



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

Clave: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

AUTORIZACIONES

<p>Juan Carlos Morales Páez</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Tito Armando Jiménez Ruiz</p>  <p>Director de Abasto y Comercio Interior</p>	<p>José Francisco Martínez Parraguirre</p>  <p>Jefe de Departamento de Mercados y Central de Abastos</p>
<p>Carlos Martin Zayas Guevara</p>  <p>Jefe de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veintidós de noviembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
			Fecha de Elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 22/11/2016
			Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Mercados y Central de Abastos	
	Procedimiento para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	7
	Formato	11
IV	Departamento de Mercados y Central de Abastos y Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	
	Procedimiento para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en los mercados Municipales y de Apoyo , Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos	12
	Formatos	16
	Procedimiento para la supervisión del personal de veladores asignados a los Mercados Municipales de Apoyo y Mercado de Sabores Comida Típica.	18
	Formato	22
	Procedimiento para la autorización de traspaso de derechos sobre los locales en los Mercados Municipales.	23
	Formatos	29
	Procedimiento para la Autorización de asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.	30
	Formatos	36
	Procedimiento para la Recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.	37
	Formatos	43
	Procedimiento para el Permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez de los Mercado Municipal o en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.	46
	Formato	52
	Procedimiento para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica y Mercado Especializado de Pescados y Mariscos.	53
	Formato	57
	Procedimiento para la Autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	58
	Formatos	65

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
			Fecha de Elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 22/11/2016
			Núm. de revisión: 01

	Procedimiento para la Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.	68
	Formatos	74
V	Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	
	Procedimiento para la Autorización de Uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	76
	Formato	79
	Procedimiento para la Recolección de flujo de efectivo de los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	80
VI	Glosario de Términos	86

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo de gestión institucional que describe los procesos, estructuras y relaciones de coordinación de las diferentes intervenciones en los trámites y servicio a cargo de la Dirección de Abasto y Comercio Interior. Asimismo, describe las actividades permanentes que desarrolla cada uno de los puestos en los diferentes procesos, permitiendo una clara, racional y adecuada distribución de funciones y tareas destinadas a aprovechar al máximo el potencial humano de la dirección y los tiempos de servicios prestados.

Los Manuales de Procedimientos son documentos administrativos que exponen con detalle la Estructura de la Organización, señalan sus Áreas Administrativas, su participación y responsabilidad administrativa en los procesos de la Dirección; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Para la conformación de esta Unidad Administrativa, se ha diseñado el presente Manual de Procedimientos a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por el programa de gobierno municipal y las leyes relativas.

Lo anterior con la finalidad de garantizar que los procedimientos en la prestación de los servicios de la presente unidad administrativa se cumplan de manera total, eficiente y eficaz, y para lograr alcanzar un constante mejoramiento en las actividades técnico-administrativas, que optimice el funcionamiento de esta Administración Local.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTOS

1. Procedimiento para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTOS Y DEPARTAMENTO DE MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

2. Procedimiento para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en los mercados Municipales y de Apoyo, Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
3. Procedimiento para la supervisión del personal de veladores asignados a los Mercados Municipales de Apoyo y Mercado de Sabores Comida Típica.
4. Procedimiento para la Autorización de traspaso de los derechos sobre locales, en los Mercados Municipales.
5. Procedimiento para la Autorización de asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
6. Procedimiento para la Recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
7. Procedimiento para el Permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez de los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
8. Procedimiento para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica y Mercado Especializado de Pescados y Mariscos.
9. Procedimiento para la Autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y del Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

10. Procedimiento para la Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

DEPARTAMENTO DE MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

11. Procedimiento para la Autorización de Uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
12. Procedimiento para la Recolección de flujo de efectivo de los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III.- DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Regularizar el expendio de mercancías que no correspondan a las 4 zonificaciones y giros correspondientes, siempre y cuando no afecte de forma alguna la naturaleza, salubridad y condiciones de cada zona.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1404, 1405, 1431 fracciones IV, V, VI, VII, VIII y XI, 1432 fracciones V y VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, 7 y 34 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Abasto y Comercio Interior. 3. La autorización deberá ser informada a la Contraloría Municipal, Unidad de Normatividad Regulación Comercial y al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

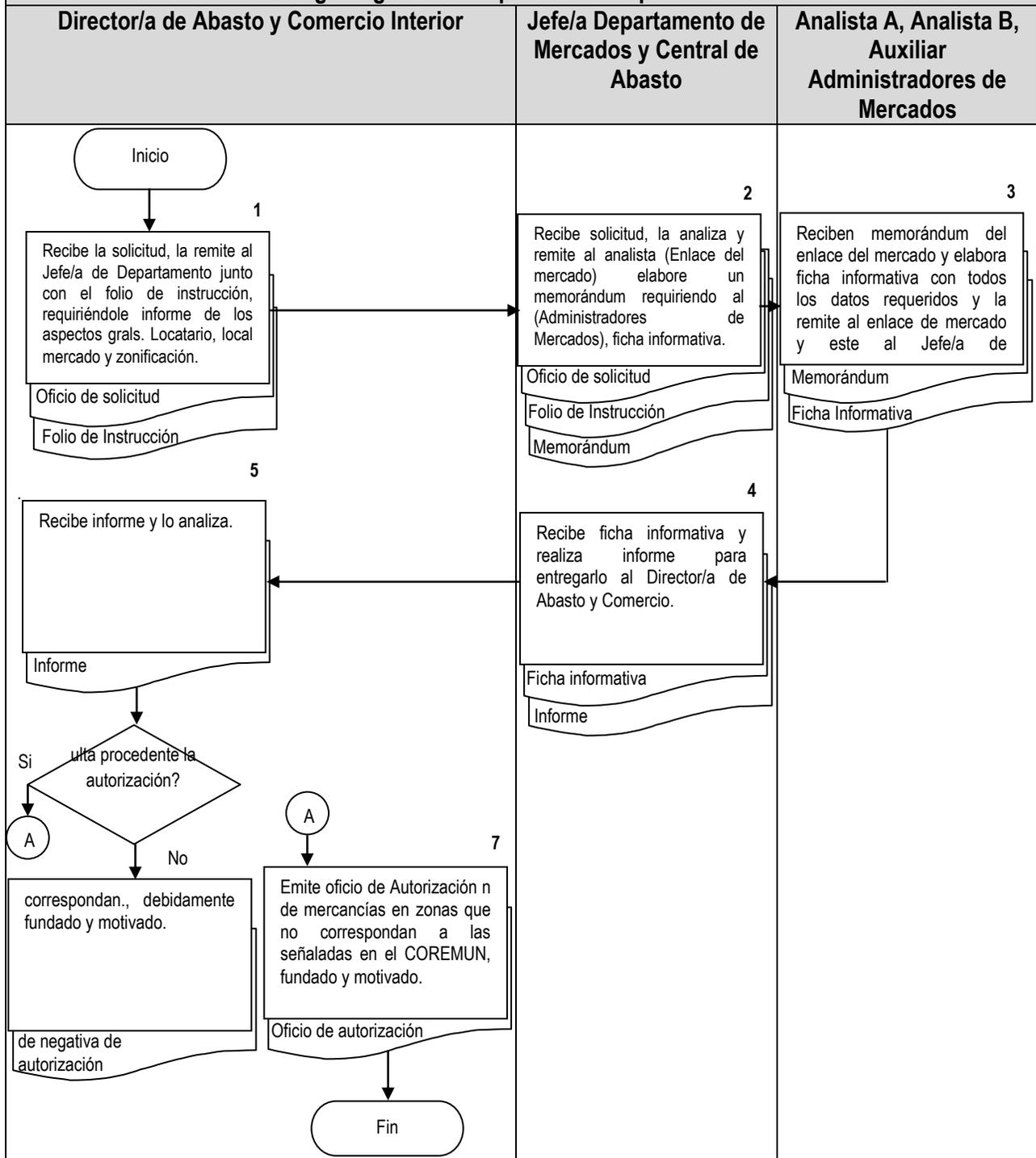
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe la solicitud, la analiza y la remite al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto junto con el folio de instrucción, requiriéndole informe respecto de los aspectos generales del locatario, local, mercado, zonificación, y otra información que se considere necesaria, el análisis e informe debe contemplar las políticas de operación de la autorización.	Oficio de Solicitud/ Folio de Instrucción FORM.934- A/SG/0915	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto	2	Recibe la copia de solicitud, mediante memorándum junto con el folio de instrucción, la analiza y remite al analista A, analista B, Auxiliar (Enlace del mercado) del que se trate, por medio de formatos de folio de instrucción elabore un memorándum requiriendo al analista A, Analista B y Auxiliares (Administradores de Mercados), una ficha informativa al respecto.	Oficio de Solicitud/ Folio de Instrucción FORM.934- A/SG/0915 Memorándum/	Originales y -copias
Analista A, Analista B, Auxiliar (Administradores de Mercados)	3	Reciben memorándum del enlace del mercado y elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite al enlace de mercado y este por memorándum al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto.	Memorándum/ Ficha Informativa	2 Original y 2 copia
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto	4	Recibe por memorándum ficha informativa y realiza informe para entregarlo personalmente al Director/a de Abasto y Comercio.	Ficha informativa/ Informe	Originales y 1 copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	5	Recibe informe y lo analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si resulta procedente la autorización continua con la actividad Núm. 7, en caso contrario: 	Informe	1 Original
	6	Emite oficio negando la autorización de expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, debidamente fundado y motivado.	Oficio de negativa de autorización	1 Original y 1 copia
	7	Elabora oficio debidamente fundado y motivado emitiendo la autorización de expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, notificando al solicitante el oficio y entregando una copia a la Contraloría Municipal, Unidad de Normatividad Regulación Comercial, al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.	Oficio de Autorización	1 Original, 5 copias
		Termina Procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas en el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso

Folio de Instrucción



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección de Abasto y Comercio Interior

Turnar documento a:

Urgente Prioritario

Folio No.

Área de mantenimiento

Preparar documento para firma del Secretario de Gobernación

Para su atención procedente

Recursos Humanos y Materiales

Tratar acuerdo con el/la Directora(a)

Para su conocimiento

Enlace de Medios

Preparar informe para el Secretario

Tarjeta Informativa de respuesta

Área Jurídica

Preparar documento para firma de el/la Director(a)

Asistir en representación de el/la Directora(a)

Depto. de Mercados y Central de Abasto

Atender en audiencia e informar

Preparar tarjeta de acuerdo para el Secretario de Gobernación

Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica

Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida

Elaborar propuesta de proyecto

Área de Proyectos

Remitir informe de viabilidad jurídica, social y técnica, vía memorándum al Director

Área de Capacitación

Favor de contestar el: _____

Archivo

Todos

Reporte de Informes

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTOS Y DEPARTAMENTO DE MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en los mercados Municipales y de Apoyo , Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
Objetivo	Verificar, supervisar y dar apoyo en el cumplimiento de las actividades del personal Administrativo y personal de Cuadrilla de mantenimiento para el correcto funcionamiento de los mercados municipales y de Apoyo.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1425 VI y VII, 1426 fracciones I, V y VI, 1428 VI y 1428 Bis fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción XXXVII Y XLII.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal asignado por la Dirección de Abasto y Comercio Interior para la supervisión atenderá a una planeación semanal por parte del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto. 2. La supervisión se realizara en base al formato de la bitácora de supervisión del personal administrativo asignado a los mercados municipales y de apoyo con registro FORM 1239/SG/1015 y el formato de bitácora de supervisión del personal de la cuadrilla de mantenimiento de los mercados municipales y de apoyo autorizados por la Contraloría Municipal.
Tiempo promedio de gestión	8 horas.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en los mercados Municipales y de Apoyo, Mercado de Sabores Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Instruye a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y Jefe/a de Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica la realización de la supervisión verificación y apoyo de forma permanente a los analista A, Analista B y Auxiliares (áreas administrativas y personal de cuadrillas de mantenimiento) de los mercados municipales y de apoyo para su correcto funcionamiento, solicitando reporte del estatus que guarda cada una de las áreas de cada mercado municipal y de abasto de forma semanal.	Reporte	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica	2	Asigna al Analista A (personal de supervisión) la verificación y apoyo de forma permanente que realizan los Analista A, Analista B o Auxiliar (las áreas administrativas y personal de cuadrillas de mantenimiento, de los mercados Municipales y de apoyo) mediante la bitácora de Supervisión del Personal Administrativo Asignado a los Mercados Municipales y de Apoyo y Bitácora de Supervisión del Personal de la Cuadrilla de Mantenimiento de los Mercados Municipales y de Apoyo, donde se registra y se reporta la asistencia del personal administrativo, recorrido al mercado y novedades de cada mercado.	Bitácora de Supervisión del Personal Administrativo Asignado a los Mercados Municipales y de Apoyo FORM 1239/SG/1015/ Bitácora de Supervisión del Personal de la Cuadrilla de Mantenimiento de los Mercados Municipales y de Apoyo FORM.1241/SG/1015	2 Originales y 2 copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (supervisión)	3	Recibe la bitácora de Supervisión del Personal Administrativo Asignado a los Mercados Municipales y de Apoyo y la Bitácora de Supervisión del Personal de la Cuadrilla de Mantenimiento de los Mercados Municipales y de Apoyo del área administrativa y personal de cuadrillas de mantenimiento, hace un informe y entrega a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y Jefe/a de Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica.	Bitácora de Supervisión Del Personal Administrativo Asignado a los Mercados Municipales y de Apoyo FORM 1239/SG/1015/ Bitácora de Supervisión del Personal de la Cuadrilla de Mantenimiento de los Mercados Municipales y de Apoyo FORM.1241/SG/1015	Originales
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica.	4	Recibe informe generado en la visita de supervisión y elabora ficha informativa a la Dirección de Abasto y Comercio Interior. Termina Procedimiento	Ficha Informativa	Original y Copia



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

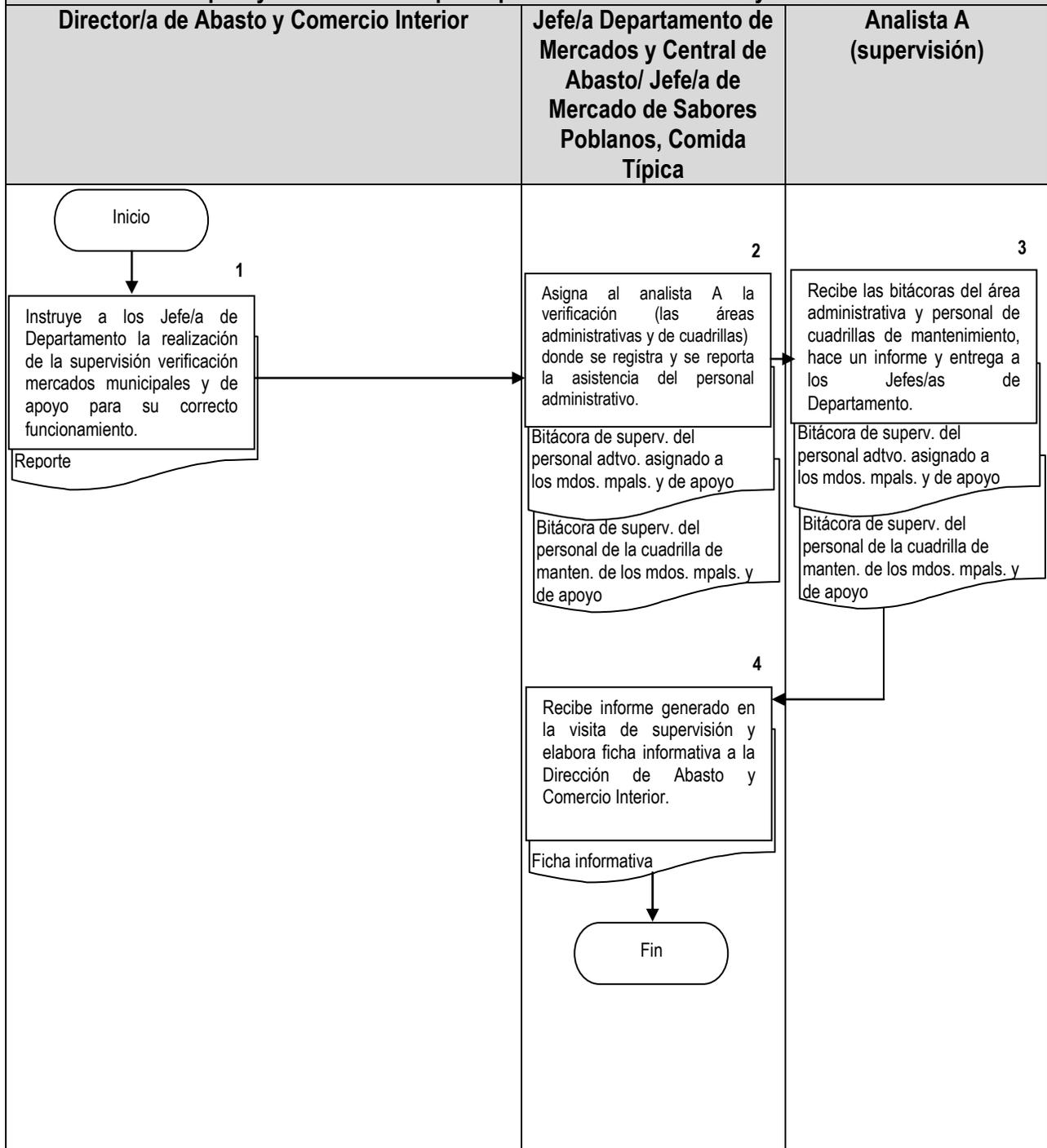
Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión del personal administrativo y personal de cuadrilla de mantenimiento en los mercados Municipales y de Apoyo, Mercado de Sabores Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

--	--	--

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR			
FOLIO			
BITÁCORA DE SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LOS MERCADOS MUNICIPALES Y DE APOYO			
MERCADO SUPERVISADO			
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR	FIRMA	FECHA DE SUPERVISIÓN	HORA DE SUPERVISIÓN
NOMBRE DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FIRMA	FECHA DE SUPERVISIÓN	HORA DE SUPERVISIÓN
NOMBRE DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FIRMA	FECHA DE SUPERVISIÓN	HORA DE SUPERVISIÓN
OBSERVACIONES DURANTE EL RECORRIDO EN EL MERCADO:			

COORDINADOR OPERATIVO
 NOMBRE Y FIRMA

FORM.1239/SG/1015

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la supervisión del personal de veladores asignados a los Mercados Municipales de Apoyo y Mercado de Sabores Comida Típica.
Objetivo	Verificar, supervisar y dar apoyo en el cumplimiento de las actividades del personal de Vigilancia para el correcto funcionamiento y resguardo de los Mercados Municipales.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1426 fracciones I, V y VII, 1428 Bis fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción XXXVII y XLII.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La supervisión atenderá a una planeación semanal por parte del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto. 2. La supervisión se realizara en base al formato de bitácora de supervisión del personal de veladores asignados a los mercados municipales y de apoyo con registro FORM.1240/SG/1015 autorizados por la Contraloría Municipal
Tiempo promedio de gestión	8 horas.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción de procedimiento: Para la supervisión del personal de veladores asignados a los Mercados Municipales de Apoyo y Mercado de Sabores Comida Típica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Instruye mediante memorándum al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o Jefe de Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos la realización de la supervisión verificación y apoyo de forma permanente al personal analista A, Analista B y Auxiliar (de los veladores) de los mercados municipales para su correcto funcionamiento, solicitando reporte del mismo.	Memorándum/ Reporte	2 Original, 2 copias
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica.	2	Recibe memorándum y asigna al analista A (personal de supervisión) la verificación y apoyo de forma permanente del personal de veladores mediante la elaboración de una planeación semanal, utilizando el formato de Bitácora de Supervisión del Personal de Veladores Asignados a los Mercados Municipales y de Apoyo para reportar la asistencia del personal de vigilancia nocturna y que hayan realizado recorrido al mercado y anotado las novedades de cada mercado.	Memorándum/ Bitácora de Supervisión del Personal de Veladores Asignados a los Mercados Municipales y de Apoyo FORM 1240/SG/1015	1 Original y 1 copia
Analista A (personal de supervisión)	3	Recibe la bitácora de Supervisión del Personal de Veladores Asignados a los Mercados Municipales y de Apoyo, hace un informe y entrega al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o Jefe de mercado de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica.	Bitácora de Supervisión del Personal de Veladores Asignados a los Mercados Municipales y de Apoyo FORM 1240/SG/1015	Originales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small>	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
			Fecha de Elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 22/11/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica	4	Recibe informe generado en la visita de supervisión y elabora ficha informativa a la Dirección de Abasto y Comercio Interior. Termina Procedimiento	Informe/ Ficha informativa	2 originales y 1 Copia



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

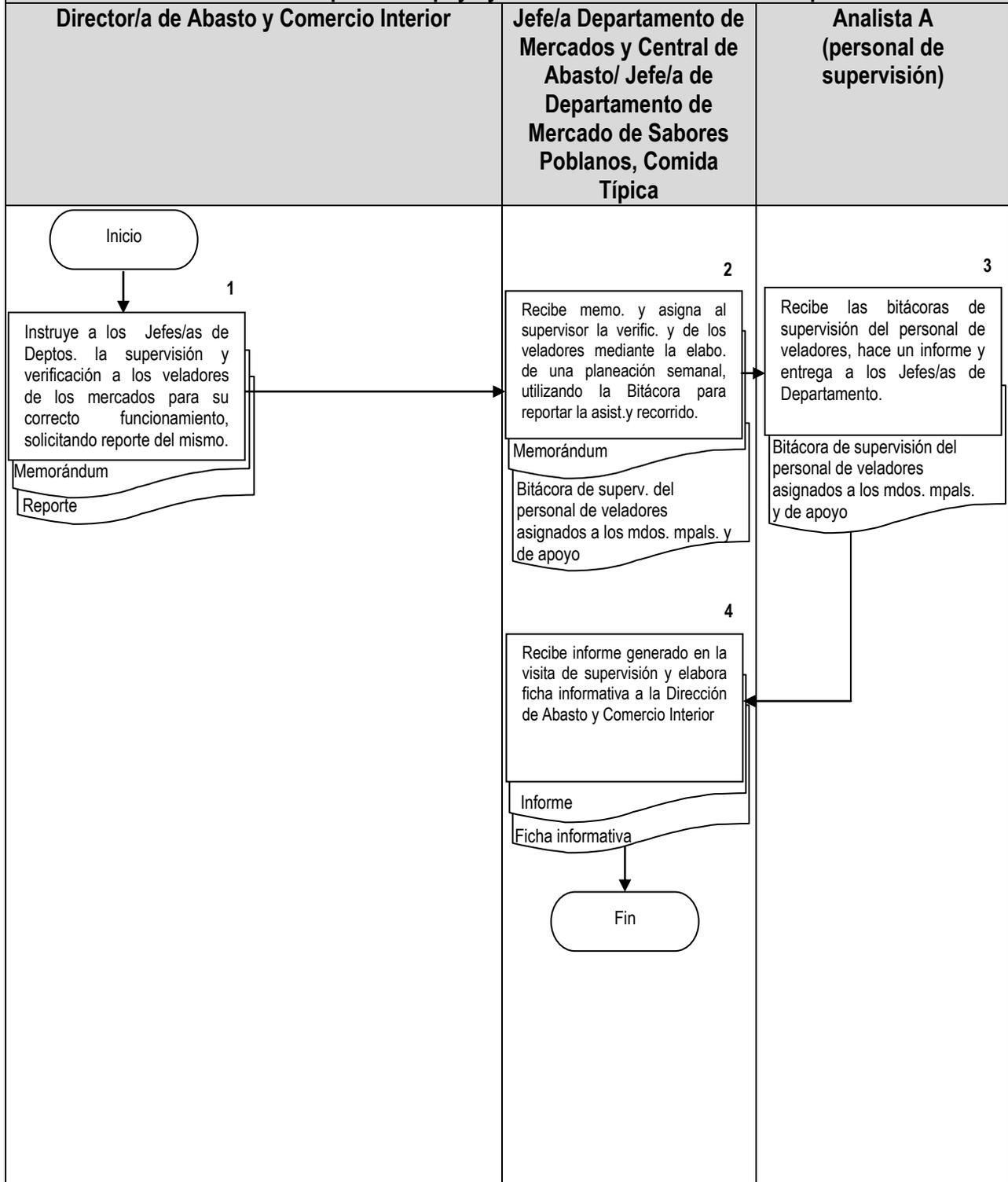
Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DACI085**

Fecha de Elaboración: **08/03/2013**

Fecha de actualización: **22/11/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión del personal de veladores asignados a los Mercados Municipales de Apoyo y Mercado de Sabores Comida Típica



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA		Ciudad de Progreso		 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA		SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR							
FOLIO							
BITÁCORA DE SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE VELADORES ASIGNADOS A LOS MERCADOS MUNICIPALES Y DE APOYO							
MERCADO SUPERVISADO							
NOMBRE DEL VELADOR		FIRMA		FECHA DE		HORA DE	
OBSERVACIONES DURANTE EL RECORRIDO EN EL MERCADO:							
COORDINADOR OPERATIVO NOMBRE Y FIRMA							

FORM.1240/SG/1015

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la autorización de traspaso de derechos sobre los locales en los Mercados Municipales.
Objetivo	Analizar la procedencia de solicitudes de otorgamiento de traspaso de los derechos sobre locales en los Mercados Municipales.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200;</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1431 fracciones XI, 1433, 1434, 1436, 1437; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción XIV.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro y traspaso para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Abasto y Comercio Interior. 3. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento.- Para la autorización de traspaso de derechos sobre los locales en los Mercados Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe por oficio de solicitud para el cambio de traspaso de derechos sobre los locales, con los anexos de ambas partes, consistentes en: copia simple de identificación oficial vigente o acta constitutiva en su caso, comprobante domiciliario, licencia de funcionamiento que se expidió, tarjeta de pago por derecho de piso al corriente expedida por la Tesorería Municipal tres fotografías del local, autorización sanitaria o constancia de que se está tramitando y formato de solicitud.	Oficio de Solicitud/ Anexos/ Formato de Solicitud para la Asignación de local o Plataforma, y/o Cambio o Aumento de Giro, y/o Traspaso de Derechos, y/o Autorización para Modificaciones o Reparaciones FORM.860-A/SG/0815	3 Original, 3 copias
	2	Analiza su procedencia y remite copia del oficio de solicitud por medio de formatos de folio de instrucción, a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, requiriéndole emita un informe respecto de los aspectos generales de los derechos del cedente, del local, giro comercial autorizado, de la zonificación y otra información que se considere necesaria, además del informe emitido debe contemplar las políticas de operación de la autorización.	Oficio de Solicitud/ Folio de Instrucción FORM.934-A/SG/0915/ Informe	1 original , 2 copia

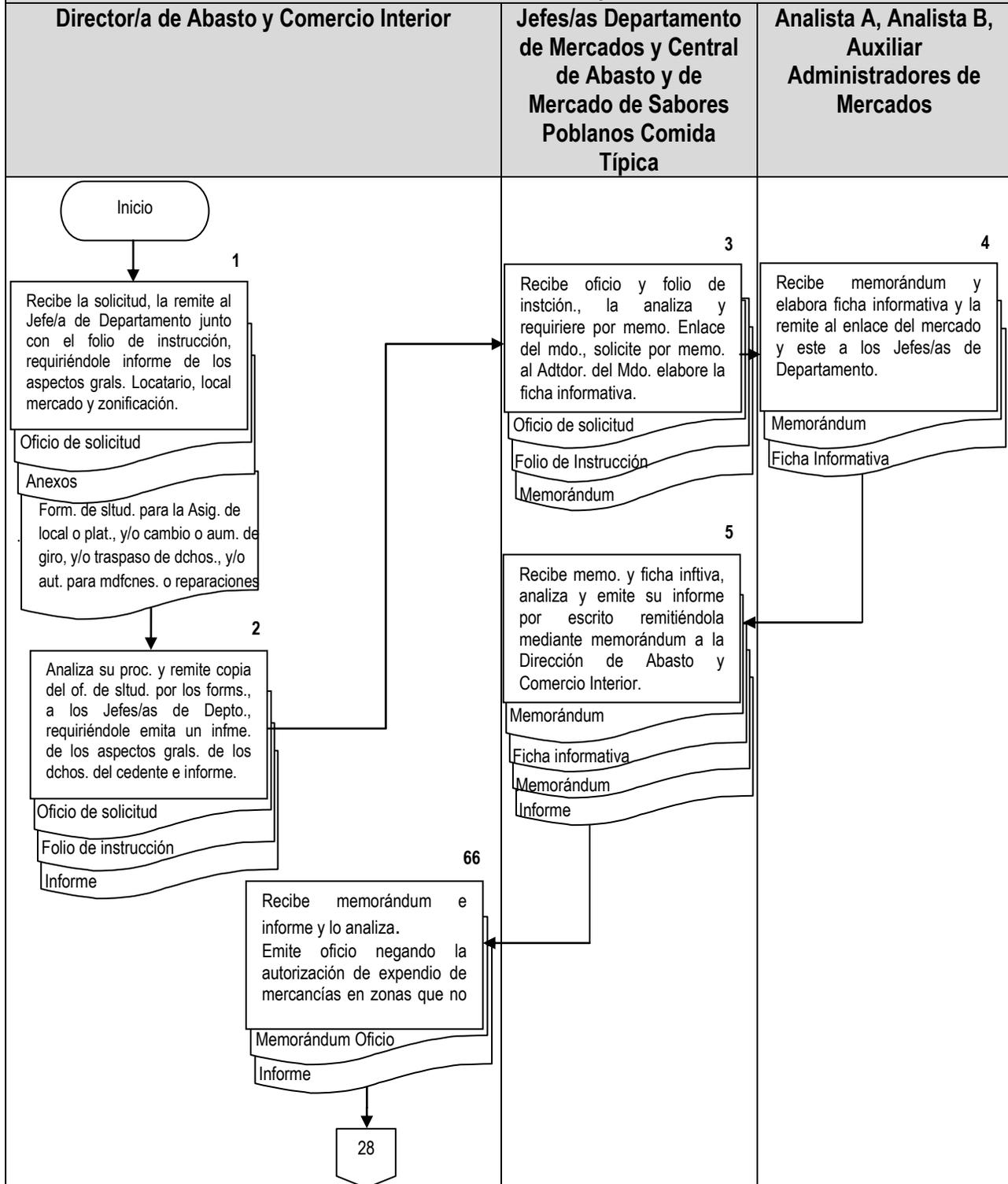
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	3	Recibe copia del oficio de solicitud y folio de instrucción, la analiza y requiere por memorándum al analista A, analista B y auxiliar (Enlace del mercado) de que se trate, solicite por medio de memorándum al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) elabore la ficha informativa contemplando las políticas de operación de la autorización de aspectos generales de los derechos de uso del cedente, del giro comercial autorizado, de la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria.	Oficio de solicitud/ Folio de instrucción FORM.934-A/ SG/0915 Memorándum/	Originales y copias
Analista A, Analista B y Auxiliar Administradores de Mercados Municipales	4	Recibe memorándum y elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite al enlace del mercado y este a los Jefes/as de Departamento.	Memorándum/ Ficha Informativa	1 Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	5	Reciben memorándum y ficha informativa, analiza y emite su informe por escrito remitiéndola mediante memorándum a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Memorándum/ Ficha Informativa/ Memorándum/ Informe	4 Original y 4 copia
Director/a de Abasto y Comercio Interior	6	Recibe memorándum e informe y lo analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Resulta procedente la autorización del traspaso continúa con la actividad No. 8, en caso contrario: 	Memorándum/ Informe	2 Original y 2 copia

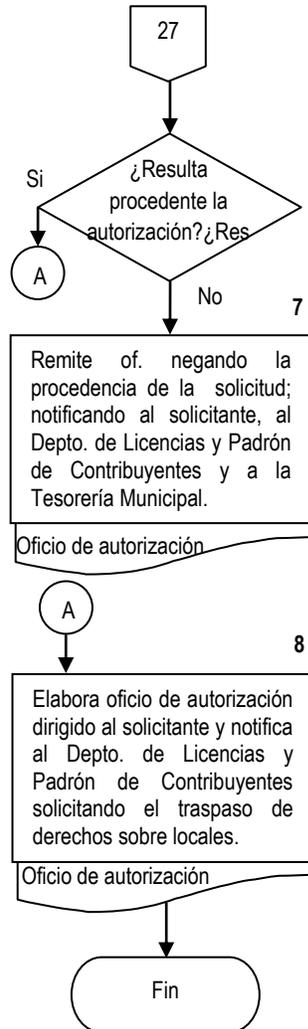
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	7	Remite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia de la solicitud; notificando al solicitante, al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes y a la Tesorería Municipal.	Oficio de negativa de autorización	1 Original, 4 copias
	8	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado dirigido al solicitante y notifica al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes solicitando el traspaso de derechos sobre locales. Termina Procedimiento.	Oficio de Autorización	1 Original, 3 copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de traspaso de derechos sobre los locales en los Mercados Municipales



Director/a de Abasto y Comercio Interior





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL O PLATAFORMA, YO CAMBIO O AUMENTO DE GIRO, YO TRASPASO DE DERECHOS, YO AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES.

Formato Totalmente Gratuito

Fecha: _____
 Para: _____

Datos Generales		Documento en que se basa la solicitud	
Nombre de Propietario/Localitario	Apellido	Clave	Clave
Dirección	Apellido	Clave	Clave
Teléfono	Apellido	Clave	Clave
Nombre de Sociedad	Apellido	Clave	Clave
Dirección	Apellido	Clave	Clave
Teléfono	Apellido	Clave	Clave
R.F.C. (entidad de origen)	Apellido	Clave	Clave
CURP	Apellido	Clave	Clave
Local/Plataforma	Zona	Clave	Clave
Superficie m ²	Empaque	Clave	Clave
Nombre y Dirección de Mercado	Apellido	Clave	Clave

Tipo de Solicitud

Regeneración de local/plataforma
 Autorización de traspaso de derechos sobre local
 Cambio de giro o aumento de giro
 Autorización para modificaciones o reparaciones

Descripción del trámite solicitado

1) _____
 2) _____
 3) _____

Nombre y firma: _____
 Propietario/Localitario

Nombre y firma: _____
 Sociedad

Nombre y firma: _____
 Administrador de Mercado

*Copia por facsimilar de asignación de local, plataforma y autorización de traspaso dependiente de local.
 Se emite conforme con disposiciones de las Citas 106, 108, 101, 102, 103, 104, 105.
 106, 107, 108, 109 y 110 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
 Dirección de Abasto y Comercio Interior
 La Reforma 101, Torre Pasa Corzo, C.P. 72000 Puebla, Pue.
 Teléfono: 01 (52) 221 210 1000
 FAX: 01 (52) 221 210 1001
 PQRH.934-A/SG/0915

Trámite Totalmente Gratuito

REQUISITOS DELIQUATORIOS

Asignación del Local o Plataforma	Autorización de traspaso de derechos sobre local
- Presentar solicitud por escrito especificando el giro que se va a desarrollar. - Demostrar que se tiene la capacidad jurídica y ser de nacionalidad mexicana. - Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte). - Comprobante reciente de domicilio. - CURP.	- Presentar solicitud por escrito tanto de cedente como del adquirente . - Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte). - Comprobante reciente de domicilio. - CURP. - Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión. - Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales.
Cambio o Aumento de Giro	Autorización para modificaciones o reparaciones
- Presentar solicitud por escrito del giro que se requiere. - Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte). - Comprobante reciente de domicilio. - CURP. - Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión. - Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales.	- Presentar solicitud por escrito de las edificaciones que se van a realizar en el local o plataforma. - Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte). - CURP. - Comprobante de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales. - Especificar el horario en que se van a realizar los trabajos, así como a las personas que van a trabajar y el tiempo estimado de los trabajos. - Presentar proyecto de obra a realizar.

Circulo de Utilización

FORM.934-A/SG/0915

Haga clic para agregar encabezado

		Folio de Instrucción			
				Dirección de Abasto y Comercio Interior	
Turnar documento a:	<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Prioritario	Folio No. _____			
<input type="checkbox"/> Área de mantenimiento	<input type="checkbox"/> Preparar documento para firma del Secretario de Gobernación	<input type="checkbox"/> Para su atención procedente			
<input type="checkbox"/> Recursos Humanos y Materiales	<input type="checkbox"/> Tratar acuerdo con ella/la Directora(a)	<input type="checkbox"/> Para su conocimiento			
<input type="checkbox"/> Enlace de Medios	<input type="checkbox"/> Preparar informe para el Secretario	<input type="checkbox"/> Tarjeta Informativa de respuesta			
<input type="checkbox"/> Área Jurídica	<input type="checkbox"/> Preparar documento para firma de ella/la Directora(a)	<input type="checkbox"/> Asistir en representación de ella/la Directora(a)			
<input type="checkbox"/> Depto. de Mercados y Central de Abasto	<input type="checkbox"/> Atender en audiencia e informar	<input type="checkbox"/> Preparar tarjeta de acuerdo para el Secretario de Gobernación			
<input type="checkbox"/> Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	<input type="checkbox"/> Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida	<input type="checkbox"/> Elaborar propuesta de proyecto			
<input type="checkbox"/> Área de Proyectos	<input type="checkbox"/> Remitir informe de viabilidad jurídica, social y técnica, vía memorándum al Director				
<input type="checkbox"/> Área de Capacitación	<input type="checkbox"/> Favor de contestar el: _____				
<input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Todos					
<input type="checkbox"/> Reporte de Informes					
				Otra instrucción _____	
FORM.934-A/SG/0915					

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la autorización de asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
Objetivo	Autorizar la asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos y Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos, para el expendio de mercancías que correspondan a la 4 zonificaciones y giros correspondientes, siempre y cuando no afecte de forma alguna la naturaleza, salubridad y condiciones de cada zona.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1404, 1405, 1426 fracciones II, IV y VIII, 1428 Bis fracción II, 1430, 1431 fracciones V, VI, VII, VIII, X y XI, 1432 fracciones V, VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción IV.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Abasto y Comercio Interior. 3. El trámite tiene que ser por parte del interesado sin que intervengan gestores para tal efecto. 4. La autorización deberá ser informada a la Contraloría Municipal y al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe del interesado la solicitud de autorización (trámite personal), llena formato de solicitud y anexa los documentos siguientes: dos copias de conocimiento con los anexos consistentes en copia simple de identificación oficial vigente, comprobante domiciliario, 2 fotografías al interior y 2 del exterior del inmueble del mercado del que se trate.	Solicitud/ Anexos/ Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815	1 Original, 2 copias
	2	Analiza la solicitud y la remite al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto o al Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos., por medio de formatos de folio de instrucción requiriéndoles informes de los aspectos generales del local solicitado, del mercado, zonificación, giro autorizado y otra información que se considere necesaria, el informe debe contemplar las políticas de operación de la autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un local del Mercado Municipal continúa en la actividad No. 4, en caso contrario: 	Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG//70815/ Folio de instrucción FORM-934-A/SG/0915/ Informe	1 Original y 2 copia

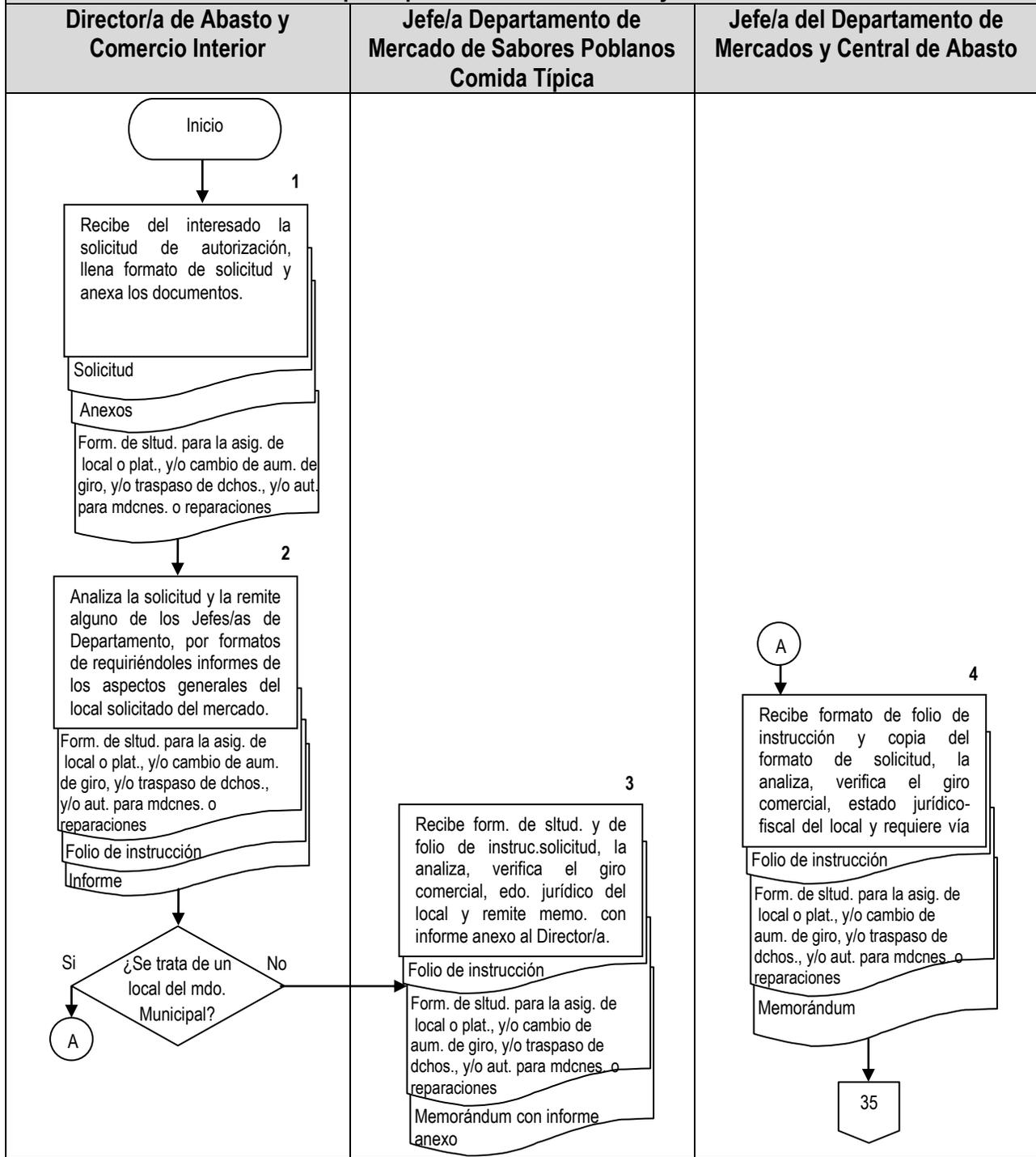
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

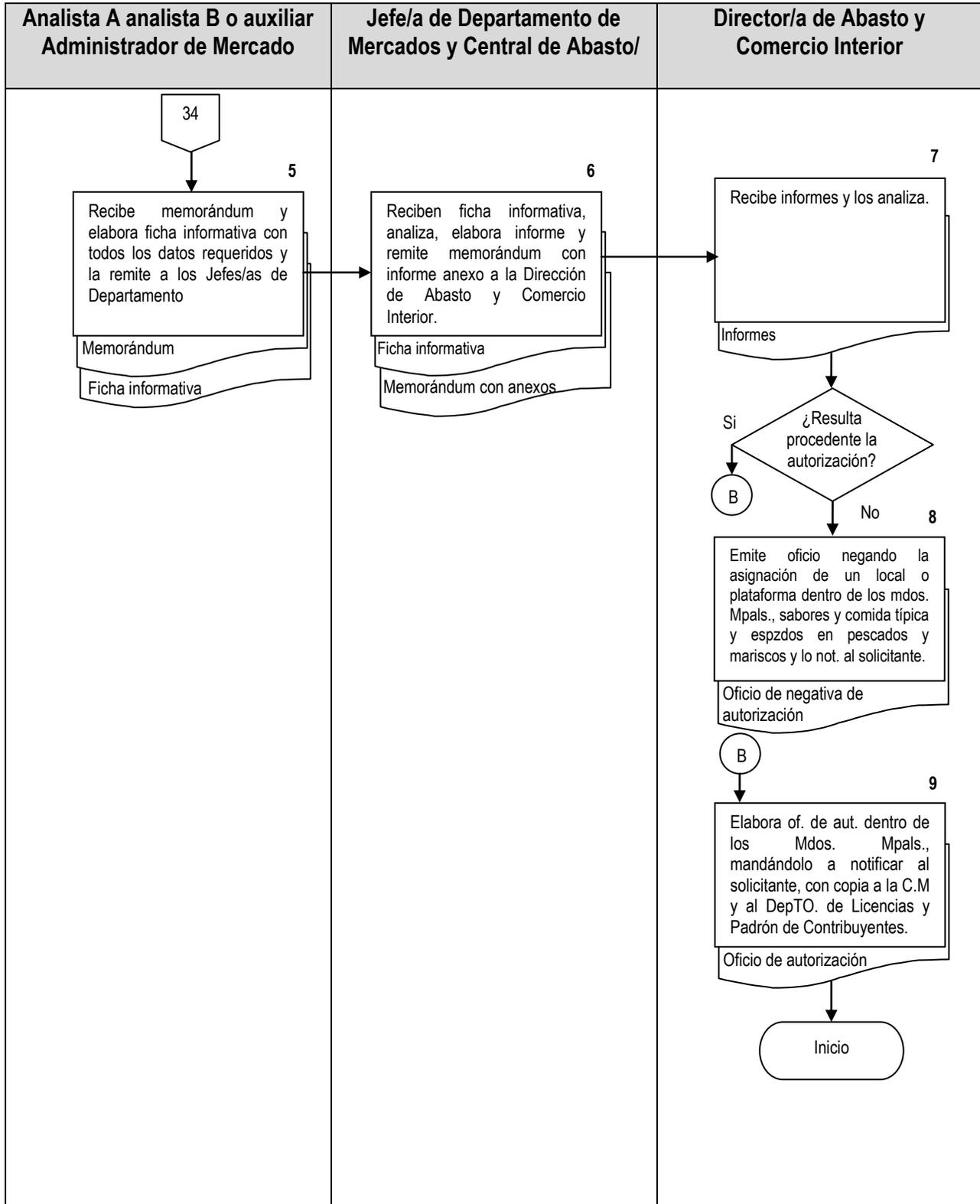
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe formato de solicitud y de folio de instrucción y copia de la solicitud, la analiza, verifica el giro comercial, estado jurídico del local y remite memorándum con informe anexo al Director/a de Abasto y Comercio Interior con los datos requeridos al respecto del local solicitado.	Folio de Instrucción FORM-934-A/SG/0915 Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815 Memorándum con Informe anexo	2 Original y 3 copia
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto	4	Recibe formato de folio de instrucción y copia del formato de solicitud, la analiza, verifica el giro comercial, estado jurídico-fiscal del local y requiere vía memorándum al Enlace del mercado de que se trate, solicite por el mismo medio al Administrador de Mercados elabore una ficha informativa al respecto del local solicitado.	Folio de Instrucción FORM-934-A/SG/0915 Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Memorándum/	1 original, 2 Copia
Analista A analista B o auxiliar Administrador de Mercado	5	Recibe memorándum y elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite a los Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto.	Memorándum/ Ficha Informativa	2 Original y 2 copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/	6	Recibe ficha informativa, analiza, elabora informe y remite memorándum con informe anexo a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Ficha Informativa/ Memorándum con informe anexo	2 Original y 2 copia
Director/a de Abasto y Comercio Interior	7	Recibe informes y los analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si resulta procedente la autorización continúa en la actividad No. 9, en caso contrario: 	Informes	1 Original y 1 acuse
	8	Emite oficio debidamente fundado y motivado negando la asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos. y lo notifica al solicitante.	Oficio de negativa de autorización	1 Original y 1 copia
	9	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado para la asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos., mandándolo a notificar al solicitante, con copia a la Contraloría Municipal y al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes. Termina Procedimiento.	Oficio de Autorización	1 Original, 3 copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos





 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos
Objetivo	Analizar la procedencia de solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1400 fracción II, 1403 fracción I, 1404, 1405, 1418, 1419, 1420, 1431 fracciones IV, V, VI, VII, X y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción VI.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en le autorización que emita la Dirección de Abasto y Comercio Interior. 3. La autorización deberá ser informada a la Contraloría Municipal y al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para la recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe la solicitud de licencia de funcionamiento por escrito, con los anexos consistentes en: copia simple de identificación oficial vigente o acta constitutiva en su caso, autorización de uso de suelo, comprobante domiciliario, copia certificada de RFC o justificante de que se encuentra en trámite, llena formato.	Solicitud/ Anexos/ Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/	1 Original, 2 copias
	2	Analiza la solicitud de licencia de funcionamiento y remite copia al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o al Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos, por medio de formatos de folio de instrucción requiriéndole informe de los aspectos generales del giro comercial solicitado, de la zonificación y locales disponibles además de otra información que se considere necesaria, el informe debe contemplar las políticas de operación de la autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un local del Mercado Municipal continúa en la actividad No. 4, en caso contrario: 	Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815 Folio de Instrucción FORM-934-A/SG/0915	2 Original y 2 copia

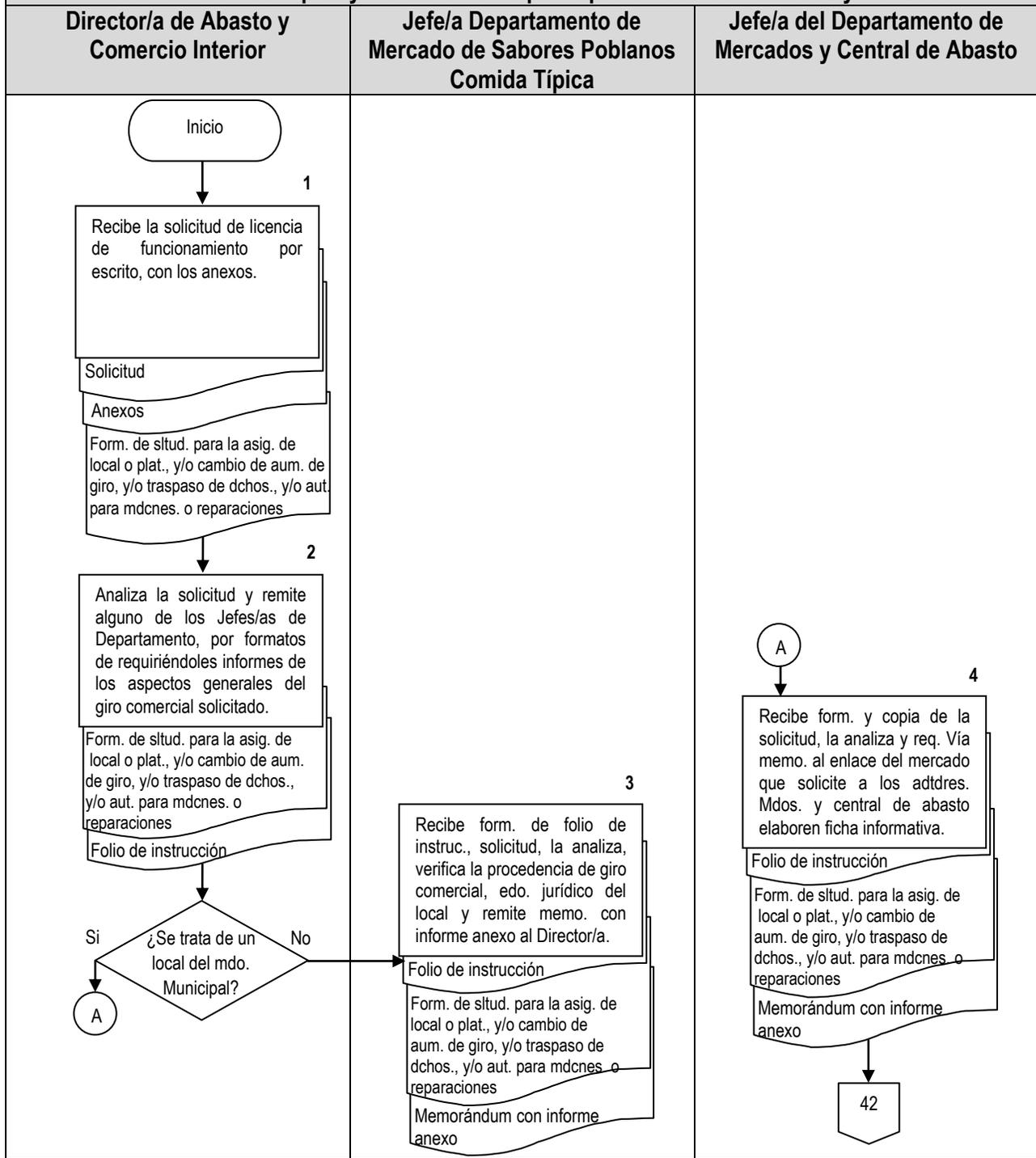
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

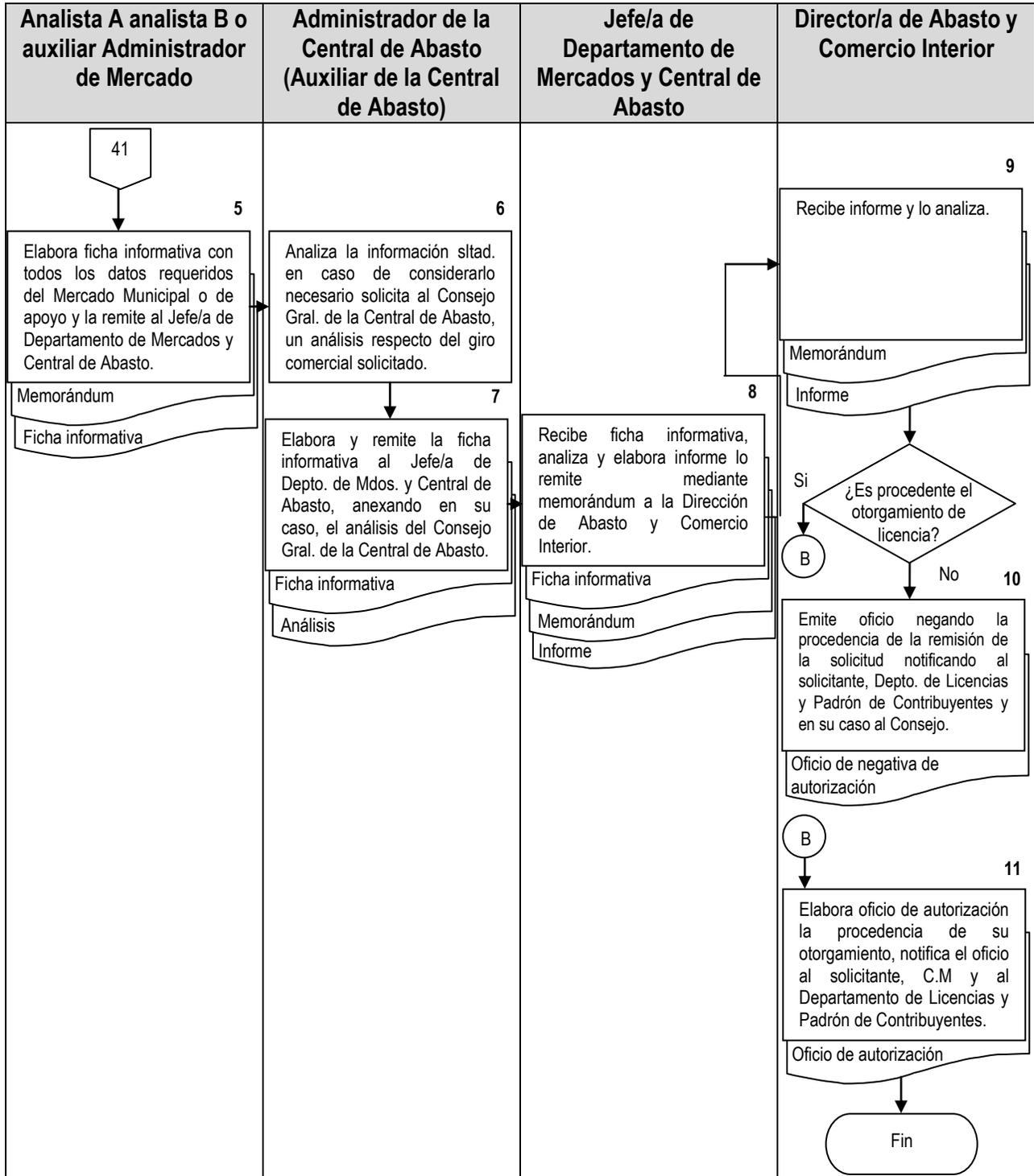
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe formatos de folio de instrucción y copia de la solicitud, la analiza, verifica la procedencia de giro comercial, estado jurídico del local y remite memorándum con informe anexo con los datos requeridos al respecto del giro solicitado.	Folio de Instrucción FORM-934-A/SG/0915/ Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG70815/ Memorándum con informe anexo	2 Original y 2 copia
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto	4	Recibe formato de folio de instrucción y copia de la solicitud, la analiza y requiere vía memorándum al analista A, Analista B y auxiliar (Enlace del mercado) de que se trate, solicite al Analista A, analista B o al Administrador de la Central de abasto elabore una ficha informativa al respecto del giro comercial además del uso de suelo en el caso de la Central de abasto, estado jurídico-fiscal de los locales o bodegas disponibles (según sea el caso).	Folio de Instrucción FORM-934-A/SG/0915/ Formato de Solicitud para la Asignación de local o plataforma, y/o cambio de aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Memorándum con informe anexo	1 original y 1 Copia
Analista A, analista B o Auxiliar Administrador de Mercado	5	Elabora ficha informativa con todos los datos requeridos del Mercado Municipal o de apoyo y la remite por memorándum al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto.	Memorándum/ Ficha Informativa	Originales y copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador de la Central de Abasto	6	Analiza la información solicitada en caso de considerarlo necesario solicita al Consejo General de la Central de Abasto, un análisis respecto del giro comercial solicitado.		
	7	Elabora y remite la ficha informativa al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, anexando en su caso, el análisis del Consejo General de la Central de Abasto.	Ficha Informativa/ Análisis	2 original y 2 copia
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto	8	Recibe ficha informativa, analiza y elabora informe lo remite mediante memorándum a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Ficha Informativa/ Memorándum/ Informe	3 Original y 3 copias
Director/a de Abasto y Comercio Interior	9	Recibe informe y lo analiza. • Si es procedente el otorgamiento de licencia continua en la actividad núm.11, en caso contrario:	Memorándum/ Informe	2 original y 2 copia
	10	Emite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia de la remisión de la solicitud; notificando al solicitante, al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes y en su caso al Consejo.	Oficio de negativa de autorización	1 Original, 4 copias.
	11	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado la procedencia de su otorgamiento, notifica el oficio al solicitante, Contraloría Municipal y al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes. Termina el procedimiento.	Oficio de Autorización	1 Original, 4 copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y turno de solicitudes de otorgamiento de licencias de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos







SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso

Folio de Instrucción



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección de Abasto y Comercio Interior

Turnar documento a:

Área de mantenimiento

Recursos Humanos y Materiales

Enlace de Medios

Área Jurídica

Depto. de Mercados y Central de Abasto

Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica

Área de Proyectos

Área de Capacitación

Archivo

Reporte de Informes

Urgente Prioritario

Preparar documento para firma del Secretario de Gobernación

Tratar acuerdo con el/la Directora(a)

Preparar informe para el Secretario

Preparar documento para firma de el/la Director(a)

Atender en audiencia e informar

Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida

Remitir informe de viabilidad jurídica, social y técnica, vía memorándum al Director

Favor de contestar el: _____

Todos

Folio No.

Para su atención procedente

Para su conocimiento

Tarjeta Informativa de respuesta

Asistir en representación de el/la Directora(a)

Preparar tarjeta de acuerdo para el Secretario de Gobernación

Elaborar propuesta de proyecto

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO O AUMENTO DE GIRO, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES.

Formato Totalmente Gratuito

Folio No: []

Fecha: []

Datos Generales		Documento con que acredita la posesión
Nombre del Propietario / Locatario:		[]
Dirección:		Giro
Teléfono(s):		[]
*Nombre del Solicitante:		Giro:
Dirección:		[]
Teléfono:		[]
R.F.C. (en caso de contar con él):		Subgiro:
CURP:		[]
Local o plataforma	Zona:	
Superficie en mts. ²	Empleados	
Nombre y Dirección del Mercado:		

Tipo de Solicitud	
<input type="checkbox"/> *Asignación de local o plataforma	<input type="checkbox"/> *Autorización de traspaso de derechos sobre locales
<input type="checkbox"/> Cambio de giro o aumento de giro	<input checked="" type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones

Descripción del Trámite Solicitado

[]

Nombre y firma

Propietario / Locatario

Nombre y firma

* Solicitante

Nombre y firma

C

Administrador/a de Mercado

FORM.860-A/SG/0815

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Trámite Totalmente Gratuito

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

Asignación del Local o Plataforma:	Autorización de traspaso de derechos sobre locales:
<ul style="list-style-type: none"> -Presentar solicitud por escrito especificando el giro que se va desempeñar. -Demostrar que se tiene la capacidad jurídica y ser de nacionalidad mexicana. -Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte). -Comprobante reciente de domicilio. -CURP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud por escrito tanto del <u>cedente</u> como del <u>cesionario</u>. -Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte). -Comprobante reciente de domicilio. -CURP. -Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión. -Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales.
Cambio o Aumento de Giro:	Autorización para modificaciones o reparaciones:
<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud por escrito del giro que se requiere. -Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte). -Comprobante reciente de domicilio. -CURP. - Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión. -Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar solicitud por escrito de las adecuaciones que se van a realizar en el local o plataforma. -Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte). -CURP. -Comprobante de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales. -Especificar el horario en que se van a realizar los trabajos, así como las personas que van a trabajar y el tiempo estimado de los trabajos. -Presentar proyecto de obra a realizar.

Croquis de Ubicación

FORM.860-A/SG/0815

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez de los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
Objetivo	Analizar la procedencia de solicitudes de otorgamiento de Permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez, los cuales no podrá exceder de treinta días naturales, con la finalidad.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1431 fracciones III, y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción XII.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá de atender a giro comercial por zona permitido a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El permiso asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la D.A.C.I. 3. Notificar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez de los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe oficio de solicitud del permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez, con los anexos consistentes en: copia simple de identificación oficial vigente o acta constitutiva en su caso, comprobante domiciliario, tarjeta de pago por derecho de piso al corriente expedida por la Tesorería Municipal.	Oficio de solicitud/ anexos Folio de Instrucción FORM-934- A/SG/0915	3 Original, 3 copias
	2	Analiza su procedencia y remite copia de la solicitud por medio de formatos de folio de instrucción a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto, y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos, requiriéndole emita informe por escrito de los aspectos generales del giro comercial autorizado, de la suspensión solicitada, de la zonificación y otra información que se considere necesaria, además de la opinión emitida debe contemplar las políticas de operación de la autorización. • Si se trata de un local del Mercado Municipal y de Apoyo, Central de Abasto continua en la actividad Núm. 4 en caso contrario:	Oficio de solicitud/ anexos/ Folio de Instrucción FORM.934- A/SG/0915	3 Original y 2 copias

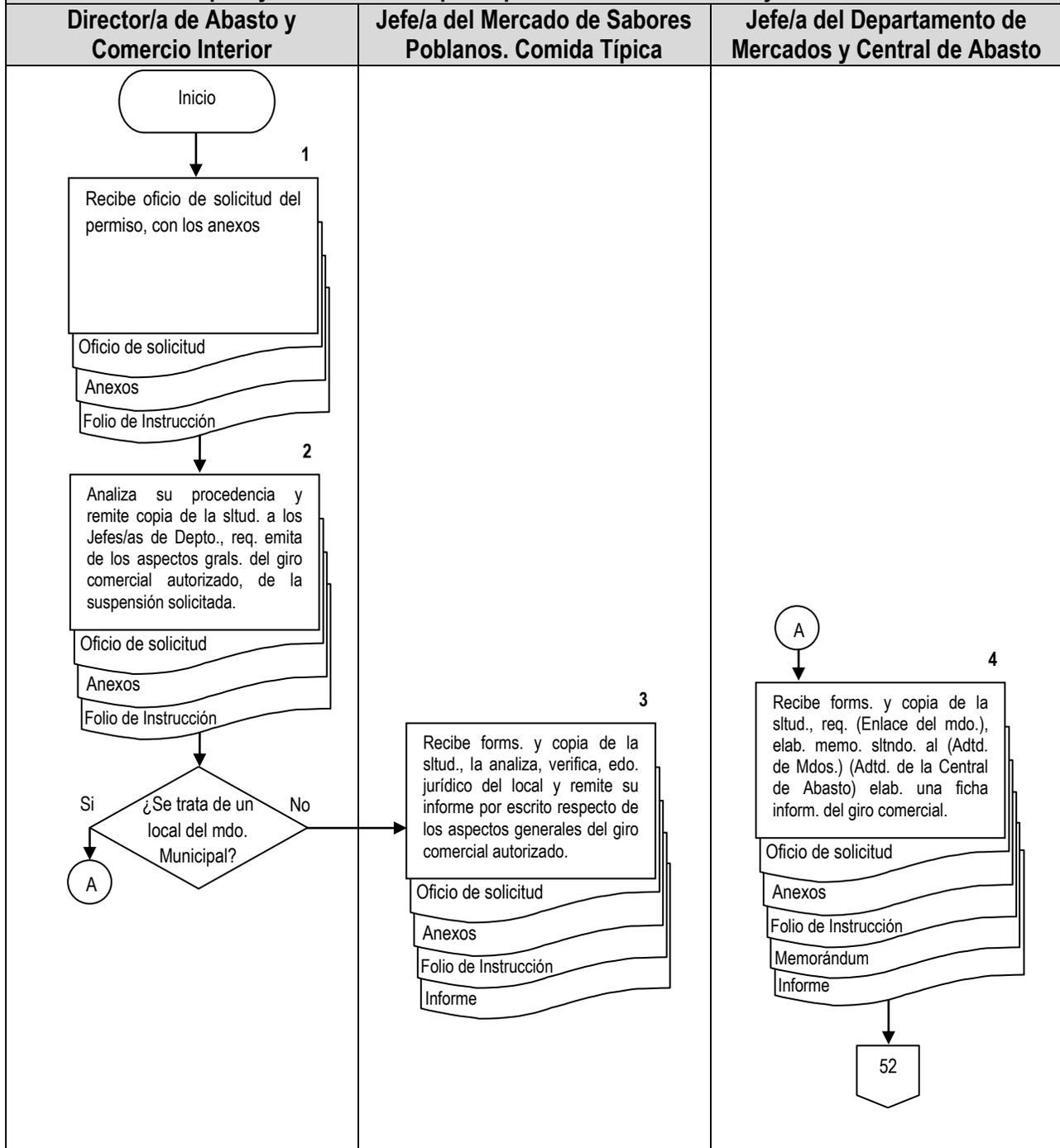
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

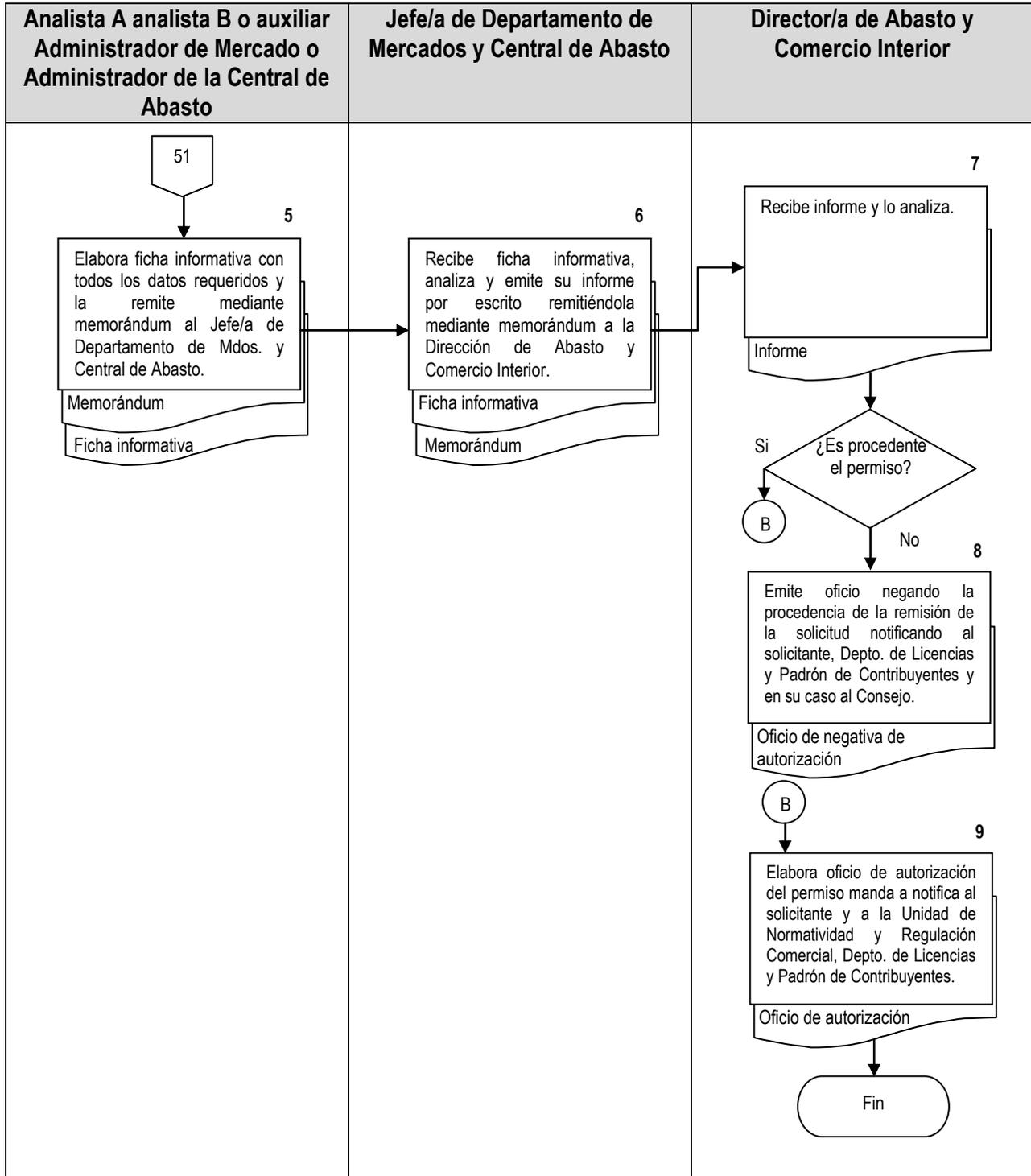
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe formatos de folio de instrucción y copia de la solicitud, la analiza, verifica la procedencia del permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez, estado jurídico del local y remite su informe por escrito respecto de los aspectos generales del giro comercial autorizado, del permiso solicitado, de la zonificación y otra información que se considere necesaria, la opinión emitida debe contemplar las políticas de operación de la autorización.	Oficio de solicitud/ anexos Folio de Instrucción FORM-934- A/SG/0915/ Informe	1 Original y 3 copia
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto	4	Recibe formatos de folio de instrucción y copia de la solicitud, la analiza y requiere al analista A, analista B y auxiliar (Enlace del mercado) de que se trate, elabore memorándum solicitando al Analista A o B o Auxiliar (Administrador de Mercados) correspondiente o en su caso al Administrador de la Central de Abasto elabore una ficha informativa de aspectos generales del giro comercial autorizado, del permiso solicitado, de la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria, además el informe emitido debe contemplar las políticas de operación de la autorización.	Oficio de solicitud/ anexos Folio de Instrucción FORM-934- A/SG/0915/ Memorándum/ Informe	1 Original, 1 copia
Analista A, Analista B o Auxiliar Administradores de Mercados o Administrador de la Central de Abasto	5	Elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite mediante memorándum al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto.	Memorándum/ Ficha Informativa	1 Original y 2 copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto	6	Recibe ficha informativa, analiza y emite su informe por escrito remitiéndola mediante memorándum a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Ficha Informativa/ Memorándum	2 Original y 2 copia
Director/a de Abasto y Comercio Interior	7	Recibe informe y lo analiza. <ul style="list-style-type: none"> Si resulta procedente el permiso se continúa con la actividad No. 9, en caso contrario: 	Informe	1 original
	8	Emite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia del permiso; notificando al solicitante, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes	Oficio de negativa de autorización	1 Original, 4 copias
	9	Elabora oficio de autorización del permiso debidamente fundando y motivando la procedencia de su otorgamiento, mandando a notificar al solicitante dicho oficio y a Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes y acuse para el archivo. Termina Procedimiento.	Oficio de Autorización	1 Original 4 copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para el permiso para interrumpir la comercialización de productos por una sola vez de los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos







SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso

Folio de Instrucción



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección de Abasto y Comercio Interior

Turnar documento a:

<input type="checkbox"/> Área de mantenimiento	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Prioritario	<input type="text" value="Folio No."/>
<input type="checkbox"/> Recursos Humanos y Materiales	<input type="checkbox"/> Preparar documento para firma del Secretario de Gobernación	<input type="checkbox"/> Para su atención procedente	
<input type="checkbox"/> Enlace de Medios	<input type="checkbox"/> Tratar acuerdo con el/la Directora(a)	<input type="checkbox"/> Para su conocimiento	
<input type="checkbox"/> Área Jurídica	<input type="checkbox"/> Preparar informe para el Secretario	<input type="checkbox"/> Tarjeta Informativa de respuesta	
<input type="checkbox"/> Depto. de Mercados y Central de Abasto	<input type="checkbox"/> Preparar documento para firma de el/la Director(a)	<input type="checkbox"/> Asistir en representación de el/la Directora(a)	
<input type="checkbox"/> Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	<input type="checkbox"/> Atender en audiencia e informar	<input type="checkbox"/> Preparar tarjeta de acuerdo para el Secretario de Gobernación	
<input type="checkbox"/> Área de Proyectos	<input type="checkbox"/> Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida	<input type="checkbox"/> Elaborar propuesta de proyecto	
<input type="checkbox"/> Área de Capacitación	<input type="checkbox"/> Remitir informe de viabilidad jurídica, social y técnica, vía memorándum al Director		
<input type="checkbox"/> Archivo	Favor de contestar el: _____		
<input type="checkbox"/> Reporte de Informes	<input type="checkbox"/> Todos		

Otra instrucción

[Empty box for other instructions]

FORM.934-A/SG/0915

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica y Mercado Especializado de Pescados y Mariscos.
Objetivo	Regularizar la adecuada utilización de los espacios comerciales, locales de los mercados Municipales no permitiendo espacios ociosos o para otro fin distinto al que fueron creados.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracciones I, 199 fracciones IV y 200. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos, 1421, 1428 fracción III, 1431 fracciones III. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción VII.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los locales deben permanecer en funcionamiento comercial de manera permanente dentro de los mercados Municipales. 2. Si el o los locales permanecieran por un lapso mayor a 30 días sin realizar la comercialización de sus productos deberán contar con un permiso expreso de la Dirección de Abasto y Comercio Interior mismo que no podrá exceder de 30 días por una sola vez. 3. Informar al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyente y la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
Tiempo promedio de gestión	45 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

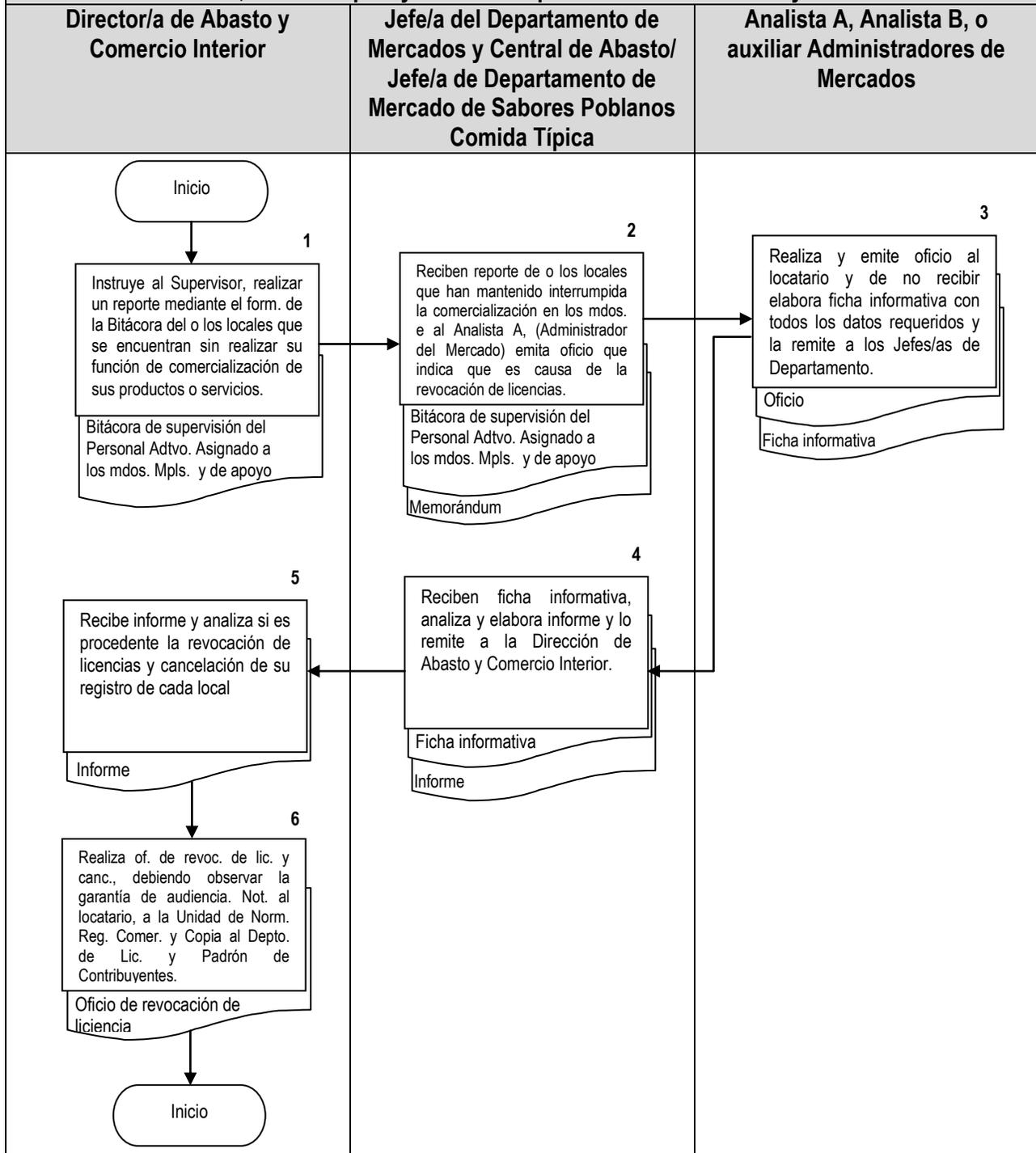
Descripción de procedimiento: Para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica y Mercado Especializado de Pescados y Mariscos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Instruye al Analista A (Supervisión, realizar un reporte mediante el formato de la Bitácora de Supervisión del Personal Administrativo Asignado a los Mercados Municipales y de Apoyo del o los locales que se encuentran sin realizar su función de comercialización de sus productos o servicios por un lapso consecutivo de 30 días naturales.	Bitácora de Supervisión del Personal Administrativo Asignado a los Mercados Municipales y de Apoyo FORM. 1239/SG/1015	1 Original y 1 copia
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica.	2	Reciben reporte de o los locales que han mantenido interrumpida la comercialización de sus productos o servicios en los mercados municipales e instruye por medio de un memorándum al Analista A, Analista B, o auxiliar (Administrador del Mercado) emita oficio de notificación en el cual se le indica que es causa de la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización, este oficio se deberá notificar en tres ocasiones al locatario.	Bitácora de Supervisión del Personal Administrativo Asignado a los Mercados Municipales y de Apoyo FORM. 1239/SG/1015/ Memorándum/	2 Original y 2 copia
Analista A, Analista B, o auxiliar Administradores de Mercados	3	Realiza y emite oficio al locatario y de no recibir contestación por parte del mismo elabora ficha informativa con todos los datos requeridos y la remite al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o Jefe del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica.	Oficio/ Ficha Informativa	2 Original y 2 copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe de Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica.	4	Reciben ficha informativa, analiza y elabora informe y lo remite a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Ficha Informativa/ Informe	2 Original y 2 copia
Director/a de Abasto y Comercio Interior	5	Recibe informe y analiza si es procedente la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local.	Informe	1 Original y 1 copia
	6	Realiza oficio previo estudio fundado y motivado la revocación de licencia y cancelación, debiendo observar la garantía de audiencia. Notificando al locatario, a la Unidad de Normatividad Regulación Comercial y Copia al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes. Termina Procedimiento.	Oficio de revocación de licencia	1 Original y 3copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales y sin justificación y sin autorización en los Mercados Municipales, Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica y Mercado Especializado de Pescados y Mariscos



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR			
FOLIO			
BITÁCORA DE SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LOS MERCADOS MUNICIPALES Y DE APOYO			
MERCADO SUPERVISADO			
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR	FIRMA	FECHA DE SUPERVISIÓN	HORA DE SUPERVISIÓN
NOMBRE DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FIRMA	FECHA DE SUPERVISIÓN	HORA DE SUPERVISIÓN
NOMBRE DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FIRMA	FECHA DE SUPERVISIÓN	HORA DE SUPERVISIÓN
OBSERVACIONES DURANTE EL RECORRIDO EN EL MERCADO:			

COORDINADOR OPERATIVO
 NOMBRE Y FIRMA

FORM.1239/SG/1015

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
Objetivo	Analizar la procedencia de solicitudes de otorgamiento de cambio de giro comercial en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1404, 1428 BIS fracción II, 1431 fracciones V, 1433, 1435 y 1436.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI y 34 fracción XIV y 35 fracciones V.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá de atender a giro comercial por zona permitido a fin de guardar el orden correspondiente. 2. El cambio de giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la D.A.C.I. 3. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, quien emitirá la licencia correspondiente. 4. Se exceptúa lo establecido en el artículo 1436 segundo párrafo, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla reformado el 29 de Agosto del 2008 que dice en el caso de que transcurrido el término no mayor a diez días hábiles para la resolución respecto de la autorización y no exista contestación por escrito al solicitante, se tendrá por otorgada la licencia, en cuyo caso, el servidor público omiso, incurrirá en responsabilidad administrativa; y aplica la excepción que dice en el caso que se formule solicitud de cambio de giro comercial, y la nueva actividad incluya la venta, consumo o enajenación de bebidas alcohólicas, o expendio de sustancias susceptibles de inhalación y efectos tóxicos, en cuyo caso procederá, ante el silencio de la autoridad, la negativa ficta del cambio de giro.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para la autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe el oficio de solicitud de cambio de giro comercial, con los anexos consistentes en: copia simple de identificación oficial vigente o acta constitutiva en su caso, comprobante domiciliario, copia certificada de RFC o justificante de que se encuentra en trámite, tarjeta de pago por derecho de piso al corriente expedida por la Tesorería Municipal y formato de solicitud.	Oficio de Solicitud/ Anexos/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/	3 Originales, 3 copias
	2	Analiza su procedencia y remite copia de solicitud por medio de formatos de folio de instrucción al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto o al Jefe/a Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, requiriéndole emita su opinión por medio de un reporte de los aspectos generales del giro comercial autorizado, del cambio solicitado, de la zonificación y otra información que se considere necesaria, además de la opinión emitida debe contemplar las políticas de operación de la autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un local del Mercado Municipal, de Apoyo y Central de Abasto, continua en la actividad Núm. 4, en caso contrario: 	Oficio de Solicitud/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Folio de Instrucción FORM.934-A/SG/0915/ Reporte	1 Original y 2 copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe formato de folio de instrucción y copia del oficio de solicitud, la analiza, verifica la procedencia del cambio de giro comercial, estado jurídico del local y remite su informe al Director/a de Abasto y Comercio Interior de los aspectos generales del giro comercial autorizado, del cambio solicitado, de la zonificación y otra información que se considere necesaria, además de la opinión emitida debe contemplar las políticas de operación de la autorización; el informe anexo con los datos requeridos al respecto del giro solicitado.	Oficio de Solicitud/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Folio de Instrucción FORM.934-A/SG/0915/ Informe anexo	1 Original y 2 copias
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto	4	Recibe formato de folio de instrucción y copia del oficio de solicitud, la analiza y requiere al Analista A, Analista B o Auxiliar (Enlace del mercado) de que se trate, solicite, vía memorándum al Analista A, Analista B o Auxiliar (Administrador del Mercado) correspondiente o en su caso al Administrador de la Central de Abasto elabore una ficha informativa de aspectos generales del giro comercial autorizado, del cambio solicitado, de la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria, además del informe emitido debe contemplar las políticas de operación de la autorización.	Oficio de Solicitud/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Folio de Instrucción FORM.934-A/SG/0915/ Memorándum/ Ficha Informativa	1 Original, 2 copia

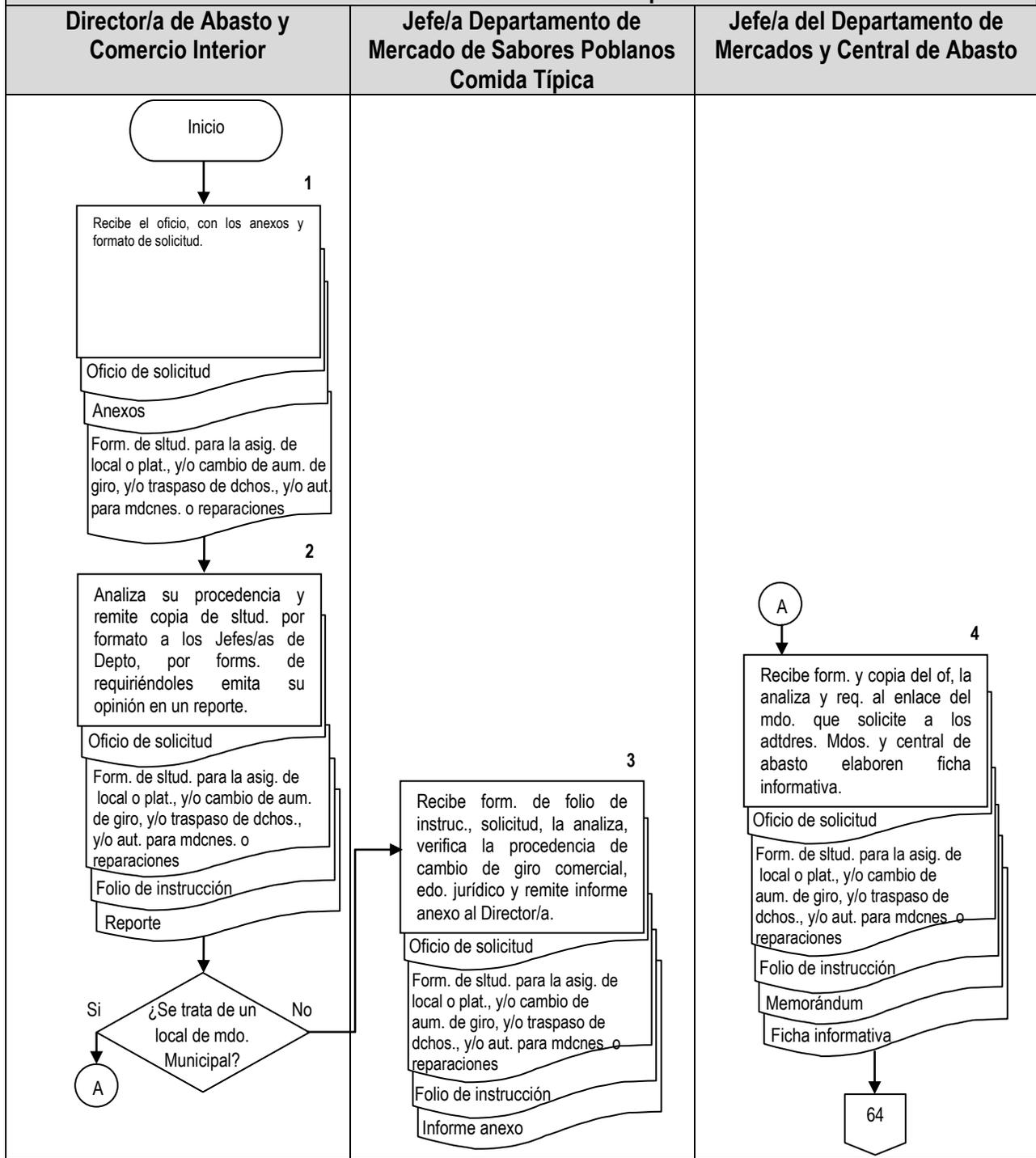
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

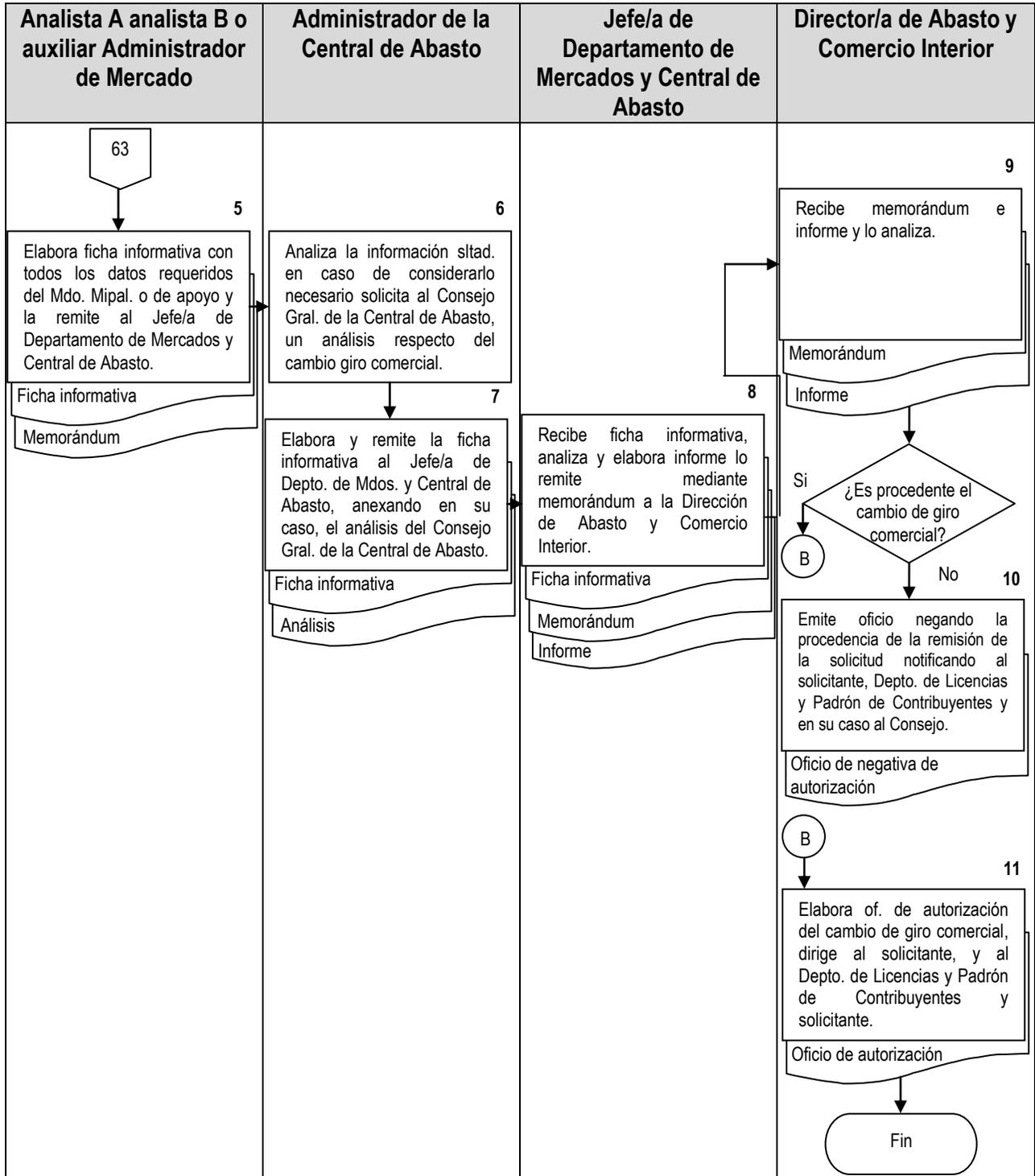
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B o Auxiliar Administrador de Mercado	5	Elabora ficha informativa con todos los datos requeridos del Mercado Municipal o de apoyo y la remite por memorándum al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto.	Ficha Informativa/ Memorándum	2 Original y 2 copia
Administrador/a de la Central de Abasto	6	Analiza la información solicitada en caso de considerarlo necesario solicita al Consejo General de la Central de Abasto, un análisis respecto del cambio de giro comercial solicitado.		
	7	Elabora y remite la ficha informativa al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, anexando en su caso, el análisis del Consejo General de la Central de Abasto.	Ficha Informativa/ Análisis	2 original y 2 copias
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto	8	Recibe ficha informativa, analiza y elabora informe remitiéndolo mediante memorándum a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Ficha Informativa/ Memorándum/ Informe	3 Original y 3 copias
Director/a de Abasto y Comercio Interior	9	Recibe memorándum e informe y lo analiza. •Si es procedente el otorgamiento de cambio de giro comercial se continúa en la actividad Núm. 11, en caso contrario:	Memorándum/ Informe	1 original y 1 copia
	10	Emite oficio debidamente fundado y motivado negando la procedencia de la remisión de la solicitud; notificando al solicitante, al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes y en su caso al Consejo.	Oficio de negativa de autorización	1 Original, 3 copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	<p>Elabora oficio de autorización de la solicitud de cambio de giro comercial, debidamente fundando y motivando la procedencia de su otorgamiento, dirigido al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, mandando a notificar al solicitante dicho oficio.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Oficio de autorización	1 Original, 4 copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización, recepción y turno de solicitudes de cambio de giro comercial en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica







SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DACI085**

Fecha de Elaboración: **08/03/2013**

Fecha de actualización: **22/11/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad de Progreso

Folio de Instrucción



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección de Abasto y Comercio Interior

Turnar documento a:

Urgente Prioritario

Folio No.

Área de mantenimiento

Preparar documento para firma del Secretario de Gobernación

Para su atención procedente

Recursos Humanos y Materiales

Tratar acuerdo con el/la Directora(a)

Para su conocimiento

Enlace de Medios

Preparar informe para el Secretario

Tarjeta Informativa de respuesta

Área Jurídica

Preparar documento para firma de el/la Director(a)

Asistir en representación de el/la Directora(a)

Depto. de Mercados y Central de Abasto

Atender en audiencia e informar

Preparar tarjeta de acuerdo para el Secretario de Gobernación

Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica

Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida

Elaborar propuesta de proyecto

Área de Proyectos

Remitir informe de viabilidad jurídica, social y técnica, vía memorándum al Director

Área de Capacitación

Favor de contestar el: _____

Archivo

Todos

Reporte de Informes

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO O AUMENTO DE GIRO, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES.

Formato Totalmente Gratuito

Folio No: []

Fecha: []

Datos Generales	
Nombre del Propietario / Locatario:	
Dirección:	
Teléfono(s):	
*Nombre del Solicitante:	
Dirección:	
Teléfono:	
R.F.C. (en caso de contar con él):	
CURP:	
Local o plataforma	Zona:
Superficie en mts. ²	Empleados
Nombre y Dirección del Mercado:	

Documento con que acredita la posesión

[]

Giro

Giro:

[]

Subgiro:

[]

Tipo de Solicitud	
<input type="checkbox"/> *Asignación de local o plataforma	<input type="checkbox"/> *Autorización de traspaso de derechos sobre locales
<input type="checkbox"/> Cambio de giro o aumento de giro	<input checked="" type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones

Descripción del Trámite Solicitado

[]

Nombre y firma

Propietario / Locatario

Nombre y firma

* Solicitante

Nombre y firma

C

Administrador/a de Mercado

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Trámite Totalmente Gratuito

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

Asignación del Local o Plataforma:	Autorización de traspaso de derechos sobre locales:
<ul style="list-style-type: none"> -Presentar solicitud por escrito especificando el giro que se va desempeñar. -Demostrar que se tiene la capacidad jurídica y ser de nacionalidad mexicana. -Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte). -Comprobante reciente de domicilio. -CURP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud por escrito tanto del <u>cedente</u> como del <u>cesionario</u>. -Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte). -Comprobante reciente de domicilio. -CURP. -Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión. -Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales.
Cambio o Aumento de Giro:	Autorización para modificaciones o reparaciones:
<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud por escrito del giro que se requiere. -Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte). -Comprobante reciente de domicilio. -CURP. - Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión. -Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar solicitud por escrito de las adecuaciones que se van a realizar en el local o plataforma. -Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte). -CURP. -Comprobante de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales. -Especificar el horario en que se van a realizar los trabajos, así como las personas que van a trabajar y el tiempo estimado de los trabajos. -Presentar proyecto de obra a realizar.

Croquis de Ubicación

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la autorización de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
Objetivo	Verificar y controlar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1410, 1429 fracción III, 1431 fracciones VI, VII, VIII y XI, 1432 fracciones III y IV, 1447, 1481 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, 34 fracciones XXI, 35 fracción IX y 36 fracciones IX.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente. 2. Las modificaciones y reparaciones deberán guardar congruencia con el giro asignado y la zonificación, que deben estar debidamente determinado en la autorización que emita la D.A.C.I. 3. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes. 4. En el caso de cualquiera de las bodegas de la Central de Abasto, se tomarán en cuenta los dictámenes y constancias que la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable expida, respecto a la utilización del suelo y coeficientes de construcción que estén contenidos en los Programas de Desarrollo Urbano vigentes.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe oficio de solicitud de autorización, con los anexos consistentes en: copia simple de identificación oficial vigente, comprobante domiciliario, 2 fotografías del interior y 2 del exterior del inmueble de que se trate, copia de RFC o justificante de que se encuentra en trámite, tarjeta de pago por derecho de piso al corriente expedida por la Tesorería Municipal y formato de solicitud.	Oficio de Solicitud/ Anexos/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815	3 Original, 3copias
	2	Analiza el oficio de solicitud y lo remite por medio de formatos de folio de instrucción al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto o al Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos, requiriéndoles informe respecto de los aspectos generales de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales, bodegas y otra información que se considere necesaria, el informe debe contemplar las políticas de operación de la autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un local de Mercado Municipal continúa en la actividad Núm. 4, en caso contrario. 	Oficio de Solicitud/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Folio de Instrucción FORM.934-A/SG/0915	2 Original 2 copia

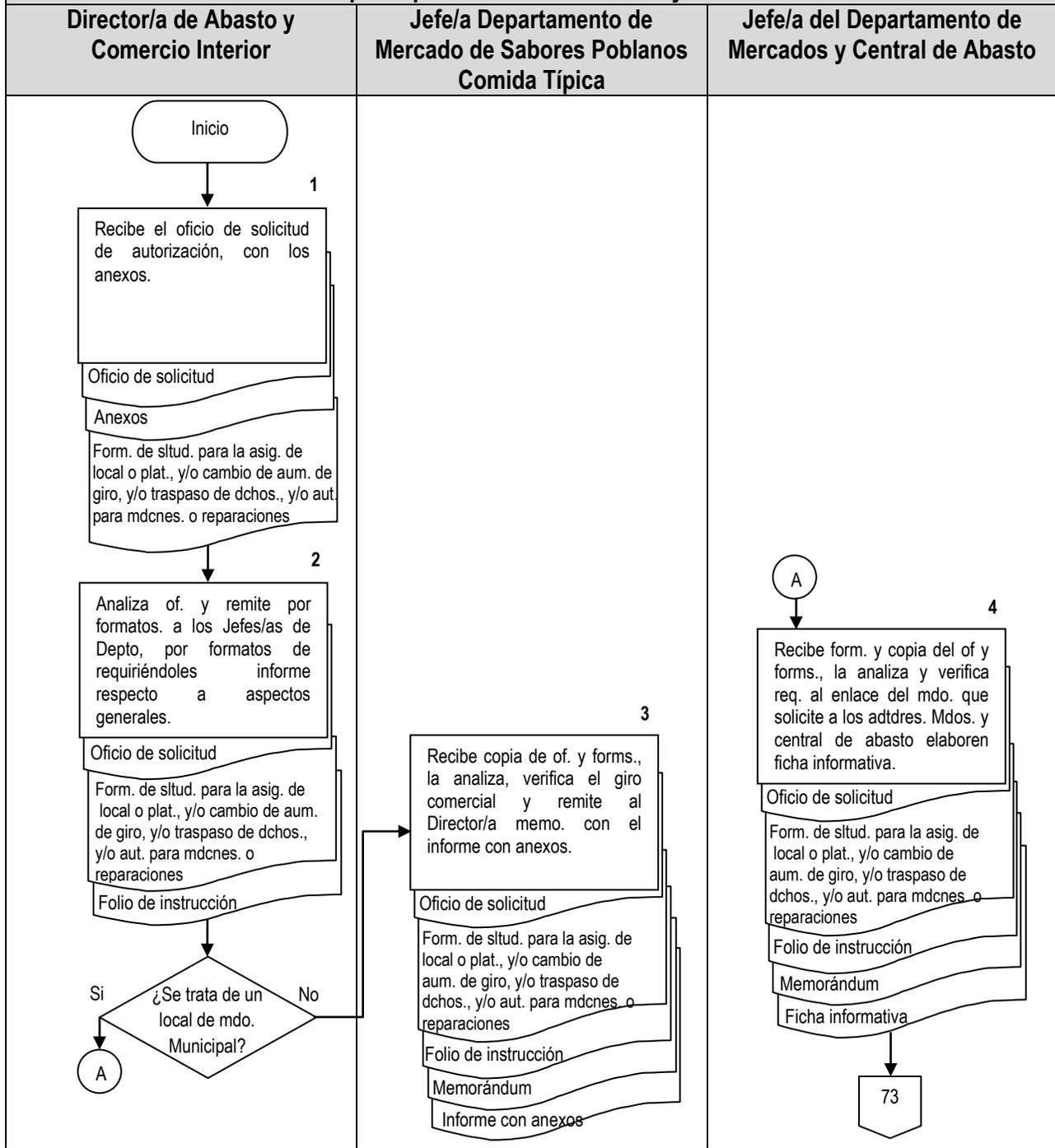
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

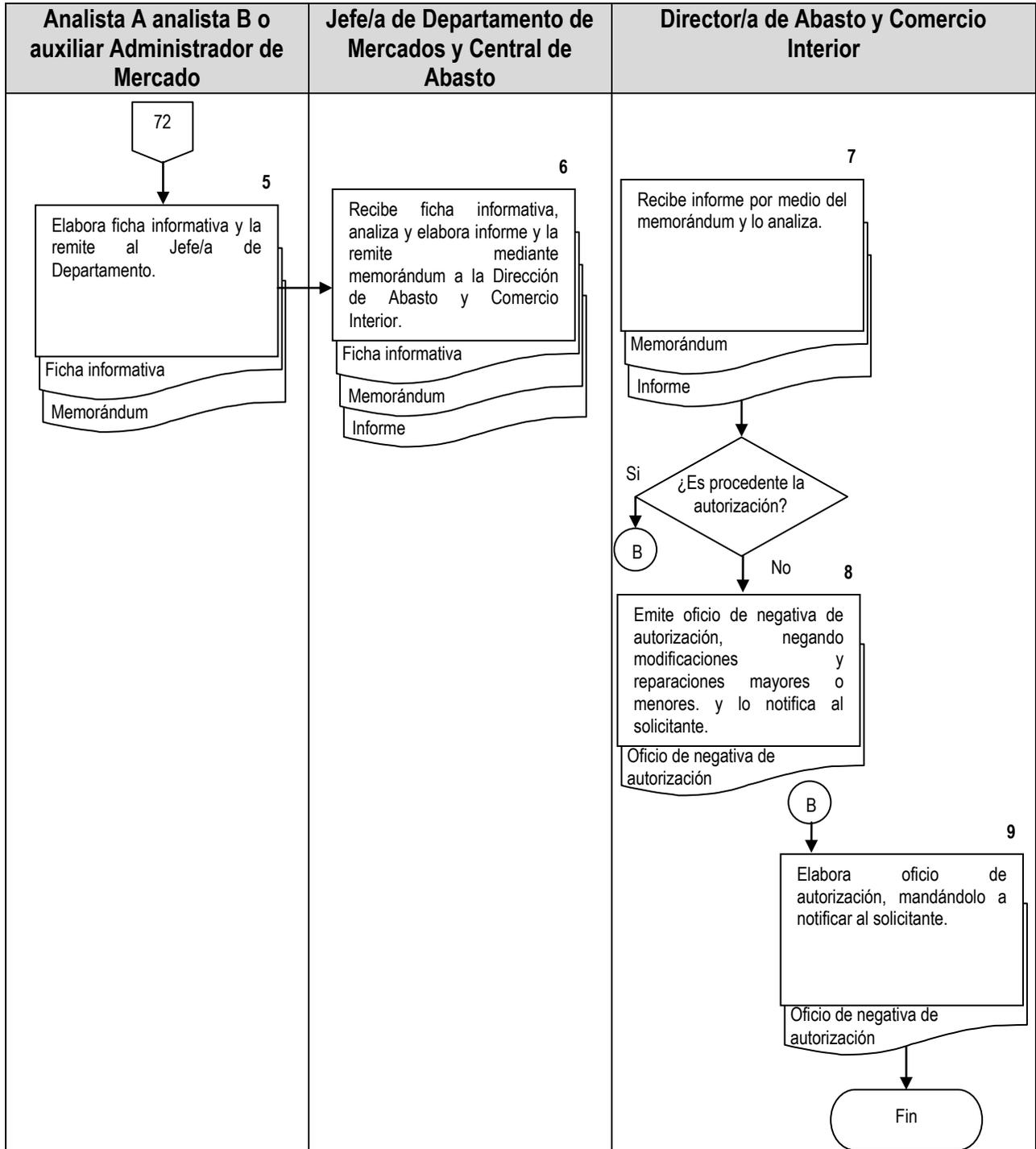
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe copia de oficio de solicitud, formato de solicitud y de folio de instrucción, la analiza, verifica el giro comercial, estado jurídico del local y remite al Director/a memorándum con el informe con anexos de los datos requeridos al respecto del local solicitado.	Oficio de solicitud/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Folio de Instrucción FORM.934-A/SG/0915/ Memorándum/ Informe con anexos	3 Original y 4 copia para archivo
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto	4	Recibe copia de oficio de solicitud, formato de solicitud y folio de instrucción y, la analiza, verifica las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas, estado jurídico-fiscal del local y mediante memorándum requiere al Analista A, Analista B o Auxiliar enlace del mercado de que se trate, solicite por medio de memorándum al Analista A, Analista B o Auxiliar Administrador de Mercado o de la Central de Abasto elabore la ficha informativa al respecto de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten.	Oficio de solicitud/ Formato de solicitud para la asignación de local o plataforma, y/o cambio o aumento de giro, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones FORM.860-A/SG/0815/ Folio de Instrucción FORM.934-A/SG/0915/ Memorándum/ Ficha Informativa	1 Original y 2 copia
Analista A, Analista B o Auxiliar Administrador de Mercado	5	Elabora ficha informativa y la remite por memorándum al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto	Ficha Informativa/ Memorándum	1 Original y 1 copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto	6	Recibe ficha informativa, analiza y elabora informe y la remite mediante memorándum a la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Ficha informativa/ Memorándum/ Informe	3 Original y 3 copia
Director/a de Abasto y Comercio Interior	7	Recibe informe por medio del memorándum y lo analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si resulta procedente la autorización continúa con la actividad No. 9, en caso contrario: 	Memorándum/ Informe	2 Original y 2 Copia
	8	Emito oficio de negativa de autorización debidamente fundado y motivado, negando modificaciones y reparaciones mayores o menores a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos. y lo notifica al solicitante.	Oficio de negativa de autorización	1 Original y 1 copia
	9	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado, emitiendo la autorización para modificaciones y reparaciones mayores o menores solicitadas, mandándolo a notificar al solicitante. Termina Procedimiento.	Oficio de Autorización	1 Original, 1 copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto, Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos





 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01



Folio de Instrucción



Dirección de Abasto y Comercio Interior

Turnar documento a:

<input type="checkbox"/> Área de mantenimiento	<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Prioritario	<input type="text" value="Folio No."/>
<input type="checkbox"/> Recursos Humanos y Materiales	<input type="checkbox"/> Preparar documento para firma del Secretario de Gobernación	<input type="checkbox"/> Para su atención procedente	
<input type="checkbox"/> Enlace de Medios	<input type="checkbox"/> Tratar acuerdo con el/la Directora(a)	<input type="checkbox"/> Para su conocimiento	
<input type="checkbox"/> Área Jurídica	<input type="checkbox"/> Preparar informe para el Secretario	<input type="checkbox"/> Tarjeta Informativa de respuesta	
<input type="checkbox"/> Depto. de Mercados y Central de Abasto	<input type="checkbox"/> Preparar documento para firma de el/la Director(a)	<input type="checkbox"/> Asistir en representación de el/la Directora(a)	
<input type="checkbox"/> Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	<input type="checkbox"/> Atender en audiencia e informar	<input type="checkbox"/> Preparar tarjeta de acuerdo para el Secretario de Gobernación	
<input type="checkbox"/> Área de Proyectos	<input type="checkbox"/> Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida	<input type="checkbox"/> Elaborar propuesta de proyecto	
<input type="checkbox"/> Área de Capacitación	<input type="checkbox"/> Remitir informe de viabilidad jurídica, social y técnica, vía memorándum al Director		
<input type="checkbox"/> Archivo	Favor de contestar el: _____		
<input type="checkbox"/> Reporte de Informes	<input type="checkbox"/> Todos		

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO O AUMENTO DE GIRO, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES.

Formato Totalmente Gratuito

Folio No: []

Fecha: []

Datos Generales		Documento con que acredita la posesión
Nombre del Propietario / Locatario:		[]
Dirección:		Giro
Teléfono(s):		[]
*Nombre del Solicitante:		Giro:
Dirección:		[]
Teléfono:		[]
R.F.C. (en caso de contar con él):		Subgiro:
CURP:		[]
Local o plataforma	Zona:	
Superficie en mts. ²	Empleados	
Nombre y Dirección del Mercado:		

Tipo de Solicitud	
<input type="checkbox"/> *Asignación de local o plataforma	<input type="checkbox"/> *Autorización de traspaso de derechos sobre locales
<input type="checkbox"/> Cambio de giro o aumento de giro	<input checked="" type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones

Descripción del Trámite Solicitado

[]

Nombre y firma

Propietario / Locatario

Nombre y firma

* Solicitante

Nombre y firma

C

Administrador/a de Mercado

FORM.860-A/SG/0815

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE DEL MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

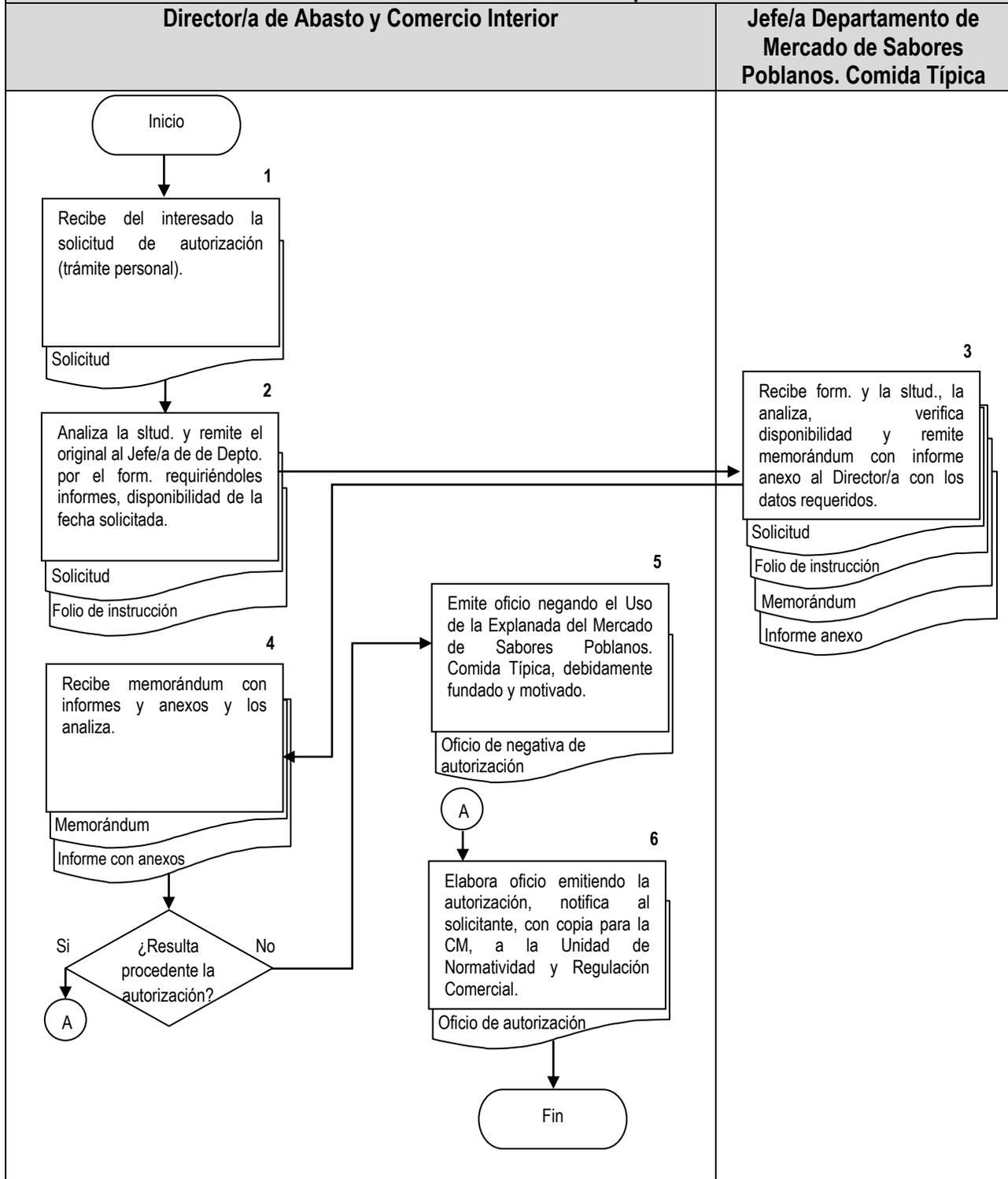
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la autorización de uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
Objetivo	Autorizar el Uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica para la realización de eventos culturales, artísticos y recreativos, así como la instalación de stands publicitarios, por tiempo determinado.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1404, 1405, 1426 fracciones II, IV y VIII, 1428 Bis fracción II, 1430, 1431 fracciones V, VI, VII, VIII, X y XI, 1432 fracciones V, VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción IV.</p> <p>Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, Artículo 17.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autorización deberá ser por tiempo determinado. 2. La autorización no deberá constituir en ningún momento competencia para los ocupantes del Mercado. 3. La autorización no deberá promover el ambulante. 4. El trámite tiene que ser por parte del interesado sin que intervengan gestores para tal efecto. 5. La autorización deberá ser informada a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la autorización de uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe del interesado la solicitud de autorización (trámite personal).	Solicitud	1 Original
	2	Analiza la solicitud y remite el original al Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, por medio de formatos de folio de instrucción requiriéndoles informes de los aspectos generales, disponibilidad de la fecha solicitada y otra información que se considere necesaria.	Solicitud/ Folio de Instrucción FORM 934-A/SG/0915	1 Original
Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe formato de folio de instrucción y la solicitud, la analiza, verifica disponibilidad y remite memorándum con informe anexo al Director/a de Abasto y Comercio Interior con los datos requeridos.	Solicitud/ Folio de Instrucción FORM 934-A/SG/0915/ Memorándum/ Informe anexo	1 Original y 1 copia
Director/a de Abasto y Comercio Interior	4	Recibe memorándum con informes y anexos y los analiza. • Si resulta procedente la autorización continúa en la actividad Núm. 6, en caso contrario:	Memorándum/ Informe con anexos	1 Original
	5	Emite oficio negando el Uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, debidamente fundado y motivado.	Oficio de negativa de autorización	1 Original y 1 copia
	6	Elabora oficio emitiendo la autorización fundada y motivada para el Uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, mandándolo a notificar al solicitante, con copia para la Contraloría Municipal, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y el Archivo de la Dirección de Abasto y Comercio Interior. Termina Procedimiento.	Oficio de Autorización	1 Original, 3 copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de uso de la Explanada del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 22/11/2016

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso

Folio de Instrucción



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección de Abasto y Comercio Interior

Turnar documento a:

Área de mantenimiento

Recursos Humanos y Materiales

Enlace de Medios

Área Jurídica

Depto. de Mercados y Central de Abasto

Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica

Área de Proyectos

Área de Capacitación

Archivo

Reporte de Informes

Urgente Prioritario

Preparar documento para firma del Secretario de Gobernación

Tratar acuerdo con el/la Directora(a)

Preparar informe para el Secretario

Preparar documento para firma de el/la Director(a)

Atender en audiencia e informar

Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida

Remitir informe de viabilidad jurídica, social y técnica, vía memorándum al Director

Todos

Favor de contestar el: _____

Folio No.

Para su atención procedente del Secretario de Gobernación

Para su conocimiento

Tarjeta Informativa de respuesta

Asistir en representación de el/la Directora(a)

Preparar tarjeta de acuerdo para el Secretario de Gobernación

Elaborar propuesta de proyecto

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recolección de flujo de efectivo de los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
Objetivo	Recolectar del Monedero electrónico el efectivo producto del uso de los Sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracciones I, 199 fracciones IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1404, 1405, 1426 fracciones II, IV y VIII, 1428 Bis fracción II, 1430, 1431 fracciones V, VI, VII, VIII, X y XI, 1432 fracciones V, VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 5 fracción VI, y 34 fracción IV.</p> <p>Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, Artículo 18.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La recolección de efectivo se hará de manera conjunta entre personal de Caja General y el Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica. 2. La recolección de efectivo se hará los días lunes y jueves en la mañana. 3. El Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica tendrá las llaves del compartimento 1 del Monedero Electrónico, que es aquel en donde se encuentra el contador del monedero electrónico del acceso a los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y devuelve cambio en caso de ser necesario. 4. El personal de Caja General tendrá las llaves del compartimento número 2 que es aquel en donde está el costal de recolección de efectivo. 5. El corte de caja se hará en las oficinas administrativas del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
Tiempo promedio de gestión	1 hora

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recolección de flujo de efectivo de los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de Caja General de la Tesorería Municipal	1	Acude al Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica dos días a la semana (lunes y jueves) con el Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica para solicitar su apoyo para el corte de caja del monedero electrónico.		
Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	2	Va junto con personal de Caja General a los sanitarios y proceden a abrir el compartimento 1, tomando nota de los contadores inicial y final del monedero electrónico y verifican que se encuentren llenos los contenedores de los despachadores del cambio.		
	3	Verifica en presencia del personal de caja general que se encuentren llenos los contenedores de los despachadores de cambio, en caso de que haga falta dinero se procederá a llenarlos.		
Personal de Caja General de la Tesorería Municipal	4	Abre en presencia del Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica el compartimento número 2 para el vaciado total del costal que contiene el dinero en una bolsa de seguridad, una vez vaciado se procederá a cerrar el compartimento.		
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	5	Va en compañía del personal de Caja General a las oficinas administrativas del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica con el dinero retirado para su debido conteo.		

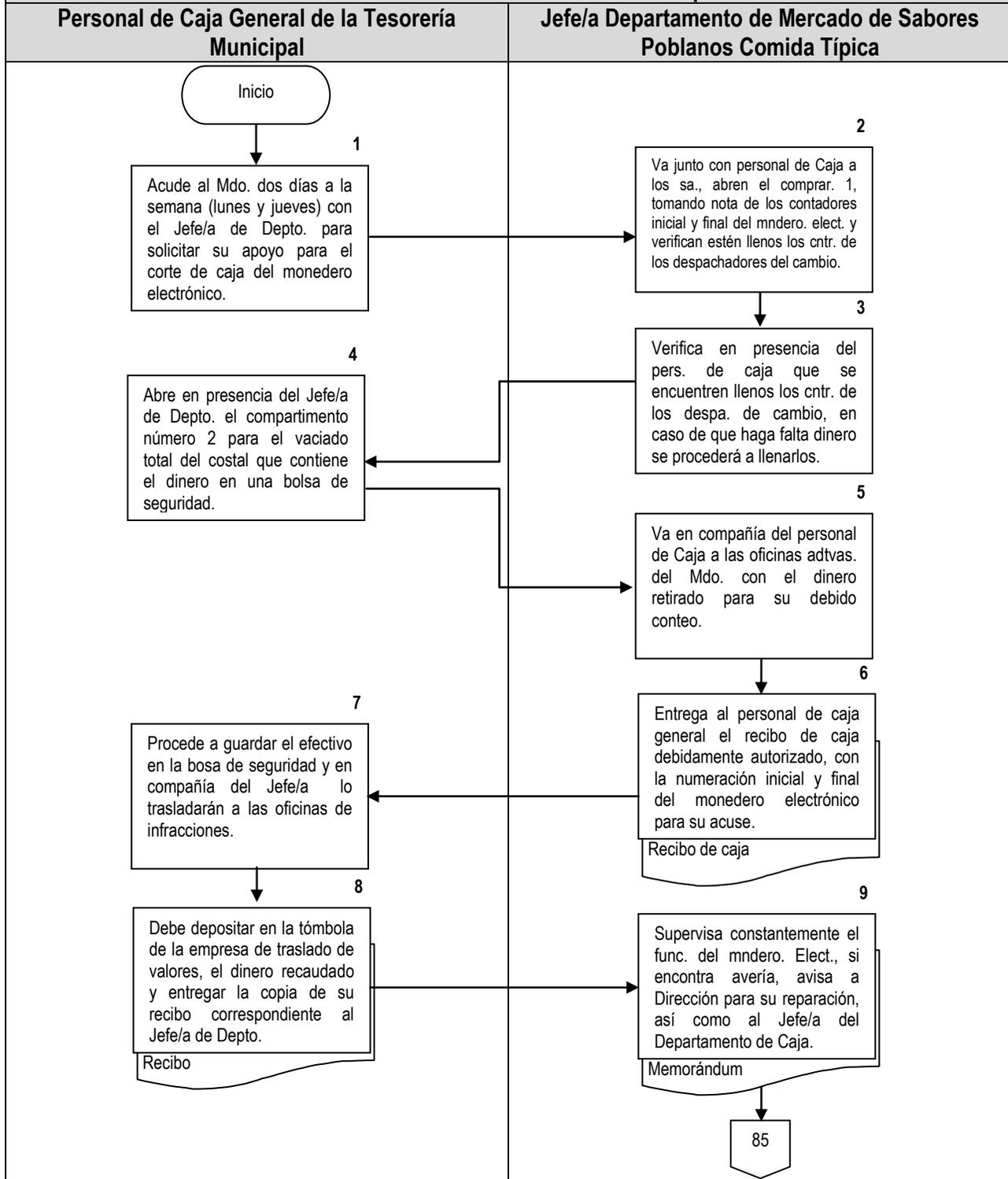
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

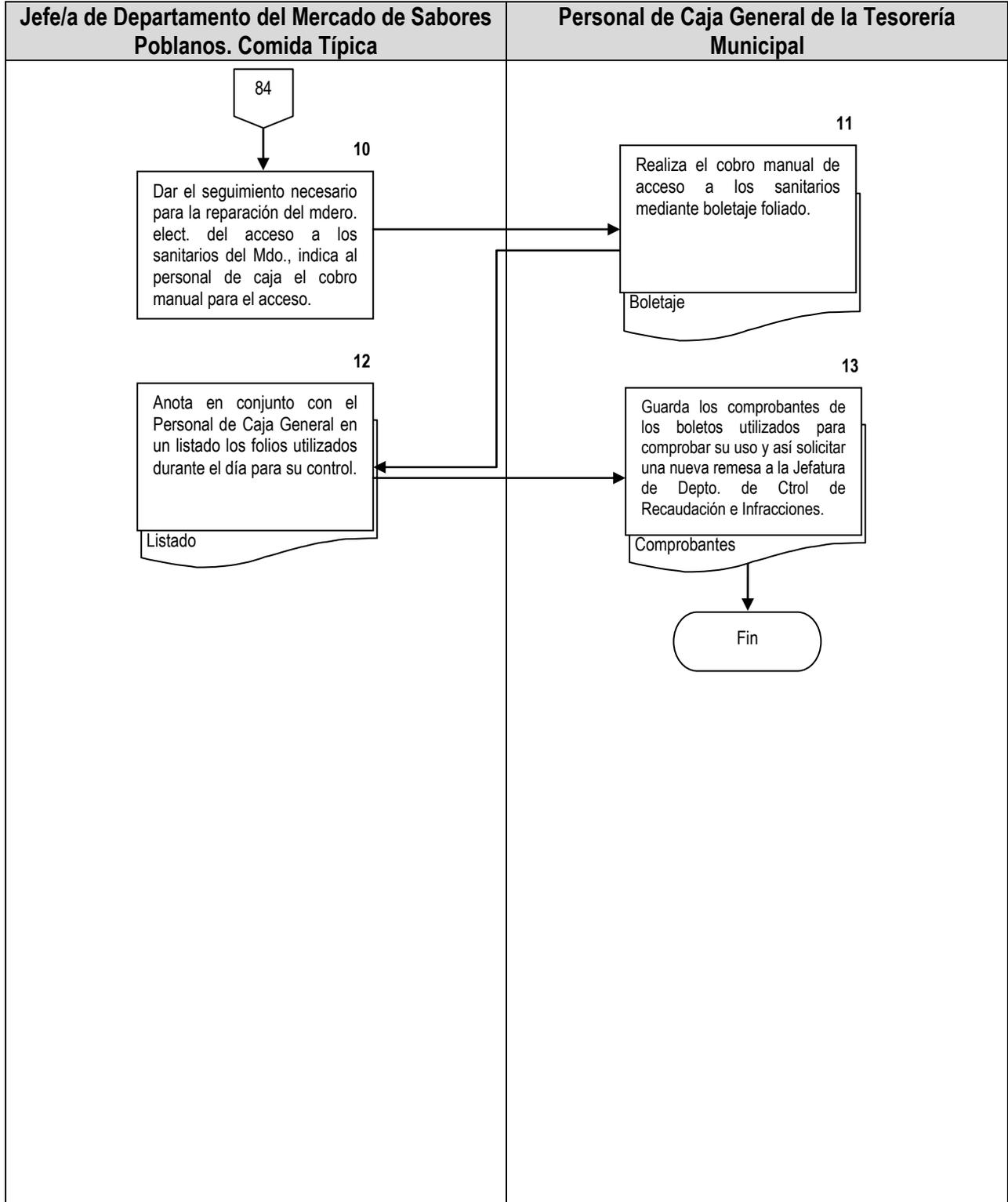
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	6	Entrega, una vez contado el efectivo y verificado que cuadre con los conteos del monedero electrónico del acceso a los sanitarios, al personal de caja general el recibo de caja debidamente autorizado con el desglose del efectivo y totales recaudados, con la numeración inicial y final del monedero electrónico para su acuse correspondiente.	Recibo de caja	1 Original, 1 copia
Personal de Caja General de la Tesorería Municipal	7	Procede a guardar el efectivo en la bolsa de seguridad y en compañía del Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica lo trasladarán a las oficinas de infracciones.		
	8	Debe depositar en la tómbola de la empresa de traslado de valores, el dinero recaudado y entregar la copia de su recibo correspondiente al Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	Recibo	1 Original, 1 Copia
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	9	Supervisa constantemente el funcionamiento del monedero electrónico del acceso a los sanitarios, en caso de encontrar alguna avería deberá avisar inmediatamente por los tres medios siguientes de manera simultánea y conjunta los cuales son: vía telefónica, memorándum y correo electrónico a la Dirección de Abasto y Comercio Interior para su reparación, así como al Jefe/a del Departamento de Caja General para que este envíe en el momento personal para el cobro manual.	Memorándum	2 originales, 2 copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	10	Da el seguimiento necesario para la reparación del monedero electrónico del acceso a los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, indica al personal de caja el cobro manual para el acceso.		
Personal de Caja General de la Tesorería Municipal	11	Realiza el cobro manual de acceso a los sanitarios mediante boletaje foliado (copia cliente y copia control interno) debidamente autorizados por el Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de la Tesorería Municipal.	Boletaje	2 copias
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	12	Anota en conjunto con el Personal de Caja General en un listado los folios utilizados durante el día para su control.	Listado	2 originales
Personal de Caja General de la Tesorería Municipal	13	Guarda los comprobantes de los boletos utilizados para comprobar su uso y así solicitar una nueva remesa a la Jefatura de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de la Tesorería Municipal. Termina Procedimiento.	Comprobantes	2 originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recolección de flujo de efectivo de los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica





 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DACI085
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 22/11/2016
		Núm. de revisión: 01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

ADMINISTRADOR DE MERCADO O CENTRAL DE ABASTO.- Personal que ejerce actividades que refuerzan la tarea del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de conformidad con el artículo 35 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

DACI.- A la Dirección de Abasto y Comercio Interior.

UNIDAD.- A la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

JEFE DE DEPARTAMENTO.- Al Jefe/a de Departamento de Mercados y Mercado de Sabores, Comida Típica.

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

PESMAR.- Abreviatura del Mercado de Pescados y Mariscos.

PROCEDIMIENTO.- La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

SECRETARÍA.- La Secretaría de Gobernación Municipal.

SECRETARIO.- Al Titular de la Secretaría de Gobernación Municipal.

TESORERÍA.- A la Tesorería Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.