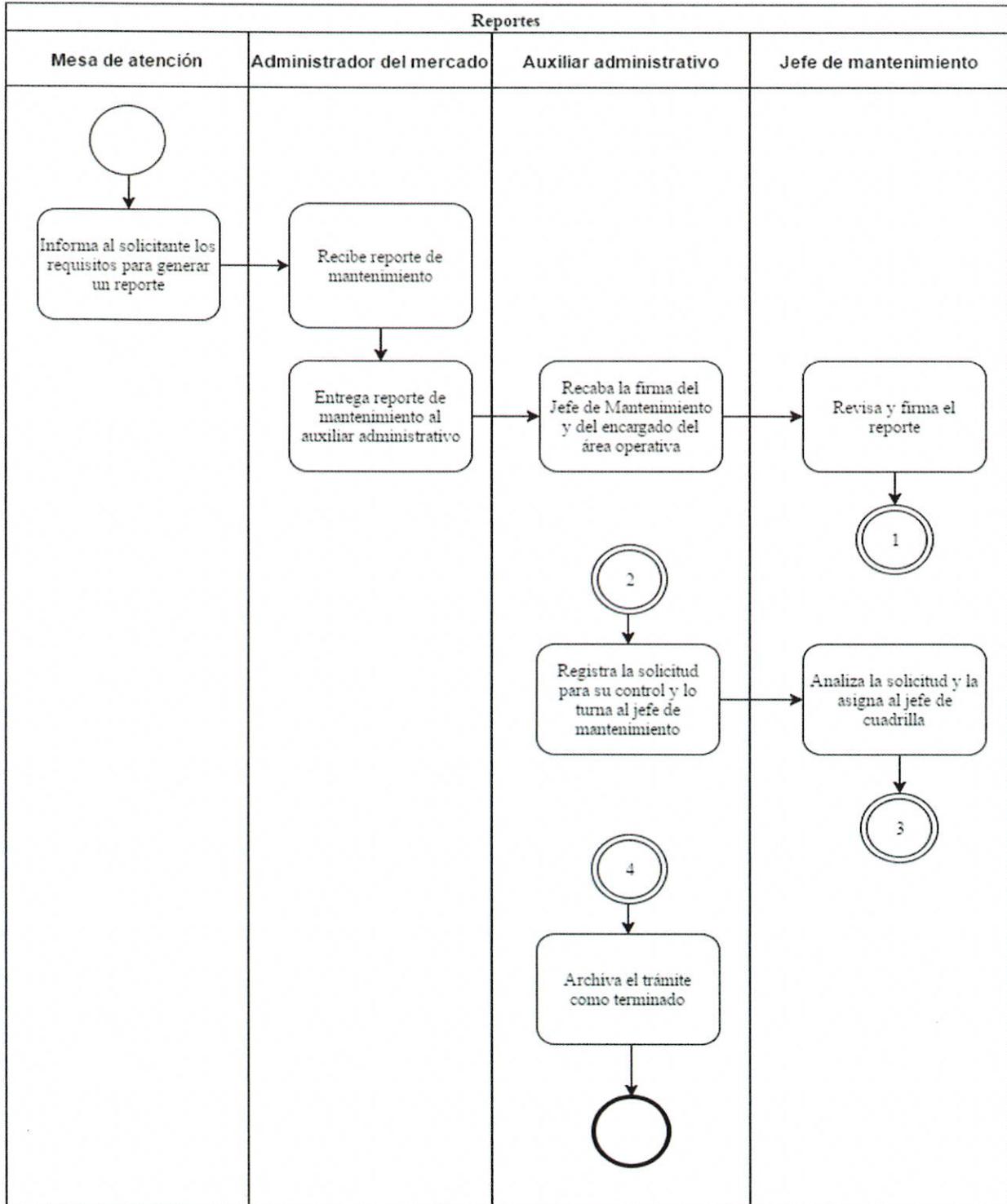
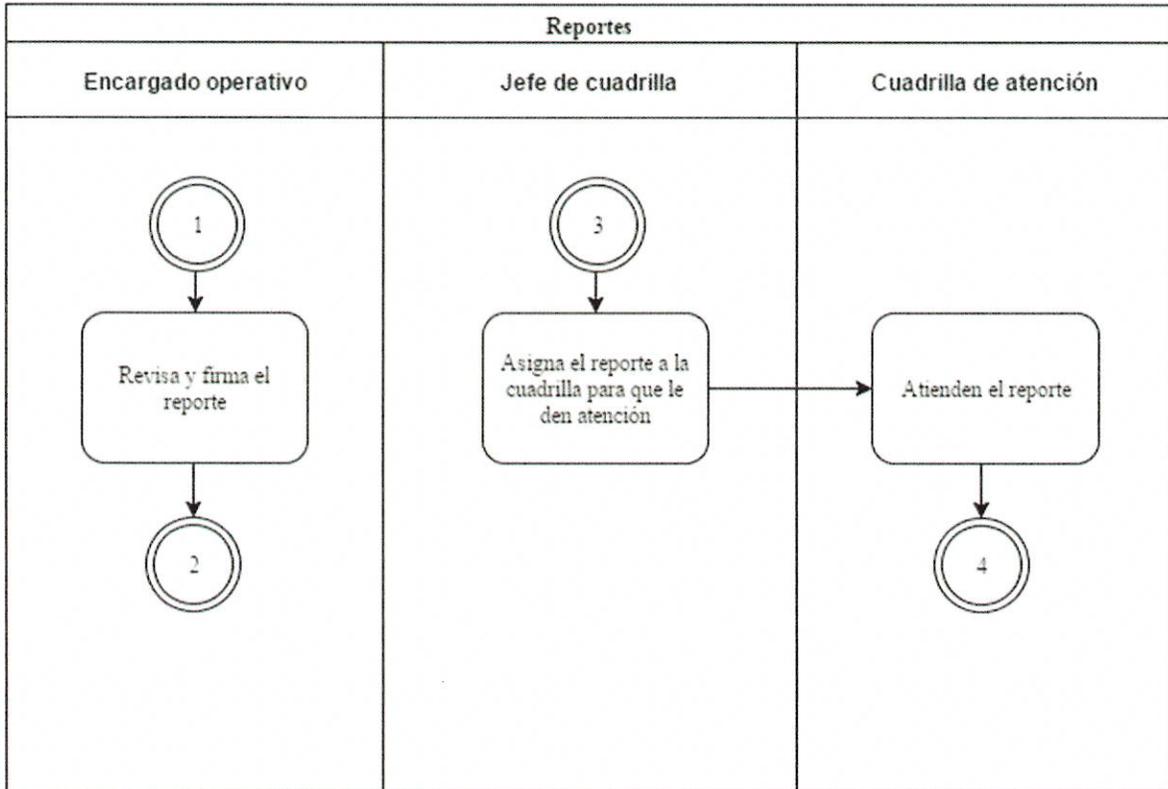
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de Enero de 2017
Nombre de quien valida:	Martín Luis Palos Guerrero
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Reportes

CGSM-DIME-PRO-00-07





3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
29	Solicitud de adecuación y/o ampliación física del local	CGSM-DIME -F-00-01
31	Solicitud de cambio y/o ampliación de giro	CGSM-DIME -F-00-02
33	Solicitud de otorgamiento	CGSM-DIME -F-00-03
35	Solicitud de reposición de tarjetón	CGSM-DIME -F-00-04
37	Solicitud de traspaso por defunción	CGSM-DIME -F-00-05
39	Solicitud de traspaso	CGSM-DIME -F-00-06

Código del formato

Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), 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 adecuación y/o ampliación física del local	CGSM-DIME -F-00-01



DIRECCIÓN DE MERCADOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE ADECUACIÓN Y/O AMPLIACION FISICA DEL LOCAL Folio No. _____

Guadalajara, Jalisco, a ____ de _____ de _____

LNI. MARTIN PALOS GUERRERO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

PRESENTE

Por este conducto solicito a usted:

() Adecuación y/o Ampliación Física del Local

En (los) local (es) número(s) _____, del Mercado _____,
el(los) cual(es) tiene(n) el(los) giro(s) actual de: _____

Requiero la modificación y/o Ampliación física en el Local para que sea valorado y/o analizado por esta Dirección de Mercados

La Cual consiste en: (describe brevemente) _____

Guadalajara, Jal a ____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

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. (Lea el reverso de la solicitud)

Vos. Bos.

Nombre y Firma
Administrador del Mercador
Acompañado de Ficha Técnica ()

Nombre y Firma
Supervisor de Zona
Acompañado de Ficha Técnica ()

Jefe de Unidad Departamental de
Mantenimiento

Jefe de Unidad Departamental de
Multitrámite

***Nota: Esta es una solicitud, por lo que en ningún momento se da por hecho la autorización por parte de la Dirección de Mercados al concesionario sin previa verificación**

TALÓN PARA PAGO DE REPOSICIÓN DE TARJETÓN		Solicitud Folio No.
1.- Tarjeton(es) del MERCADO: _____	Fecha	____ / ____ / ____
2.- Local (es) _____	Vo. Bo.	
3.- A nombre de: _____		
Cantidad a pagar: \$ _____ M:N: Elaboró: _____		
Este talón NO tiene validez, solo EL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE		JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE
ESTE TRÁMITE QUEDA CANCELADO A LOS 30 DÍAS HÁBILES DE SU RECEPCIÓN		SELLO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD MT-05

***Nota: Esta es una solicitud, por lo que en ningún momento se da por hecho la autorización por parte de la Dirección de Mercados al concesionario sin previa verificación.**

PARA EL SOLICITANTE

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 IFE, Pasaporte o Cartilla Militar)

Y en caso de Cambio o Ampliación de Giro:

* Tarjetón(es) del(los) local(es) en original.

COPIAS DE:

- () Ultimo recibo de plaza, pagado y sin adeudos
- () Licencia Municipal
- () Identificación con fotografía (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar)
- () Tarjetón(es) del(los) local(es) en original.

Este talón es para llenado EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE MERCADOS

UNA VEZ ELABORADO, FAVOR DE PRESENTARSE EN LA CAJA DE LAS
OFICINAS UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO DEL MERCADO MEXICALTZINGO
TALÓN SIN VALOR ALGUNO

Formato	
Solicitud de cambio y/o ampliación de giro	CGSM-DIME -F-00-02



DIRECCIÓN DE MERCADOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE GIRO Folio No. _____
Guadalajara, Jalisco, a ____ de _____ de _____

LNI. MARTIN PALOS GUERRERO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

PRESENTE

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) _____

Guadalajara, Jal a ____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

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. (Lea el reverso de la solicitud)

Vos. Bos.

Nombre y Firma
Administrador del Mercado
Acompañado de Ficha Técnica ()

Nombre y Firma
Supervisor de Zona
Acompañado de Ficha Técnica ()

Jefe de Unidad Departamental de
Mantenimiento

Jefe de Unidad Departamental de
Multitrámite

***Nota: Esta es una solicitud, por lo que en ningún momento se da por hecho la autorización por parte de la Dirección de Mercados al concesionario sin previa verificación**

TALON PARA PAGO DE REPOSICIÓN DE TARJETÓN	Solicitud Folio No.
1.- Tarjeton(es) del MERCADO: _____	Fecha / /
2.- Local (es) _____	Vo. Bo.
3.- A nombre de: _____	
Cantidad a pagar: \$ _____ M:N: Elaboró: _____	
Este talón NO tiene validez, solo EL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE
ESTE TRÁMITE QUEDA CANCELADO A LOS 30 DÍAS HÁBILES DE SU RECEPCIÓN	SELLO DE RECEPCION DE SOLICITUD MT-05

***Nota: Esta es una solicitud, por lo que en ningún momento se da por hecho la autorización por parte de la Dirección de Mercados al concesionario sin previa verificación.**

PARA EL SOLICITANTE

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 IFE, Pasaporte o Cartilla Militar)

Y en caso de Cambio o Ampliación de Giro:

* Tarjetón(es) del(los) local(es) en original.

Este talón es para llenado EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE MERCADOS

UNA VEZ ELABORADO, FAVOR DE PRESENTARSE EN LA CAJA DE LAS
OFICINAS UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO DEL MERCADO MEXICALTZINGO
TALÓN SIN VALOR ALGUNO

Formato	
Solicitud de otorgamiento	CGSM-DIME -F-00-03



DIRECCIÓN DE MERCADOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO No. _____ Trámite _____

MT _____
(Lea cuidadosamente toda la solicitud antes de llenarla)

Guadalajara, Jalisco, a _____ de _____ de _____

JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ
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 _____, con domicilio en: _____ zona: _____, el(los) cual(es) ocupa(n) una superficie rentable de _____ mts2, (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: _____
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
TELEFONO: _____ CELULAR: _____
ESTADO CIVIL: _____ HIJOS: _____ HERMANOS: _____
NUMERO DE LOCALES EN CONCESION EN MERCADOS MUNICIPALES : _____

Conforme al Art. 79 Fracc. IV (del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el 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:

- a) No iniciar actividad alguna, sin contar con la Toma de Posesión y la Licencia Municipal correspondiente
- b) Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- c) Asimismo, me comprometo a prestar el servicio de manera uniforme, regular y continúa con un mínimo de 5 días por semana y 6 horas diarias, y no cerrar por mas de 20 días el(los) local(es) sin causa justificada.
- d) Perteneecer y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- e) Los contratos, instalaciones y servicios de luz, gas y agua correrán por cuenta del concesionario (Artículo 90, Fracción 1), del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara. Manifestando mi pleno CONOCIMIENTO y CONFORMIDAD, y en caso de no hacerlo, se me iniciará procedimiento administrativo de REVOCACIÓN, art. 91 respecto de los derechos adquiridos.
- f) No ceder o traspasar de forma onerosa art. 81 Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara
- g) No subconcesionar, arrendar o transmitir el uso y disfrute del local a terceros. art. 84, 85, 88, del reglamento antes referido.

A T E N T A M E N T E

RATIFICACION DE FIRMA: Fecha _____ / _____ / _____

(Este espacio no debe ser llenado hasta que se le indique)

Firma del SOLICITANTE

Proporcionó solicitud y apoyó para el llenado de la presente
Verificando que los datos plasmados son correctos:

Revisó el contenido:

Nombre: _____
Firma y Nombre del Administrador del Mercado

Nombre: _____
Firma y Nombre del Supervisor de Zona

OBSERVACIONES:

Vo. Bo. Para Trámite: Fecha _____ / _____ / _____

JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ
DIRECTOR DE MERCADOS

LNI. MARTIN LUIS PALOS GUERRERO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
MULTITRÁMITE

PARA EL SOLICITANTE

- I. La solicitud debe ser llenada con máquina de escribir o con letra de molde perfectamente legible.
EN DOS TANTOS ORIGINALES.

- II. Al entregar esta solicitud en el Departamento de Multitrámite, debe estar firmada por el Administrador del Mercado y por el Supervisor de la zona correspondiente.

- III. Debe anexar a la presente:
 - a) Dos copias de identificación del solicitante. Cualquiera de los siguientes documentos:
 - * Credencial de elector IFE (por ambos lados)
 - * Pasaporte
 - * Cartilla Militar

 - b) Dos copias de comprobante de domicilio del solicitante. 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 solicitante del otorgamiento con el titular del comprobante de domicilio.)

 - c) Dos fotografías tamaño credencial

Formato	
Solicitud de reposición de tarjetón	CGSM-DIME -F-00-04



DIRECCIÓN DE MERCADOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE TARJETÓN Folio No. _____

Guadalajara, Jalisco, a ____ de _____ de _____

LNI. MARTIN PALOS GUERRERO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE
PRESENTE

Por este conducto solicito a usted:

() Reposición de Tarjetón

En (los) local (es) número(s) _____, del Mercado _____,
el(los) cual(es) tiene(n) el(los) giro(s) actual de: _____

Guadalajara, Jal a ____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

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. (Lea el reverso de la solicitud)

Vos. Bos.

Nombre y Firma
Administrador del Mercador
Acompañado de Ficha Técnica ()

Nombre y Firma
Supervisor de Zona
Acompañado de Ficha Técnica ()

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

***Nota: Esta es una solicitud, por lo que en ningún momento se da por hecho la autorización por parte de la Dirección de Mercados al concesionario sin previa verificación**

TALON PARA PAGO DE REPOSICIÓN DE TARJETÓN	Solicitud Folio No.
1.- Tarjeton(es) del MERCADO: _____	Fecha / /
2.- Local (es) _____	Vo. Bo.
3.- A nombre de: _____	
Cantidad a pagar: \$ _____ M:N: Elaboró: _____	
Este talón NO tiene validez, solo EL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE
ESTE TRÁMITE QUEDA CANCELADO A LOS 30 DÍAS HÁBILES DE SU RECEPCIÓN	SELLO DE RECEPCION DE SOLICITUD
	MT-05

***Nota: Esta es una solicitud, por lo que en ningún momento se da por hecho la autorización por parte de la Dirección de Mercados al concesionario sin previa verificación.**

PARA EL SOLICITANTE

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 IFE, Pasaporte o Cartilla Militar)

Y en caso de Cambio o Ampliación de Giro:

* Tarjetón(es) del(los) local(es) en original.

COPIAS DE:

- () Ultimo recibo de plaza, pagado y sin adeudos
- () Licencia Municipal
- () Identificación con fotografía (IFE, INE, Pasaporte, Cartilla Militar)
- () Tarjetón(es) del(los) local(es) en original.

Este talón es para llenado EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE MERCADOS

UNA VEZ ELABORADO, FAVOR DE PRESENTARSE EN LA CAJA DE LAS
OFICINAS UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO DEL MERCADO MEXICALTZINGO
TALÓN SIN VALOR ALGUNO

Formato	
Solicitud de traspaso por defunción	CGSM-DIME -F-00-05



DIRECCIÓN DE MERCADOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

SOLICITUD DE TRASPASO POR DEFUNCIÓN

No. Trámite MT _____

(Lea cuidadosamente toda la solicitud antes de llenarla)

Guadalajara, Jalisco, a ____ de _____ de _____

JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ
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 _____, con domicilio _____ en: _____, zona: _____, el(los) cual(es) ocupa(n) una superficie rentable de _____ mts2, (respectivamente), mismo(s) que estoy dispuesto(a) a explotar en el(los) giro(s) de: _____. Lo anterior en virtud del fallecimiento del (a) titular _____, 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 _____. Manifestando bajo protesta de decir verdad que el (a) locatario (a) era (estado civil) _____ con (número de hijos) _____ y (número de hermanos) _____ con domicilio en la finca marcada con el número _____ de la calle _____ Colonia _____ del Municipio de _____.

Para tales efectos proporciono mis datos generales:

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____
TELEFONO: _____ CELULAR: _____
ESTADO CIVIL: _____ HIJOS: _____ HERMANOS: _____
NUMERO DE LOCALES EN CONCESION EN MERCADOS MUNICIPALES : _____

Conforme al Art. 79 Fracc. IV (del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el 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:

- a) Que, dentro de los 30 días hábiles siguientes a esta fecha, gestionaré los trámites correspondientes para concluir en la Toma de Posesión correspondiente, y de no hacerlo dentro del término señalado, otorgo mi más amplio desistimiento de los trámites iniciados en la presente, ante la Dirección de Mercados.
- b) No iniciar actividad alguna, sin contar con la Toma de Posesión y la Licencia Municipal correspondiente
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- d) Asimismo, me comprometo a prestar el servicio de manera uniforme, regular y continúa con un mínimo de 5 días por semana y 6 horas diarias, y no cerrar por mas de 20 días el(los) local(es) sin causa justificada.
- e) Pertener y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- f) Los contratos, instalaciones y servicios de luz, gas y agua correrán por cuenta del concesionario (Artículo 90, Fracción 1), del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara. Manifestando mi pleno CONOCIMIENTO y CONFORMIDAD, y en caso de no hacerlo, se me iniciará procedimiento administrativo de REVOCACIÓN, art. 91 respecto de los derechos adquiridos.
- g) No ceder o traspasar de forma onerosa art. 81 Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara
- h) No subconcesionar, arrendar o transmitir el uso y disfrute del local a terceros. art. 84, 85, 88, del reglamento antes referido.

Acompaño a la presente los documentos que se requieren para este trámite, de conformidad con lo señalado en el reverso.

Manifestando BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que el traspaso es dejando a salvo los derechos de un tercero, comprometiéndome a tramitar el juicio sucesorio correspondiente, del cual, deberá de exhibir copias certificadas en la Dirección Jurídica.

Nombre y Firma del SOLICITANTE

Nombre y Firmas de COMFORMIDAD

JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ
DIRECTOR DE MERCADOS

LNI. MARTIN LUIS PALOS GUERRERO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
MULTITRÁMITE

MT-03

PARA EL SOLICITANTE

- I. La solicitud debe ser llenada con máquina de escribir o con letra de molde perfectamente legible.
EN DOS TANTOS ORIGINALES.

- II. Al entregar esta solicitud en el Departamento de Multitrámite, debe estar firmada por el Administrador del Mercado y por el Supervisor de la zona correspondiente.

- III. Debe anexar a la presente:
 - a) Formato de solicitud de traspaso por fallecimiento (2 tantos originales)
 - b) Acta de Defunción del Titular fallecido (Original y copia)
 - c) Acta de Matrimonio (original y copia), en su caso
 - d) Acta de Nacimiento de todos los hijos del Titular fallecido (Original y copias), en su caso
 - e) Licencia Municipal (original y copia)
 - f) Recibo de pago de plaza de los 2 últimos meses (dos copias)
 - g) Identificación (dos copias copia), cualquiera de los siguientes documentos:
 - * Credencial de elector IFE (por ambos lados)
 - * Pasaporte
 - * Cartilla Militar
 - h) 2 Fotografías tamaño credencial a color del solicitante.
 - i) Comprobante de domicilio del solicitante (dos copias), cualquiera de los siguientes documentos:
 - * C. F. E.
 - * S.I.A.P.A.
 - * 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 solicitante del otorgamiento con el titular del comprobante de domicilio)

 - j) Tarjetón(es) (Original y copia)
 - k) Constancia de NO ADEUDO, expedida por la Tesorería Municipal. (Original y copia)
 - l) Constancia de Posesión, expedida por el Administrador del mercado (2 Tantos originales)
 - m) Presentar juicio sucesorio testamentario o intestado una vez que cause estado la sentencia.

Formato	
Solicitud de traspaso	CGSM-DIME -F-00-06



SOLICITUD DE TRASPASO

(Lea cuidadosamente toda la solicitud antes de llenarla)

Guadalajara, Jalisco, a ____ de ____ de ____

DIRECCIÓN DE MERCADOS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MULTITRÁMITE

No. Trámite MT _____

JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ

DIRECTOR DE MERCADOS

PRESENTE

Por este conducto me dirijo a usted para solicitar en concesión a través de TRASPASO el (los) local (es) número(s) _____, del mercado _____, con domicilio en: _____, zona: _____, el(los) cual(es) ocupa(n) una superficie rentable de _____ mts2, (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: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____

ESTADO CIVIL: _____ HIJOS: _____ HERMANOS: _____

NUMERO DE LOCALES EN CONCESION: _____

Conforme al Art. 79 Fracc. IV (del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el 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:

- a) Que, dentro de los 30 días hábiles siguientes a esta fecha, gestionaré los trámites correspondientes para concluir en la Toma de Posesión correspondiente, y de no hacerlo dentro del término señalado, otorgo mi más amplio desistimiento de los trámites iniciados en la presente, ante la Dirección de Mercados.
- b) No iniciar actividad alguna, sin contar con la Toma de Posesión y la Licencia Municipal correspondiente
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el Municipio de Guadalajara.
- d) Asimismo, me comprometo a prestar el servicio de manera uniforme, regular y continúa con un mínimo de 5 días por semana y 6 horas diarias, y no cerrar por mas de 20 días el(los) local(es) sin causa justificada.
- e) Pertener y trabajar en las Brigadas de Protección Civil instauradas en el Mercado Municipal.
- f) Los contratos, instalaciones y servicios de luz, gas y agua correrán por cuenta del concesionario (Artículo 90, Fracción 1), del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara. Manifestando mi pleno CONOCIMIENTO y CONFORMIDAD, y en caso de no hacerlo, se me iniciará procedimiento administrativo de REVOCACIÓN, art. 91 respecto de los derechos adquiridos.
- g) No ceder o traspasar de forma onerosa art. 81 Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara
- h) No subconcesionar, arrendar o transmitir el uso y disfrute del local a terceros. art. 84, 85, 88, del reglamento antes referido.

ATENTAMENTE

RATIFICACION DE FIRMA: Fecha ____ / ____ / ____
(Este espacio no debe ser llenado hasta que se le indique)

Firma del SOLICITANTE

Yo, _____, con domicilio particular en _____, hasta hoy locatario del mercado _____, en pleno uso de mis facultades mentales y por voluntad propia, RENUNCIO a los derechos del(los) local(es) _____ con el(los) giro(s) de _____, dejando estos a disposición de la Dirección de Mercados.

ATENTAMENTE

RATIFICACION DE FIRMA: Fecha ____ / ____ / ____
(Este espacio no debe ser llenado hasta que se le indique)

Firma del CEDENTE

Proporcioné solicitud y apoyé para el llenado de la presente verificando que los datos plasmados son correctos:

Revisé el contenido:

Firmo bajo protesta de decir verdad que este trámite se realiza sabedor de que no existe ningún procedimiento judicial pendiente.

Nombre: _____
Firma y Nombre del Administrador del Mercado

Nombre: _____
Firma y Nombre del Supervisor de Zona
Vo. Bo. Para Trámite: Fecha ____ / ____ / ____

OBSERVACIONES: _____

JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ
DIRECTOR DE MERCADOS

LNI. MARTIN LUIS PALOS GUERRERO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
MULTITRÁMITE

MT-01

PARA EL SOLICITANTE

- I. La solicitud debe ser llenada con máquina de escribir o con letra de molde perfectamente legible.
EN DOS TANTOS ORIGINALES.
- II. Al entregar esta solicitud en el Departamento de Multitrámite, debe estar firmada por el Administrador del Mercado y por el Supervisor de la zona correspondiente.
- III. Debe anexar a la presente:
- a) Dos copias de identificación del solicitante. Cualquiera de los siguientes documentos:
- * Credencial de elector IFE (por ambos lados)
 - * Pasaporte
 - * Cartilla Militar
- b) Dos copias de comprobante de domicilio del solicitante. 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 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 de acta de nacimiento, matrimonio, defunción o según corresponda, aún cuando no sean recientes.

PARA EL CEDENTE

- a) Dos copias de identificación del cedente. Cualquiera de los siguientes documentos:
- * Credencial de elector IFE (por ambos lados)
 - * Pasaporte
 - * Cartilla Militar
- b) Dos copias de comprobante de domicilio del cedente. 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) Dos copias 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 Recaudadora de la Tesorería Municipal de Guadalajara
- g) Dos originales de la Constancia de Posesión de los local(es), a nombre del Cedente, expedida por el Administrador del Mercado
- 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 incompleto.
 - * Deberá chequearse que los giros sean compatibles.
 - * Los giros especiales requieren autorización de la Comisión de Mercados y Centrales de Abastos.

4. Glosario

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

Carta 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 trasmite los derechos de concesión a otra (cesionario).

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

Concesionario: Particular que adquiere temporalmente un bien y/o servicio público municipal, para su explotación, previa autorización del Ayuntamiento.

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 del catálogo de la Dirección de Padrón y Licencias.

Oficio: Documento oficial expedida en el ejercicio de la función pública de la Dirección de Mercados, debidamente firmada, sellada y membretada.

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

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

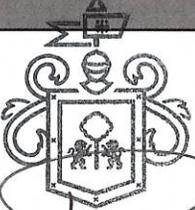
Recibo de pago: Comprobante oficial de pago de derechos expedido por Tesorería del Ayuntamiento de Guadalajara.

Revocación: Trámite para dejar sin efectos la concesión.

Sistema: Programa 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 locatarios y mercados.

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.

5. Autorizaciones

<p>Autorización</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal</p>	
<p>Autorización</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales Lic. Diego Monraz Villaseñor Coordinador General de Servicios Municipales</p>
<p>Asesoría y supervisión</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental e Innovación Gubernamental Ing. Saul Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</p>	<p>Elaboración</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Dirección de Mercados C. Juan Pablo Acero Domínguez Director de Mercados</p>