



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021



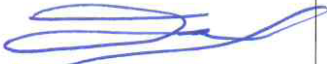


**Manual de Procedimientos  
DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR**

OCTUBRE 2019


## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

CLAVE: MPC11821/MP/SEGOBM1821/DACI085-A

AUTORIZACIONES:


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

Actualizado el cuatro de octubre 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 Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC11821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Mercados y Central de Abasto	6
	Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.	7
	Formato	12
	Procedimiento de devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla.	14
	Formato	17
IV	Departamento de Mercados Municipales y Central de Abasto y Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	18
	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencias de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.	22
	Formato	23
	Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de Licencia de Funcionamiento.	28
	Formato	29
	Procedimiento para la Autorización de cambio y/o aumento de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.	37
	Formato	38
	Procedimiento para la Autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.	45
	Formato	46
V	Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	48
	Procedimiento para la Autorización de Uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	50
	Formato	51
	Procedimiento para la autorización de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	54
	Formato	55
VI	Glosario de Términos	56

## I.- INTRODUCCIÓN

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC11821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


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 servicios 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.**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### III. DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTOS


1. Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.
2. Procedimiento de devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla.

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

1. Procedimiento para la autorización de procedencia de licencias de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
2. Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de Licencia de Funcionamiento.
3. Procedimiento para la Autorización de cambio y/o aumento de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
4. Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.


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

1. Procedimiento para la Autorización de Uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
2. Procedimiento para la autorización de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.
<b>Objetivo:</b>	Regular la ocupación de locales y/o plataformas de los Mercados Municipales, mediante traspasos o cesiones de derechos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d); Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 y Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1433, 1434, 1436, 1437, 1439 y 1440
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>3. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


**Descripción del Procedimiento.-** Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe el oficio y sella acuse de recibo de la solicitud para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales, Debiendo el solicitante, adjuntar los documentos requeridos para el trámite en original y copia.	Oficio	Original y copia
	2	Analiza su procedencia y turna el oficio de solicitud para su atención, por medio del formato 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.	Oficio / Formato FORM.934-A/SG/0915/	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	3	Recibe el oficio de solicitud y el formato de folio de instrucción, lo analiza y lo turna al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, instruyéndole solicite por medio de memorándum al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) elabore una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del cedente, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria.	Oficio de solicitud/ Formato FORM.934-A/SG/0915/ Memorándum	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	4	Recibe la solicitud y elabora memorándum dirigido al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) solicitándole una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del cedente, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria.	Oficio/ Memorandum	Originales
Analista A, Analista B y Auxiliar Administradores de Mercados Municipales	5	Recibe la solicitud y elabora Tarjeta Informativa con todos los datos requeridos y la remite al Jefe/a de Departamento.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	Originales
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	6	Recibe Tarjeta Informativa del Administrador del Mercado de que se trate, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y en su caso elabora oficio dirigido al peticionario solicitándole acuda a una reunión de trabajo para requisitar el formato único de solicitud, expedido por la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Tarjeta Informativa/ Oficio/ Formato FORM.860-C/SG1821/1118	Originales
	7	Elabora proyecto de oficio para firma del Director de Abasto y Comercio Interior, dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, remitiéndole el formato único de solicitud debidamente requisitado, solicitándole al mismo tiempo realice la	Oficio/ Formato FORM.860-C/SG1821/1118	Original



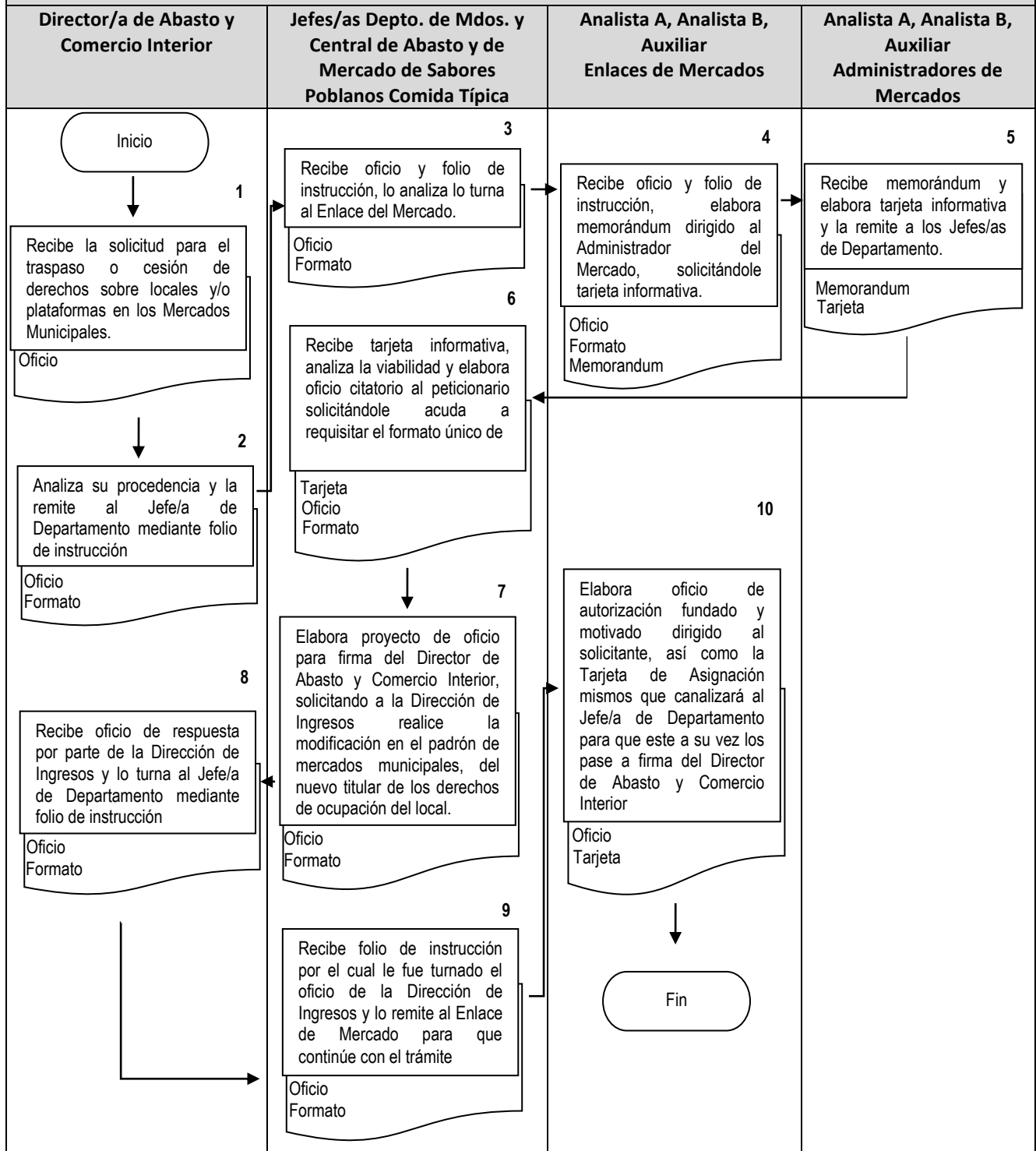
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

		modificación en el padrón de mercados municipales, del nuevo titular de los derechos de ocupación del local en cuestión.		
Director/a de Abasto y Comercio Interior	8	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, notificando la modificación en el padrón de mercados municipales, y lo turna por medio del formato 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.	Oficio/ Formato FORM.934-A/ SG/0915	Original
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	9	Recibe folio de instrucción emitido por la Dirección de Abasto y Comercio Interior, por el cual le fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos y este lo remite al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, para que continúe con el trámite respectivo	Formato FORM.934-A/ SG/0915/ Oficio	Original
Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	10	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado, dirigido al solicitante, así como la Tarjeta de Asignación respectiva, documentos que canalizará a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, este a su vez los pasará a firma del Director de Abasto y Comercio	Oficio / Tarjeta Formato FORM.1138- D/SG1821/1118	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

		Interior.		
		Termina Procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales**





Folio de Instrucción

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
  - Area de Capacitación
  - Archivo  Todos
  - Reporte de Informes

- Urgente  Prioritario
- Folio No.
- 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
  - 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

Favor de contestar al: \_\_\_\_\_

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915



Dirección de Abasto y Comercio Interior  
Departamento de Mercados y Central de Abasto

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

Folio No:   
Fecha:

Formato Totalmente Gratuito

Datos Generales		Documento con que acredita la	
Nombre del Propietario / Locatario:		Giro	
Dirección:		Clave:	
Teléfono(s):		Giro:	
Nombre del Solicitante:		Subgiro:	
Dirección:			
Teléfono:			
R.F.C.** (en caso de contar con él):			
CURP:			
Local o plataforma	Zona:		
Superficie en mts. <sup>2</sup>	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 type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones		
Descripción del Trámite Solicitado			
Nombre y firma		Nombre y firma	
Propietario / Locatario		* Solicitante	
Nombre y firma		Nombre y firma	
Administrador/a del Mercado			



Dirección de Abasto y Comercio Interior  
Departamento de Mercados y Central de Abasto

TRÁMITE TOTALMENTE GRATUITO

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

Asignación del Local o Plataforma:	Autorización de traspaso de derechos sobre locales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar solicitud por escrito especificando el giro que se va desempeñar.</li> <li>-Demostrar que se tiene la capacidad jurídica y ser de nacionalidad mexicana.</li> <li>-Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte).</li> <li>-Comprobante reciente de domicilio.</li> <li>-CURP.</li> <li>-Registro Federal de Contribuyentes**</li> <li>-Acreditar, en su caso, haber recibido capacitación en materia de higiene y calidad en el servicio impartido por el área correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar solicitud por escrito tanto del cedente como del cesionario.</li> <li>-Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte).</li> <li>-Comprobante reciente de domicilio.</li> <li>-CURP.</li> <li>-Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión.</li> <li>-Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales.</li> </ul>
Cambio o Aumento de Giro:	Autorización para modificaciones o reparaciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar solicitud por escrito del giro que se requiere.</li> <li>-Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte).</li> <li>-Comprobante reciente de domicilio.</li> <li>-CURP.</li> <li>- Licencia de Funcionamiento o documento que ampare la posesión.</li> <li>-Comprobantes de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar solicitud por escrito de las adecuaciones que se van a realizar en el local o plataforma.</li> <li>-Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte).</li> <li>-CURP.</li> <li>-Comprobante de los pagos al corriente de las Obligaciones Fiscales Municipales.</li> <li>-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.</li> <li>-Presentar proyecto de obra a realizar.</li> </ul>

Croquis de Ubicación

De emitirse de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1396, 1399, 1404, 1405, 1410, 1416, 1421 fracción II, 1423, 1424 y 1430 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Artículos 10, 12, 15, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36 de conformidad con las Reglas para la Administración del Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

\*\*Acción para los trámites de asignación de local o plataforma y autorización de traspaso de derechos de locales.

\*\*Obligatorio para el Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos

Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior

Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A

Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de Actualización: 04/10/19

Núm. de Revisión: 02

**Puebla** Ciudad Incluyente 2010-2021

Dirección de Abasto y Comercio Interior  
Departamento de Mercados y Central de Abasto

**TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL**

FOLIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LOCATARIO:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:		DOMICILIO DEL MERCADO:
NUMERO DE LOCAL:	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup> :	DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:
FECHA DE EXPEDICIÓN:		
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		CUOTA MENSUAL POR M <sup>2</sup> :
CURP:	RFC:	

**FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracciones V y VI, 1431, 1432 y 1439.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, 14 y 34 fracción IV.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado De Pescados Y Mariscos", artículo 8, 10, 12, 15, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36.

DIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTO

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE. NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMIENDAS. LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y PENALES. ESTE PERMISO DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

EL LOCATARIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1418, 1419, 1420 Y 1428 BIS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 36 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

FORM 1138-D/SG1821/1118

**Puebla** Ciudad Incluyente 2010-2021

Dirección de Abasto y Comercio Interior  
Departamento de Mercados y Central de Abasto

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1432 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO CITADO, EL LOCATARIO TIENE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS. SU INOBSERVANCIA SERÁ SANCIONADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1441, 1442 Y 1443 DEL DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.


\*EN CASO DE CONTAR CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CUANDO EL LOCATARIO TRAMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE SUELO ESPECÍFICO, DEBERÁ PRESENTAR ÉSTA ASIGNACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN FÍSICA DEL LOCAL O PLATAFORMA EN EL ESPACIO QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA, DEBIENDO ANEXAR AL MISMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:


- FORMATO DE EMPADRONAMIENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO;
- 2 FOTOGRAFÍAS INTERIORES DEL LOCAL Y 2 FOTOGRAFÍAS DEL ACCESO PRINCIPAL DEL MERCADO;
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;
- EN CASO DE QUE EL TRAMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA.

CROQUIS DE UBICACIÓN


FORM 1138-D/SG1821/1118

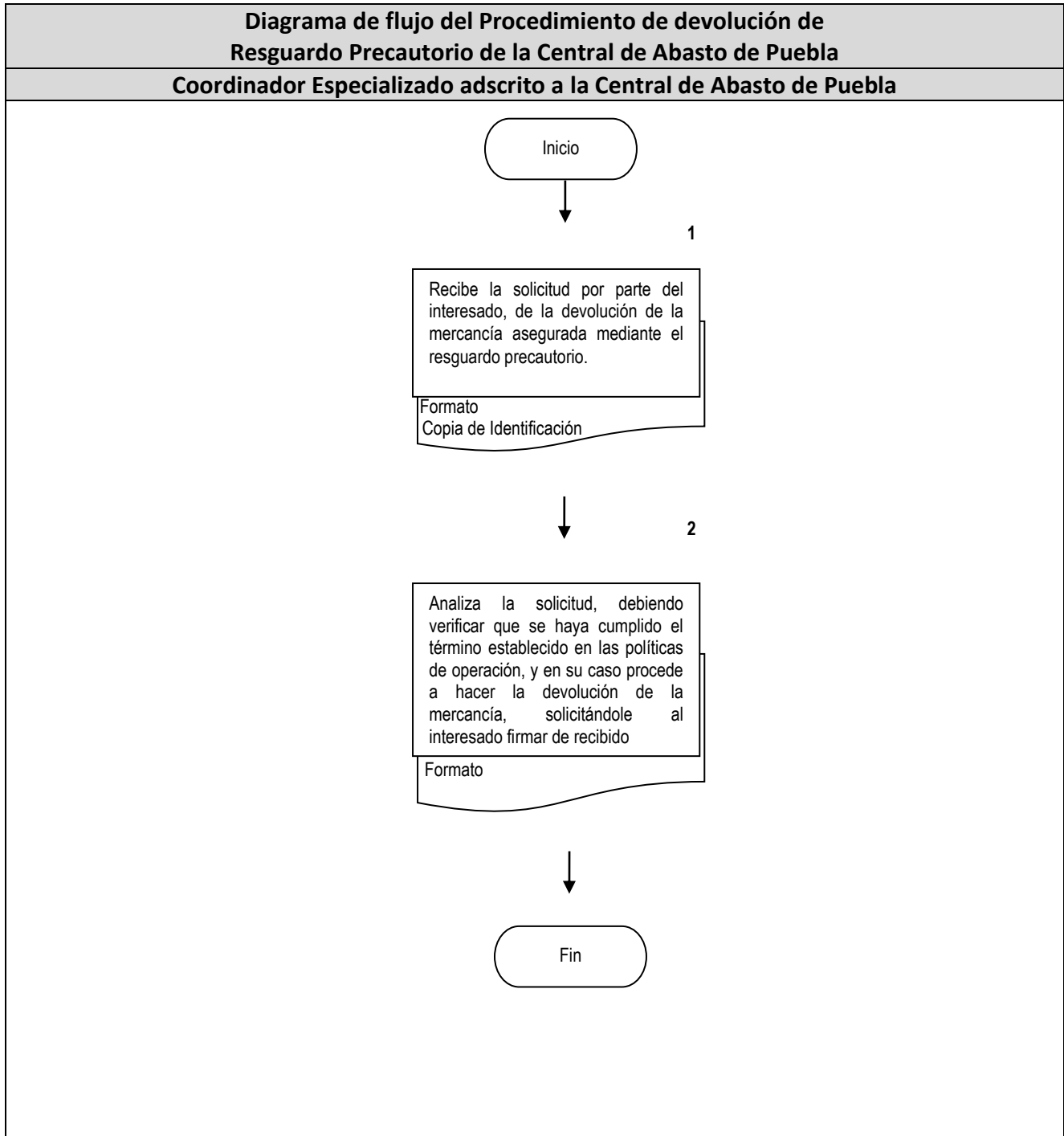
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla.
<b>Objetivo</b>	Obtener la devolución de la mercancía asegurada mediante el resguardo precautorio efectuado por parte del personal de la Central de Abasto de Puebla.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d) Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1445, 1514, 1517, 1518 y 1524 fracción I
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El interesado realizará el trámite de devolución de su mercancía afectada, teniendo como termino 10 días hábiles o 24 horas tratándose de percederos.</li> <li>2. Si transcurrido el término de 24 horas el propietario de la mercancía no recoge sus bienes en el caso de percederos, estos, previa autorización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, serán canalizados a una Institución de Beneficencia Pública, quien expedirá el recibo de mercancía respectivo.</li> <li>3. Si transcurrido el término de 10 días hábiles, el propietario de la mercancía no recoge sus bienes en el caso de no percederos, estos, serán enviados a la Dirección de Abasto y Comercio Interior, para su destino final correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	10 días hábiles y 24 horas tratándose de percederos


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla.				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador Especializado adscrito a la Central de Abasto de Puebla	1	Recibe la solicitud por parte del interesado, de la devolución de la mercancía asegurada mediante el resguardo precautorio. Debiendo presentar en ese momento el original del Formato de Resguardo Precautorio y copia de su identificación oficial	Formato de Resguardo Precautorio FORM.861-B/SG1821/1118/ Copia de identificación oficial	Original y Copia
	2	Analiza la solicitud, debiendo verificar que se haya cumplido el término establecido en las políticas de operación, y en su caso procede a hacer la devolución de la mercancía, solicitándole al interesado firmar de recibido.  Termina Procedimiento	Formato FORM.861-B/SG1821/1118	1 Original y 1 Copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02





	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL


Folio

**Resguardo Precautorio de Bienes Muebles, Productos y/o Mercancías de la Central de Abasto**

**FORMATO GRATUITO**


Nombre del Infractor	Descripción del bien en resguardo
Lugar del aseguramiento	
Nombre del inspector que realiza el resguardo	Firma del Inspector
Ubicación del resguardo	Fecha y hora del resguardo
Fecha de entrega	Firma de recibido de conformidad
Lugar de entrega: Oficina Municipal de la Central de Abasto de Puebla. Hora de entrega: 12:00 a 13:00	
Observaciones	
<small>En estricto apego a lo dispuesto en los Artículos 115 fracción III, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104 inciso d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 de la Ley Orgánica Municipal, 1429 fracción III, 1432 fracciones III y IV, 1445, 1446 inciso c), 1484 fracciones I a la VII, 1514, 1517, 1518 y 1524 fracciones I a la V del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</small>	

**FORM.861-B/SG1821/1118**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


#### IV.- DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y CENTRAL DE ABASTO Y DEPARTAMENTO DEL MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
<b>Objetivo</b>	Generar las condiciones para que los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, tramiten y obtengan su licencia de funcionamiento
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d); Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399 y 1405
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>2. El giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Abasto y Comercio Interior.</li> <li>3. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	10 días hábiles


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

**Descripción del procedimiento: Para la autorización de procedencia de licencia de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.**

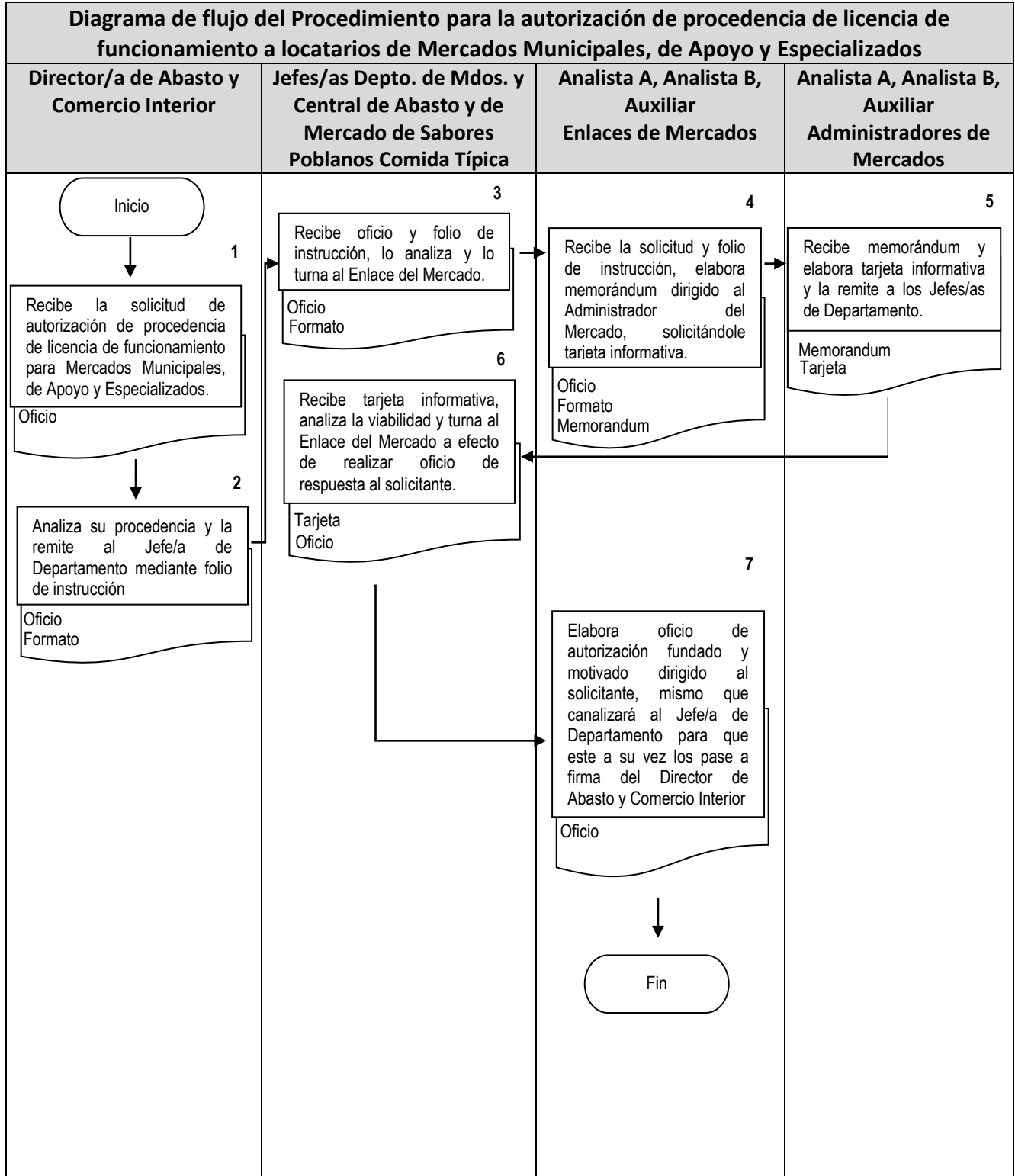
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe por oficio la solicitud de autorización de procedencia de licencia de funcionamiento por parte de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados. Debiendo el solicitante adjuntar los documentos requeridos para el trámite en original y copia.	Oficio	Original
	2	Analiza su procedencia y turna el oficio de solicitud para su atención, por medio del formato de folio de instrucción, a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	Oficio/ Formato FORM.934-A/SG/915	Original
Jefe/a del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe el oficio de solicitud y el formato de folio de instrucción, lo analiza y lo turna al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, instruyéndole solicite por medio de memorándum al Analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) elabore una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del solicitante, el giro comercial autorizado, la zonificación y otra información	Oficio/ Formato FORM.934-A/SG/915	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

		que se considere necesaria.		
Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	4	Recibe la solicitud y elabora memorándum dirigido al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) solicitándole una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del solicitante, el giro comercial autorizado, la zonificación y otra información que se considere necesaria.	Oficio/ Memorandum	Originales
Analista A, Analista B y Auxiliar Administradores de Mercados Municipales	5	Recibe la solicitud vía memorándum y elabora Tarjeta Informativa con todos los datos requeridos y la remite al Jefe/a de Departamento.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	Originales
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	6	Recibe Tarjeta Informativa del Administrador del Mercado de que se trate, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y la turna al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) a efecto de elaborar el oficio de respuesta al solicitante.	Tarjeta Informativa/ Oficio	Originales
Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	7	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado, dirigido al solicitante, el cual canalizará a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o de Mercado de Sabores Poblanos	Oficio de Autorización	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: <b>MPCI1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A</b>
		Fecha de Elaboración: <b>08/03/2013</b>
		Fecha de Actualización: <b>04/10/19</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

		Comida Típica, este a su vez los pasará a firma del Director de Abasto y Comercio Interior.  Termina Procedimiento.		
--	--	---	--	--



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02



Folio de Instrucción

*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
  - Area 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

- 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

Favor de contestar el: \_\_\_\_\_


Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de Licencia de Funcionamiento.
<b>Objetivo</b>	Otorgar a los solicitantes la ocupación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados con análisis de procedencia de Licencia de Funcionamiento
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d) Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1404, 1418 y 1419
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>2. El giro para el lugar asignado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Abasto y Comercio Interior.</li> <li>3. El trámite tiene que ser por parte del interesado sin que intervengan gestores para tal efecto.</li> <li>4. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	10 días hábiles




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento.-** Para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de Licencia de Funcionamiento.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe por oficio la solicitud para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y/o Especializados, con análisis de procedencia de Licencia de Funcionamiento. Debiendo el solicitante, adjuntar los documentos requeridos para el trámite en original y copia simple.	Oficio de Solicitud	Original y copia
	2	Analiza su procedencia y turna el oficio de solicitud para su atención, por medio del formato 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.	Oficio de Solicitud/ Formato FORM.934-A/SG/0915/	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	3	Recibe el oficio de solicitud y el formato de folio de instrucción, lo analiza y lo turna al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, para el trámite correspondiente contemplando la disponibilidad de locales y las políticas de operación de la autorización.	Oficio de solicitud/ Formato FORM.934-A/ SG/0915	Original
Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	4	Recibe la solicitud, verifica la disponibilidad de locales y elabora oficio para firma de los Jefes/as de Departamento de	Oficio/ Formato FORM.860-C/SG1821/1118/ Formato	Original

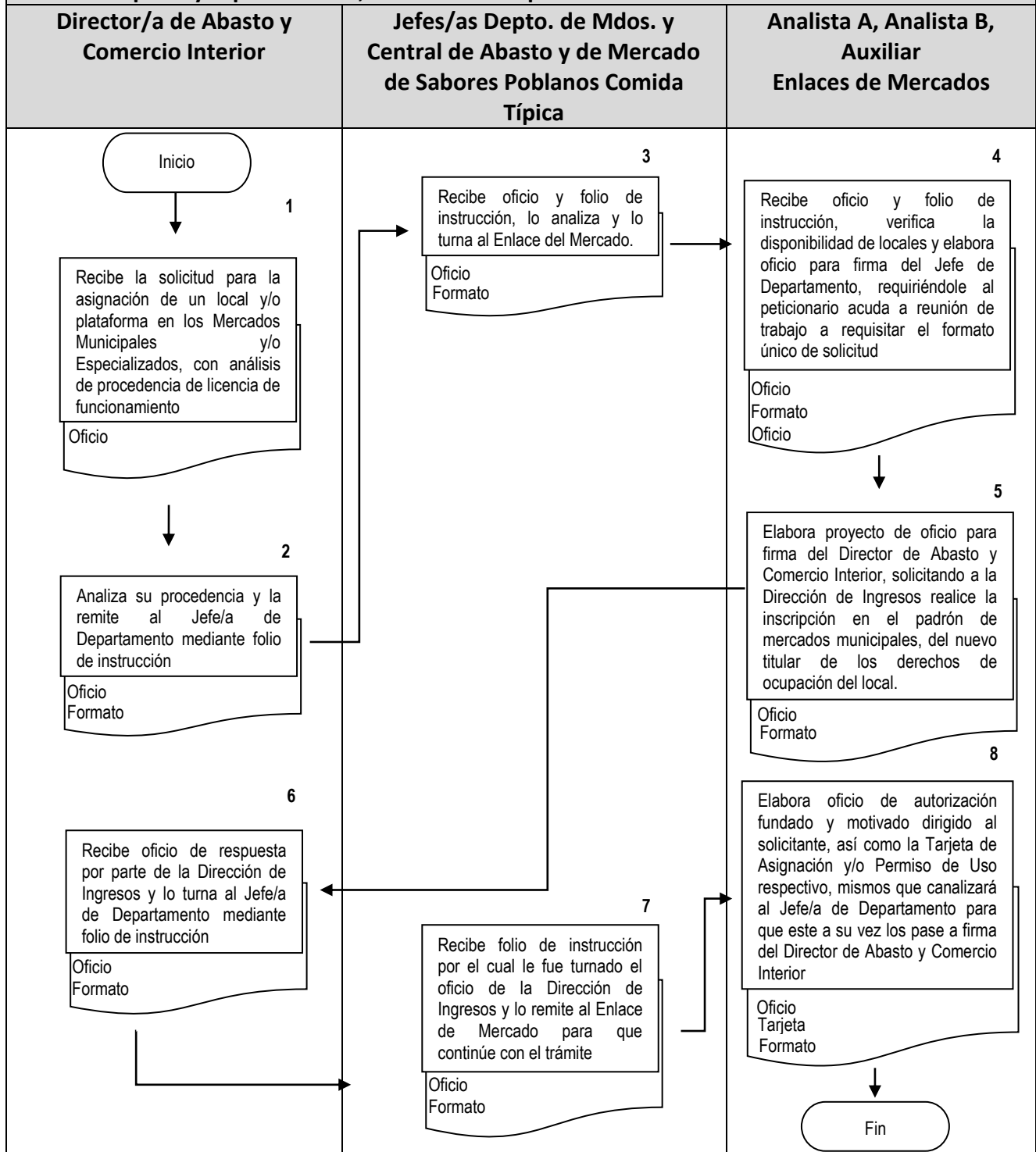
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


		Mercados y Central de Abasto y/o de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, dirigido al peticionario solicitándole acuda a una reunión de trabajo para requisitar el formato único de solicitud, expedido por la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	FORM.862-A/SG1821/1118	
	5	Elabora proyecto de oficio para firma del Director de Abasto y Comercio Interior, dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, remitiéndole el formato único de solicitud debidamente requisitado, solicitándole al mismo tiempo realice la inscripción en el padrón de mercados municipales, del nuevo titular de los derechos de ocupación del local en cuestión.	Oficio/ Formato FORM.860-C/SG1821/1118/ Formato FORM.862-A/SG1821/1118	Original
Director/a de Abasto y Comercio Interior	6	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, notificando la inscripción en el padrón de mercados municipales, y lo turna por medio del formato 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.	Oficio/ Formato FORM.934-A/SG/0915	Original
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/	7	Recibe folio de instrucción emitido por la Dirección de Abasto y Comercio Interior, por el cual le fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos y	Formato FORM.934-A/SG/0915/ Oficio	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica		este lo remite al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, para que continúe con el trámite respectivo		
Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	8	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado, dirigido al solicitante, así como la Tarjeta de Asignación y/o Permiso de Uso respectivo, documentos que canalizará a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, este a su vez los pasará a firma del Director de Abasto y Comercio Interior.  Termina Procedimiento.	Oficio de Autorización/ Formato FORM.1973-A/SG1821/1118	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de Licencia de Funcionamiento**



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


Folio de Instrucción

*Dirección de Abasto y Comercio Interior*

Turnar documento a:
  Urgente     Prioritario

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     Todos

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

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

Favor de contestar el: \_\_\_\_\_

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915

**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: <input type="text"/>		
Fecha: <input type="text"/>		
<b>Datos Generales</b>		
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:		
<b>Documento con que acredita la</b>		
<b>Giro</b>		
Clave:		
Giro:		
Subgiro:		
<b>Tipo de Solicitud</b>		
<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 type="checkbox"/> *Autorización para modificaciones o reparaciones	
<b>Descripción del Trámite Solicitado</b>		
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario / Locatario	*Solicitante	Administrador/a del Mercado

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1390, 1395, 1404, 1405, 1418, 1419, 1431 fracción III, 1433, 1434 y 1435 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.  
Artículos 8, 10, 12, 15, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36 de conformidad con los Reglas para la Administración del Mercado Municipal Especializado De Pescados Y Mariscos.  
\*Aplica con los límites de asignación de local o plataforma y autorización de traspaso de derechos de locales.  
\*\*Obligatorio para el Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

Dirección de Abasto y Comercio Interior  
Av. Reforma 113, Torralba Plaza, Centro, C.P. 72000 Tel: 3094000 ext. 3032  
www.pueblacuidadincluyente.gob.mx

FORM.860-C/SG1821/1118

**TRÁMITE TOTALMENTE GRATUITO**

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

<b>Asignación del Local o Plataforma:</b>	<b>Autorización de traspaso de derechos sobre locales:</b>
-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. -Registro Federal de Contribuyentes** -Acreditación, en su caso, haber recibido capacitación en materia de higiene y calidad en el servicio impartido por el área correspondiente.	-Presentar solicitud por escrito tanto del <u>cedente</u> como del <u>cessionario</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.
<b>Cambio o Aumento de Giro:</b>	<b>Autorización para modificaciones o reparaciones:</b>
- 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 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**

\*\*Obligatorio para el Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos

FORM.860-C/SG1821/1118

**TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL**

FOLIO

NOMBRE DEL LOCATARIO:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:	DOMICILIO DEL MERCADO:	
NUMERO DE LOCAL:	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup> :	
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:	
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		
CURP:	RFC:	CUOTA MENSUAL POR M <sup>2</sup> :

**FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1390, 1405, 1425 fracciones V y VI, 1431, 1432 y 1439.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, 14 y 34 fracción IV.
- Reglas para la Administración del Mercado Municipal Especializado De Pescados Y Mariscos, artículo 8, 10, 12, 15, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36.

DIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

JEFES DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTO

ESTE DOCUMENTO ES INTANGIBLE, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMIENDAS. LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y PENALES. ESTE PERMISO DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

EL LOCATARIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1418, 1419, 1420 Y 1426 BIS DEL CÓDIGO REGlamentARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 36 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

FORM.1138-D/SG1821/1118

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1432 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO CITADO, EL LOCATARIO TIENE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS. SU INDEBERENDEJA SERÁ SANCIONADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 141, 142 Y 143 DEL DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.

\*EN CASO DE CONTAR CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CUANDO EL LOCATARIO TRAMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE SUELO ESPECÍFICO, DEBERÁ PRESENTAR ESTA ASIGNACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN FÍSICA DEL LOCAL O PLATAFORMA EN EL ESPACIO QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA, DEBENDO ANEXAR AL MISMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- FORMATO DE EMPADRONAMIENTO DEBIDAMENTE REQUERIDO;
- 2 FOTOGRAFÍAS INTERIORES DEL LOCAL Y 2 FOTOGRAFÍAS DEL ACCESO PRINCIPAL DEL MERCADO;
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;
- EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA.

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

FORM.1138-D/SG1821/1118

FORMATO GRATUITO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Datos del Solicitante			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Domicilio	R.F.C.		
Telefono(s)	Correo Electrónico	Identificación	
<small>Manifiesto que los datos proporcionados y documentos anexos a este formato son verídicos, haciéndome responsable de los perjuicios que incurran quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinte de la judicial, en apoyo de lo dispuesto en el artículo 254 fracciones I y III del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</small>			
Credencial de Elector			<input type="checkbox"/>
Cédula Profesional			<input type="checkbox"/>
Pasaporte			<input type="checkbox"/>
Firma		Licencia de conducir	<input type="checkbox"/>
Datos del Representante Legal		Se identifica con:	
Nombre Completo	Credencial de Elector		
Dirección	Cédula Profesional		
Teléfono	Pasaporte		
Instrumento que lo acredita (Persona Moral)	Podar que lo acredita (Persona Física)	Licencia de conducir	
Escritura Pública	Carta Poder Simple	Firma	
Poder Notarial	Poder Notarial		
Trámite a Realizar			
1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega	<input type="checkbox"/>	2. Cambio/Aumento de Giro	
3. Modificación al local	<input type="checkbox"/>	4. Reparación al local	
6. Evento Especial	<input type="checkbox"/>	5. Entrada/Salida de Equipo	
Documentos adjuntos:			
1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega. Deberá acompañar a este documento, original y copia de: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses y registrar el Anexo 1.			
2. Cambio/Aumento de Giro. Deberá acompañar a este documento, original y copia de: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses, Copia del comprobante nominativo de pago ante la Tesorería Municipal al corriente y registrar el Anexo 2.			
3. Modificación al local. Deberá adjuntar a este documento, el proyecto respectivo, así como dibujo o croquis de cómo quedaría el local una vez finalizada la modificación y registrar el Anexo 2.			
4. Reparación al local. Deberá adjuntar a este documento, fotografía(s) en que se pueda apreciar el defecto a reparar y registrar el Anexo 2.			
5. Entrada/Salida de Equipo. Deberá acompañar a este documento un reporte fotográfico de el o los equipos que serán retirados y registrar el Anexo 2.			
6. Evento Especial. Deberá acompañar a este documento un reporte fotográfico con los datos del evento y registrar el Anexo 2.			

FORM-862-A/SG1821/1118

FORMATO GRATUITO

ANEXO 1  
Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 29 de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", solicito el permiso para el uso del Local o Bodega dentro del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, cuyas características son: (administración)

Foto del Solicitante

¿Tiene usted antecedentes penales? Si  No   
(¿Por qué circunstancia?)

¿Cuenta con documento(s) que avala(n) conocimientos gastronómicos? Si  No   
Especificar cuáles:

¿Ocupa u ocupó local en algún mercado en el Municipio de Puebla? Si  No   
(¿En cuál?)

Partido de ocupación de local en otro mercado del Municipio del: de a:

¿Pertenece usted a alguna Asociación Civil? Si  No   
(¿A cuál?)

Datos del Local o Bodega  
Giro que pretende ejercer

Nombre Comercial del Negocio Número de local o bodega (administración)

Observaciones

Conozco y me obligo a lo dispuesto por las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha 21 de noviembre de 2014.

Sello de recepción

Fecha Nombre y firma del solicitante

Folio No. ....

**C. PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones IV y XLVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2 fracción VII y 29 de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, y en atención al formato único de solicitud con número de folio de fecha \_\_\_\_\_ por el que solicita el permiso de uso de un local en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, esta Dirección de Abasto y Comercio Interior tiene a bien otorgar a usted el:

**PERMISO DE USO DE LOCAL EN EL MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA**

MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA	
Nombre del locatario	
Número de local	
Superficie en m2	
Giro comercial	
Fecha de expedición	
Vigencia del permiso de uso	

En este mismo acto se le hace saber el contenido de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica respecto de los derechos y obligaciones que contrae como ocupante de este centro gastronómico.

ESTE PERMISO DEBERÁ FIJARSE EN UN LUGAR VISIBLE, EXHIBIÉNDOLO DE MANERA INMEDIATA AL VISITADOR Y/O INSPECTOR O AL TITULAR DEL MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA; DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_\_\_  
"PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"

DIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR.

FORM-1937-A/SG1821/1118

**REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y APROVECHAMIENTO DEL "MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA"**


ARTÍCULO 27. Los ocupantes tendrán las siguientes obligaciones:

- Utilizar el local solamente para el uso autorizado conforme a la naturaleza y destino del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
- Realizar la devolución material del local o espacio determinado, en caso de revocación del permiso de uso, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en que lo recibió;
- Abstenerse de todo acto, en el interior o fuera del local, que impida o disminuya la eficacia de los servicios comunes e instalaciones generales;
- Sujetarse a los horarios de apertura, cierre, carga y descarga del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, en términos de las presentes Reglas;
- Cumplir con las disposiciones en materia de protección civil de conformidad con lo establecido en el COREMUN;
- Cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-123-SSA1-1994, relativa a bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcoholizadas y alcohólicas;
- Depositar la basura generada por la actividad que desempeñen, en los horarios y lugares que determine el Director;
- Contratar en forma individual los servicios de agua potable, gas y luz eléctrica, así como mantenerse al corriente de su pago;
- Realizar ininterrumpidamente la comercialización de sus productos, salvo en los casos que cuente con permiso expreso del Director, el cual no excederá de 30 días por sólo una vez, o bien por el tiempo que el Director considere, para el caso de reparaciones o alguna actividad similar;
- Operar exclusivamente conforme al giro autorizado;
- Observar las disposiciones que el Director dicte en materia de ubicación y reubicación;
- Utilizar el estacionamiento del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, cuando así lo requiera, cubriendo la cuota que determine el prestador de servicios, y
- Las demás que sean determinadas por el Director.

ARTÍCULO 28. Los ocupantes tienen prohibido:


- Realizar actos que afecten la estabilidad, seguridad, salubridad o comunidad de los demás ocupantes y visitantes;
- Realizar cualquier acto que obstruya o dañe las áreas y bienes de uso común;
- Realizar obras que modifiquen la imagen del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Printar o decorar la fachada del local en forma tal que altere la estética general del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Cambiar el uso de la naturaleza de los locales y de las áreas de uso común;
- Poseer animales que afecten las condiciones de seguridad, salubridad o comunidad del local y en general del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Realizar cualquier acto de discriminación por razón de edad, sexo, condición física y económica;
- Impedir el acceso al Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica de personas invitadas que se hagan acompañar de perros guía;
- Permitir el interior de sus locales la venta de drogas y el ejercicio de la prostitución;
- Ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo el influjo de una sustancia tóxica, así como consumir bebidas embriagantes dentro de sus locales;
- Atravesar, vender y/o introducir materiales inflamables, explosivos, contaminantes y los que pudieran presentar peligro a las personas o bienes que se encuentran dentro del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Permanecer en el interior del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, después del horario permitido por el Director;
- Amenazar a subarrendar los locales o bodegas;
- Dar a los locales un uso distinto al autorizado;
- Propiciar el estacionamiento de sus proveedores o prestadores de servicio en los alrededores del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, y;
- Comercializar productos distintos a los establecidos en el permiso de uso del local o bodega.

FORM-1937-A/SG1821/1118

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización de cambio y/o aumento de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
<b>Objetivo:</b>	Regular los giros comerciales que ejercen los locatarios en los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d) Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1435, 1436 y 1437
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autorización deberá de atender a giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>2. El giro autorizado debe estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Abasto y Comercio Interior.</li> <li>3. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 días hábiles




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento.-** Para la autorización de cambio y/o aumento de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe por oficio la solicitud para el cambio y/o aumento de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, Debiendo el solicitante, adjuntar los documentos requeridos para el trámite en original y copia simple.	Oficio de Solicitud	Original y copia
	2	Analiza su procedencia y turna el oficio de solicitud para su atención, por medio del formato 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.	Oficio de Solicitud/ Formato FORM.934-A/SG/0915/	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	3	Recibe el oficio de solicitud y el formato de folio de instrucción, lo analiza y lo turna al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, instruyéndole solicite por medio de memorándum al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) elabore una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del peticionario, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria.	Oficio de solicitud/ Formato FORM.934-A/SG/0915 Memorándum/	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	4	Recibe la solicitud y elabora memorándum dirigido al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) solicitándole una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del peticionario, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria.	Oficio/ Memorandum	Original
Analista A, Analista B y Auxiliar Administradores de Mercados Municipales	5	Recibe la solicitud y elabora Tarjeta Informativa con todos los datos requeridos y la remite al Jefe/a de Departamento.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	6	Recibe Tarjeta Informativa del Administrador del Mercado de que se trate, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y en su caso elabora oficio dirigido al peticionario solicitándole acuda a una reunión de trabajo para requisitar el formato único de solicitud, expedido por la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Tarjeta Informativa/ Oficio/ Formato FORM.860- C/SG1821/1118/ Formato FORM.862- A/SG1821/1118	Original
	7	Elabora proyecto de oficio para firma del Director de Abasto y Comercio Interior, dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, remitiéndole el formato único de solicitud debidamente requisitado, solicitándole al mismo tiempo realice la	Oficio/ Formato FORM.860- C/SG1821/1118/ Formato FORM.862- A/SG1821/1118	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

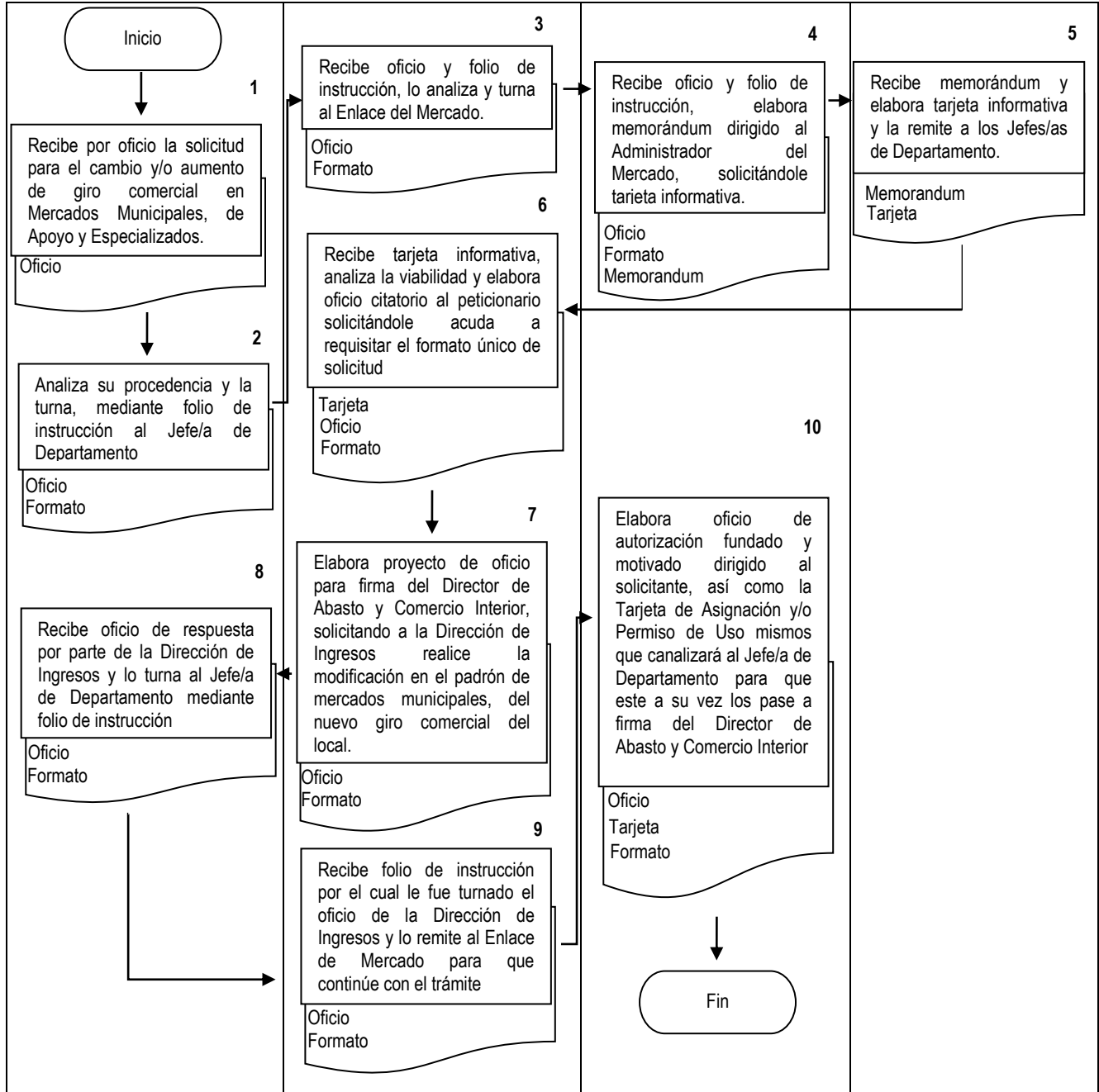
		modificación en el padrón de mercados municipales, del nuevo giro comercial del local en cuestión.		
Director/a de Abasto y Comercio Interior	8	Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, notificando la modificación en el padrón de mercados municipales, y lo turna por medio del formato 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.	Oficio/ Formato FORM.934-A/SG/0915	Original
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	9	Recibe folio de instrucción emitido por la Dirección de Abasto y Comercio Interior, por el cual le fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos y este lo remite al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, para que continúe con el trámite respectivo	Formato FORM.934-A/SG/0915/ Oficio	Original
Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	10	Elabora oficio de autorización debidamente fundado y motivado, dirigido al solicitante, así como la Tarjeta de Asignación y/o Permiso de Uso respectivo, documentos que canalizará a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, este a su vez los pasará a firma del Director de	Oficio de Autorización/ Formato FORM.1138-D/SG1821/1118/ Formato FORM.1973-A/SG1821/1118	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

		Abasto y Comercio Interior.		
		Termina Procedimiento.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

<b>Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de cambio y/o aumento de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados</b>			
<b>Director/a de Abasto y Comercio Interior</b>	<b>Jefes/as Depto. de Mdos. y Central de Abasto y de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica</b>	<b>Analista A, Analista B, Auxiliar Enlaces de Mercados</b>	<b>Analista A, Analista B, Auxiliar Administradores de Mercados</b>



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

**Puebla**  
CIUDAD INCLUYENTE  
2010-2021

Folio de Instrucción

*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

Area de Capacitación

Archivo  Todos

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

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

Favor de contestar el: \_\_\_\_\_

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915

**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: <input type="text"/>		
Fecha: <input type="text"/>		
<b>Documento con que acredita la</b>		
<b>Giro</b>		
Círculo: <input type="text"/>		
Giro: <input type="text"/>		
Subgiro: <input type="text"/>		
<b>Datos Generales</b>		
Nombre del Propietario / Locatario: <input type="text"/>		
Dirección: <input type="text"/>		
Teléfono(s): <input type="text"/>		
Nombre del Solicitante: <input type="text"/>		
Dirección: <input type="text"/>		
Teléfono: <input type="text"/>		
R.F.C.** (en caso de contar con él): <input type="text"/>		
CURP: <input type="text"/>		
Local o plataforma	Zona: <input type="text"/>	
Superficie en mts.²	Empleados: <input type="text"/>	
Nombre y Dirección del Mercado: <input type="text"/>		
<b>Tipo de Solicitud</b>		
<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 type="checkbox"/> *Autorización para modificaciones o reparaciones	
<b>Descripción del Trámite Solicitado</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario / Locatario	*Solicitante	Administradora del Mercado

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1390, 1395, 1404, 1405, 1418, 1419, 1431 fracción III, 1433, 1434 y 1435 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.  
Artículos 8, 10, 12, 15, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36 de conformidad con los Reglas para la Administración del Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.  
\*Aplica con los límites de asignación de local o plataforma y autorización de traspaso de derechos de locales.  
\*\*Obligatorio para el Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos.

Dirección de Abasto y Comercio Interior  
Av. Reforma 113, Torreal Pías, Centro, C.P. 72000 Tel. 309400  
ext. 3032  
www.pueblapoblacion.gob.mx

FORM-860-C/SG1821/1118

**TRÁMITE TOTALMENTE GRATUITO**

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

<b>Asignación del Local o Plataforma:</b> -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. -Registro Federal de Contribuyentes** -Acreditar, en su caso, haber recibido capacitación en materia de higiene y calidad en el servicio impartido por el área correspondiente.	<b>Autorización de traspaso de derechos sobre locales:</b> -Presentar solicitud por escrito tanto del cedente como del cesionario. -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.
<b>Cambio o Aumento de Giro:</b> - 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.	<b>Autorización para modificaciones o reparaciones:</b> -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**

\*\*Obligatorio para el Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos

FORM-860-C/SG1821/1118

**TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL**

FOLIO

NOMBRE DEL LOCATARIO:		
NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:	DOMICILIO DEL MERCADO:	
NUMERO DE LOCAL:	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup> :	
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:	
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:		
CURP:	RFC:	CUOTA MENSUAL POR M <sup>2</sup> :

**FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).
- Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1390, 1405, 1425 fracciones V y VI, 1431, 1432 y 1439.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, 14 y 34 fracción IV.
- Reglas para la Administración del Mercado Municipal Especializado De Pescados Y Mariscos, artículo 8, 10, 12, 15, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36.

DIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTO

ESTE DOCUMENTO ES INTANGIBLE, NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMIENDAS. LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y PENALES. ESTE PERMISO DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO Y DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

EL LOCATARIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1418, 1419, 1420 Y 1426 BIS DEL CÓDIGO REGlamentARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 36 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

FORM-1138-Q/SG1821/1118

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 1432 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO CITADO, EL LOCATARIO TIENE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS. SU INDEBERENDEA SERÁ SANCIONADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 141, 142 Y 143 DEL DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.

\*EN CASO DE CONTAR CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CUANDO EL LOCATARIO TRAMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE SUELO ESPECÍFICO, DEBERÁ PRESENTAR ESTA ASIGNACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN FÍSICA DEL LOCAL O PLATAFORMA EN EL ESPACIO QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA, DEBENDO ANEXAR AL MISMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- FORMATO DE EMPADRONAMIENTO DEBIDAMENTE REQUERIDO;
- 2 FOTOGRAFÍAS INTERIORES DEL LOCAL Y 2 FOTOGRAFÍAS DEL ACCESO PRINCIPAL DEL MERCADO;
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;
- EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA.

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

FORM-1138-Q/SG1821/1118



FORMATO GRATUITO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Datos del Solicitante		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio	R.F.C.	
Telefono(s)	Correo Electrónico	
<p><i>Manifiesto que los datos proporcionados y documentos anexos a este formato son verídicos, haciéndome responsable de los perjuicios que incurran quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o distinte de la judicial, en apoyo de lo dispuesto en el artículo 254 fracciones I y III del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</i></p>		
		<b>Identificación</b>
		Credencial de Elector <input type="checkbox"/>
		Cédula Profesional <input type="checkbox"/>
		Pasaporte <input type="checkbox"/>
		Licencia de conducir <input type="checkbox"/>
Firma		
Datos del Representante Legal		
Se identifica con:		
Credencial de Elector <input type="checkbox"/>		
Cédula Profesional <input type="checkbox"/>		
Pasaporte <input type="checkbox"/>		
Licencia de conducir <input type="checkbox"/>		
Instrumento que lo acredite (Persona Moral) Poder que lo acredite (Persona Física)		
Escritura Pública <input type="checkbox"/>	Carta Poder Simple <input type="checkbox"/>	
Poder Notarial <input type="checkbox"/>	Poder Notarial <input type="checkbox"/>	Firma
Firma		
Trámite a Realizar		
1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega <input type="checkbox"/>	2. Cambio/Aumento de Giro <input type="checkbox"/>	
3. Modificación al local <input type="checkbox"/>	4. Reparación al local <input type="checkbox"/>	5. Entrada/Salida de Equipo <input type="checkbox"/>
6. Evento Especial <input type="checkbox"/>		
Documentos adjuntos: 1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega. Deberá acompañar a este documento, original y copia de: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses y registrar el Anexo 1. 2. Cambio/Aumento de Giro. Deberá acompañar a este documento, original y copia de: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses, Copia del comprobante nominativo de pago ante la Tesorería Municipal al corriente y registrar el Anexo 2. 3. Modificación al local. Deberá adjuntar a este documento, el proyecto respectivo, así como dibujo o croquis de cómo quedaría el local una vez finalizada la modificación y registrar el Anexo 2. 4. Reparación al local. Deberá adjuntar a este documento, fotografía(s) en que se pueda apreciar el defecto a reparar y registrar el Anexo 2. 5. Entrada/Salida de Equipo. Deberá acompañar a este documento un reporte fotográfico de el o los equipos que serán retirados y registrar el Anexo 2. 6. Evento Especial. Deberá acompañar a este documento un reporte fotográfico con los datos del evento y registrar el Anexo 2.		

FORM-862-A/SG1821/1118

ANEXO 1

FORMATO GRATUITO

Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 29 de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, solicito el permiso para el uso del Local o Bodega dentro del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, cuyas características son: (administración)

Foto del Solicitante

¿Tiene usted antecedentes penales? Si  No   
(¿Por qué circunstancia?)

¿Cuenta con documento(s) que avala(n) conocimientos gastronómicos? Si  No   
Especificar cuáles:

¿Ocupa u ocupó local en algún mercado en el Municipio de Puebla? Si  No   
(¿En cuál?)

Partido de ocupación de local en otro mercado del Municipio de: de: a:

¿Pertenece usted a alguna Asociación Civil? Si  No   
(¿A cuál?)

Datos del Local o Bodega  
Giro que pretende ejercer

Nombre Comercial del Negocio Número de local o bodega (administración)

Observaciones

Conozco y me obligo a lo dispuesto por las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha 21 de noviembre de 2014.

Sello de recepción

Fecha Nombre y firma del solicitante

Folio No. ....

**C. PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones IV y XLVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2 fracción VII y 29 de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, y en atención al formato único de solicitud con número de folio de fecha \_\_\_\_\_ por el que solicita el permiso de uso de un local en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, esta Dirección de Abasto y Comercio Interior tiene a bien otorgar a usted el:

**PERMISO DE USO DE LOCAL EN EL MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA**

MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA	
Nombre del locatario	
Número de local	
Superficie en m2	
Giro comercial	
Fecha de expedición	
Vigencia del permiso de uso	

En este mismo acto se le hace saber el contenido de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica respecto de los derechos y obligaciones que contrae como ocupante de este centro gastronómico.

ESTE PERMISO DEBERÁ FIJARSE EN UN LUGAR VISIBLE, EXHIBIÉNDOLO DE MANERA INMEDIATA AL VISITADOR Y/O INSPECTOR O AL TITULAR DEL MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA; DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_\_\_  
"PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"

DIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR.

FORM-1937-A/SG1821/1118

**REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y APROVECHAMIENTO DEL "MERCADO DE SABORES POBLANOS COMIDA TÍPICA"**


ARTÍCULO 27. Los ocupantes tendrán las siguientes obligaciones:

- Utilizar el local solamente para el uso autorizado conforme a la naturaleza y destino del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
- Realizar la devolución material del local o espacio determinado, en caso de revocación del permiso de uso, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en que lo recibió;
- Abstenerse de todo acto, en el interior o fuera del local, que impida o disminuya la eficacia de los servicios comunes e instalaciones generales;
- Sujetarse a los horarios de apertura, cierre, carga y descarga del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, en términos de las presentes Reglas;
- Cumplir con las disposiciones en materia de protección civil de conformidad con lo establecido en el COREMUN;
- Cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-123-SSA1-1994, relativa a bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcoholizadas y alcohólicas;
- Depositar la basura generada por la actividad que desempeñen, en los horarios y lugares que determine el Director;
- Contratar en forma individual los servicios de agua potable, gas y luz eléctrica, así como mantenerse al corriente de su pago;
- Realizar ininterrumpidamente la comercialización de sus productos, salvo en los casos que cuente con permiso expreso del Director, el cual no excederá de 30 días por sólo una vez, o bien por el tiempo que el Director considere, para el caso de reparaciones o alguna actividad similar;
- Operar exclusivamente conforme al giro autorizado;
- Observar las disposiciones que el Director dicte en materia de ubicación y reubicación;
- Utilizar el estacionamiento del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, cuando así lo requiera, cubriendo la cuota que determine el prestador de servicios, y
- Las demás que sean determinadas por el Director.


ARTÍCULO 28. Los ocupantes tienen prohibido:

- Realizar actos que afecten la estabilidad, seguridad, salubridad o comunidad de los demás ocupantes y visitantes;
- Realizar cualquier acto que obstruya o dañe las áreas y bienes de uso común;
- Realizar obras que modifiquen la imagen del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Printar o decorar la fachada del local en forma tal que altere la estética general del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Cambiar el uso de la naturaleza de los locales y de las áreas de uso común;
- Poseer animales que afecten las condiciones de seguridad, salubridad o comunidad del local y en general del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Realizar cualquier acto de discriminación por razón de edad, sexo, condición física y económica;
- Impedir el acceso al Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica de personas invitadas que se hagan acompañar de perros guía;
- Permitir el interior de sus locales la venta de drogas y el ejercicio de la prostitución;
- Ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo el influjo de una sustancia tóxica, así como consumir bebidas embriagantes dentro de sus locales;
- Atravesar, vender y/o introducir materiales inflamables, explosivos, contaminantes y los que pudieran presentar peligro a las personas o bienes que se encuentran dentro del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica;
- Permanecer en el interior del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, después del horario permitido por el Director;
- Amenazar a subarrendar los locales o bodegas;
- Dar a los locales un uso distinto al autorizado;
- Propiciar el estacionamiento de sus proveedores o prestadores de servicio en los alrededores del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, y;
- Comercializar productos distintos a los establecidos en el permiso de uso del local o bodega.


FORM-1937-A/SG1821/1118

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
<b>Objetivo:</b>	Regular las modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales y/o plataformas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d) Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1429 fracción III y 1432 fracciones III y IV
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>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 Dirección de Abasto y Comercio Interior.</li> <li>3. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 días hábiles

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


<b>Descripción del Procedimiento.-</b> Para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.				
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Abasto y Comercio Interior	1	Recibe por oficio la solicitud para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados. Debiendo el solicitante, adjuntar los documentos requeridos para el trámite en original y copia simple.	Oficio de Solicitud	Original y copia
	2	Analiza su procedencia y turna el oficio de solicitud para su atención, por medio del formato 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.	Oficio de Solicitud/ Formato FORM.934-A/SG/0915/	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	3	Recibe el oficio de solicitud y el formato de folio de instrucción, lo analiza y lo turna al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) de que se trate, instruyéndole solicite por medio de memorándum al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) elabore una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del peticionario, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso	Oficio de solicitud/ Formato FORM.934-A/SG/0915 Memorándum/	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC11821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

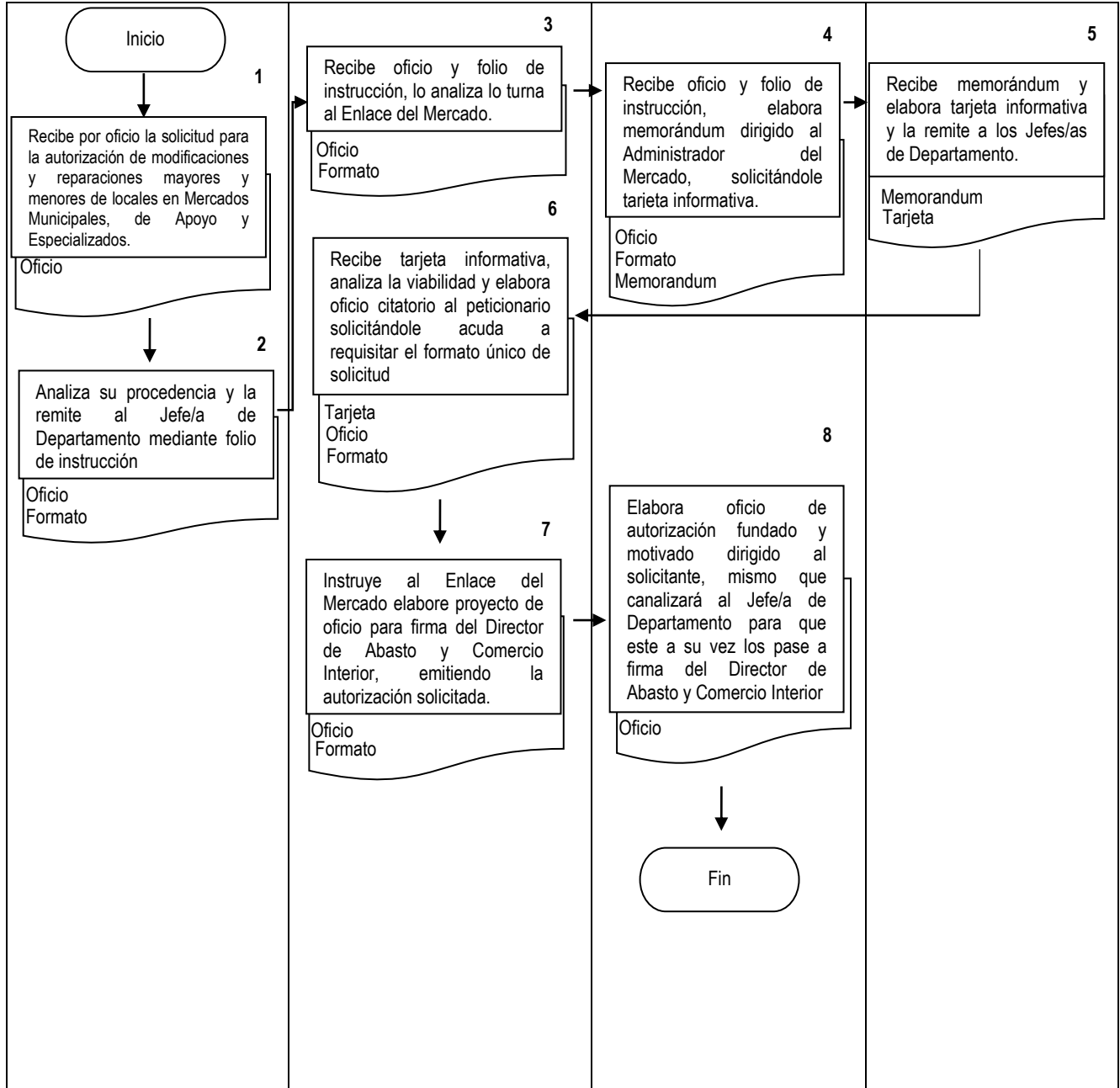
		de suelo y otra información que se considere necesaria.		
Analista A, Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado	4	Recibe la solicitud y elabora memorándum dirigido al analista A, Analista B y Auxiliar (Administrador del Mercado) solicitándole una tarjeta informativa contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales de los derechos de uso del peticionario, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso de suelo y otra información que se considere necesaria.	Oficio/ Memorándum	Original
Analista A, Analista B y Auxiliar Administradores de Mercados Municipales	5	Recibe la solicitud y elabora Tarjeta Informativa con todos los datos requeridos y la remite al Jefe/a de Departamento.	Memorándum/ Tarjeta Informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto/ Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica	6	Recibe Tarjeta Informativa del Administrador del Mercado de que se trate, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y en su caso elabora oficio dirigido al peticionario solicitándole acudir a una reunión de trabajo para requisitar el formato único de solicitud, expedido por la Dirección de Abasto y Comercio Interior.	Tarjeta Informativa/ Oficio/ Formato FORM.860-C/SG1821/1118/ Formato FORM.862-A/SG1821/1118	Original
	7	Instruye al Analista A, Analista B y Auxiliar (Enlace del Mercado) elabore proyecto de oficio para firma del Director de Abasto y Comercio Interior, emitiendo la autorización solicitada.	Oficio de Autorización	Original
Analista A,	8	Elabora oficio de autorización	Oficio de	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


<p>Analista B y Auxiliar Enlace del Mercado</p>	<p>debidamente fundado y motivado, dirigido al solicitante, el cual canalizará a los Jefes/as de Departamento de Mercados y Central de Abasto y/o de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica, este a su vez los pasará a firma del Director de Abasto y Comercio Interior.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Autorización</p>	
---	--	---------------------	--

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC11821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

<b>Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados</b>			
<b>Director/a de Abasto y Comercio Interior</b>	<b>Jefes/as Depto. de Mdos. y Central de Abasto y de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica</b>	<b>Analista A, Analista B, Auxiliar Enlaces de Mercados</b>	<b>Analista A, Analista B, Auxiliar Administradores de Mercados</b>



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02



Folio de Instrucción

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
- Area de Capacitación
- Archivo  Todos
- 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

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

Favor de contestar el: \_\_\_\_\_

Otra instrucción

FORM.934-A/SG/0915



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b> <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
	Fecha de Elaboración: 08/03/2013
	Fecha de Actualización: 04/10/19
	Núm. de Revisión: 02

**Puebla** CIUDAD INUYENTE 2010-2021  
**Dirección de Abasto y Comercio Interior**  
**Departamento de Mercados y Central de Abasto**

**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:

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

**Tipo de Solicitud**

\*Asignación de local o plataforma       \*Autorización de traspaso de derechos sobre locales  
 Cambio de giro o Aumento de giro       \*Autorización para modificaciones o reparaciones

**Descripción del Trámite Solicitado**

Nombre y firma:       Nombre y firma:       Nombre y firma:   
Propietario / Locatario      \*Solicitante      Administrador/a del Mercado

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1398, 1399, 1404, 1405, 1418, 1419, 1421 fracción III, 1433, 1434 y 1435 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.  
Artículos 6, 10, 12, 15, 21, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36 de conformidad con las Reglas para la Administración de Mercados Municipales Especializados de Pescados y Mariscos\*\*  
\*\*Aplicar para los trámites de asignación de local o plataforma y autorización de traspaso de derechos de locales.  
\*\*Obligatorio para el "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos"

**Dirección de Abasto y Comercio Interior**  
Av. Reforma 113, Tercer Piso, Centro, C.P. 72000 Tlax. Tel: 3048000 ext.9832  
www.pueblapoblano.gob.mx

FORM1860-C/SG1821/1118

FORM1860-C/SG1821/1118

**Puebla** CIUDAD INUYENTE 2010-2021  
**Dirección de Abasto y Comercio Interior**  
**Departamento de Mercados y Central de Abasto**

**TRÁMITE TOTALMENTE GRATUITO**  
**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

<b>Asignación del Local o Plataforma:</b> - 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. - Registro Federal de Contribuyentes** - Acreditar, en su caso, haber recibido capacitación en materia de higiene y calidad en el servicio impartido por el área correspondiente.	<b>Autorización de traspaso de derechos sobre locales:</b> - Presentar solicitud por escrito tanto del cedente como del cesionario. - 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.
<b>Cambio o Aumento de Giro:</b> - 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.	<b>Autorización para modificaciones o reparaciones:</b> - 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**

**\*\*Obligatorio para el "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos"**

**Puebla** CIUDAD INUYENTE 2010-2021  
**DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR**  
**MERCADO DE SABORES POBLANOS, COMIDA TÍPICA**

**FORMATO GRATUITO**      **FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**

<b>Datos del Solicitante</b>		<b>Identificación</b>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Credencial de Elector <input type="checkbox"/>	
Domicilio	R.F.C.	Cédula Profesional <input type="checkbox"/>	
Profesión	Carné Electrónico	Pasaporte <input type="checkbox"/>	
Mantenga los datos proporcionados y documentos anexos a este formato son verídicos, haciéndome responsable de las penas en que incurran quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o judicial, en su caso, en su artículo 254 Fracciones I y II del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.		Licencia de conducir <input type="checkbox"/>	
Firma		Firma	
<b>Datos del Representante Legal</b>		<b>Se identifica con:</b>	
Nombre Completo	Apellido	Credencial de Elector <input type="checkbox"/>	
Dirección	Profesión	Cédula Profesional <input type="checkbox"/>	
País	Estado	Pasaporte <input type="checkbox"/>	
Instrumento que lo acredita (Persona Moral)      Poder que lo acredita (Persona Física)		Licencia de conducir <input type="checkbox"/>	
Escritura Pública <input type="checkbox"/>	Carta Poder Simple <input type="checkbox"/>	Firma	
Poder Notarial <input type="checkbox"/>	Poder Notarial <input type="checkbox"/>		
<b>Trámite a Realizar</b>			
1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega <input type="checkbox"/>		2. Cambio/Aumento de Giro <input type="checkbox"/>	
3. Modificación al local <input type="checkbox"/>		4. Reparación al local <input type="checkbox"/>	
5. Evento Especial <input type="checkbox"/>		6. Entrada/Salida de Equipo <input type="checkbox"/>	
<b>Documentos adjuntos:</b>			
1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega. Deberá acompañar a este documento, original y copia de: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses y requisitar el Anexo 1.			
2. Cambio/Aumento de Giro. Deberá acompañar a este documento, original y copia de: Identificación Oficial con fotografía, Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses, Copia del comprobante nominativo de pago ante la Tesorería Municipal al corriente y requisitar el Anexo 2.			
3. Modificación al local. Deberá adjuntar a este documento, el proyecto respectivo, así como dibujo o croquis de cómo quedaría el local una vez finalizada la modificación y requisitar el Anexo 2.			
4. Reparación al local. Deberá adjuntar a este documento, fotografía(s) en que se pueda apreciar el desperfecto a reparar y requisitar el Anexo 2.			
5. Entrada/Salida de Equipo. Deberá acompañar a este documento un reporte fotográfico de el o los equipos que serán retirados y requisitar el Anexo 2.			
6. Evento Especial. Deberá acompañar a este documento un reporte fotográfico con los datos del evento y requisitar el Anexo 2.			

**Puebla** CIUDAD INUYENTE 2010-2021  
**DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR**  
**MERCADO DE SABORES POBLANOS, COMIDA TÍPICA**

**FORMATO GRATUITO**      **ANEXO 1**  
**Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega**

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 29 de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblano, Comida Típica", solicito el permiso para el uso del Local o Bodega dentro del Mercado de Sabores Poblano, Comida Típica, cuyas características son: (administración)      Foto del Solicitante

**¿Tiene usted antecedentes penales?**      SI       No   
(¿Por qué circunstancia?)

**¿Cuenta con documento(s) que avala(n) conocimientos gastronómicos?**      SI       No   
Especificar cuales:

**¿Ocupa u ocupó local en algún mercado en el Municipio de Puebla?**      SI       No   
(¿En cuál?)

Período de ocupación de local en otro mercado del Municipio:  años       meses

**¿Pertenece usted a alguna Asociación Civil?**      SI       No   
(¿A cuál?)


<b>Datos del Local o Bodega</b>	
Giro que pretende ejercer	
Nombre Comercial del Negocio	Numero de local o bodega (administración)
Observaciones	

Conozco y me obligo a lo dispuesto por las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblano, Comida Típica, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha 21 de noviembre de 2014.

Sello de recepción


Fecha:       Nombre y firma del solicitante:

FORM1862-A/SG1821/1118

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC11821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

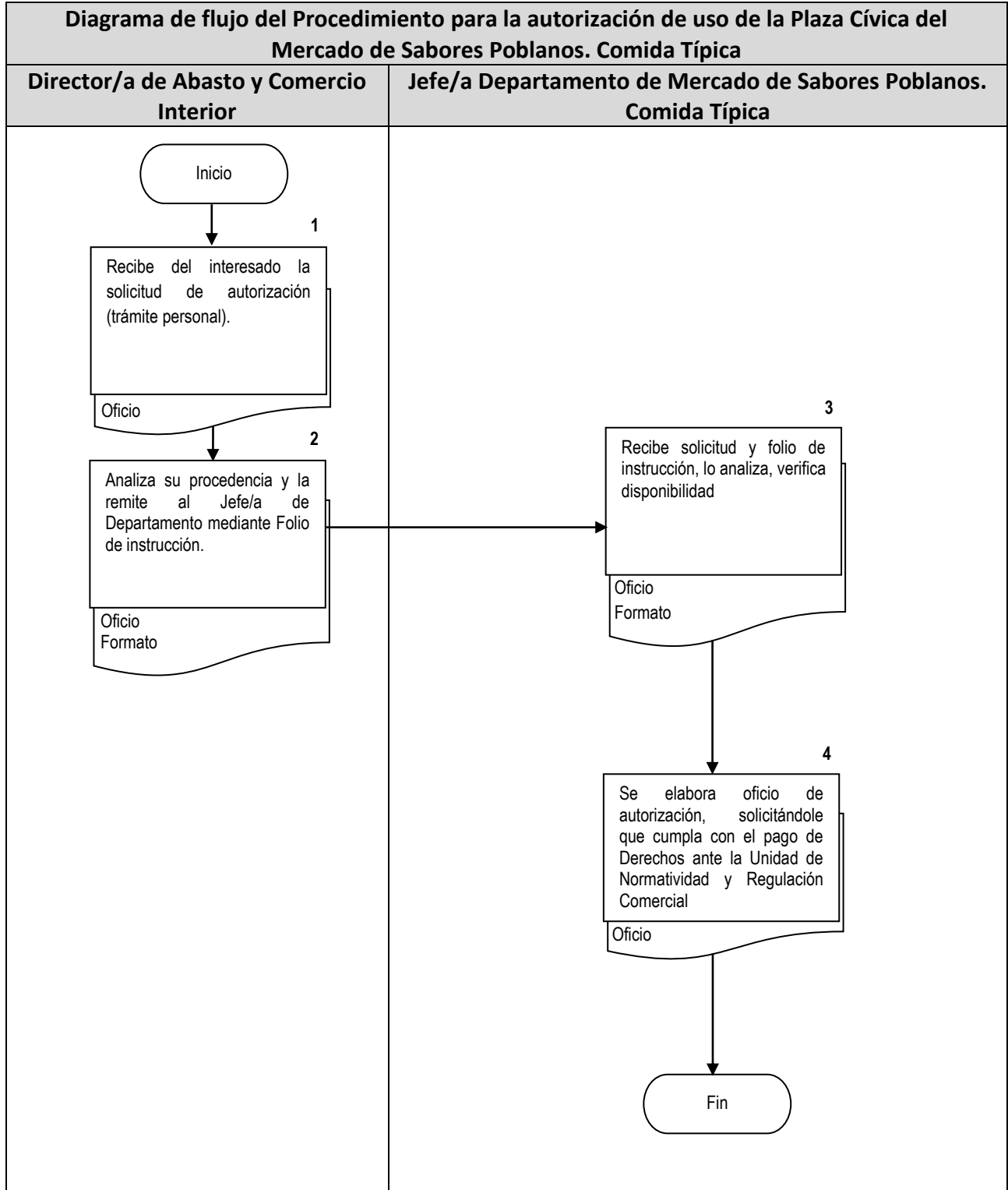
## V. DEPARTAMENTO DE DEL MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la autorización de uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
<b>Objetivo</b>	Regular la ocupación de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d) Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal 2019, artículo 26 fracción I tercer párrafo Reglas de Administración y Vigilancia del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, artículo 17.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autorización deberá ser por tiempo determinado.</li> <li>2. La autorización no deberá constituir en ningún momento competencia para los ocupantes del Mercado.</li> <li>3. La autorización no deberá promover el ambulante.</li> <li>4. El trámite tiene que ser por parte del interesado sin que intervengan gestores para tal efecto.</li> <li>5. La autorización deberá ser informada a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	5 días hábiles

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02


**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de uso de la Plaza Cívica 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 de uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica. (trámite personal).	Oficio	Original
	2	Analiza su procedencia y turna el oficio de solicitud para su atención, por medio del formato de folio de instrucción, al Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica.	Oficio/ Formato FORM 934-A/SG/0915	Original
Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe el oficio de solicitud y el formato de folio de instrucción, lo analiza y verifica disponibilidad, contemplando las políticas de operación de la autorización y aspectos generales del uso de la Plaza Cívica	Oficio/ Formato FORM 934-A/SG/0915/	Original
	4	Elabora proyecto para firma del Director de Abasto y Comercio Interior, dirigido al interesado, autorizándole el uso de la Plaza Cívica, previo pago de los derechos de ocupación ante la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, este a su vez lo pasará a firma del Director de Abasto y Comercio Interior.  Termina el procedimiento.	Oficio	Original



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

--	--



Folio de Instrucción

*Dirección de Abasto y Comercio Interior*

Folio No.

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
- Area de Capacitación
- Archivo  Todos
- 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: \_\_\_\_\_


- 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

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la autorización de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
<b>Objetivo</b>	Brindar seguridad a los locatarios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, regulando la entrada y/o salida de equipo de dicho mercado.
<b>Fundamento Legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d) Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399 y 1401. Reglas de Administración y Vigilancia del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, artículo 27, fracción XIII.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autorización deberá ser por tiempo determinado.</li> <li>2. La autorización deberá incluir verificación del equipo que ampara.</li> <li>3. La autorización deberá acompañarse del Formato Único de Solicitud debidamente requisitado.</li> <li>4. El trámite tiene que ser por parte del interesado sin que intervengan gestores para tal efecto.</li> <li>5. La autorización deberá ser informada al personal de la empresa responsable de la vigilancia del Mercado.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	3 días hábiles

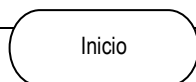
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de entrada y/o salida de equipo 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 de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	Oficio	Original
	2	Analiza su procedencia y turna el oficio de solicitud para su atención, por medio del formato de folio de instrucción, al Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica.	Oficio/ Formato FORM 934-A/SG/0915	Original
Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica	3	Recibe el oficio de solicitud y el formato de folio de instrucción, lo analiza contemplando las políticas de operación de la autorización, aspectos generales para la entrada y/o salida de equipo del mercado y Formato Único de Solicitud.	Oficio/ Formato FORM 934-A/SG/0915/ Formato FORM.862-A/SG1821/1118	Original
	4	Elabora proyecto para firma del Director de Abasto y Comercio Interior, dirigido al interesado, autorizándole la entrada y/o salida de equipo, este a su vez lo pasará a firma del Director de Abasto y Comercio Interior.  Termina el procedimiento.	Oficio	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica**

<b>Director/a de Abasto y Comercio Interior</b>	<b>Jefe/a Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica</b>



1  
Recibe del interesado la solicitud de autorización de entrada y/o salida de equipo

**Manual de Procedimientos de  
la Dirección de Abasto y  
Comercio Interior**

Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A


Fecha de Elaboración: 08/03/2013

Fecha de Actualización: 04/10/19

Núm. de Revisión: 02

--	--



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

**Puebla**  
CIUDAD INCLUYENTE  
2010-2021

Folio de Instrucción

*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  Todos

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: \_\_\_\_\_

Folio No.

Para su atención precedente

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

**Puebla**  
CIUDAD INCLUYENTE  
2010-2021

**MERCADO DE SABORES POBLANOS**  
COMIDA TÍPICA

DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR  
MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

FORMATO GRATUITO      FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Datos del Solicitante		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio	C.F.O.	
Residencia	Ciudad Electrónica	<b>Identificación</b>
Manifiesto que los datos proporcionados y documentos anexos a este formulario son verídicos, haciéndome responsable de las penas en que incurran quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa o sistema de la justicia, en su caso o la diligencia en el artículo 254 fracciones I y II del Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.		
		Credencial de Elector <input type="checkbox"/>
		Cédula Profesional <input type="checkbox"/>
		Pasaporte <input type="checkbox"/>
		Licencia de conducir <input type="checkbox"/>
		Firma <input type="text"/>
Datos del Representante Legal		
Se identifica con:		
Credencial de Elector <input type="checkbox"/>		
Cédula Profesional <input type="checkbox"/>		
Pasaporte <input type="checkbox"/>		
Licencia de conducir <input type="checkbox"/>		
Firma <input type="text"/>		
<b>Trámite a Realizar</b>		
1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega <input type="checkbox"/>	2. Cambio/Aumento de Giro <input type="checkbox"/>	
3. Modificación al local <input type="checkbox"/>	4. Reparación al local <input type="checkbox"/>	5. Entrada/Salida de Equipo <input type="checkbox"/>
6. Evento Especial <input type="checkbox"/>		
<b>Documentos adjuntos:</b>		
1. Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega. Deberá acompañar a este documento, original y copia de Identificación Oficial con fotografía. Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses y requisitar el Anexo 1.		
2. Cambio/Aumento de Giro. Deberá acompañar a este documento, original y copia de Identificación Oficial con fotografía. Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses. Copia del comprobante nominativo de pago ante la Tesorería Municipal al corriente y requisitar el Anexo 2.		
3. Modificación al local. Deberá adjuntar a este documento, el proyecto respectivo, así como dibujo o croquis de cómo quedará el local una vez finalizada la modificación y requisitar el Anexo 2.		
4. Reparación al local. Deberá adjuntar a este documento, fotografía(s) en que se pueda apreciar el desperfecto a reparar y requisitar el Anexo 2.		
5. Entrada/Salida de Equipo. Deberá acompañar a este documento un reporte fotográfico de el o los equipos que serán retirados y requisitar el Anexo 2.		
6. Evento Especial. Deberá acompañar a este documento un reporte foto-técnico con los datos del evento y requisitar el Anexo 2.		

**Puebla**  
CIUDAD INCLUYENTE  
2010-2021

**MERCADO DE SABORES POBLANOS**  
COMIDA TÍPICA

DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR  
MERCADO DE SABORES POBLANOS. COMIDA TÍPICA

FORMATO GRATUITO      ANEXO 1  
Solicitud de Permiso de Uso para local o bodega

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 29 de las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica, solicito el permiso para el uso del Local o Bodega dentro del Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica, cuyas características son: (administración)

Foto del Solicitante

**¿Tiene usted antecedentes penales?**      Si  No

(Por qué circunstancias?)

**¿Cuenta con documento(s) que avala(n) conocimientos gastronómicos?**      Si  No

Especificar cuáles:

**¿Ocupa u ocupó local en algún mercado en el Municipio de Puebla?**      Si  No

(En cuál?)

Periodo de ocupación de local en otro mercado del Municipio      De: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_

**¿Pertenece usted a alguna Asociación Civil?**      Si  No

(A cuál?)

**Datos del Local o Bodega**  
Giro que pretende ejercer


Nombre Comercial del Negocio	Número de local o bodega (administración)
Observaciones	

Conozco y me obligo a lo dispuesto por las Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos, Comida Típica, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha 21 de noviembre de 2014.

Sello de recepción

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

FORM.962-A/SG1821/1118

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Registro: MPC1821/MP/SEGOM1821/DACI085-A
		Fecha de Elaboración: 08/03/2013
		Fecha de Actualización: 04/10/19
		Núm. de Revisión: 02

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**ADMINISTRADOR DE MERCADO.-** 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.

**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.

**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.