



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos

## DIRECCIÓN DE MERCADOS

Noviembre 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Gobernación**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Mercados

Registro: PCCR2124/RMP/SG/DM/109/22112023

<p>Autoriza:</p>  <p>Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación</p>	<p>Valida:</p>  <p>Julio César González Valencia Director de Mercados</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Conrado García Alvarado Jefe de Departamento de Mercados Municipales y Especializados</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Alejandro López Rodríguez Jefe de Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXVIII y 14 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## *Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados*

	Índice	Página
<b>I</b>	Introducción	3
<b>II</b>	Presentación de los Procedimientos	4
<b>III</b>	<b>Del Departamento de Mercados Municipales y Especializados</b>	<b>5</b>
	Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de Funcionamiento.	5
	Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.	20
	Procedimiento para la autorización de uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	36
	Procedimiento para la autorización de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.	41
<b>IV</b>	<b>Departamento de Mercados Municipales y Especializados y Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto</b>	<b>46</b>
	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados	46
	Procedimiento para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados	52
	Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados	66
<b>V</b>	<b>Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto</b>	<b>76</b>
	Procedimiento de devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla	76
<b>VI</b>	Glosario de Términos	80

## ***Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo de gestión institucional que describe los procesos, estructuras y relaciones de coordinación de las diferentes intervenciones en los trámites y servicios a cargo de la Dirección de Mercados. 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.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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. Por lo que el alcance del registro por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

*Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS
1	Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de Funcionamiento.
2	Procedimiento para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.
3	Procedimiento para la autorización de uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
4	Procedimiento para la autorización de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos Comida Típica.
No.	DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS Y DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO
1	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
2	Procedimiento para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
3	Procedimiento para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
No.	DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO
1	Procedimiento de devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla.

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

### III. DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS

<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 o tarjetón 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 o tarjetón de funcionamiento, lo anterior a fin de ejercer el comercio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 639 decies, 1404, 1418 y 1419, 1420, 1421 y 1422.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25 fracciones IV y VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá cumplir con los requisitos que prevé la normatividad municipal, para el presente procedimiento.</li> <li>2. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>3. El giro para el lugar asignado deberá estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Mercados.</li> <li>4. El trámite tendrá que realizarlo el interesado sin que intervengan gestores para tal efecto.</li> <li>5. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a del Mercado	1	Recibe escrito de solicitud para la asignación de un local o plataforma en un mercado municipal o especializado, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria.	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al escrito de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Escrito libre	Escrito original Requisitos en copia
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, por la que remite el escrito de solicitud y documentos anexos.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original
Jefe/a de Departamento de Mercados Municipales y Especializados	4	Recibe tarjeta informativa, escrito de solicitud y documentos anexos, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo) para continuar con el trámite correspondiente.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	<p>Recibe escrito de solicitud y documentos anexos, verifica la disponibilidad de locales o plataformas en el Mercado solicitado, así como la compatibilidad del giro comercial que se pretende ejercer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe disponibilidad de locales en el Mercado solicitado, y/o el giro comercial propuesto no es compatible con la zona o naturaleza del Mercado pasa a la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario pasa a la actividad 7.</li> </ul>	Escrito Libre Oficio	Original
	6	<p>Elabora oficio de respuesta al solicitante, fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firmas de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio de respuesta al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación al solicitante. Termina el procedimiento.</p>	Escrito Libre Oficio	Original
	7	<p>Requisita el formato "Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones.</p>	Oficio Formato FORM.504/S G/102324	Original



### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7.1	Elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, solicitando la inscripción, en el Padrón de Mercados Municipales, del nuevo titular de los derechos de ocupación del local en cuestión. Remite ambos documentos a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados para su validación correspondiente.		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	8	Recibe, valida, recaba firmas y envía el oficio dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal y el formato de "Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones".	Oficio  Formato FORM.504/S G/102324	Original
Director/a de Mercados	9	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, notificando la inscripción correspondiente en el Padrón de Mercados Municipales, turnándolo a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados,	Oficio  Formato FORM.506/S G/102324	Original

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		mediante el formato "Folio de instrucción".		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	10	Recibe el formato de folio de instrucción por el cual fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, y lo turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio  Formato FORM.506/S G/102324	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	11	Recibe el folio de instrucción y elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite respuesta al solicitante, así mismo elabora la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal y los remite a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, para recabar las firmas correspondientes.	Oficio  Formato FORM.506/S G/102324  Formato FORM.507/S G/102324	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	12	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, los valida, recaba firmas de la Dirección de Mercados y los remite al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación.	Oficio  Formato FORM.507/S G/102324	Original
Administrador del Mercado	13	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo	Oficio  Formato FORM.507/S G/102324	Original

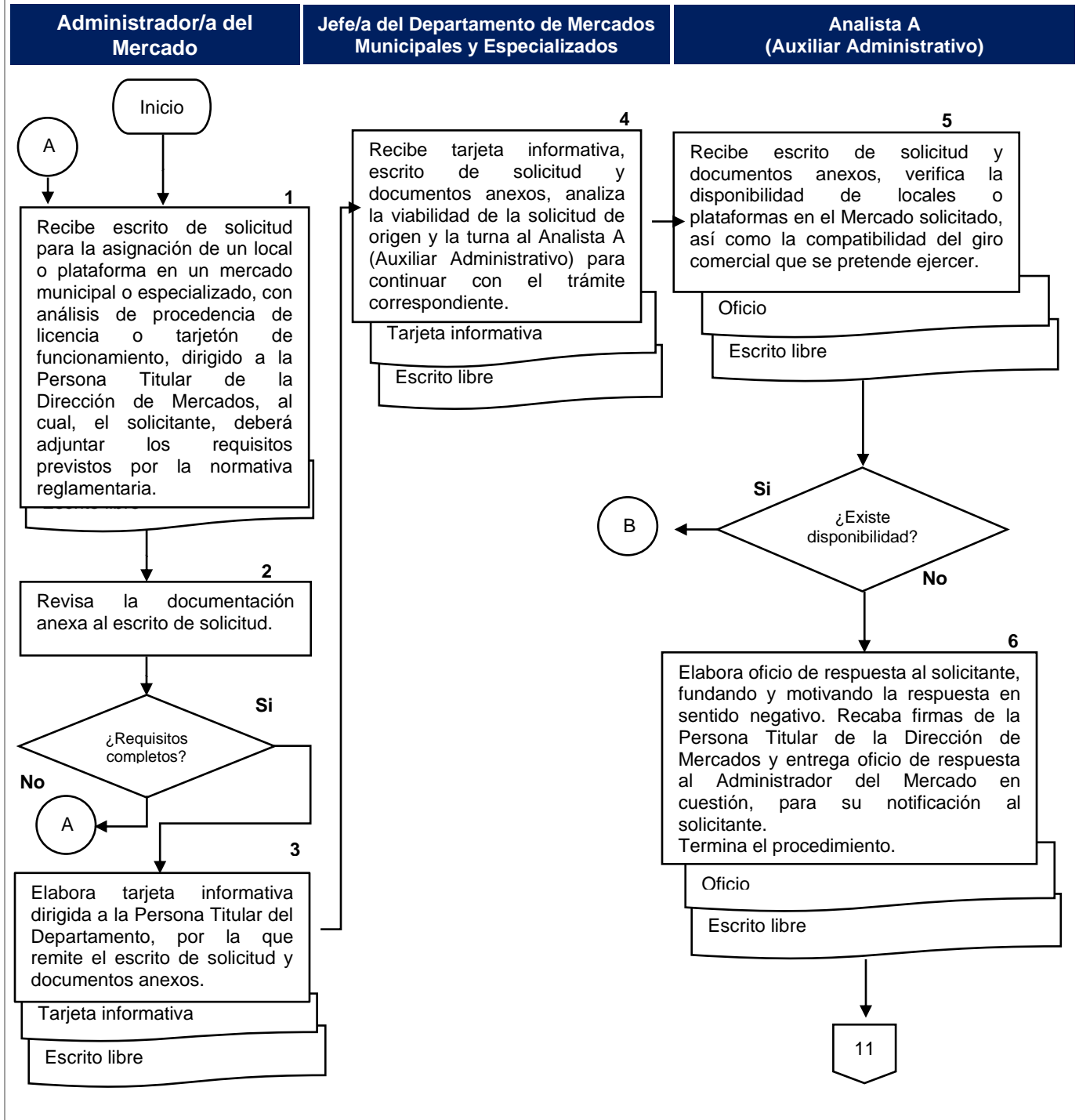
### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Descripción del Procedimiento:** Para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo.		
Analista A (Auxiliar Administrativo)	14	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, y los integra al expediente del local y mercado en cuestión.  Termina Procedimiento.	Oficio  Formato FORM.507/S G/102324	Original

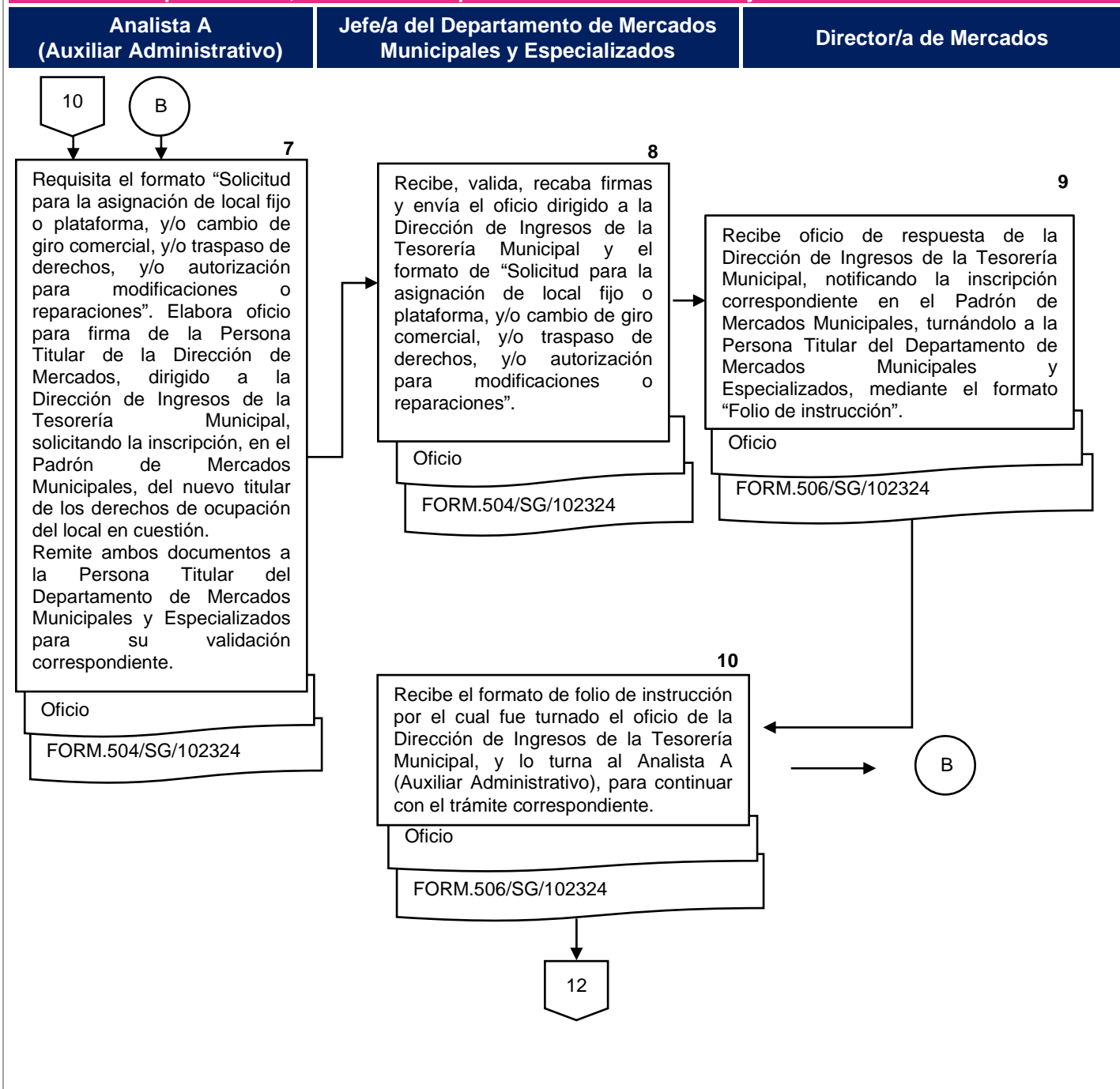
### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

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

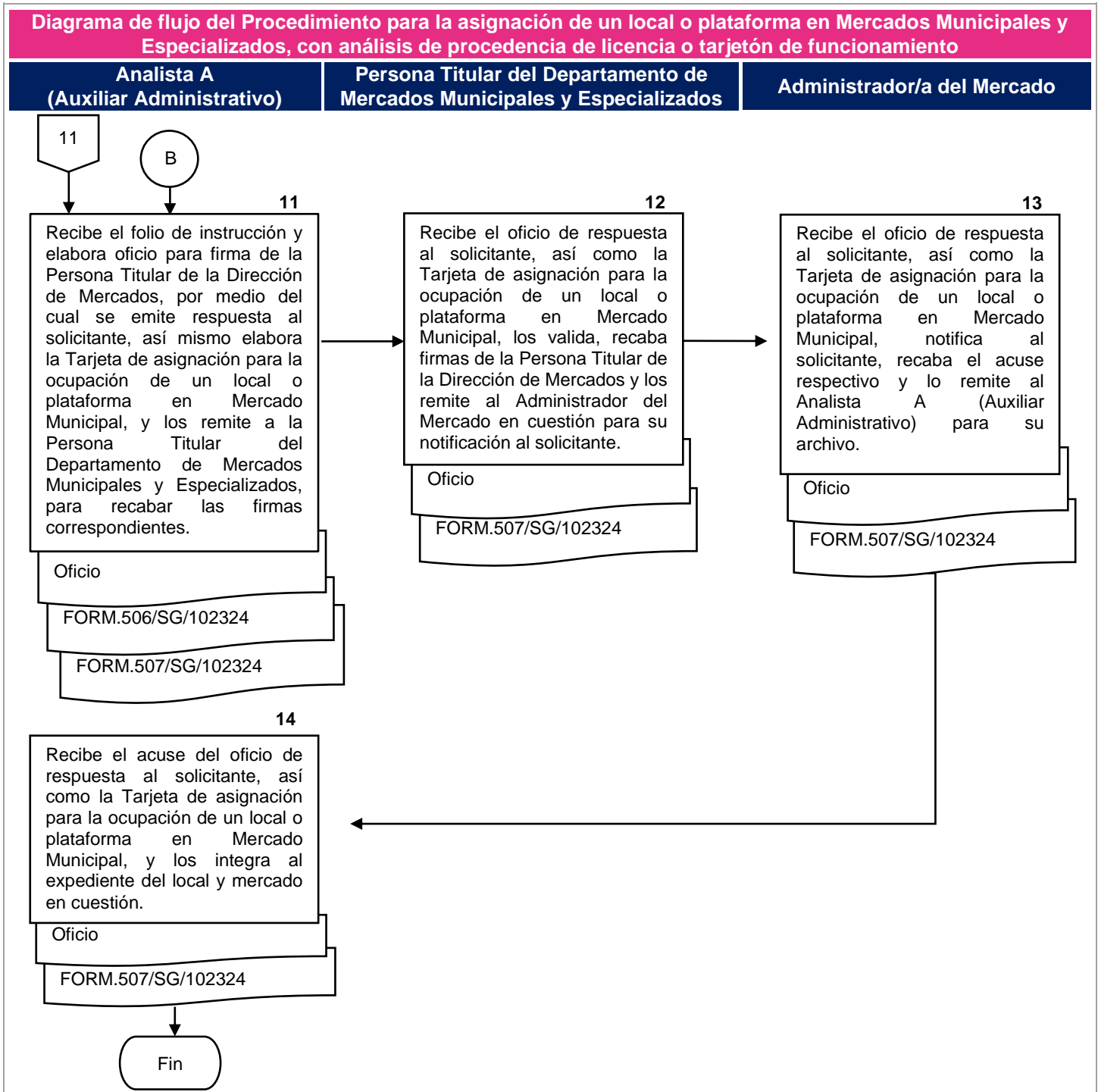


### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

#### Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación de un local o plataforma en Mercados Municipales y Especializados, con análisis de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**



## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

### Formatos e Instructivo de Llenado SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES. FORM. 504/SG/102324



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados  
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto

Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones.

Formato gratuito

Folio No:

Fecha:

Datos generales		Documento con que se acredita la posesión	
Nombre del propietario / Locatario:			
Dirección:			
Teléfono(s):			
*Nombre del solicitante:		Giro	
Dirección:		Clave:	
Teléfono:		Giro:	
R.F.C. (en caso de contar con él):		Subgiro:	
CURP:			
Local o plataforma:	Zona:		
Superficie en m <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	<input type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones		
Descripción del trámite solicitado			
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	
Propietario/locatario	Solicitante	Jefe/a de Departamento	

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1398, 1399, 1404, 1405, 1418, 1419, 1429 fracción III, 1432 fracciones III y IV, 1433, 1434, 1435 1436, 1437, 1439 y 1440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, 25 fracciones IV, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

Dirección de Mercados  
Av. Reforma 113, Tercer Piso, Centro. C.P 72000 Tel: 3094600  
Ext. 5934

FORM.504/SG/102324

## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados  
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto

Trámite totalmente gratuito

### Requisitos

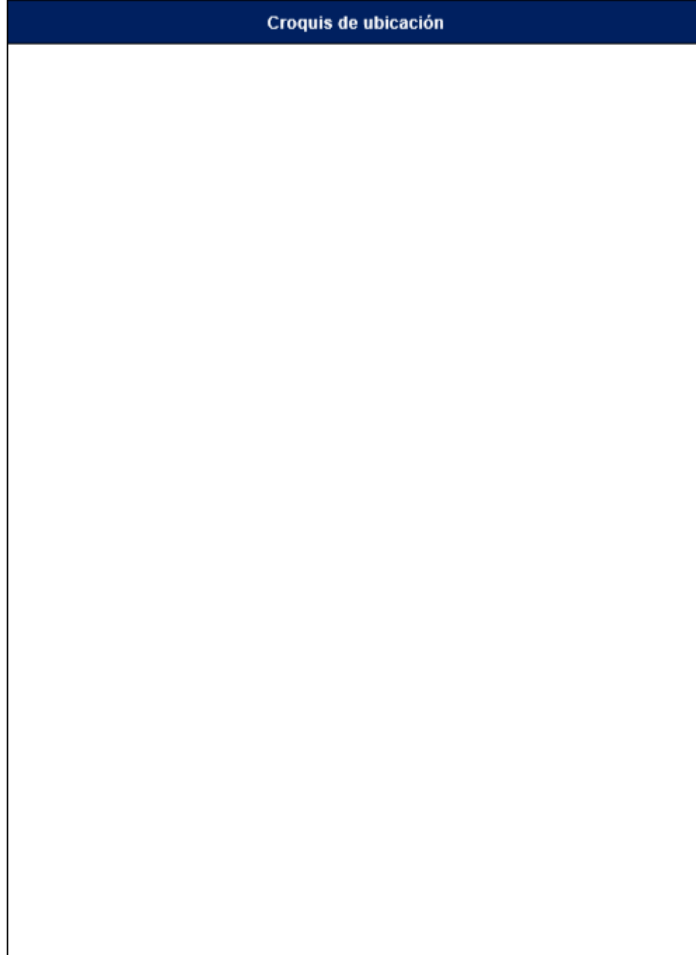
Asignación del local fijo o plataforma:	Traspaso de derechos sobre locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que requiere el local fijo, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes. *</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, tanto del cedente como del cesionario, especificando el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro autorizado, nombre, firma y número de teléfono del cedente y cesionario. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a traspasar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Copia del CURP, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.</p>
Cambio de giro comercial:	Autorización de modificaciones o reparaciones a locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, especificando el nombre del mercado, número de local, el giro comercial que se desea desempeñar, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia de CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes*</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre el local fijo del que se requiere cambio de giro comercial.</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro comercial, la especificación a detalle (conceptos de trabajo y croquis) de las adecuaciones a realizar, los días y horarios en los que se harán, el número de personas y tiempo estimado que durarán los trabajos, así como nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a modificar o remodelar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a modificar o reparar.</p>

\* Solo aplica para el mercado de pescados y mariscos.



## **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

### **Croquis de ubicación**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**FOLIO DE INSTRUCCIÓN  
FORM.506/SG/102324**



DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

TURNAR DOCUMENTO A:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Depto. Mdos. Apoyo y Central de Abasto    | <input type="checkbox"/> Urgente                    |
| <input type="checkbox"/> Depto. Mdos. Municipales y Especializados | <input type="checkbox"/> Prioritario                |
| <input type="checkbox"/> Área Jurídica                             | <input type="checkbox"/> Para su conocimiento       |
| <input type="checkbox"/> Área Administrativa                       | <input type="checkbox"/> Atender e Informar avances |
| <input type="checkbox"/> Área de Planeación                        |   |
| <input type="checkbox"/> Área de Mantenimiento                     |   |
| <input type="checkbox"/> Archivo                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Todos                                     |   |

Tiempo de Respuesta \_\_\_\_\_


Recibido

Otra Instrucción

FORM.506/SG/102324

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL  
FORM. 507/SG/102324**



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados

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

<b>FOLIO</b>		
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 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción V, 14 y 25 fracción IV.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE MERCADOS

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
MERCADOS MUNICIPALES Y  
ESPECIALIZADOS



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

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE. NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMENDADURAS. 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 REQUERIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

FORM.507/SG/102324

## **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p>	 <p>Secretaría de <b>Gobernación</b></p>	<p><b>Dirección de Mercados</b> <b>Departamento de Mercados Municipales y Especializados</b></p>
<p>EL LOCATARIO DEBERÁ CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1418, 1419 Y 1420 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 36 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p>		
<p>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.</p>		
<p>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:</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• FORMATO DE EMPADRONAMIENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO;</li><li>• 2 FOTOGRAFÍAS INTERIORES DEL LOCAL Y 2 FOTOGRAFÍAS DEL ACCESO PRINCIPAL DEL MERCADO;</li><li>• COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;</li><li>• EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA.</li></ul>		
<p style="text-align: center;"><b>CROQUIS DE UBICACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>		

FORM.507/SG/102324

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

<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, a fin de ejercer el comercio dentro del marco normativo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1433, 1434, 1436, 1437, 1439 y 1440.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 26 fracción XIV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá cumplir con los requisitos que prevé la normatividad municipal, para el presente procedimiento.</li> <li>2. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>3. El giro y traspaso deberá estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Mercados.</li> <li>4. El trámite tendrá que realizarlo el interesado sin que intervengan gestores para tal efecto.</li> <li>5. La autorización deberá ser informada al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**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
Administrador/a del Mercado	1	Recibe escrito de solicitud para el traspaso o cesión de derechos sobre locales y/o plataformas en mercados municipales, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante deberá adjuntar los requisitos previstos por la normatividad reglamentaria.	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al escrito de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, en la cual contempla las políticas de operación del traspaso o cesión de derechos, aspectos generales de los derechos de uso del cedente, el giro comercial autorizado, la zonificación o uso del suelo y otra información necesaria para la autorización del traspaso o cesión de derechos solicitada, adjunta la solicitud y documentos anexos.	Tarjeta informativa Escrito libre	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	4	Recibe tarjeta informativa, escrito de solicitud y documentos anexos, analiza la viabilidad de la solicitud y la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo) para continuar con el trámite correspondiente.	Tarjeta informativa Escrito libre	Original

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**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
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	<p>Recibe escrito de solicitud y documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe impedimento legal o administrativo elabora oficio de respuesta al solicitante, fundando y motivando la respuesta en sentido negativo pasa a la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario pasa a la actividad 7.</li> </ul>	Escrito libre Oficio	Original
	6	Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio al Administrador del Mercado para su notificación al solicitante. Termina el procedimiento.	Escrito libre Oficio	
	7	Requisita el formato "Solicitud para la asignación del local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones".	Oficio Formato FORM.504/S G/102324	Original
	7.1	Elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, en el cual se solicita realizar la inscripción del nuevo titular de los derechos de ocupación del local en cuestión en el Padrón de Mercados Municipales.		
	7.2	Remite ambos documentos a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados para su validación correspondiente.		

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**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
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	8	Recibe, valida, recaba firmas y envía oficio dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal y el formato "Solicitud para la asignación del local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones".	Oficio  Formato FORM.504/S G/102324	Original
Director/a de Mercados	9	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, notificando la inscripción correspondiente en el Padrón de Mercados Municipales, turnándolo a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, mediante el formato "Folio de instrucción".	Oficio  Formato FORM.506/S G/102324	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	10	Recibe el formato de folio de instrucción por el cual fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, y lo turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio  Formato FORM.506/S G/102324	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	11	Recibe el folio de instrucción y elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite respuesta al solicitante, así mismo, elabora Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, y los remite a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y	Oficio  Formato FORM.506/S G/102324  Formato FORM.507/S G/102324	Original

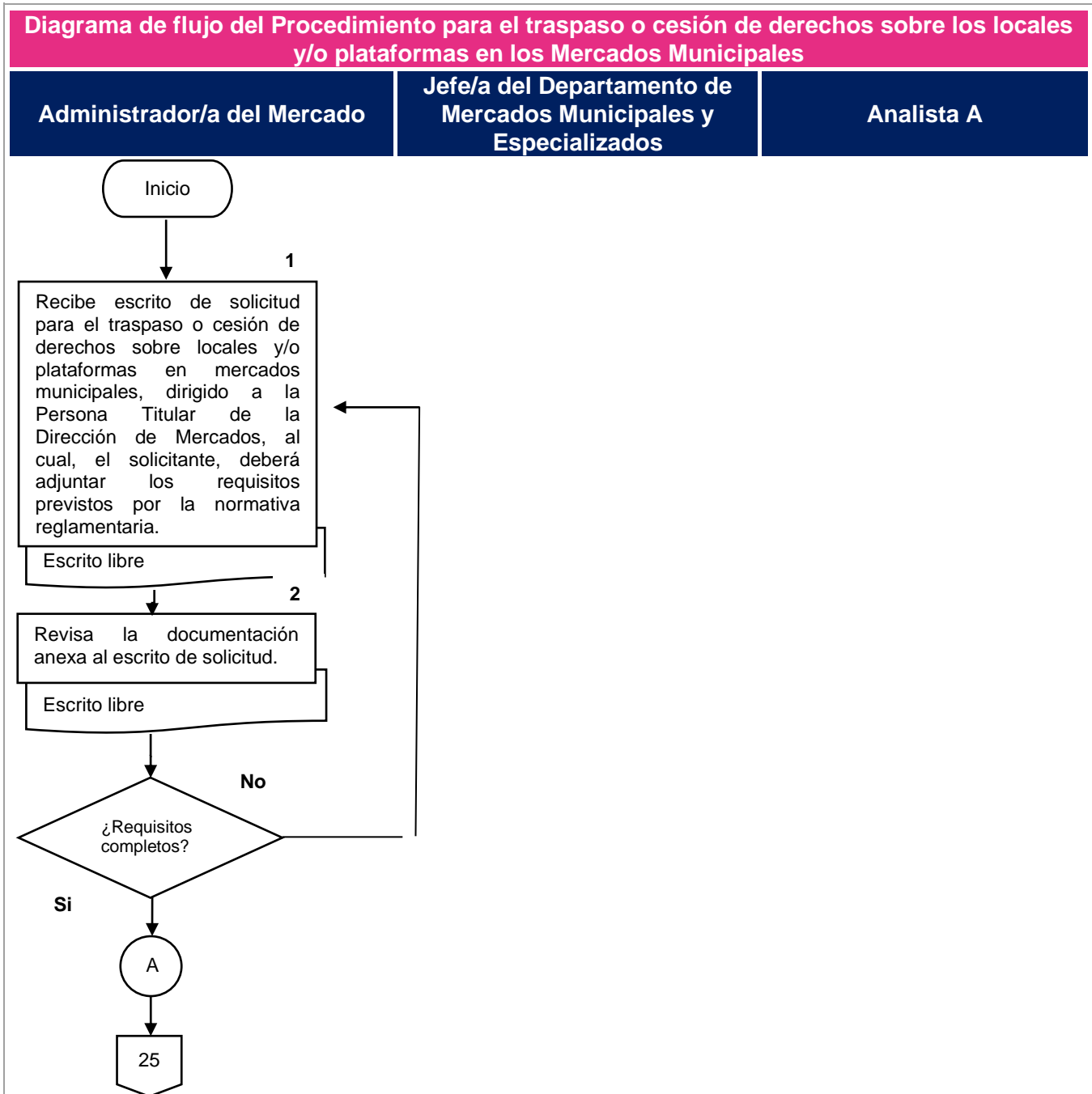


### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

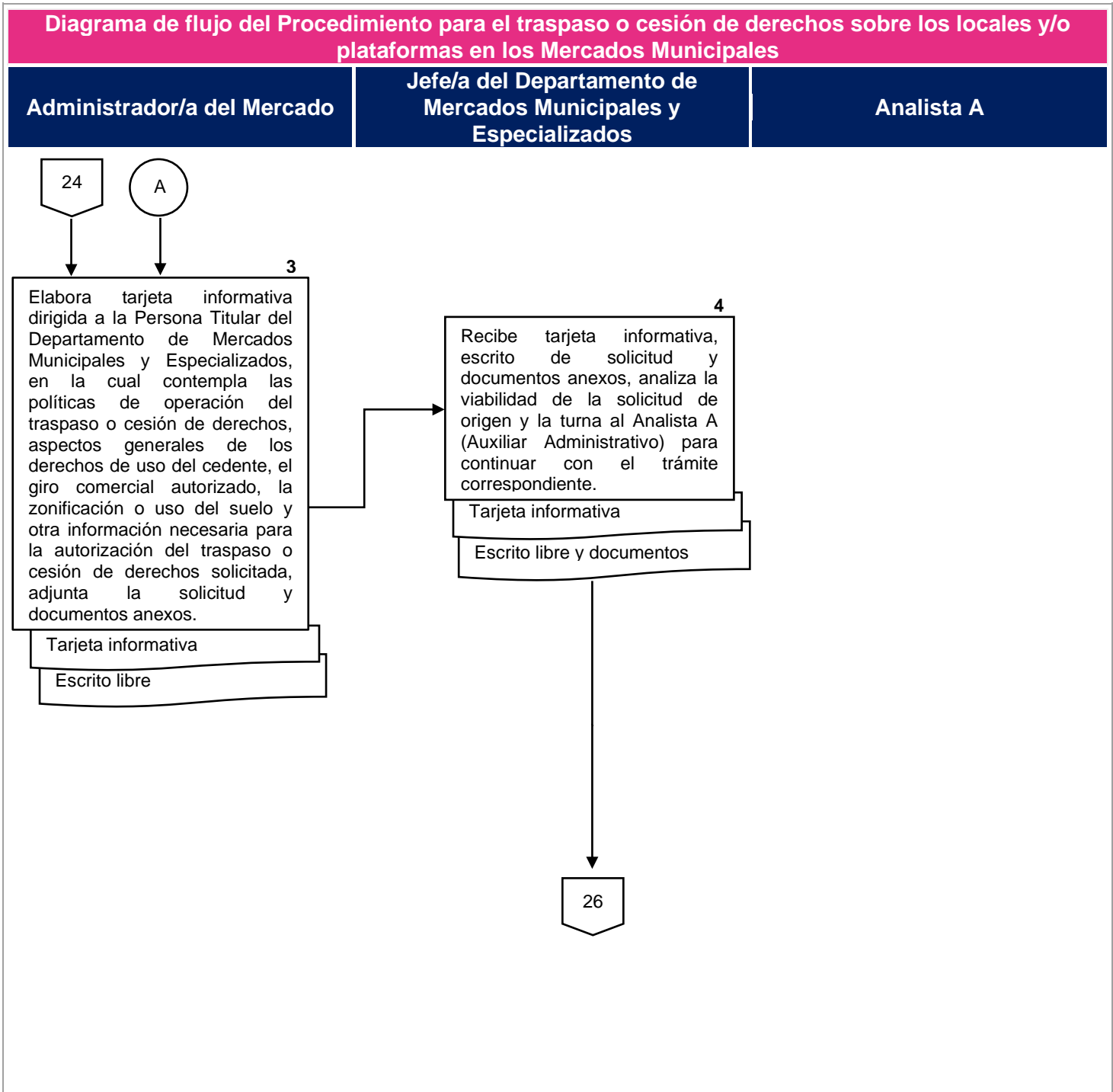
**Descripción del Procedimiento:** Para el traspaso o cesión de derechos sobre los locales y/o plataformas en los Mercados Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Especializados para recabar las firmas correspondientes.		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	12	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, los valida, recaba firmas de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y los remite al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación al solicitante.	Oficio Formato FORM.507/S G/102324	Original
Administrador/a del Mercado	13	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo.	Oficio Formato FORM.507/S G/102324	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	14	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, y los integra al expediente del local y mercado en cuestión.  Termina Procedimiento.	Oficio Formato FORM.507/S G/102324	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

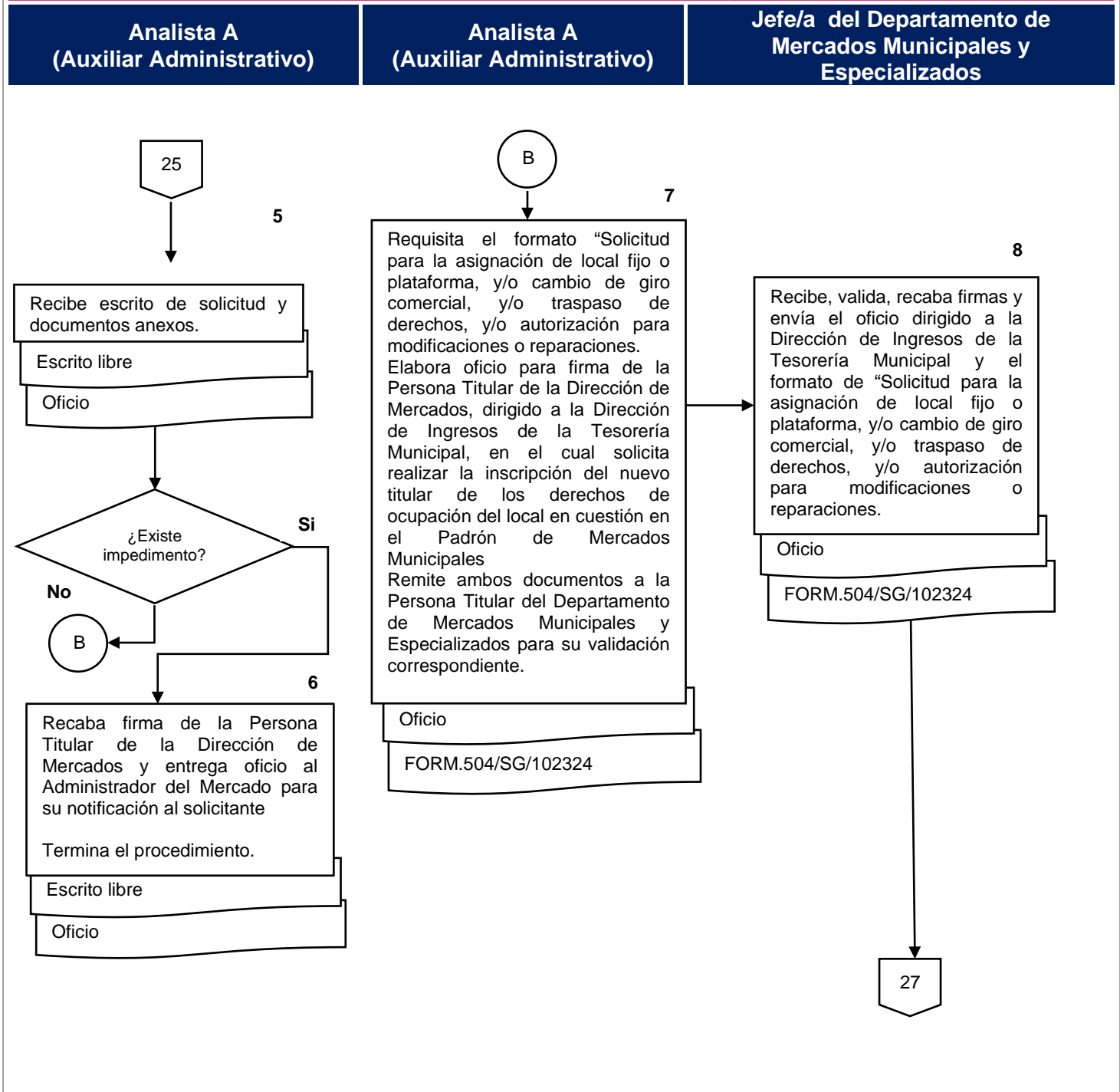


**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**



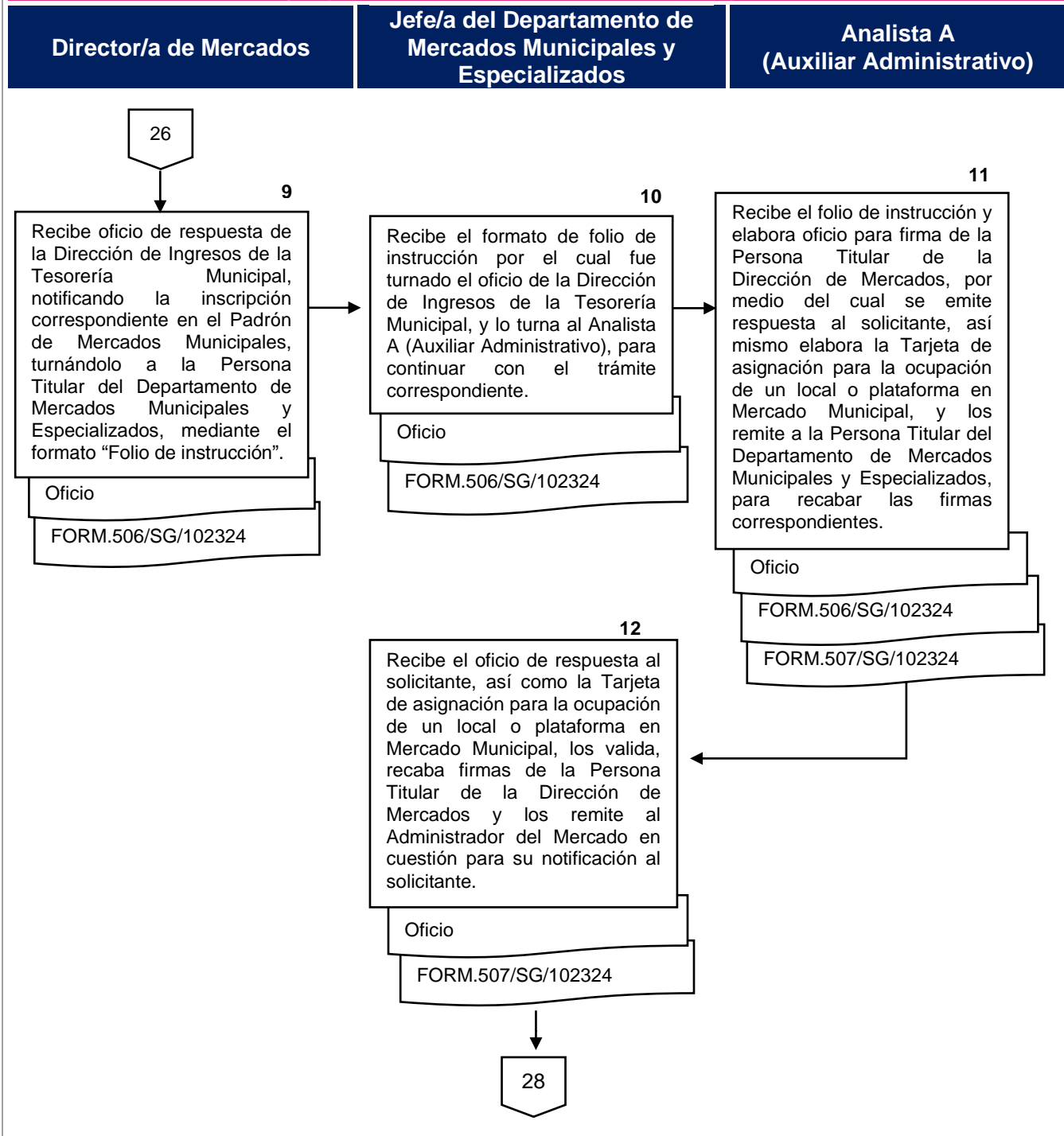
**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

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

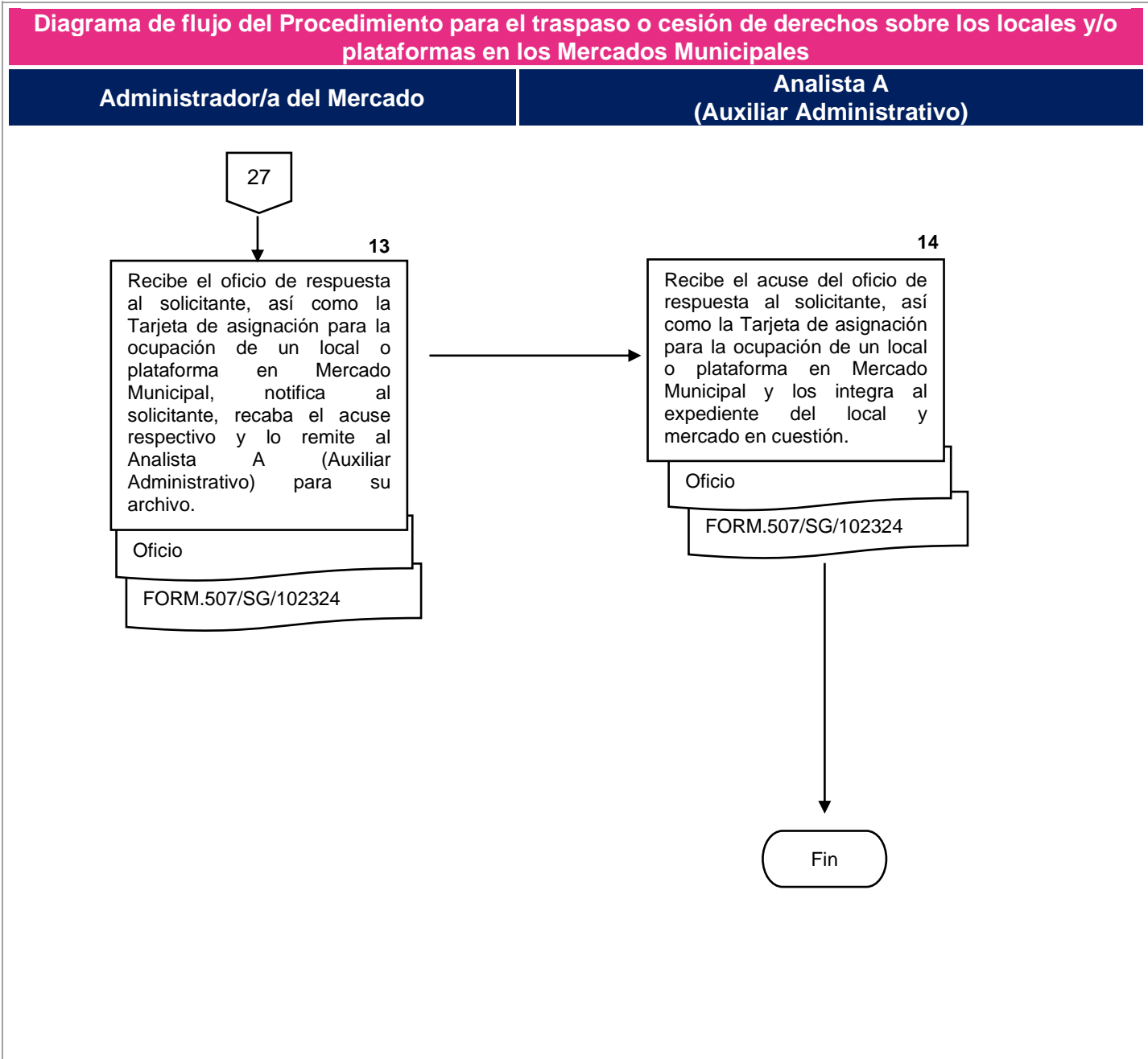


**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

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



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**



## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Formatos e Instructivo de Llenado**  
**SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES.**  
**FORM.504/SG/102324**



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados  
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto

Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones.

Folio No:   
Fecha:

Formato gratuito

Datos generales		Documento con que se acredita la posesión	
Nombre del propietario / Locatario:		Giro	
Dirección:			
Teléfono(s):			
*Nombre del solicitante:			
Dirección:			
Teléfono:			
R.F.C. (en caso de contar con él):			
CURP:			
Local o plataforma:	Zona:		
Superficie en m <sup>2</sup>	Empleados		
Nombre y dirección del mercado:		Clave:	
		Giro:	
		Subgiro:	
Tipo de solicitud			
<input type="checkbox"/> *Asignación de local o plataforma		<input type="checkbox"/> *Autorización de traspaso de derechos sobre locales	
<input type="checkbox"/> Cambio de giro		<input type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones	
Descripción del trámite solicitado			
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	
Propietario/locatario	Solicitante	Jefe/a de Departamento	

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1308, 1309, 1404, 1405, 1418, 1419, 1429 fracción III, 1432 fracciones III y IV, 1433, 1434, 1435 1436, 1437, 1439 y 1440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, 25 fracciones IV, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

Dirección de Mercados  
Av. Reforma 113, Tercer Piso, Centro. C.P 72000 Tel: 3094600  
Ext.5934

FORM.504/SG/102324

## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados  
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto

Trámite totalmente gratuito

### Requisitos

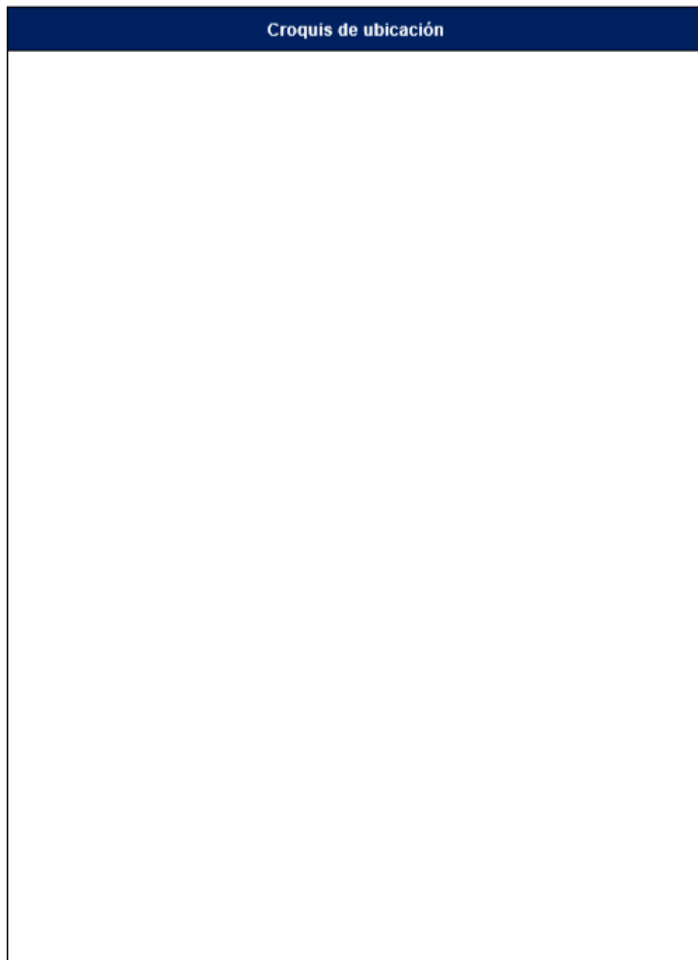
Asignación del local fijo o plataforma:	Traspaso de derechos sobre locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que requiere el local fijo, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes. *</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, tanto del cedente como del cesionario, especificando el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro autorizado, nombre, firma y número de teléfono del cedente y cesionario. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a traspasar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Copia del CURP, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.</p>
Cambio de giro comercial:	Autorización de modificaciones o reparaciones a locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, especificando el nombre del mercado, número de local, el giro comercial que se desea desempeñar, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia de CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes*</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre el local fijo del que se requiere cambio de giro comercial.</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro comercial, la especificación a detalle (conceptos de trabajo y croquis) de las adecuaciones a realizar, los días y horarios en los que se harán, el número de personas y tiempo estimado que durarán los trabajos, así como nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a modificar o remodelar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a modificar o reparar.</p>

\* Solo aplica para el mercado de pescados y mariscos.



## **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

### **Croquis de ubicación**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**FOLIO DE INSTRUCCIÓN  
FORM.506/SG/102324**



DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

**TURNAR DOCUMENTO A:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Depto. Mdos. Apoyo y Central de Abasto    | <input type="checkbox"/> Urgente                    |
| <input type="checkbox"/> Depto. Mdos. Municipales y Especializados | <input type="checkbox"/> Prioritario                |
| <input type="checkbox"/> Área Jurídica                             | <input type="checkbox"/> Para su conocimiento       |
| <input type="checkbox"/> Área Administrativa                       | <input type="checkbox"/> Atender e Informar avances |
| <input type="checkbox"/> Área de Planeación                        |   |
| <input type="checkbox"/> Área de Mantenimiento                     |   |
| <input type="checkbox"/> Archivo                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Todos                                     |   |

Tiempo de Respuesta \_\_\_\_\_


Recibido

**Otra Instrucción**

FORM.506/SG/102324

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL FORM.507/SG/102324**

		Dirección de Mercados Departamento de Mercados Municipales y Especializados	
<b>TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL</b>			
			<b>FOLIO</b> <input type="text"/>
<b>NOMBRE DEL LOCATARIO:</b>			
<b>NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:</b>		<b>DOMICILIO DEL MERCADO:</b>	
<b>NUMERO DE LOCAL:</b>	<b>SUPERFICIE EN m<sup>2</sup>:</b>		
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN:</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:</b>	
<b>CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:</b>			
<b>CURP:</b>	<b>RFC*:</b>	<b>CUOTA MENSUAL POR m<sup>2</sup>:</b>	

FUNDAMENTO LEGAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</li> <li>• Ley Orgánica Municipal, artículos 197,198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</li> <li>• Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1425 fracción V, 1431 y 1432.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción V, 14 y 25 fracción IV.</li> <li>• Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.</li> <li>• Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.</li> </ul>	

<hr/> <b>DIRECTOR DE MERCADOS</b>	<hr/> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS</b>
-----------------------------------	---


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

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE. NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O EMENDADURAS. 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 REQUERIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

FORM.507/SG/102324

## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Gobernación**

**Dirección de Mercados**  
**Departamento de Mercados Municipales y Especializados**

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

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.

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 TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA.

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

FORM.507/SG/102324

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

<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, para la realización de eventos culturales, artísticos y recreativos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200 Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, artículo 57 fracción I segundo párrafo.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399 y 1401 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25 fracción XLIV.</p> <p>Reglas de Administración y Vigilancia del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, artículo 17.</p>
<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 tendrá que realizarlo el 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.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**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
Administrador/a del Mercado de Sabores Comida Típica	1	Recibe escrito de solicitud de autorización de uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante deberá adjuntar los requisitos previstos por la normatividad reglamentaria.	Escrito libre	Original
	2	<p>Revisa la documentación anexa al escrito de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1.</li> </ul> <p>En caso contrario:</p>	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	3	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, en la cual emitirá su opinión respecto de la viabilidad de la procedencia de la solicitud.</p> <p>Verifica disponibilidad y demás información necesaria relacionada con la autorización solicitada, anexa escrito de solicitud y documentos anexos.</p>	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**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
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	4	<p>Recibe tarjeta informativa, escrito de solicitud y documentos anexos, analiza la solicitud y documentos anexos, verifica disponibilidad con el Administrador del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, contemplando las políticas de operación de la autorización y aspectos generales del uso de la Plaza Cívica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe disponibilidad y cumple con las políticas de operación pasa a la actividad 6.</li> </ul> <p>En caso contrario:</p>	<p>Tarjeta Informativa</p> <p>Escrito libre</p> <p>Oficio</p>	Original
	5	<p>Elabora oficio dirigido al solicitante fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio al Administrador del Mercado para su notificación al solicitante. Termina Procedimiento.</p>	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	6	<p>Elabora el oficio de respuesta al solicitante indicándole la autorización del uso de la Plaza Cívica, previo pago de los derechos de ocupación ante la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y lo notifica al solicitante.</p>	Oficio	Original

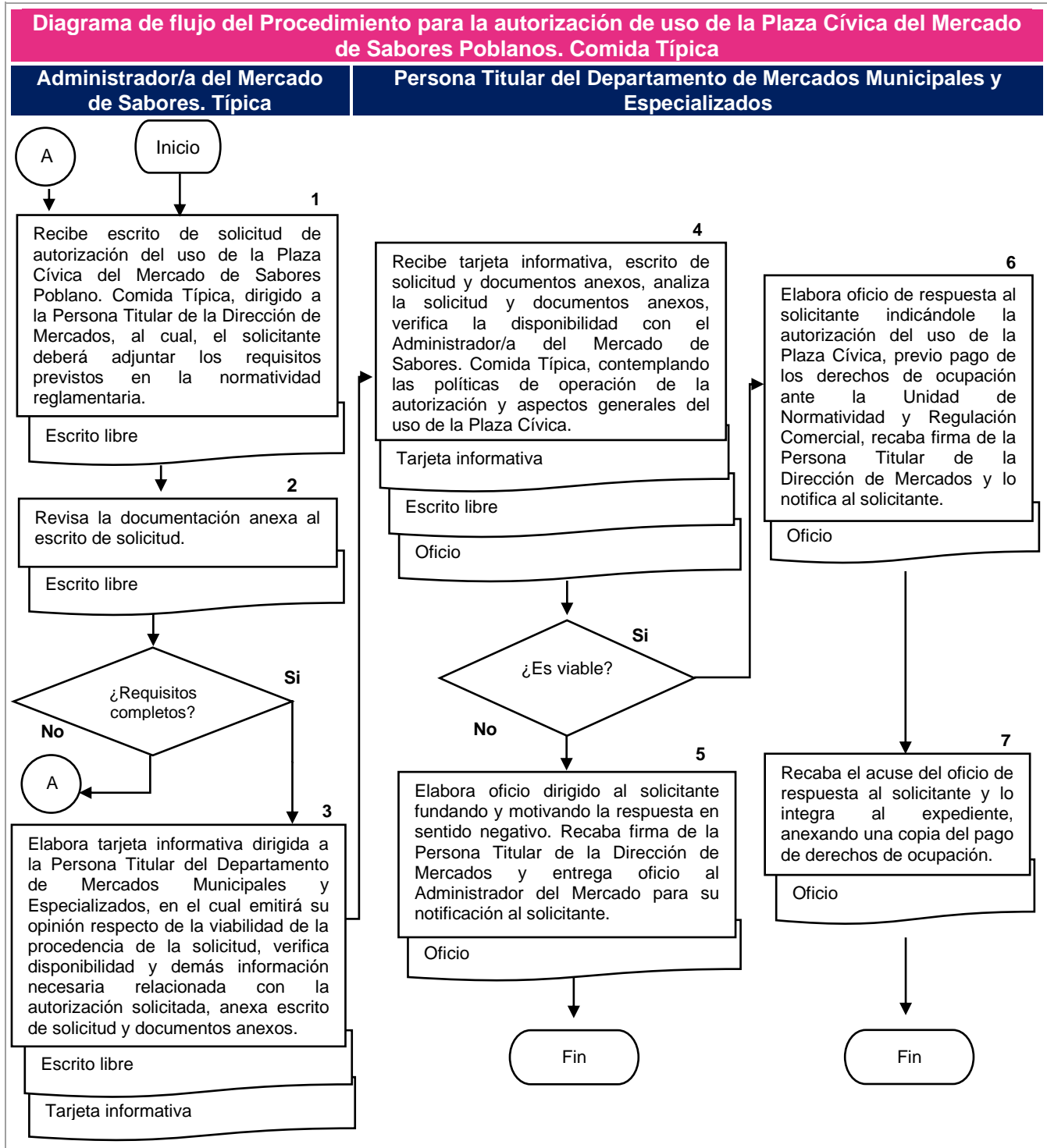
### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de uso de la Plaza Cívica del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
	7	Recaba el acuse del oficio de respuesta al solicitante y lo integra al expediente, anexando una copia del pago de derechos de ocupación.  Termina Procedimiento.	Oficio	Original



### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados



### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

<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>	Regular la entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, lo anterior a fin de obtener un control del acceso y con ello brindar seguridad a los bienes del H. Ayuntamiento y de los locatarios de aquel centro de abasto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399 y 1401 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25 fracciones I y XLI.</p> <p>Reglas de Administración y Vigilancia del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, artículo 27, fracción XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud deberá incluir la especificación del equipo que entra o sale, como mínimo: Descripción, cantidad, marca, modelo, número de serie, número de inventario y estado de equipo.</li> <li>2. La autorización deberá ser por tiempo determinado.</li> <li>3. La autorización deberá incluir verificación del equipo que ampara.</li> <li>4. El trámite tendrá que realizarlo el 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.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**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
Administrador/a del Mercado de Sabores. Comida Típica	1	Recibe escrito de solicitud de autorización de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante deberá adjuntar los requisitos previstos por la normatividad reglamentaria.	Escrito libre	Original
	2	Revisa la documentación anexa al escrito de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, y emite su opinión respecto de la viabilidad de la procedencia de la solicitud y demás información necesaria relacionada con la autorización solicitada.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	4	Recibe tarjeta informativa, escrito de solicitud y documentos anexos, analiza la solicitud y documentos anexos, verifica la viabilidad contemplando las políticas de operación de la autorización y aspectos generales de la entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores. Comida Típica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si Cumple con las políticas de operación pasa a la actividad 6.</li> </ul> <p>En caso contrario:</p>	Tarjeta Informativa Escrito libre Oficio	Original

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de entrada y/o salida de equipo del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

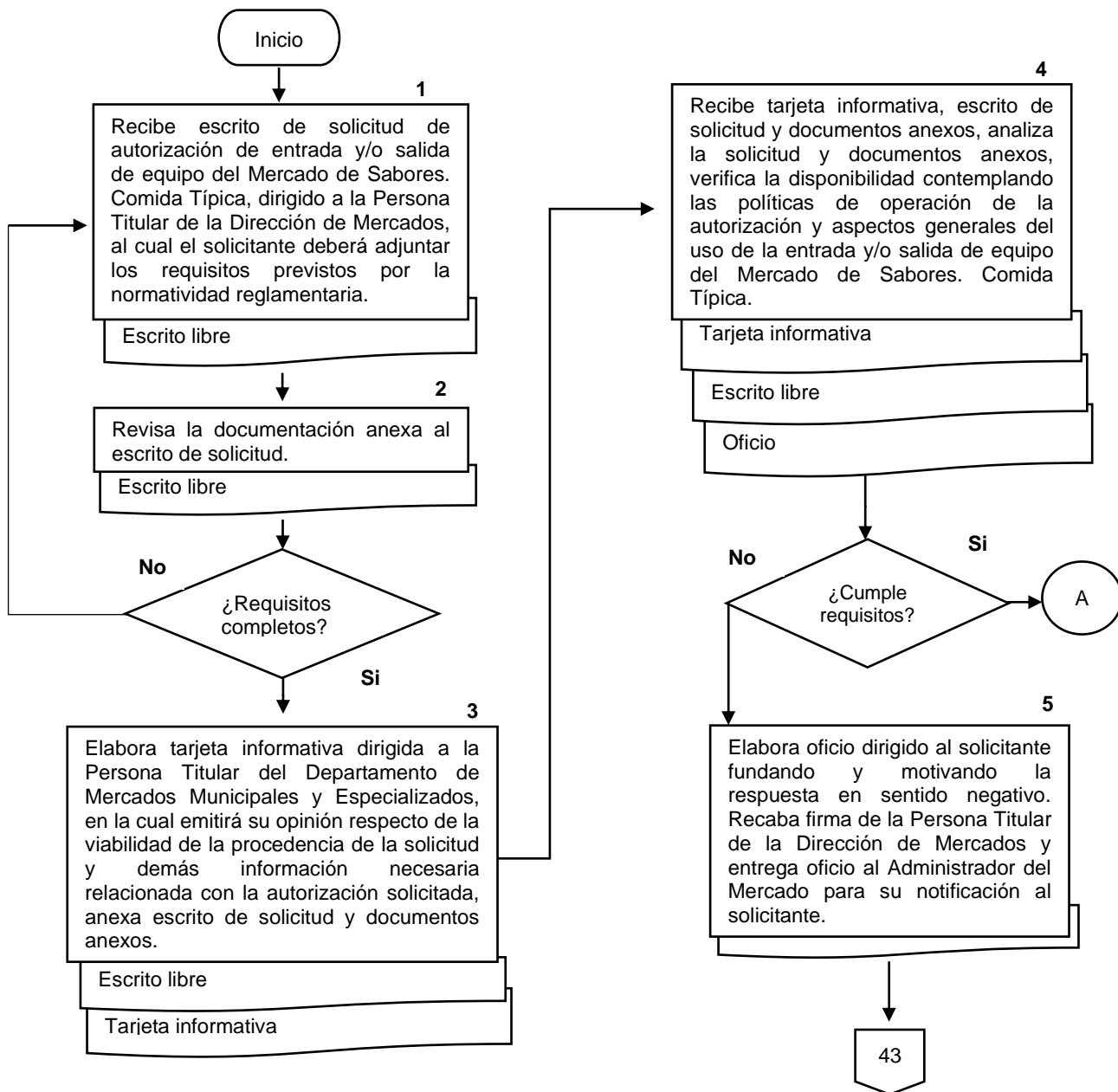
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	5	Elabora oficio dirigido al solicitante fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio al Administrador del Mercado para su notificación al solicitante. Termina Procedimiento.	Oficio	Original
	6	Elabora oficio de respuesta para el interesado, autorizando la entrada y/o salida de equipo, recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y lo envía para notificación.	Oficio	Original
	7	Recaba el acuse del oficio de respuesta al solicitante y lo integra al expediente correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

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

**Administrador/a del Mercado de Sabores. Típica**

**Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados**

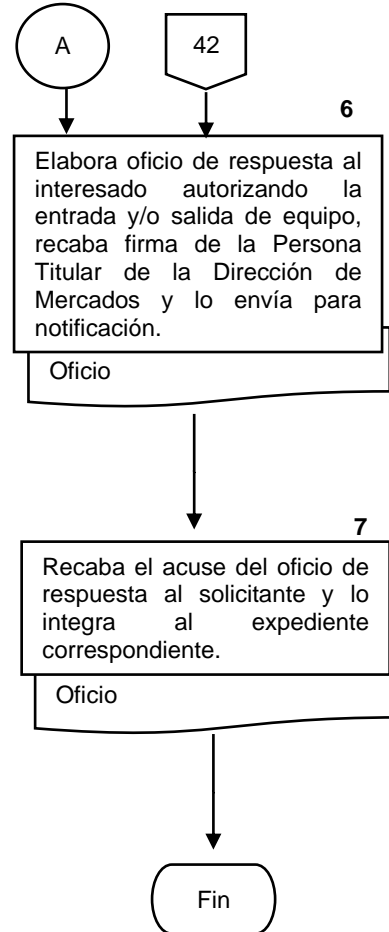


**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

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

**Administrador/a del Mercado de Sabores. Típica**

**Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

## IV. DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS Y DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón 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, obtengan su licencia o tarjetón de funcionamiento, lo anterior para ejercer el comercio dentro de los centros de abasto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1405, 1418 y 1419.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25 fracción VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá adjuntar los documentos requeridos para el trámite en original y copia.</li> <li>2. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>3. El giro para el lugar asignado deberá estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Mercados.</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.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a del Mercado	1	Recibe escrito de solicitud para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria.	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al escrito de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, según corresponda, por la que remite el escrito de solicitud, y documentos anexos. Así mismo emitirá su opinión sobre el cumplimiento de las políticas de operación, autorización, aspectos generales de los derechos de uso del solicitante, giro comercial autorizado, la zonificación y otra información que considere necesaria.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original



### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	4	Recibe tarjeta informativa, escrito de solicitud y documentos anexos, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	Recibe escrito de solicitud y documentos anexos, verifica el cumplimiento de las políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si Cumple con las políticas de operación pasa a la actividad 7.</li></ul> En caso contrario:	Escrito libre Oficio	Original
	6	Elabora oficio dirigido al solicitante fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio al Administrador del Mercado para su notificación al solicitante. Termina el procedimiento.	Oficio	Original
	7	Elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite la autorización al solicitante y lo remite a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, para	Oficio	Original

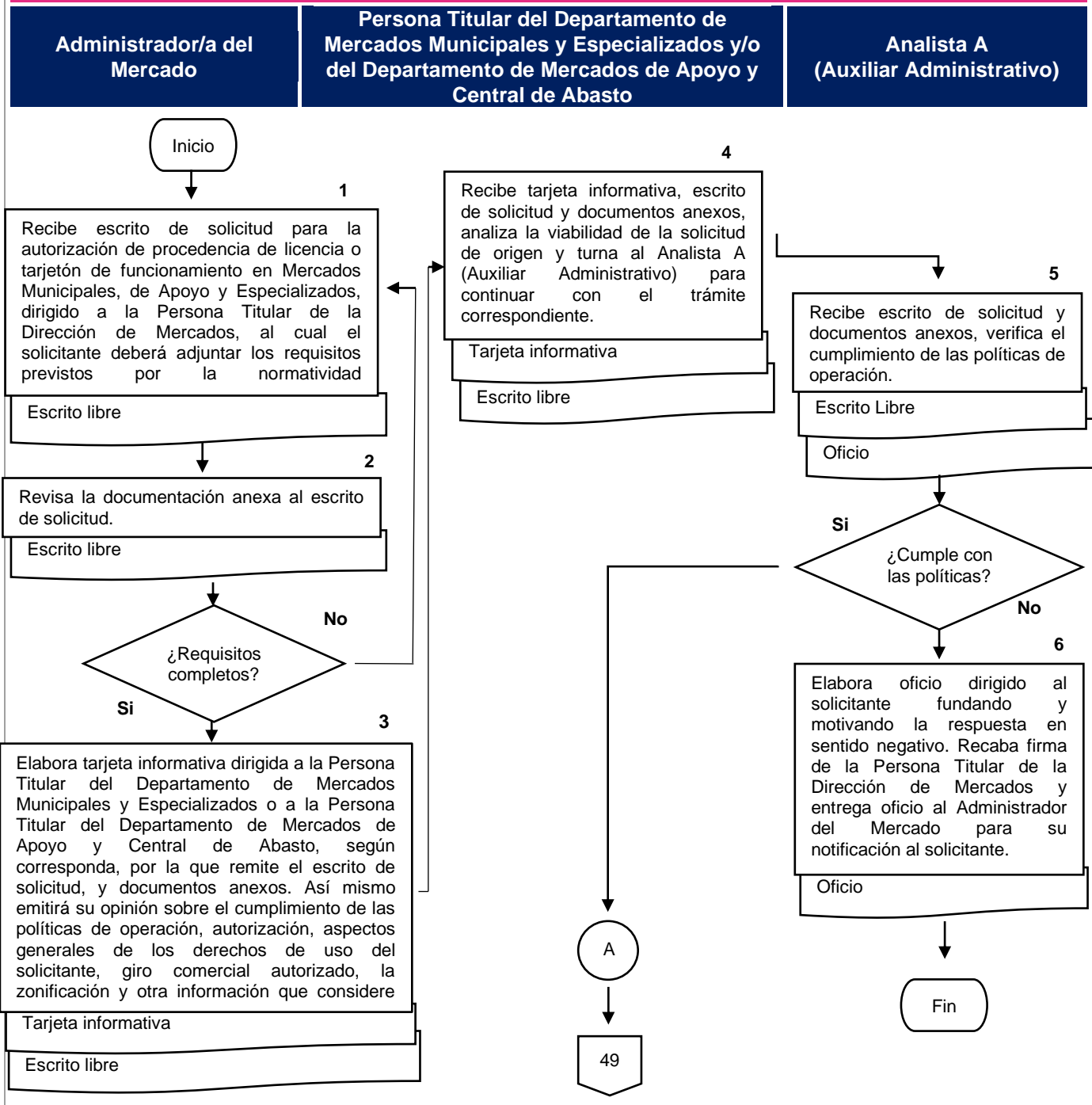
**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		su validación correspondiente.		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	8	Recibe, valida y recaba la firma del oficio de autorización por parte de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, y lo remite al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación al solicitante.	Oficio	Original
Administrador/a del Mercado	9	Recibe el oficio de autorización, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo.	Oficio	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	10	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante y lo integra al expediente del local y mercado en cuestión.  Termina Procedimiento.	Oficio	Original

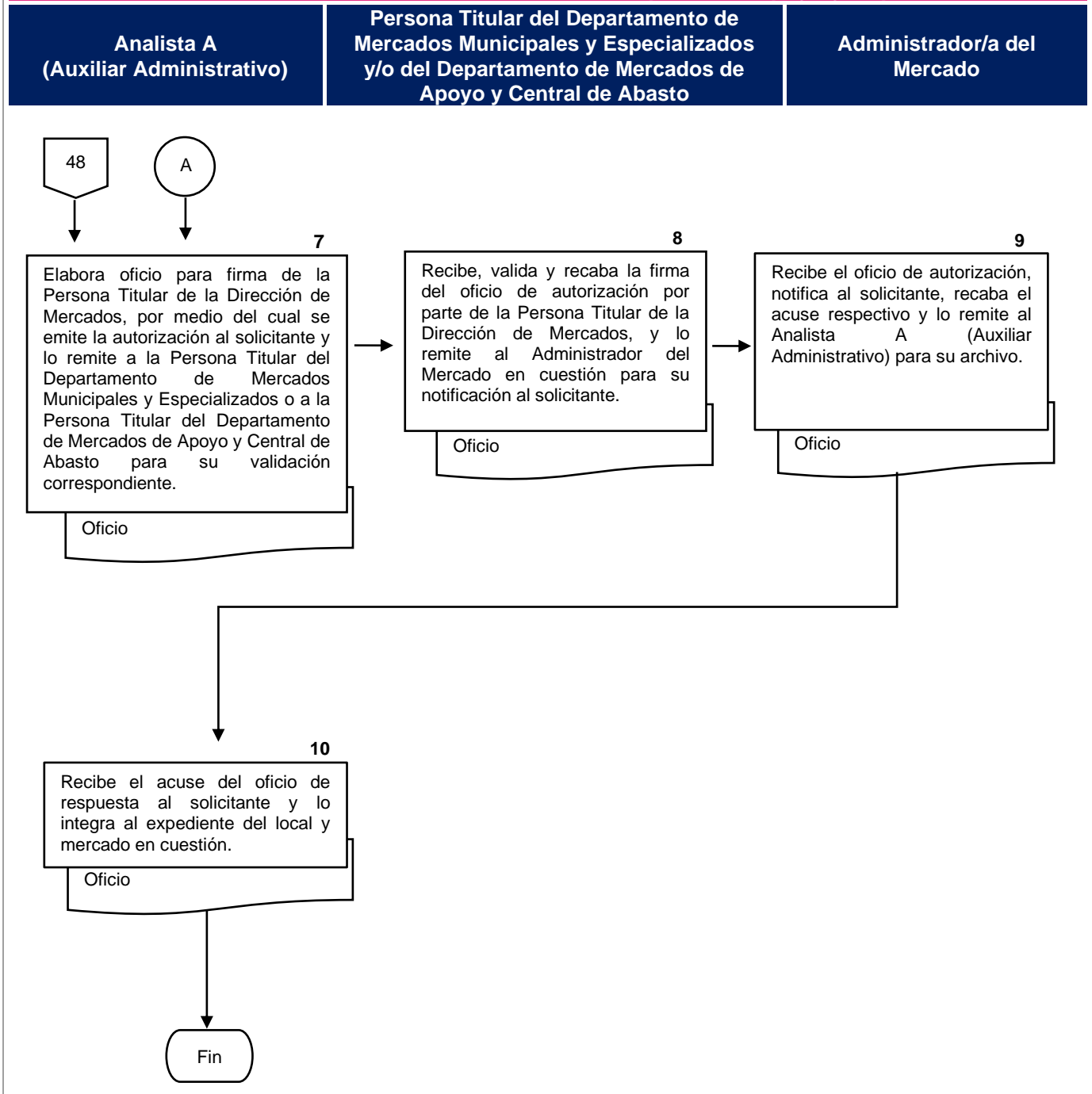
**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados**



### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

#### Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de procedencia de licencia o tarjetón de funcionamiento a locatarios de Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados



### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la autorización de cambio 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, a fin de preservar la zonificación comercial en los mercados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>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.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25 fracción XIV y 26 fracción V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá adjuntar los documentos requeridos para el trámite en copia.</li> <li>2. La autorización deberá de atender al giro comercial destinado por zona a fin de guardar el orden correspondiente.</li> <li>3. El giro autorizado deberá estar debidamente determinado en la autorización que emita la Dirección de Mercados.</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.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a del Mercado	1	Recibe escrito de solicitud para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria.	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	2	<p>Revisa la documentación anexa al escrito de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Escrito libre	Escrito original Requisitos en copia
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, según corresponda, por la que remite el escrito de solicitud, y documentos anexos.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original
	3.1	Emite su opinión sobre el cumplimiento de las políticas de operación, autorización, aspectos generales de los derechos de uso del solicitante, giro comercial autorizado, la zonificación y otra información que considere		

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		necesaria.		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados y/o Jefe/a del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	4	Recibe tarjeta informativa, escrito de solicitud y documentos anexos, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	Recibe escrito de solicitud y documentos anexos, verifica el cumplimiento de las políticas de operación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Si Cumple con las políticas de operación pasa a la actividad 7.</li> </ul> En caso contrario:	Escrito Libre	Original
	6	Elabora oficio dirigido al solicitante fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio al Administrador del Mercado para su notificación al solicitante. Termina el procedimiento.	Oficio	Original
	7	Requisita el formato "Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones".	Oficio Formato FORM.504/S G/102324	Original
	7.1	Elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, solicitando la inscripción, en el Padrón de		

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Mercados Municipales, el cambio del nuevo giro comercial del local.		
	7.2	Remite ambos documentos a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, según corresponda, para su validación correspondiente.		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados y/o Jefe/a del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	8	Recibe, valida, recaba firmas y envía el oficio dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal y el formato de "Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones".	Oficio  Formato FORM.504/S G/102324	Original
	9	Recibe el formato de folio de instrucción por el cual fue turnado el oficio de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal y lo turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio  Formato FORM. 506/SG/1023 24	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	10	Recibe el folio de instrucción y elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite respuesta al solicitante, así mismo elabora la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, y los remite a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de	Oficio  Formato FORM.506/S G/102324  Formato FORM.507/S G/102324	Original



### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.

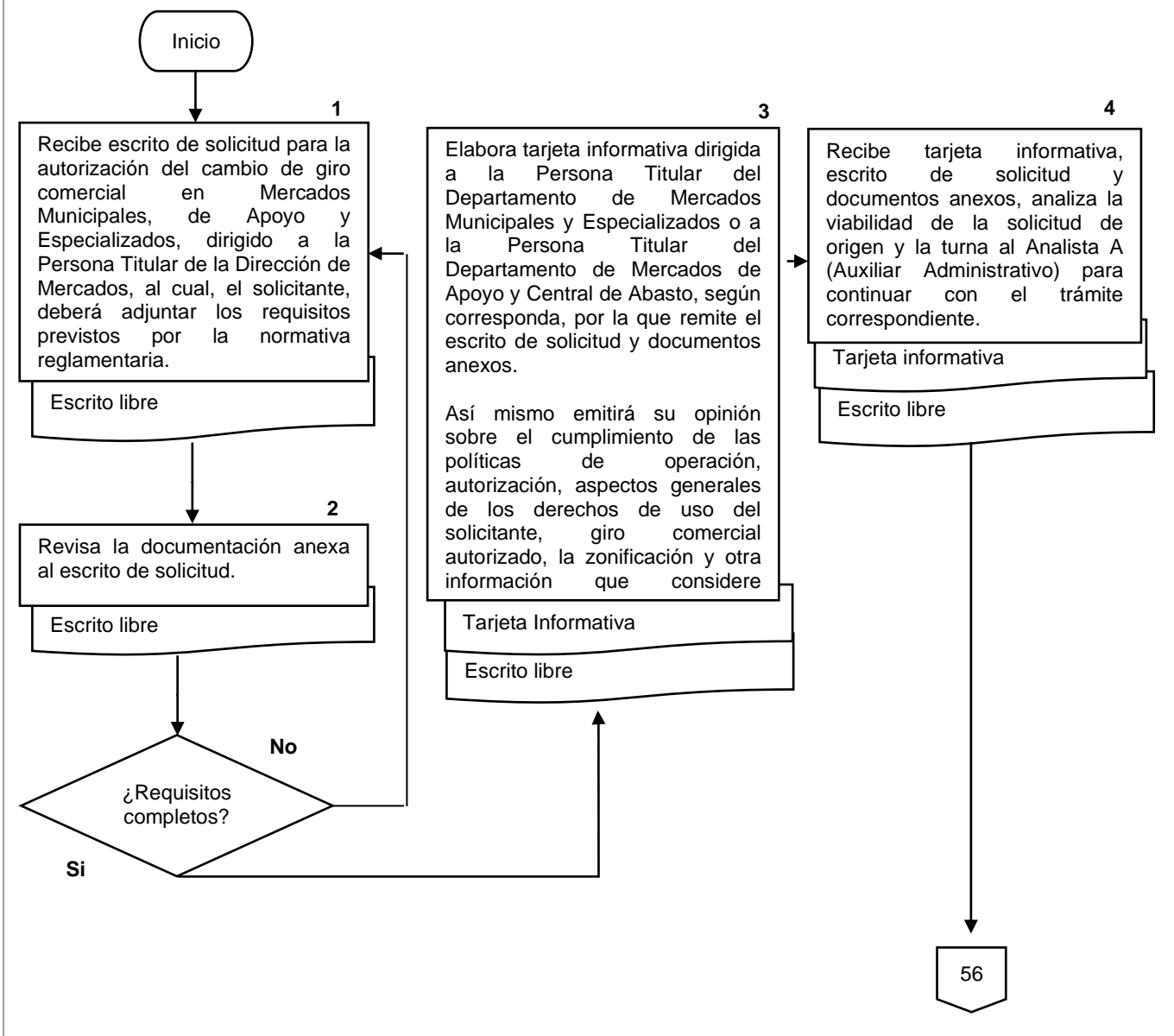
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Mercados de Apoyo y Central de Abasto, según corresponda, para recabar las firmas correspondientes.		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados y/o Jefe/a del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	11	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, los valida, recaba firmas de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y los remite al Administrador del Mercado en cuestión para su notificación al solicitante.	Oficio  Formato FORM.507/S G/102324	Original
Administrador/a del Mercado	12	Recibe el oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo.	Oficio  Formato FORM.507/S G/102324	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	13	Recibe el acuse del oficio de respuesta al solicitante, así como la Tarjeta de asignación para la ocupación de un local o plataforma en Mercado Municipal, y los integra al expediente del local y mercado en cuestión.  Termina Procedimiento.	Oficio  Formato FORM.507/S G/102324	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados**

**Administrador/a del Mercado**

**Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto**

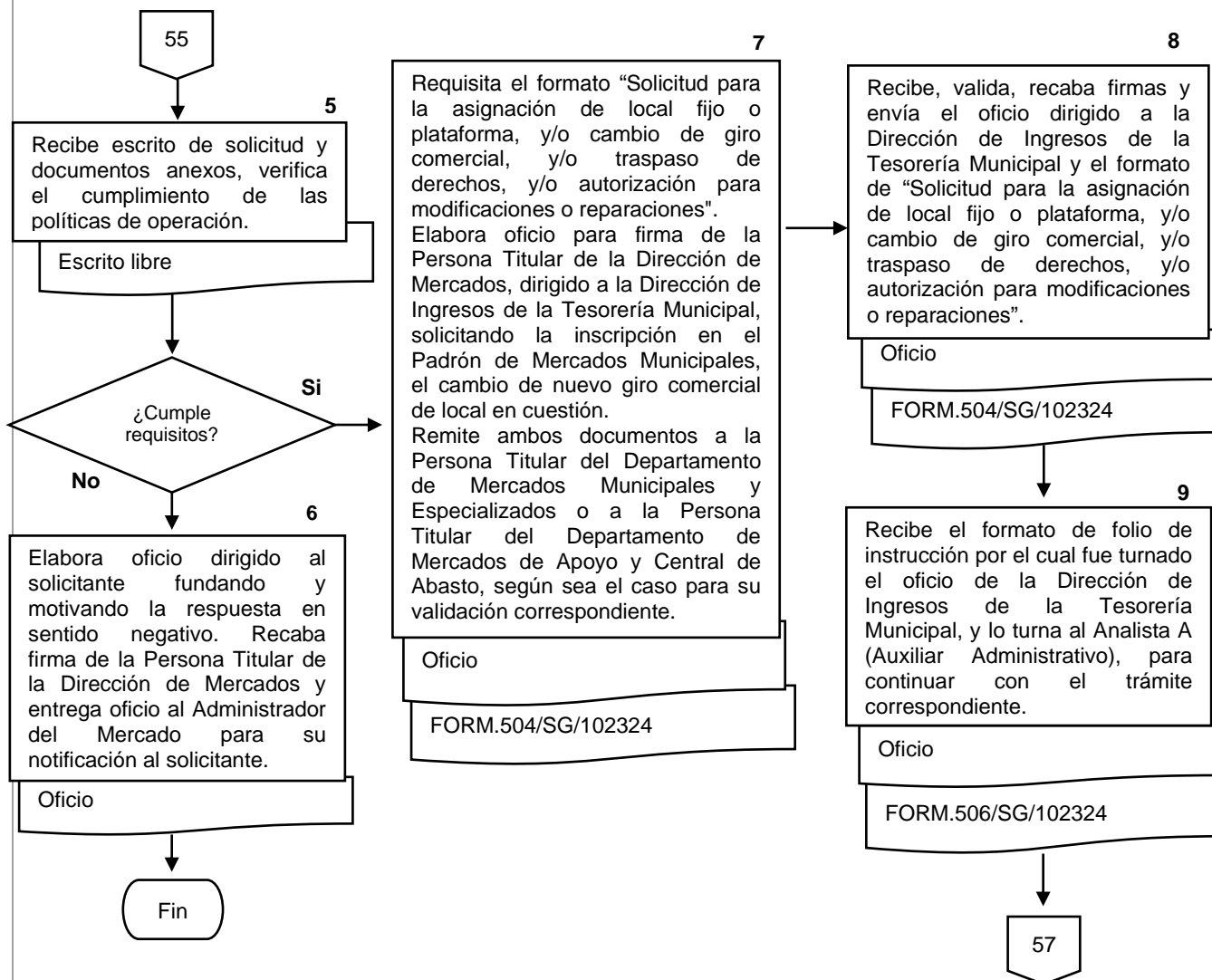


**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

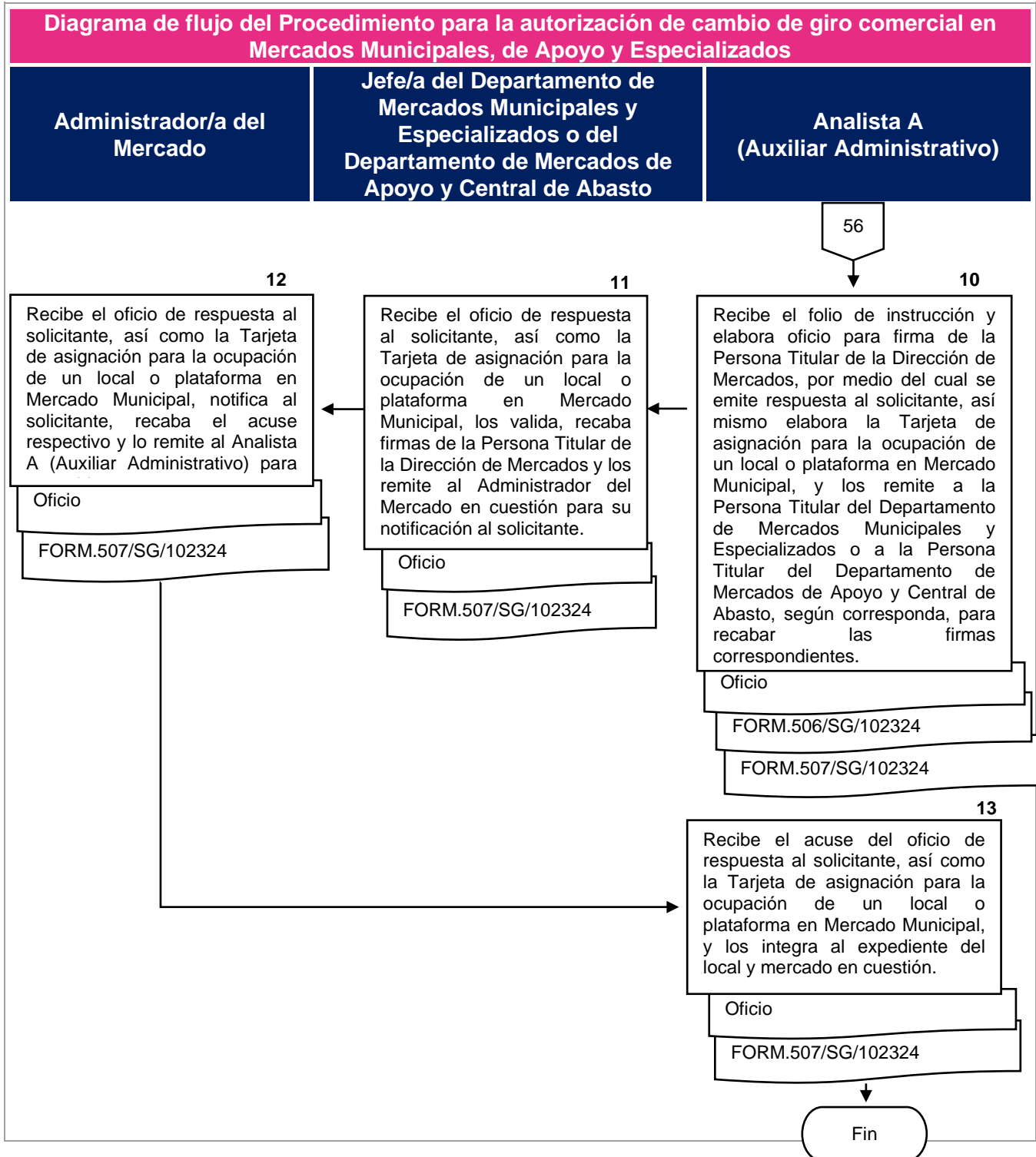
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de cambio de giro comercial en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados**

**Analista A  
(Auxiliar Administrativo)**

**Jefe/a del Departamento de  
Mercados Municipales y  
Especializados o del Depto  
de Mercados de Apoyo y  
Central de Abasto**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**



## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Formatos e instructivo de Llenado**  
**SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES.**  
**FORM.504/SG/102324**



**Dirección de Mercados**  
**Departamento de Mercados Municipales y Especializados**  
**Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto**

**Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones.**

Formato gratuito

Folio No:   
 Fecha:

Datos generales		Documento con que se acredita la posesión
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 m <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	<input type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones	
Descripción del trámite solicitado		
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario/locatario	Solicitante	Jefe/a de Departamento

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1398, 1399, 1404, 1405, 1418, 1419, 1429 fracción III, 1432 fracciones III y IV, 1433, 1434, 1435 1436, 1437, 1439 y 1440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, 25 fracciones IV, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

**Dirección de Mercados**  
 Av. Reforma 113, Tercer Piso, Centro. C.P 72000 Tel: 3094600  
 Ext.5934

FORM.504/SG/102324

## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados  
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto

Trámite totalmente gratuito

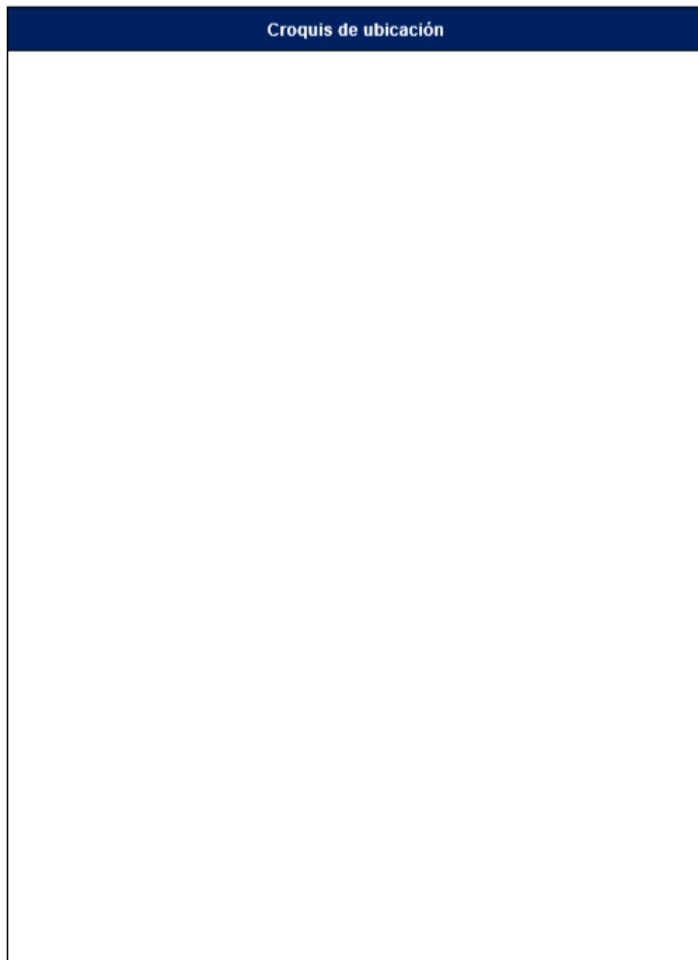
### Requisitos

Asignación del local fijo o plataforma:	Traspaso de derechos sobre locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que requiere el local fijo, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes. *</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, tanto del cedente como del cesionario, especificando el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro autorizado, nombre, firma y número de teléfono del cedente y cesionario. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a traspasar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Copia del CURP, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.</p>
Cambio de giro comercial:	Autorización de modificaciones o reparaciones a locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, especificando el nombre del mercado, número de local, el giro comercial que se desea desempeñar, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia de CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes*</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre el local fijo del que se requiere cambio de giro comercial.</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro comercial, la especificación a detalle (conceptos de trabajo y croquis) de las adecuaciones a realizar, los días y horarios en los que se harán, el número de personas y tiempo estimado que durarán los trabajos, así como nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a modificar o remodelar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a modificar o reparar.</p>

\* Solo aplica para el mercado de pescados y mariscos.

## **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

### **Croquis de ubicación**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**FOLIO DE INSTRUCCIÓN  
FORM.506/SG/102324**



DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO DE INSTRUCCIÓN

FOLIO NO.

TURNAR DOCUMENTO A:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Depto. Mdos. Apoyo y Central de Abasto    | <input type="checkbox"/> Urgente                    |
| <input type="checkbox"/> Depto. Mdos. Municipales y Especializados | <input type="checkbox"/> Prioritario                |
| <input type="checkbox"/> Área Jurídica                             | <input type="checkbox"/> Para su conocimiento       |
| <input type="checkbox"/> Área Administrativa                       | <input type="checkbox"/> Atender e Informar avances |
| <input type="checkbox"/> Área de Planeación                        |   |
| <input type="checkbox"/> Área de Mantenimiento                     |   |
| <input type="checkbox"/> Archivo                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Todos                                     |   |

Tiempo de Respuesta \_\_\_\_\_

Recibido

Otra Instrucción

FORM.506/SG/102324



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**TARJETA DE ASIGNACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UN LOCAL O PLATAFORMA EN MERCADO MUNICIPAL FORM.507/SG/102324**



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados

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

<b>FOLIO</b> <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>NOMBRE DEL LOCATARIO:</b>		
<b>NOMBRE DEL MERCADO MUNICIPAL:</b>		<b>DOMICILIO DEL MERCADO:</b>
<b>NUMERO DE LOCAL:</b>	<b>SUPERFICIE EN m<sup>2</sup>:</b>	
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN:</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL SUB-GIRO:</b>
<b>CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL GIRO:</b>		
<b>CURP:</b>	<b>RFC:</b>	<b>CUOTA MENSUAL POR m<sup>2</sup>:</b>

**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 fracción V, 1431 y 1432.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 6 fracción V, 14 y 25 fracción IV.
- Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del "Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica", Artículos 2 fracción VII y 29.
- Reglas para la Administración del "Mercado Municipal Especializado de Pescados y Mariscos", Artículos 2 fracción VIII y 32.

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE MERCADOS**

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS**


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

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE. NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS, BORRADURAS O ENMENDADURAS. 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 REQUERIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE.

FORM.507/SG/102324

## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**Dirección de Mercados**  
**Departamento de Mercados Municipales y Especializados**

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

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.

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 TRÁMITE LO REALICE UN REPRESENTANTE, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE CON COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES CON FOTOGRAFÍA.

**CROQUIS DE UBICACIÓN**

FORM.507/SG/102324

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

<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, para garantizar que las mismas se ejecuten dentro del marco de la normativa reglamentaria.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1429 fracción III y 1432 fracciones III y IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25 fracción XXI y 26 fracción IX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá adjuntar los documentos requeridos para el trámite en original y copia.</li> <li>2. Las modificaciones y reparaciones deberán guardar congruencia con el giro asignado y la zonificación, que deben estar debidamente determinados en la autorización que emita la Dirección de Mercados.</li> <li>3. El solicitante deberá presentar el proyecto respectivo de las modificaciones y/o reparaciones que pretenda ejecutar en los mercados, lo anterior con independencia de las licencias de construcción que emita la dependencia, entidad u oficina municipal que tenga a su cargo esta función.</li> <li>4. En ningún caso dichas modificaciones y/o reparaciones podrán realizarse en los bienes comunes o instalaciones generales de los Mercados, salvo cuando estas hayan sido dañadas intencionalmente, por negligencia o por el deterioro del propio uso.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrador/a del Mercado	1	Recibe escrito de solicitud para la autorización de modificaciones y/o reparaciones mayores y/o menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Mercados, al cual, el solicitante, deberá adjuntar los requisitos previstos por la normativa reglamentaria.	Escrito libre	Escrito en original Requisitos en copia
	2	Revisa la documentación anexa al escrito de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los requisitos están incompletos, regresa a la actividad número 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Escrito libre	Escrito original Requisitos en copia
	3	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, según corresponda, por la que remite el escrito de solicitud, y documentos anexos. Así mismo emitirá su opinión sobre el cumplimiento de las políticas de operación, autorización, aspectos generales de los derechos de uso del solicitante, giro comercial autorizado, la zonificación y otra información que considere necesaria.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	4	Recibe tarjeta informativa, escrito de solicitud y documentos anexos, analiza la viabilidad de la solicitud de origen y la turna al Analista A (Auxiliar Administrativo), para continuar con el trámite correspondiente.	Tarjeta Informativa Escrito libre	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	5	Recibe escrito de solicitud y documentos anexos, verifica el cumplimiento de las políticas de operación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cumple con las políticas de operación pasa a la actividad 7.</li> </ul> En caso contrario:	Escrito Libre	Original
	6	Elabora oficio dirigido al solicitante, fundando y motivando la respuesta en sentido negativo. Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados y entrega oficio al Administrador del Mercado para su notificación al solicitante para su notificación al solicitante. Termina el Procedimiento	Oficio	Original
	7	Requisita el formato "Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones".	Oficio Formato FORM.504/S G/102324	Original
	7.1	Elabora oficio para firma de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, por medio del cual se emite la autorización al solicitante.		

### **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Descripción del Procedimiento:** Para la autorización de modificaciones y reparaciones mayores y menores de locales, plataformas o bodegas en Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados

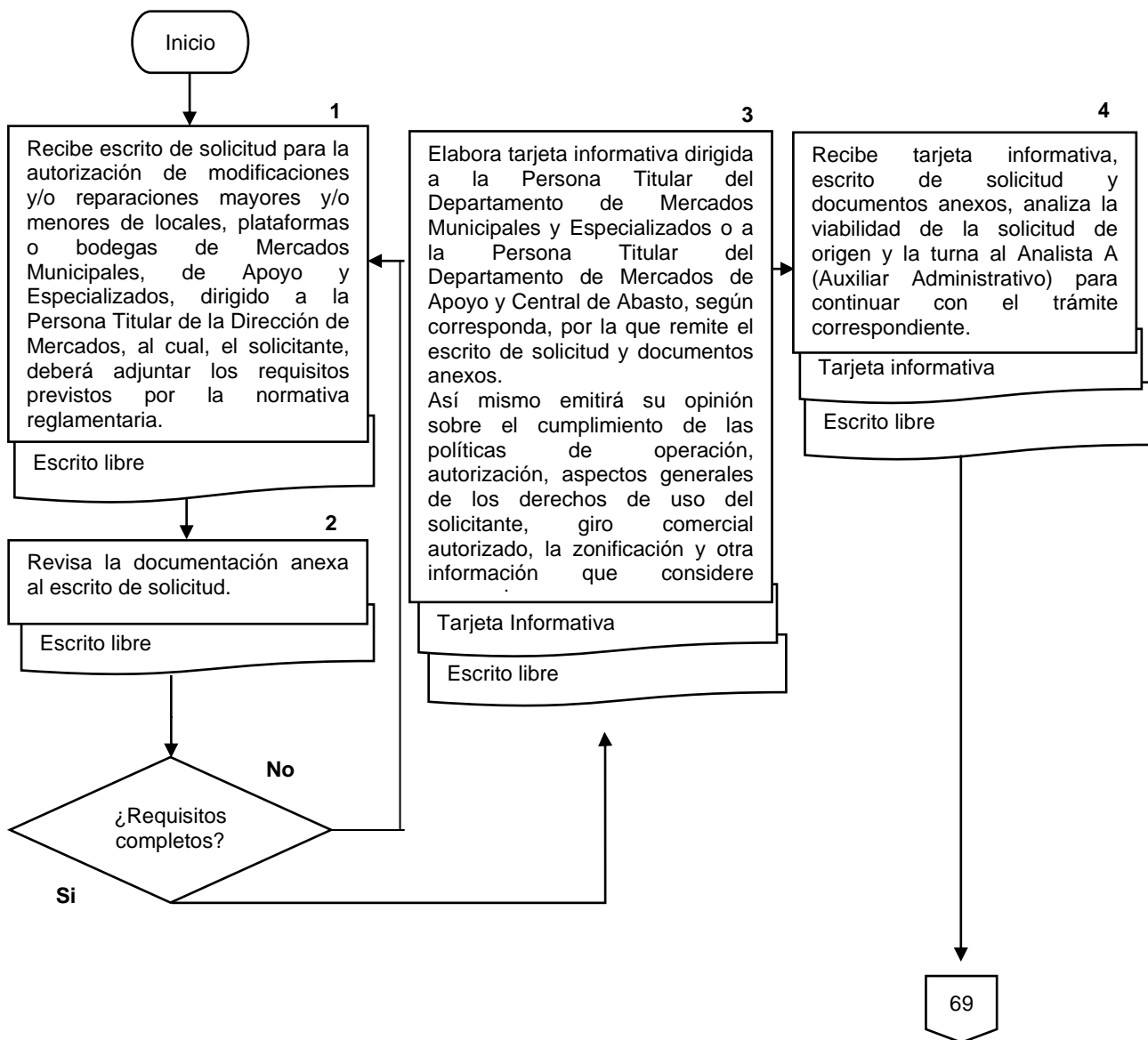
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
	7.2	Remite ambos documentos a la Persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, según corresponda, para su validación correspondiente.		
Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o a la Persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	8	Recibe, valida, recaba firmas y envía al Administrador del Mercado en cuestión, el oficio por medio del cual se emite la autorización al solicitante, para su debida notificación.	Oficio  Formato FORM.504/S G/102324	Original
Administrador/a del Mercado	9	Recibe el oficio de autorización, notifica al solicitante, recaba el acuse respectivo y lo remite al Analista A (Auxiliar Administrativo) para su archivo.	Oficio	Original
Analista A (Auxiliar Administrativo)	10	Recibe el acuse del oficio de autorización, y lo integra al expediente del local y mercado en cuestión.  Termina Procedimiento.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**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**

**Administrador/a del Mercado**

**Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados o del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto**

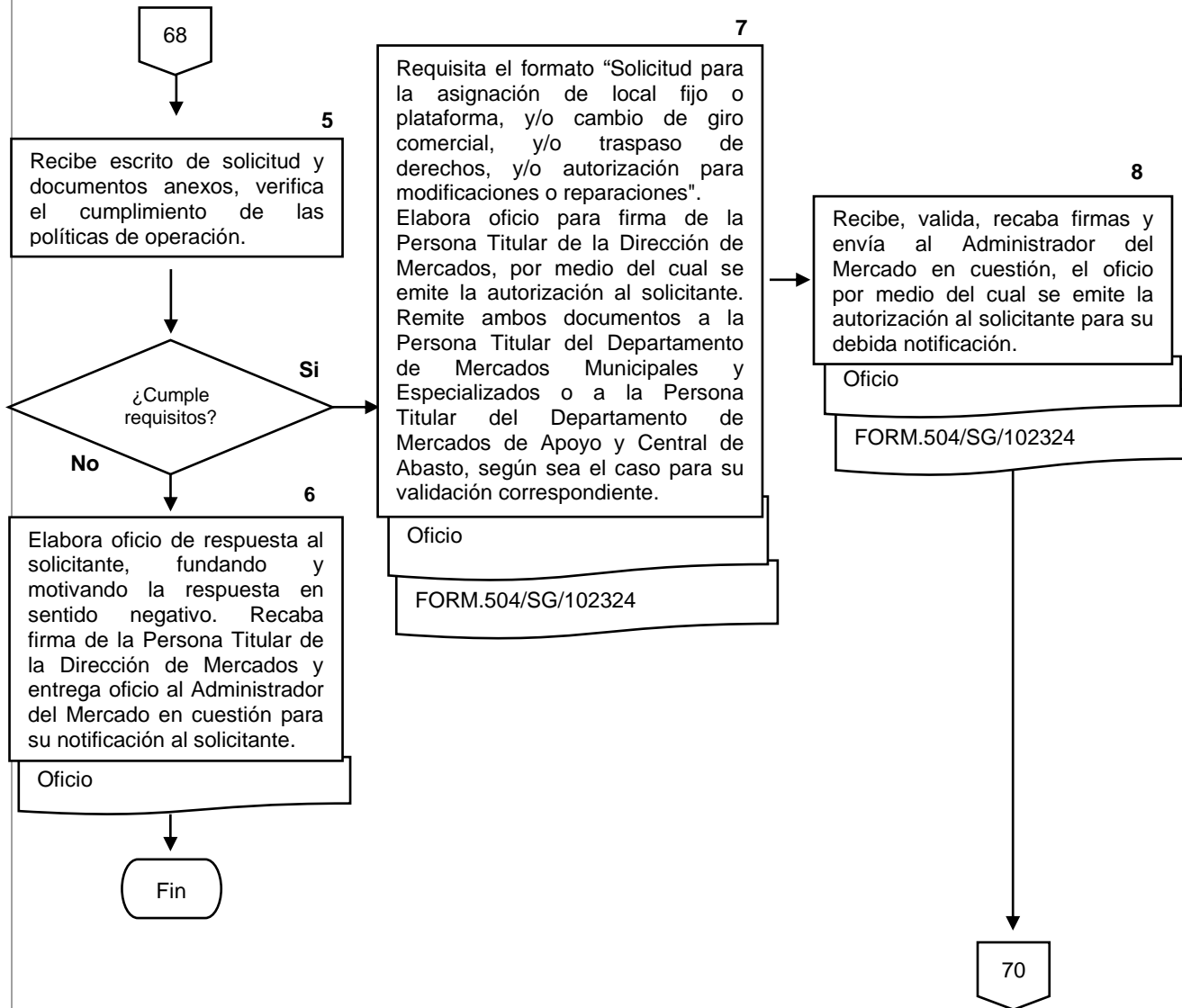


**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**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**

**Analista A  
(Auxiliar Administrativo)**

**Jefe/a del Departamento de  
Mercados Municipales y  
Especializados o del  
Departamento de Mercados  
de Apoyo y Central de  
Abasto**

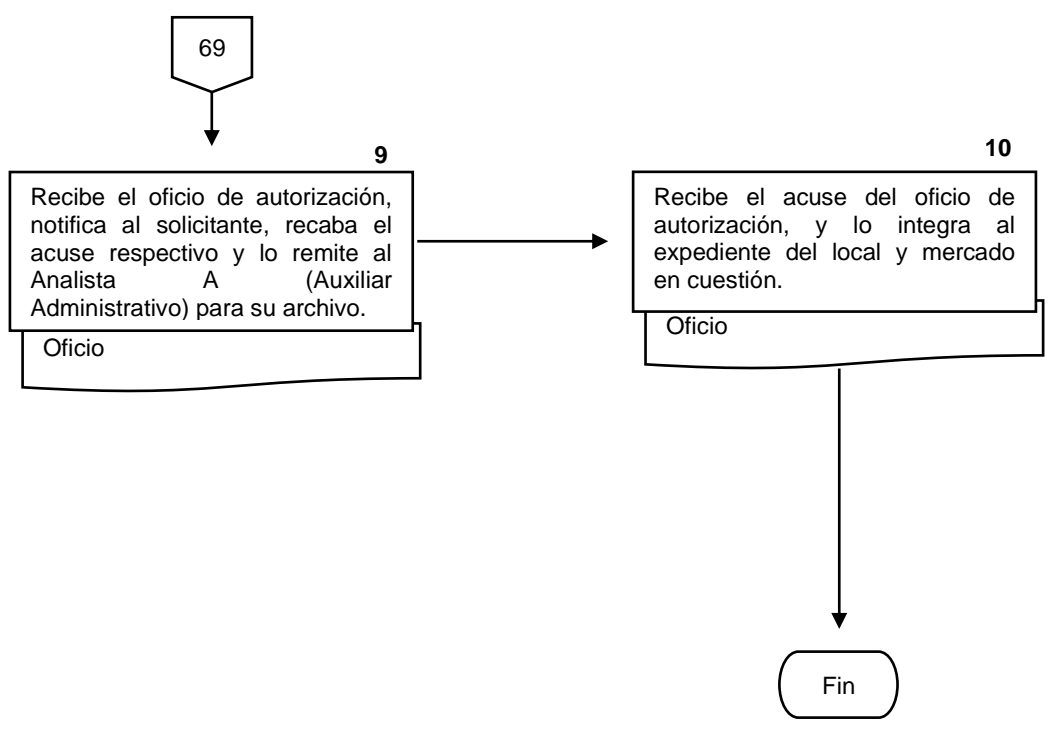




**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**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>Administrador/a del Mercado</b>	<b>Analista A (Auxiliar Administrativo)</b>
------------------------------------	---



## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

**Formatos e instructivo de Llenado**  
**SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE LOCAL FIJO O PLATAFORMA, Y/O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL, Y/O TRASPASO DE DERECHOS, Y/O AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIONES O REPARACIONES**  
**FORM. 504/SG/102324**



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados  
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto

Solicitud para la asignación de local fijo o plataforma, y/o cambio de giro comercial, y/o traspaso de derechos, y/o autorización para modificaciones o reparaciones.

Folio No:

Fecha:

Formato gratuito

Datos generales		Documento con que se acredita la posesión
Nombre del propietario / Locatario:		Giro
Dirección:		
Teléfono(s):		
*Nombre del solicitante:		
Dirección:		
Teléfono:		
R.F.C. (en caso de contar con él):		
CURP:		
Local o plataforma:	Zona:	
Superficie en m <sup>2</sup>	Empleados	
Nombre y dirección del mercado:		Clave:
		Giro:
		Subgiro:
Tipo de solicitud		
<input type="checkbox"/> *Asignación de local o plataforma		<input type="checkbox"/> *Autorización de traspaso de derechos sobre locales
<input type="checkbox"/> Cambio de giro		<input type="checkbox"/> Autorización para modificaciones o reparaciones
Descripción del trámite solicitado		
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Propietario/locatario	Solicitante	Jefe/a de Departamento

Se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1398, 1399, 1404, 1405, 1418, 1419, 1429 fracción III, 1432 fracciones III y IV, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1439 y 1440 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, 25 fracciones IV, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

Dirección de Mercados  
Av. Reforma 113, Tercer Piso, Centro. C.P. 72000 Tel: 3094600  
Ext. 5934

FORM.504/SG/102324

## Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados



Dirección de Mercados  
Departamento de Mercados Municipales y Especializados  
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto

Trámite totalmente gratuito

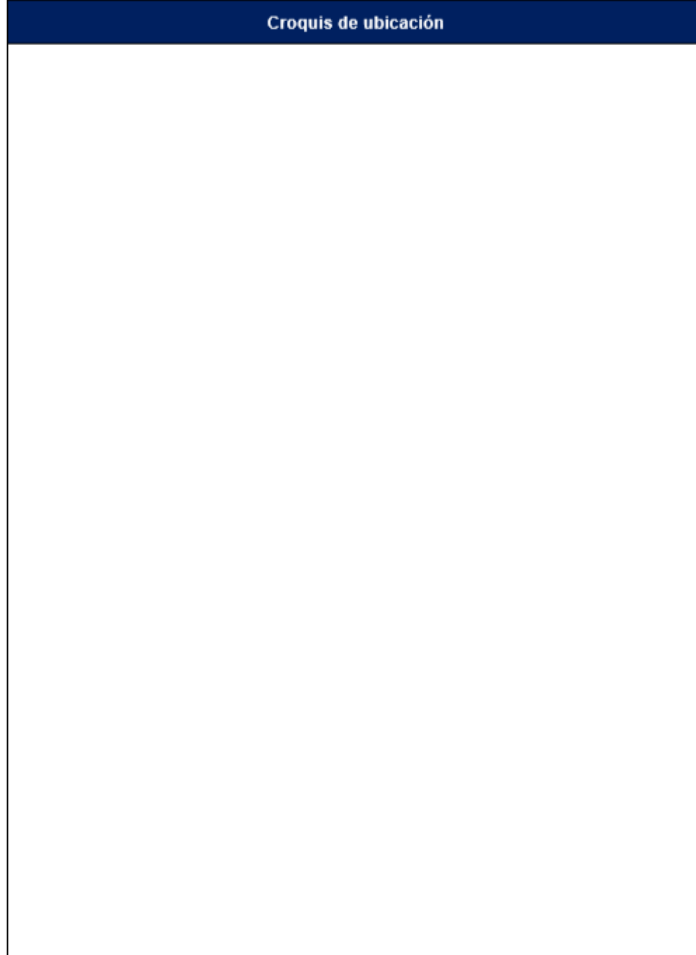
### Requisitos

Asignación del local fijo o plataforma:	Traspaso de derechos sobre locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, giro comercial solicitado, especificar las razones por las que requiere el local fijo, así como el compromiso de trabajarlo continuamente y notificar a la administración del mercado su cierre temporal por cualquier contingencia, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes. *</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, tanto del cedente como del cesionario, especificando el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro autorizado, nombre, firma y número de teléfono del cedente y cesionario. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a traspasar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Copia del CURP, tanto del cedente como del cesionario.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a traspasar.</p>
Cambio de giro comercial:	Autorización de modificaciones o reparaciones a locales fijos:
<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados, especificando el nombre del mercado, número de local, el giro comercial que se desea desempeñar, nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Original y copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>-Copia de CURP.</p> <p>-Copia de registro federal de contribuyentes*</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre el local fijo del que se requiere cambio de giro comercial.</p>	<p>-Presentar solicitud por escrito dirigida al/a Director/a de Mercados que contenga el nombre del mercado, número de local o plataforma, giro comercial, la especificación a detalle (conceptos de trabajo y croquis) de las adecuaciones a realizar, los días y horarios en los que se harán, el número de personas y tiempo estimado que durarán los trabajos, así como nombre, firma y teléfono del solicitante. La solicitud se presenta en la administración del mercado municipal o especializado que corresponda.</p> <p>-Original y copia de la licencia de funcionamiento o documento que ampare la ocupación del local fijo a modificar o remodelar.</p> <p>-Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.</p> <p>-Copia del CURP.</p> <p>-Original y copia del comprobante de pago al corriente de las obligaciones fiscales municipales sobre local fijo a modificar o reparar.</p>

\* Solo aplica para el mercado de pescados y mariscos.

## **Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

### **Croquis de ubicación**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

## V. DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO

<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, a fin de garantizar los derechos del infractor.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 154, 197, 198 fracción I, 199 fracción IV y 200.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1399, 1445, 1514, 1517, 1518, 1524 fracción I y 1525 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25 fracciones XXXVII y XXXVIII y 27 fracción XX.</p>
<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 perecederos.</li> <li>2. Si transcurrido el término de 24 horas el propietario de la mercancía no recogiere sus bienes en el caso de perecederos, estos, previa autorización de la Dirección de Mercados, 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 recogiere sus bienes en el caso de no perecederos, estos, serán enviados a la Dirección de Mercados, para su destino final correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles y 24 horas tratándose de perecederos.

### Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados

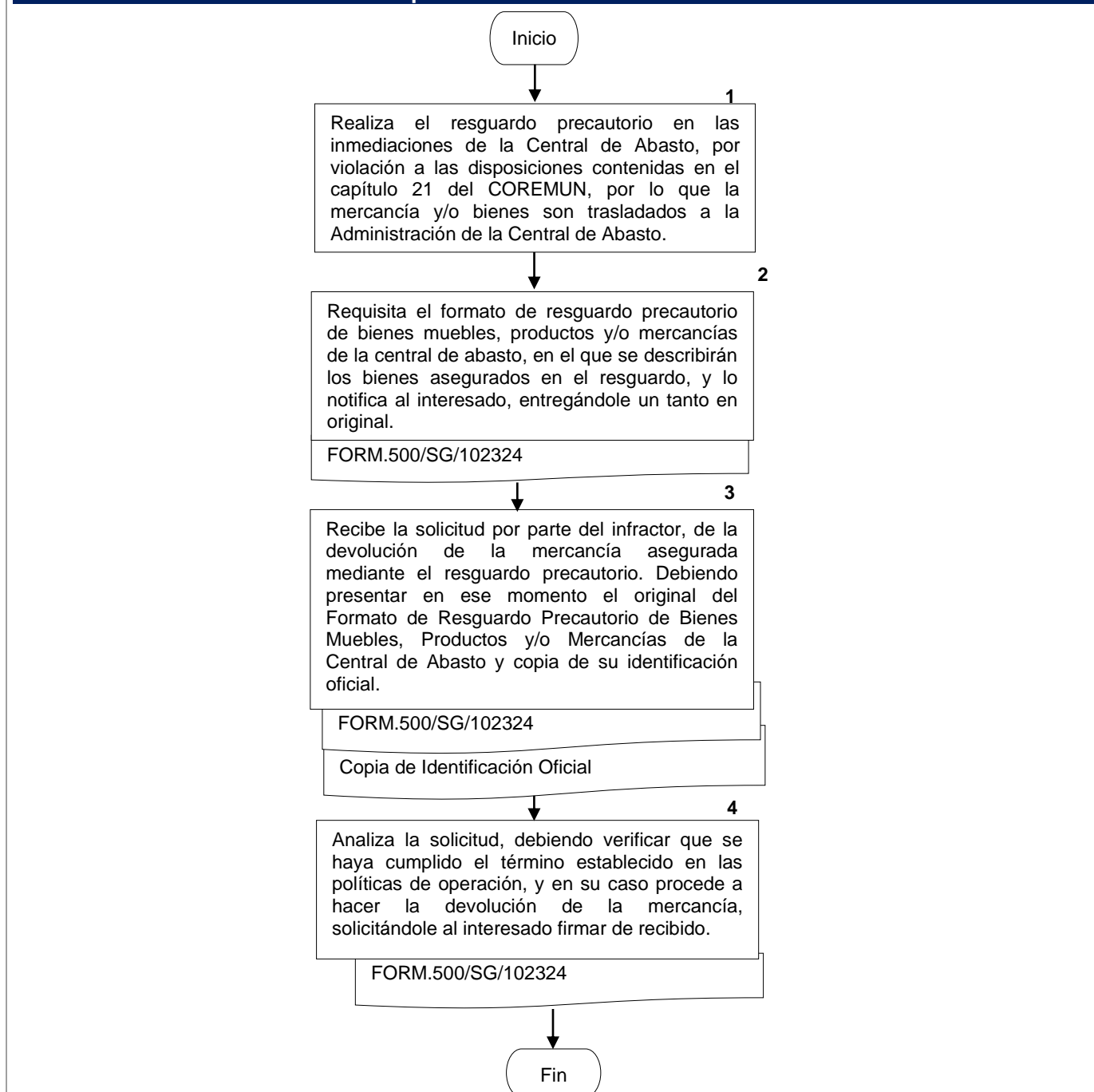
**Descripción del Procedimiento:** Para la devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a adscrito/a a la Central de Abasto de Puebla	1	Realiza el resguardo precautorio en las inmediaciones de la Central de Abasto, por violación a las disposiciones contenidas en el capítulo 21 del COREMUN, por lo que la mercancía y/o bienes son trasladados a la Administración de la Central de Abasto.		
	2	Requisita el formato de resguardo precautorio de bienes muebles, productos y/o mercancías de la central de abasto, en el que se describirán los bienes asegurados en el resguardo, y lo notifica al interesado, entregándole un tanto en original. El infractor realizará el trámite de devolución de su mercancía afectada, teniendo como término diez días hábiles o veinticuatro horas tratándose de perecederos.	Formato FORM.500/S G/102324	Original
	3	Recibe la solicitud por parte del infractor, de la devolución de la mercancía asegurada mediante el resguardo precautorio. Debiendo presentar en ese momento el original del Formato de Resguardo Precautorio de Bienes Muebles, Productos y/o Mercancías de la Central de Abasto y copia de su identificación oficial.	Formato FORM.500/S G/102324 Copia de identificación oficial	Original y Copia
	4	Analiza la solicitud, verifica 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. FORM.500/S G/102324	Original y Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la devolución de resguardo precautorio en la Central de Abasto de Puebla**

**Coordinador/a Especializado/a adscrito a la Central de Abasto**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados**

**Formatos e instructivo de Llenado  
RESGUARDO PRECAUTORIO DE BIENES MUEBLES,  
PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS DE LA CENTRAL DE ABASTO  
FORM.500/SG/102324**

**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 horas	
Observaciones	
<p>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, 25 fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXVII y XXXVIII y 27 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>	

FORM.500/SG/102324



## *Manual de Procedimientos de la Dirección Mercados*

# VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACTIVIDAD.-** Al conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.
- b) **ADMINISTRADOR DE MERCADO.-** Al personal que ejerce actividades que refuerzan la tarea de los Jefes/as de los Departamentos de Mercados Municipales y Especializados y Mercados de Apoyo y Central de Abasto, de conformidad con los artículos 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal.
- c) **DM.-** A la Dirección de Mercados.
- d) **UNIDAD.-** A la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
- e) **DEPENDENCIAS.-** A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
- f) **PROCEDIMIENTO.-** A la serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.
- g) **PUESTO.-** A 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.
- h) **SECRETARÍA.-** A la Secretaría de Gobernación Municipal.
- i) **SECRETARIO.-** Al Titular de la Secretaría de Gobernación Municipal.
- j) **TESORERÍA.-** A la Tesorería Municipal.
- k) **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** A las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.