



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ▪ 2021**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR**

**OCTUBRE 2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

CLAVE: MPC11821/MO/SEGOBM/DACI/044-A

AUTORIZACIONES:		
<p>René Sánchez Galindo</p>  <p>Secretario de Gobernación Municipal</p>	<p>Irving Francisco de Ramón Bautista</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</p>	<p>María Mora Aburto</p>  <p>Jefa de Departamento de Mercados y Central de Abasto</p>
<p>Laura Carolina Márquez Pineda</p>  <p>Jefa de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el ocho de noviembre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

## Índice

		<b>Página</b>
<b>I</b>	Introducción	4
<b>II</b>	Marco Jurídico	5
<b>III</b>	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
<b>IV</b>	Estructura Orgánica	9
<b>V</b>	Organigrama General	10
<b>VI</b>	Descripción de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	13
<b>VII</b>	Descripción del Departamento de Mercados y Central de Abasto	25
	Organigrama de Puesto	25
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	27
<b>VIII</b>	Descripción del Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	44
	Organigrama de Puestos	44
	Objetivo General	45
	Descripción del Puesto	45
	Especificaciones del Puesto	46
	Descripción Específica de Funciones	46
<b>IX</b>	Directorio	50

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados a la Dirección de Abasto y Comercio Interior. Asimismo, describe las actividades permanentes que desarrolla cada uno de los puestos, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas destinadas a aprovechar al máximo el potencial humano de la dirección.

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la Estructura de la Organización, señalan sus Áreas Administrativas y la relación que existe entre ellas; 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 Organización 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 las funciones de dicha unidad administrativa cumplan de manera total, eficiente y eficaz, para lograr alcanzar un constante mejoramiento en las actividades técnico-administrativas, que optimice el funcionamiento de esta Administración Local.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

## II. MARCO JURÍDICO-

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F. el 26 de marzo de 2019
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013.  
Última reforma publicada D.O.F. el 15 de julio de 2018
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada D.O.F. el 18 de julio de 2016
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2018.

### Estatad

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada P.O. el 28 de julio de 2017
- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2018.
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2018.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.  
Última reforma publicada P.O. el 30 de agosto de 2017
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre del 2016
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004.  
Última reforma publicada P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.  
Última reforma publicada P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013.  
Última reforma publicada P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 8 de febrero de 2019

Municipal

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 15 de noviembre de 2018.
- **Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014.
- **Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014.
- **Reglas para la Administración del Mercado de Pescados y Mariscos**  
Periódico Oficial del Estado, 12 de febrero de 2016.
- **Sistema Municipal Anticorrupción**  
Sesión de Cabildo de fecha 4 de septiembre de 2019

	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
			Número de Revisión: <b>02</b>

### III.- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Transformar la Gobernación del Municipio de Puebla para lograr un nuevo orden que privilegie el dialogo como principal herramienta legal, garantice que el uso de la fuerza sea licito, racional, proporcional y de acuerdo a la necesidad; así como erradique las prácticas de corrupción.

#### VISIÓN:

Edificar los cimientos de una estructura de gobernabilidad basadas en un ambiente de libertad, participación y derecho sin recurrir al abuso de la fuerza, ni del cargo.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Integridad Personal.** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo, preservando los principios del buen gobierno.

**Creatividad e Innovación.** Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

**Productividad.** En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

**Consciencia.** En la práctica de un trabajo libre de errores y en el COMPROMISO leal con el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y con las realizaciones de calidad.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

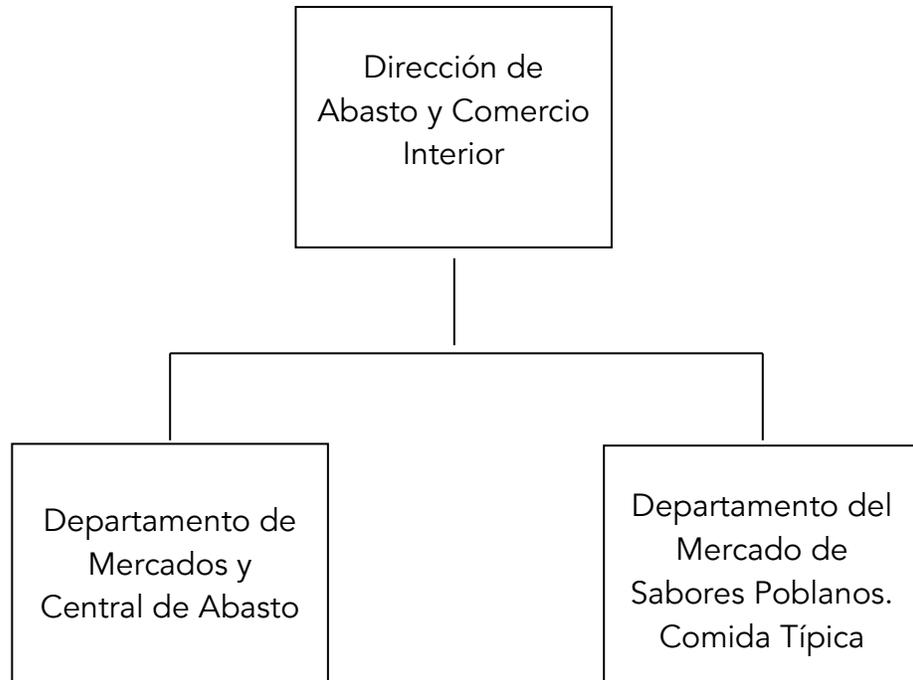
Nivel	Dirección de Abasto y Comercio Interior	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a	0	1
IX	Analista Consultivo A	2	0
X	Coordinador/a Especializado/a	0	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	0
XII	Analista A	2	1
XIII	Analista B	0	1
XIV	Auxiliar	0	1
	<b>Departamento de Mercados y Central de Abasto</b>		
IX	Jefe/a de Departamento	0	1
IX	Analista Consultivo A	2	0
X	Coordinador/a Especializado/a	13	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	21	0
XII	Analista A	65	5
XIII	Analista B	2	4
	<b>Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica</b>		
IX	Jefe/a de Departamento	0	1
XI	Coordinador Especializado	1	0
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	0
XII	Analista A	0	1
XIII	Analista B	0	1

B= Personal de Base

C= Personal de confianza

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

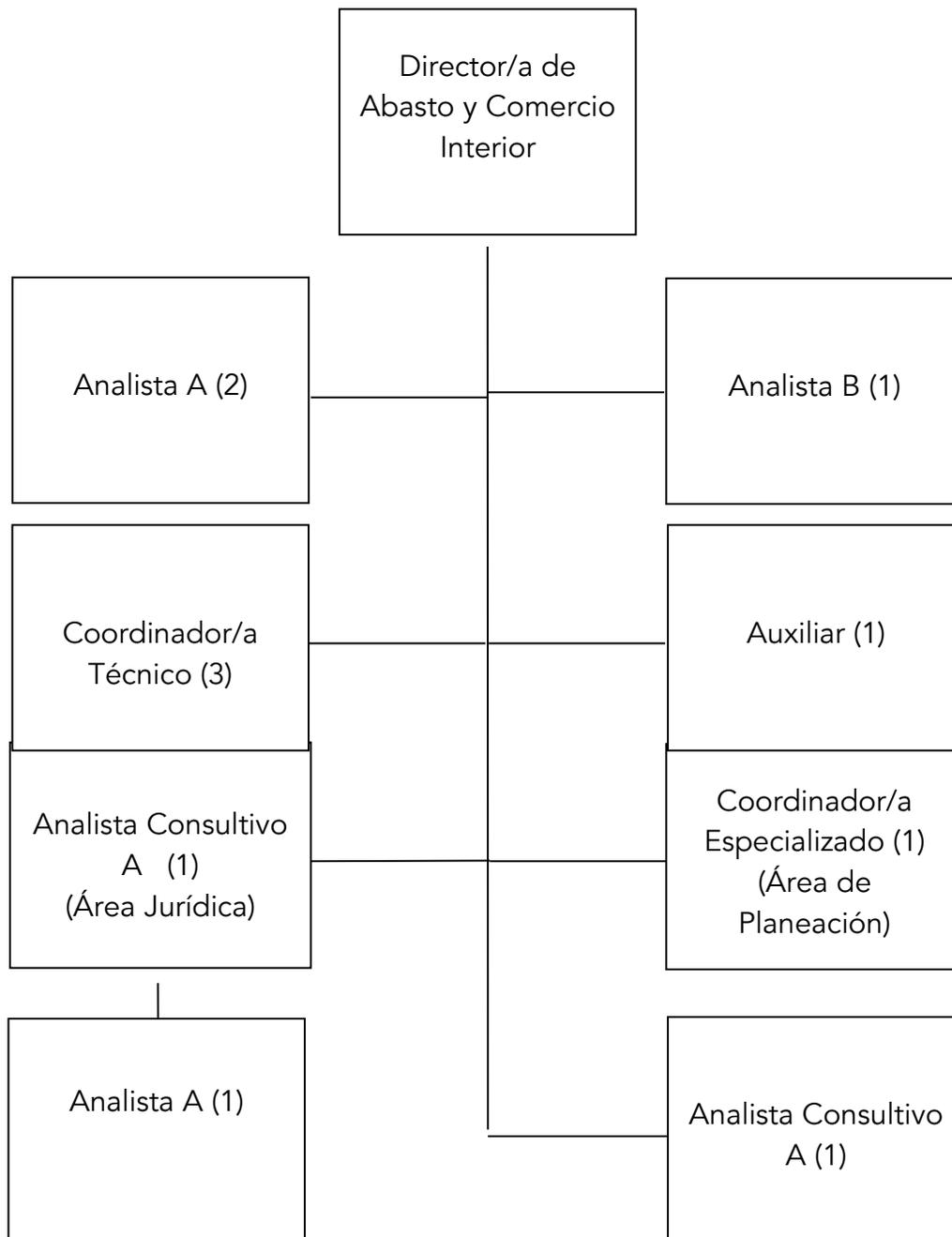
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: 20/07/2015
		Fecha de actualización: 08/11/2019
		Número de Revisión: 02

## VI.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

### Organigrama de la Dirección de Abasto y Comercio Interior



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Objetivo General

Vigilar la correcta administración de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y la Central de Abasto de Puebla, cumpliendo con la normatividad establecida para lograr espacios dignos para los Poblanos que asisten a dichos centros de abasto, así como lograr el desarrollo y posicionar los mercados como pilares de la economía municipal.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Abasto y Comercio Interior
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien reporta:</b>	Secretario de Gobernación
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (3) Analista B (1) Auxiliar (1) Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y Maestría Económica Administrativa o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior
<b>Habilidades:</b>	Directivas, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet.

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Vigilar el funcionamiento de Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;</p> <p>2. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;</p> <p>3. Autorizar para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas por el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, observando lo dispuesto por el mismo; siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública.</p> <p>4. Emitir autorización para asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado Municipal y/o Especializado.</p> <p>5. Proponer al Secretario de Gobernación para su aprobación los términos y condiciones en que funcionarán los servicios complementarios en los Mercados Municipales, de</p>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

6. Recibir solicitudes de otorgamientos de licencias o tarjetón de funcionamiento de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, analizarlas y de considerarlo procedente, remitirlas al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la licencia o el tarjetón de funcionamiento correspondiente;

7. Fundar y motivar los estudios previos a la revocación de licencias o tarjetones de funcionamiento y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin justificación y sin autorización;

8. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los locales, bodegas y plataformas, en los casos que determina el Código Reglamentario del Municipio de Puebla;

9. Coordinar y controlar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales, de apoyo al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

10. Promover y participar en espacios del sector laboral y empresarial, así como en Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de gobierno que fomenten el desarrollo económico de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, en trámites de su competencia;

11. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales para promocionar productos y servicios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto y en su caso con la coordinación administrativa de las áreas correspondientes;

12. Otorgar permisos por una sola vez a los locatarios para interrumpir la comercialización de productos, los cuales no podrán exceder de treinta días naturales;

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

13. Coordinar y gestionar con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, la operación de los programas de fomento económico, capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados;
14. Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas, respetando la zonificación en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;
15. Solicitar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, la imposición de sanciones que correspondan, a los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, que violen las disposiciones aplicables del Código Reglamentario del Municipio de Puebla;
16. Atender, llevar el seguimiento y control de las quejas y sugerencias de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;
17. Informar a los locatarios, en un plazo no mayor de 10 días las actuaciones realizadas y medidas adoptadas derivadas de quejas y sugerencias;
18. Vigilar la correcta administración de los sanitarios de los Mercados Municipales y Especializados, conforme a los lineamientos que establece el Código Reglamentario del Municipio de Puebla;
19. Coordinar, gestionar y tramitar, previo acuerdo con el Secretario de Gobernación, ante las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno y particulares, los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Gobernación, en materia de Administración de Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;
20. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto; que realicen las unidades administrativas a su cargo;
21. Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

ocupantes de los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, previa presentación del proyecto respectivo, lo anterior con la independencia de las licencias de construcción que emita la Dependencia, entidad u oficina Municipal que tenga a su cargo esa función;

22. Expedir los gafetes en los que se identifiquen a los titulares de los locales ocupantes y/o concesionarios, con los datos correspondientes, llevando el registro de los mismos;

23. Coadyuvar en términos del COREMUN, el llevar a cabo el registro de las bodegas, tipos de giros comerciales, y comerciantes que operen en Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

24. Solicitar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, en coordinación con esta Dirección se practiquen las clausuras en los locales de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto; cuando se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, altere el orden público, se practique cualquier deporte, juegos de azar, con o sin cruce de apuestas, o se tire basura fuera de los lugares respectivos, asimismo cuando se emprenda o realice alguna obra sobre los locales, sin el permiso previo de esta Dirección, introducir o consumir bebidas embriagantes dentro del mercado y ejercer el comercio en estado de ebriedad; así como violar las disposiciones de cualquier otra normatividad aplicable en le materia;

25. Elaborar y ejecutar el Programa de Calidad y Mejora de cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, conforme a la normatividad aplicable;

26. Liderar los procesos de acreditación y/o certificación de calidad que sean apropiados para cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;

27. Informar al Secretario sobre las actividades y principales resultados de los programas que implemente la Dirección;

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

28. Mantener reuniones periódicas con los locatarios que componen cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, para fijar los avances en cuanto a la aplicación y seguimiento de los programas que implemente la Dirección;
29. Verificar las acciones y mejoras de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, para cumplir metas y objetivos de los programas que implemente la Dirección;
30. Analizar la viabilidad de las solicitudes y acciones de los locatarios, estableciendo prioridades de actuación y organizándolas para su atención;
31. Reevaluar los efectos de los programas de mejora introducidos conforme a la normatividad aplicable;
32. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral de Residuos, sistema de limpia, recolección, clasificación, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición; incluyendo el manejo de material peligroso de competencia federal y los demás que correspondan;
33. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral del Agua, abastecimiento, bombeo, potabilización, almacenamiento, red interna de distribución, uso y reúso, sistema de drenaje y alcantarillado, descarga de aguas residuales o tratadas, cuerpos receptores y las demás que correspondan;
34. Coordinar con el área correspondiente, la infraestructura y el mantenimiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto;
35. Coordinarse con la Oficina de Turismo Municipal, para la planeación, elaboración de las políticas, programas y acciones que fomenten la actividad económica y turística del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
36. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas que normen la operación y funcionamiento de la Central de Abasto.

	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

37. Procurar y supervisar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, cocinas, estibadores, taxis y camionetas de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de la Central de Abasto.

38. Planear y coordinar los operativos de alineamiento, de venta de mercancías en las naves, circuitos y subastas de la Central de Abasto.

39. Planear y coordinar los operativos de resguardos precautorios de las mercancías que sean retiradas de la vía pública de la Central de Abasto, conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo 21 del COREMUN.

40. Mantener en resguardo los bienes y perecederos que sean retirados de la vía pública y en su caso, proceder al destino final que marca el Capítulo 21 de COREMUN.

41. Realizar a través del Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIIM) de la Secretaría de Economía Federal, reportes de los precios de la canasta básica, frutas, hortalizas, granos, semillas, enlatados e insumos.

42. Realizar el informe de actividades correspondientes respecto del avance de los programas implementados, así como el reporte de los acontecimientos que se considere relevantes respecto a la seguridad y Protección Civil en la Central de Abasto;

43. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.

44. Delegar en el Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, las atribuciones que expresamente se le confieren sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.

45. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acción o hecho que viole los ordenamientos legales vigentes.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

46. Emitir los permisos de uso de los espacios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

47. Coordinarse con el personal de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Puebla, en la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable.

48. Coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de los locales y áreas de uso común, se lleven a cabo de forma tal que no afecten la debida prestación de servicios en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica,

49. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (Área Jurídica)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales
---------------------	---

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de Abasto y Comercio Interior
<b>Habilidades:</b>	Directivas, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Brindar asesorías de carácter legal al Director de Abasto y Comercio Interior, así como a los Titulares de los Departamentos que la integran, derivado de las funciones que desempeñan;</p> <p>2. Atender y dar trámite a los juicios de amparo en los que son señalados como autoridad responsable la Dirección de Abasto y Comercio Interior y/o los Departamentos que la integran;</p> <p>3. Atender y dar trámite a los recursos administrativos de revisión e inconformidad, en los que son señalados como autoridad responsable la Dirección de Abasto y Comercio Interior y/o los Departamentos que la integran;</p> <p>4. Atender y dar trámite a las quejas de derechos humanos en los que son señalados como autoridad responsable la Dirección de Abasto y Comercio Interior y/o los Departamentos que la integran;</p> <p>5. Elaborar informes mensuales a la Sindicatura Municipal de los reos que, derivado de una causa penal, prestan servicio a favor de la comunidad, en los mercados municipales, de apoyo y especializados;</p> <p>6. Atender y dar seguimiento a las auditorias que el Órgano de Control Municipal practique a la Dirección de Abasto y Comercio Interior y/o los Departamentos que la integran;</p>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

7. Acordar con el Director/a, y elaborar los análisis de procedencia de las solicitudes de Licencias de Uso de Suelo, Alineamientos y Número Oficial y Licencias de Funcionamiento de los locales de los mercados municipales, de apoyo, especializados y central de abasto;
8. Fungir de enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, ante la Secretaría de Gobernación Municipal;
9. Elaborar informes mensuales para mantener actualizados los formatos denominados SIPOT;
10. Fungir de enlace en materia de Mejora Regulatoria de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, ante la Secretaría de Gobernación Municipal;
11. Realizar la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección de Abasto y Comercio Interior;
12. Supervisar y dar seguimiento, que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos señalados en el Convenio de Coordinación para el Establecimiento y Operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados en el Estado de Puebla, celebrado con la Secretaría de Economía Federal (SNIIM);
13. Elaborar, previa instrucción del Director/a, actas administrativas al personal de la Dirección de Abasto y Comercio Interior y/o los Departamentos que la integran, derivado del ejercicio de sus funciones;
14. Brindar atención a la correspondencia que sea turnada por el Director/a;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (Área de Planeación)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior
<b>Habilidades:</b>	Directivas, orientación resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Auxiliar al Director/a de Abasto y Comercio Interior en la coordinación y gestión con las dependencias federales, estatales y municipales, la operación de los programas de fomento económico, en materia de abasto y comercio interior.</p> <p>2. Auxiliar en la coordinación y control de la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales, de apoyo al fortalecimiento económico, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto.</p> <p>3. Auxiliar al Director/a de Abasto y Comercio Interior en la coordinación, gestión y tramite, previo acuerdo con el Secretario de Gobernación, ante las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno y particulares, los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Gobernación, en materia de Administración de Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto.</p> <p>4. Elaborar previo acuerdo con el Director/a de Abasto y Comercio Interior y en coordinación con los Jefes/as de Departamento, el Presupuesto Basado en Resultados conforme a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a su ejecución.</p> <p>5. Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación de calidad que sean apropiados para cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, en base a las indicaciones conferidas por el Director/a de Abasto y Comercio Interior.</p> <p>6. Atender, proyectar y pasar a firma del Director/a de Abasto y Comercio Interior los documentos en materia presupuestal y administrativa de la Dirección.</p> <p>7. Elaborar los medios de verificación correspondientes a los avances mensuales de las actividades descritas en el programa presupuestario de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, así como de la Noticia Administrativa y Agenda Municipal para el Desarrollo, en coordinación los Jefes de Departamento.</p> <p>8. Auxiliar en la elaboración y presentación de informes ejecutivos de los avances y</p>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

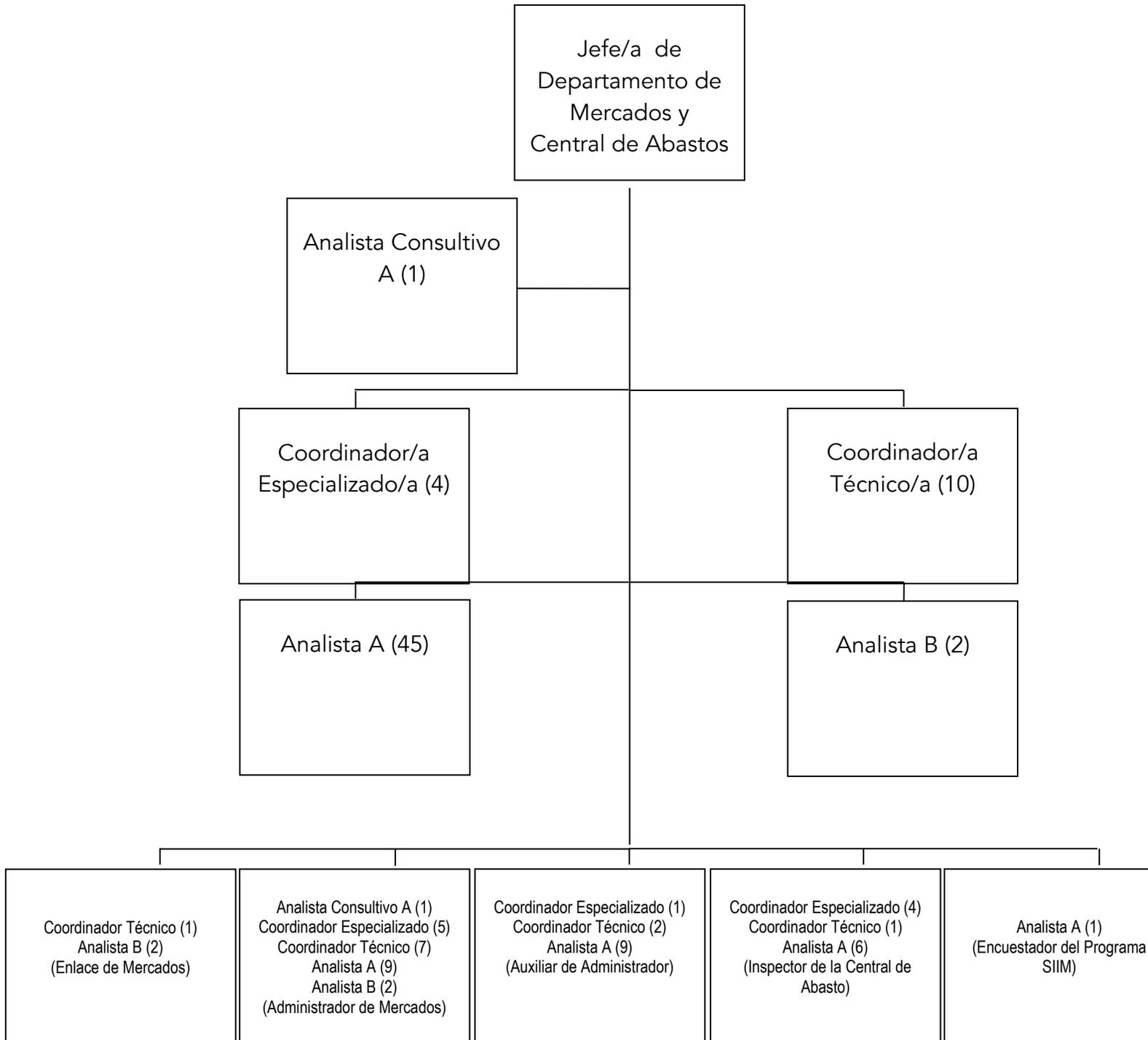
acciones relevantes de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, previo acuerdo con el Director/a.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: 20/07/2015
		Fecha de actualización: 08/11/2019
		Número de Revisión: 02

## VII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTO

### Organigrama del Departamento de Mercados y Central de Abasto



	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Objetivo General

Vigilar y verificar el cumplimiento adecuado de la administración, mantenimiento, alineamiento y retiro de obstáculos dentro de los Mercados Municipales y de Apoyo, auxiliándose para ello con un Administrador en cada uno de los Mercados y la Central de Abasto; así como emitir opiniones respecto de cambios de giros comerciales, modificaciones y reparaciones que pretendan hacer los locatarios en los mercados.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central Abasto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (2) Coordinador Especializado (14) Coordinador Técnico (21) Analista A (70) Analista B (6)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Económica Administrativa o Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

	relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior
<b>Habilidades:</b>	Directivas, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Informar al Director/a respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores, Auxiliares y Veladores de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>3. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>4. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>5. Emitir opinión, en forma escrita respecto al cambio de giro comercial en locales de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>6. Proponer al Director/a de Abasto y Comercio Interior sobre los términos y condiciones en que deben funcionar los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

7. Dar aviso a la directora de Abasto y Comercio Interior, en caso de que un local de los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializado de Pescados y Mariscos, permanezca cerrado o inactivo durante un periodo consecutivo de treinta días naturales, sin autorización;

8. Coordinar, previa orden del Director/a de Abasto y Comercio Interior, los trabajos relativos al alineamiento de los comerciantes al interior de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto, así como de los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales, tomando en cuenta las condiciones físicas de cada uno de ellos;

9. Emitir opinión sobre las modificaciones y reparaciones mayores y menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

10. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considerara necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

11. Realizar por sí o instruir el alineamiento de mercancías en las naves, pasillos, andenes, periferia, subastas y circuitos interiores de la Central de Abastos de Puebla, previa instrucción del Director/a de Abasto y Comercio Interior;

12. Vigilar que los pasillos, rampas y camellones se encuentren despejados de ambulantes en la Central de Abasto de Puebla;

13. Realizar por sí o instruir el retiro de alimentos, mercancías y carros de estiba a los prestadores de servicios complementarios dedicados a la venta de comida, comercio ambulante y servicios de estiba que cometan una o más infracciones al capítulo 21 del COREMUN;

14. Realizar por sí o instruir el retiro de tanques de gas ubicados en la vía pública de

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

la Central de Abasto de Puebla;

15. Instruir, coordinar y supervisar las actividades de los Administradores, Auxiliares y Enlaces de Zona de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos e Inspectores de la Central de Abasto;

16. Remitir mensualmente al Director/a de Abasto y Comercio Interior, el registro de locales y/o bodegas, tipos de giros comerciales, y comerciantes que operen en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

17. Informar al Director/a de Abasto y Comercio Interior respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto, que se pretendan llevar a cabo por parte de los comerciantes;

18. Remitir informe a la Dirección de Abasto y Comercio Interior y a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto, en beneficio de la ciudadanía en general;

19. Reportar diariamente al Director/a de Abasto y Comercio Interior, todas las actividades que realice, así como su agenda de trabajo y de manera inmediata aquellas que lo ameriten de acuerdo a su grado de importancia;

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico /a(1) Analista B (2) (Enlace de Mercados)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y carrera técnica económica Administrativa o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior. Legislación federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Emitir opinión sobre las solicitudes de locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>2. Supervisar y realizar recorridos en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>3. Vigilar, previo acuerdo con su superior jerárquico, que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>4. Realizar por escrito reportes y fichas informativas de las acciones realizadas en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>5. Dar opiniones por escrito al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de los temas particulares de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>6. Generar reportes de actualización de los censos de giros, infraestructuras y servicios complementarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto.</p> <p>7. Trabajar de manera coordinada con los administradores de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>8. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p> <p>9. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;</p>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

10. Dar seguimiento en conjunto con los administradores, del cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

11. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre los términos y condiciones en que deben de funcionar y funcionan los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

12. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre cualquier asunto de relevancia que requiera de atención inmediata de posibles situaciones que pudieran alterar el orden y la armonía de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

13. Dar seguimiento, previa indicación del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de los trabajos relativos al alineamiento de los comerciantes al interior de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto, así como de los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales;

14. Emitir opinión al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre las modificaciones y reparaciones mayores y menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

19. Informar respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

20. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, a verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores de los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializado de Pescados y Mariscos;

21. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Abasto, previa instrucción de su superior jerárquico;

22. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, en caso de que un local permanezca cerrado o inactivo durante un periodo consecutivo de treinta días naturales, sin autorización;

23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, previo acuerdo con el Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto en los casos que se considere necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializado de Pescados y Mariscos y Central de Abasto;

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (5) Coordinador/a Técnico/a (7) Analista A (9) Analista B (2) (Administrador de Mercados)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y carrera técnica económica Administrativa o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior. Legislación federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet

### Descripción Específica de Funciones

1. Remitir las solicitudes para la expedición de las licencias o tarjetones de funcionamiento al Departamento de Mercados y Central de Abasto, quien las someterá a la consideración de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, a fin de ser turnadas al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes para los efectos conducentes;
2. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento del Mercado Público a su cargo, que se pretendan llevar a cabo por parte de los comerciantes;
3. Vigilar que en el Mercado Público a su cargo se procure la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial y beneficio de la ciudadanía en general; y en su caso remitir el informe correspondiente al Departamento de Mercados y Central de Abasto, para ser turnado a través de este a la Dirección de Abasto y Comercio Interior y a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial;

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

4. Solicitar el auxilio de la fuerza pública previo acuerdo con el Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto para procurar el cumplimiento de sus funciones;
5. Remitir al Departamento de Mercados y Central de Abasto, el reporte de actividades del avance de los programas implementados en el Mercado Público a su cargo, así como el reporte de los acontecimientos que se consideren relevantes respecto a la seguridad y protección civil;
6. Realizar la supervisión y recorridos en el Mercado Público a su cargo, reportando semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y al Director/a de Abasto y Comercio Interior;
7. Dar seguimiento de las acciones de mantenimiento que se implementen en el Mercado Público a su cargo;
8. Mantener actualizado el padrón de locatarios y locales del Mercado Público a su cargo;
9. Realizar por escrito reportes y fichas informativas de las acciones realizadas en el Mercado Público a su cargo;
10. Dar opiniones por escrito al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de los temas particulares del Mercado Público a su cargo;
11. Generar reportes mensuales de actualización de los censos de los mercados, giros, infraestructuras y servicios complementarios del Mercado Público a su cargo;
12. Trabajar de manera coordinada con los auxiliares de administradores de los centros de abasto;
13. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales, de Apoyo y el Especializado de Pescados y Mariscos;

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

14. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales, de Apoyo y el Especializado de Pescados y Mariscos;

15. Dar seguimiento en conjunto con los Auxiliares de Administradores, del cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales, de Apoyo y el Especializado de Pescados y Mariscos;

16. Emitir opinión al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre los términos y condiciones en que deben de funcionar los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales, de Apoyo y el Especializado de Pescados y Mariscos;

17. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre cualquier asunto de relevancia que requiera de atención inmediata de posibles situaciones que pudieran alterar el orden y la armonía del mercado;

18. Dar seguimiento, previa indicación del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de los trabajos relativos al alineamiento de los comerciantes al interior de los Mercados Municipales, de Apoyo y el Especializado de Pescados y Mariscos, así como de los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales.

19. Emitir opinión al Jefe/a de Departamento de de Mercados y Central de Abasto, sobre las modificaciones y reparaciones mayores y menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados Municipales, de Apoyo y el Especializado de Pescados y Mariscos;

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (1) Coordinador Técnico (2) Analista A (9) (Auxiliar de Administrador)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y carrera técnica económica Administrativa o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior. Legislación federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Realizar recorridos de manera continua en el interior y exterior de los Mercados con el objetivo de verificar el debido alineamiento de los locatarios;</p> <p>2. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto sobre los conflictos suscitados entre locatarios;</p> <p>3. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de la instalación de vendedores ambulantes en el interior y el exterior del Mercado.</p> <p>4. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre las acciones de mantenimiento necesarias, detectadas en los recorridos.</p> <p>5. Supervisar e Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre los trabajos realizados en el mercado por la cuadrilla de mantenimiento;</p> <p>6. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre la implementación de cambios de giro no autorizados;</p> <p>7. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre trabajos de construcción, remodelación o ampliación realizados en los locales sin contar con la autorización correspondiente;</p> <p>8. Coadyuvar con el Administrador del Mercado en la actualización del padrón de locatarios y locales del Mercado;</p> <p>9. Supervisar que las ventas de temporada se lleven de acuerdo a la autorización otorgada por la Dirección de Abasto y Comercio Interior;</p> <p>10. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto sobre cualquier situación que pueda alterar el orden público y la armonía del Mercado;</p> <p>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (4) Coordinador Técnico (1) Analista A (6) (Inspector de la Central de Abasto)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y carrera técnica económica Administrativa o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior. Coordinación de equipos de trabajo en centros de abasto con más de 400 bodegas. Conocimiento en la Implementación de Operativos en materia de servicios complementarios
<b>Habilidades:</b>	Directivas, orientación resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Coadyuvar con el Jefe/a del Departamento a realizar recorridos de supervisión, a fin de vigilar el funcionamiento de la Central de Abasto, debiendo reportar toda la información que se genere al respecto directamente al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto;</p> <p>2. Supervisar y reportar semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre la correcta prestación de los servicios de vigilancia, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, cocinas, estibadores, taxis, y camionetas de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de la Central de Abasto;</p> <p>3. Ejecutar, previa instrucción que haga el Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, los operativos de alineamiento de mercancías en las naves, pasillos, andenes, periferia, circuitos y subastas de la Central de Abasto;</p> <p>4. Ejecutar, previa instrucción del Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, el retiro de alimentos, mercancías y carros de estiba, a los prestadores de servicios complementarios dedicados a la venta de comida, comercio ambulante y servicios de estiba que cometa una o más infracciones al capítulo 21 del COREMUN y depositar en su totalidad lo retirado en las oficinas de la Administración del Ayuntamiento de la Central de Abasto;</p> <p>5. Remitir por escrito al Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, la información sobre modificaciones y reparaciones mayores y menores que pretenda realizar o realicen los bodegueros de Central de Abasto, derivada de los recorridos de supervisión que lleven a cabo;</p> <p>6. Realizar el informe de actividades de los acontecimientos que se consideran relevantes en la Central de Abasto, respecto a la seguridad y protección civil;</p> <p>7. Informar al Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, la necesidad de solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considerara necesarios, a</p>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de la Central de Abasto;

8. Auxiliar en la vigilancia y supervisión para que los pasillos, rampas y camellones se encuentren despejados de ambulantes en la Central de Abastos de Puebla;

9. Ejecutar, previa instrucción de su superior jerárquico, el retiro de tanques de gas ubicados en la vía pública de la Central de Abasto de Puebla;

10. Informar por escrito al Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento que se lleven a cabo en la Central de Abasto;

11. Elaborar el listado de registro de bodegas, tipos de giros comerciales, y comerciantes que operen en la Central de Abasto, y remitirlo por escrito mensualmente a su superior jerárquico;

12. Ejecutar las acciones y mejoras en la Central de Abasto para cumplir metas y objetivos de los programas que implemente la Dirección de Abasto y Comercio Interior, que les instruya el Director/a de Abasto y Comercio Interior por sí o por medio del Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto;

13. Informar por escrito el Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, el retiro de alimentos, mercancías, carros de estiba y cualquier hecho o acción que viole los ordenamientos legales vigentes.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1) (Encuestador/a del programa SNIIM)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefa/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica Económica Administrativa o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal, diseño, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior.
<b>Habilidades:</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet

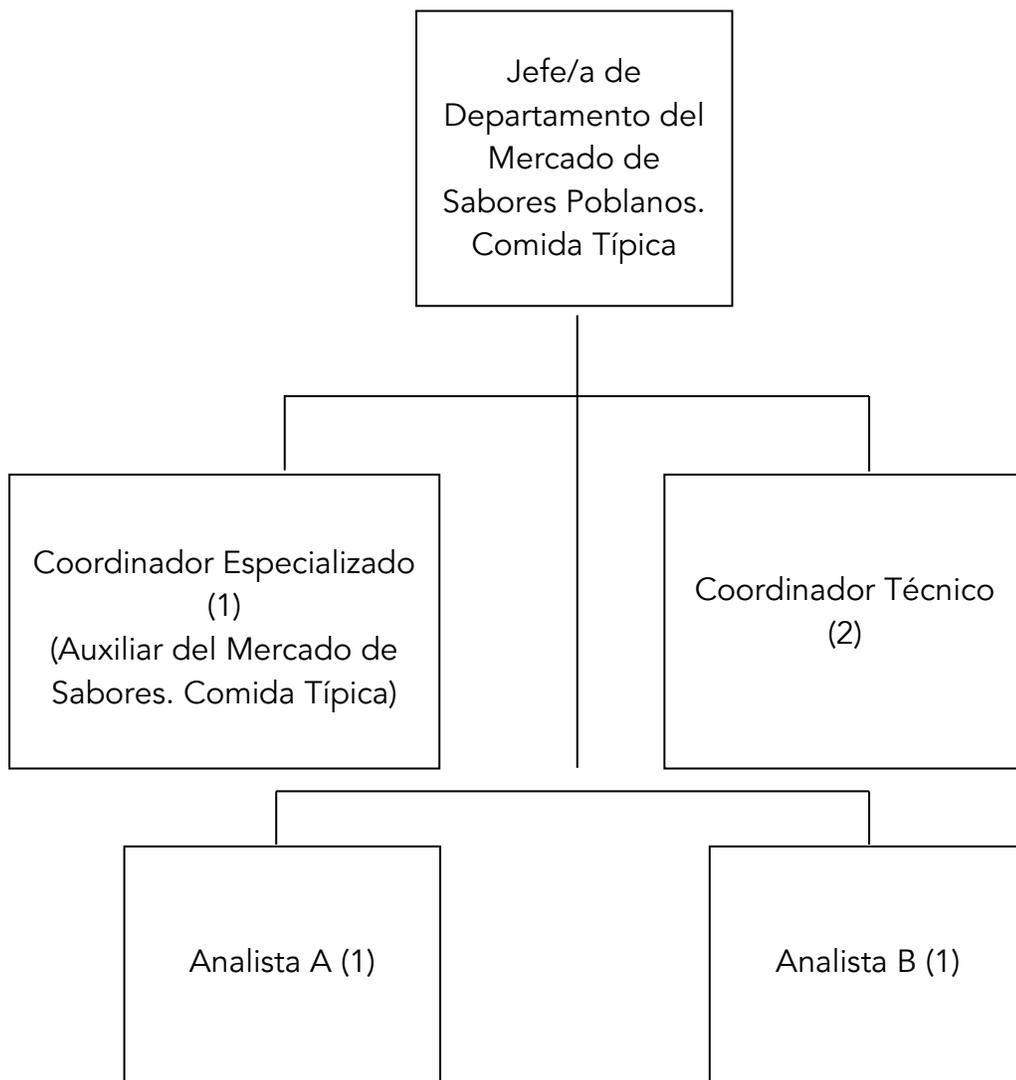
	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar al Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, de manera inmediata todas las actividades administrativas que lleve a cabo con motivo de sus funciones;</li> <li>2. Realizar diariamente encuestas y reportes de precios, de la canasta básica, frutas, hortalizas, granos, semillas, enlatados e insumos y cargarlos en el portal del Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIIM) de la Secretaría de Economía Federal;</li> <li>3. Requisar los formatos del Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIIM) de la Secretaría de Economía Federal;</li> <li>4. Asistir a reuniones y capacitación que le sean convocados por la Secretaría de Economía Federal.</li> <li>5. Realizar un directorio de los comercios y establecimientos en los que hace las encuestas y reportes de precios, de la canasta básica, frutas, hortalizas, granos, semillas, enlatados e insumos, y remitirlo a su superior jerárquico.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

VII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

Organigrama del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica



	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Objetivo General

Dirigir el funcionamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, así como la correcta administración de sanitarios, áreas de uso común, acceso a proveedores, derechos de uso de locales y mantenimiento del mismo, elaborar un padrón de ocupantes y vigilar el cumplimiento de las reglas de administración vigentes de ese Centro Gastronómico.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador Técnico (2) Analista A (1) Analista B (1)

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Económica Administrativa o Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior. Legislación federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos
<b>Habilidades:</b>	Directivas, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e internet

<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
1.	Dirigir el funcionamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, y reportar semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Director/a de Abasto y Comercio Interior todo lo relativo a dicho mercado;
2.	Informar al Director/a de Abasto y Comercio Interior, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial y/o demás autoridades competente, cualquier acción o hecho que violen los ordenamientos legales vigentes, dando parte a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal;
3.	Supervisar e informar semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Director/a de Abasto y Comercio Interior sobre la correcta administración de los sanitarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;
4.	Proponer a la Dirección de Abasto y Comercio Interior, los usos y restricciones en las

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

áreas de uso común del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

5. Elaborar y proponer a la Dirección de Abasto y Comercio Interior, las bases para el acceso de proveedores así como para la prohibición del acaparamiento de los derechos sobre locales y/o bodegas del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

6. Ejecutar previa instrucción del Director/a de Abasto y Comercio Interior, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;

7. Llevar a cabo reuniones con los diferentes ocupantes del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica e informar de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Director/a de Abasto y Comercio Interior;

8. Coordinar y vigilar las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los locales y áreas de uso común del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica e informar semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Director/a de Abasto y Comercio Interior;

9. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considere necesarios, a fin de mantener el orden público en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica e informar de manera inmediata al Director/a de Abasto y Comercio Interior;

10. Integrar un padrón de ocupantes del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, debiendo mantenerlo actualizado mensualmente, y remitirlo al Director/a de Abasto y Comercio Interior los 10 primeros días de cada mes;

11. Elaborar un informe de manera trimestral a la Comisión de Gobernación y Justicia, para revisión y visto bueno del Director/a de Abasto y Comercio Interior.

12. Proponer a la Dirección, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas y demás disposiciones normativas del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

13. Propiciar el cumplimiento y la debida aplicación de las disposiciones legales y administrativas, de vigilancia y aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidos en las disposiciones legales y administrativas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) (Auxiliar del Mercado de Sabores. Comida Típica)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica Económica Administrativa o de Ciencias Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal, diseño, administración de instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de abasto y comercio interior.
<b>Habilidades:</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería

	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

Office e internet
-------------------

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Reportar al Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica de manera inmediata todas las actividades administrativas que lleven a cabo en la Oficina de Administración;</p> <p>2. Requisar el formato único de solicitud del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, a fin de dar trámite a las solicitudes de asignación de locales, cambio o aumento de giro, entrada y salida de equipo y eventos especiales en dicho Mercado;</p> <p>3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considerare necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad del Mercado, previa instrucción del Jefe/a de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;</p> <p>4. Dar atención e información al público para poder acceder a la ocupación de los locales del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;</p> <p>5. Recabar información para la elaboración del padrón de locatarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y remitirlo a su superior jerárquico;</p> <p>6. Dar trámite a la correspondencia que se recibe en la oficina de administración del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica;</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEGOBM/DACI/044-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/11/2019</b>
		Número de Revisión: <b>02</b>

## IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Abasto y Comercio Interior Avenida Reforma 113, 3er piso, Col. Centro	Irving Francisco de Ramón Bautista	irving.deramon@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 5931 y 5932
Departamento de Mercados y Central de Abasto Avenida Reforma 113, 3er piso, Col. Centro	María Mora Aburto	maria.mora@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 5933 y 5941
Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica 4 Poniente No. 1106, Col. Centro	Laura Carolina Márquez Pineda	laura.marquez@pueblacapital.gob.mx	2464831 2464804