



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

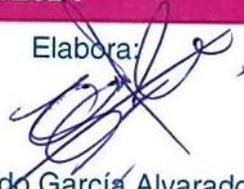
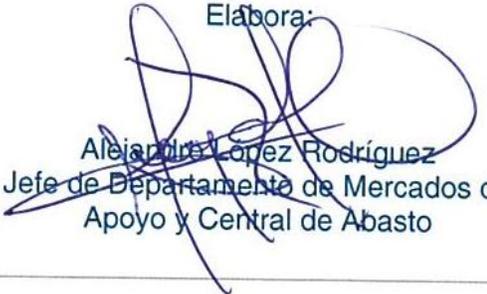
Enero 2024



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Mercados

Registro: PCCR2124/RMO/SG/DM/112-A/29012024		
Autoriza:  Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación	Valida:  Julio César González Valencia Director de Mercados	Elabora:  Conrado García Alvarado Jefe de Departamento de Mercados Municipales y Especializados
Elabora:  Alejandra López Rodríguez Jefe de Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro, 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 Organización de la Dirección de Mercados

Índice	Página
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico-Administrativo	4
III. Misión y Visión	6
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama General	8
VI. De la Dirección de Mercados	9
VII. Del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	23
VIII. Del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	37
IX. Directorio	52

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

I. INTRODUCCIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la Estructura de la Organización, señalan sus Áreas Administrativas y la relación que existe entre ellas; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

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

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

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 su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, 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 Organización de la Dirección de Mercados

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2020.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2013.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 6 de enero de 2023.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023**
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2022.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 7 de diciembre de 2021.
- **Reglas para la Administración, Vigilancia y Aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica**
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014.
- **Reglas para la Administración del Mercado de Pescados y Mariscos**
Periódico Oficial del Estado, 12 de febrero de 2016.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

III. MISIÓN Y VISIÓN

Dirección de Mercados	
Misión:	Generar condiciones que permitan la gobernabilidad en el municipio de Puebla, utilizando el diálogo como principal herramienta legal, garantizando que el uso de la fuerza pública sea lícito, racional, íntegro y objetivo; creando los medios necesarios para erradicar las prácticas de corrupción.
Visión	Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a las y los ciudadanos, creando un ambiente de libertad, equidad, participación y legalidad, evitando el abuso de la fuerza pública y del cargo.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Mercados	No. de Plazas	
		B	C
VII	Titular de la Dirección	0	1
IX	Analista Consultivo A	4	0
X	Coordinador/a Especializado/a	6	0
XI	Coordinador/a Técnico/a	18	1
XIII	Analista A	0	4
XIV	Analista B	0	2
XIV	Auxiliar	0	1
	Departamento de Mercados Municipales y Especializados		
IX	Titular del Departamento	0	1
IX	Analista Consultivo A	9	1
X	Coordinador/a Especializado/a	21	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	21	0
XIII	Analista A	0	3
XIV	Analista B	0	4
	Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto		
IX	Titular del Departamento	0	1
IX	Analista Consultivo A	4	1
X	Coordinador/a Especializado/a	7	0
XI	Coordinador/a Técnico/a	10	0
XIII	Analista A	3	3
XIV	Analista B	0	1

B: personal de base

C: personal de confianza



Manual de Organización de la Dirección de Mercados

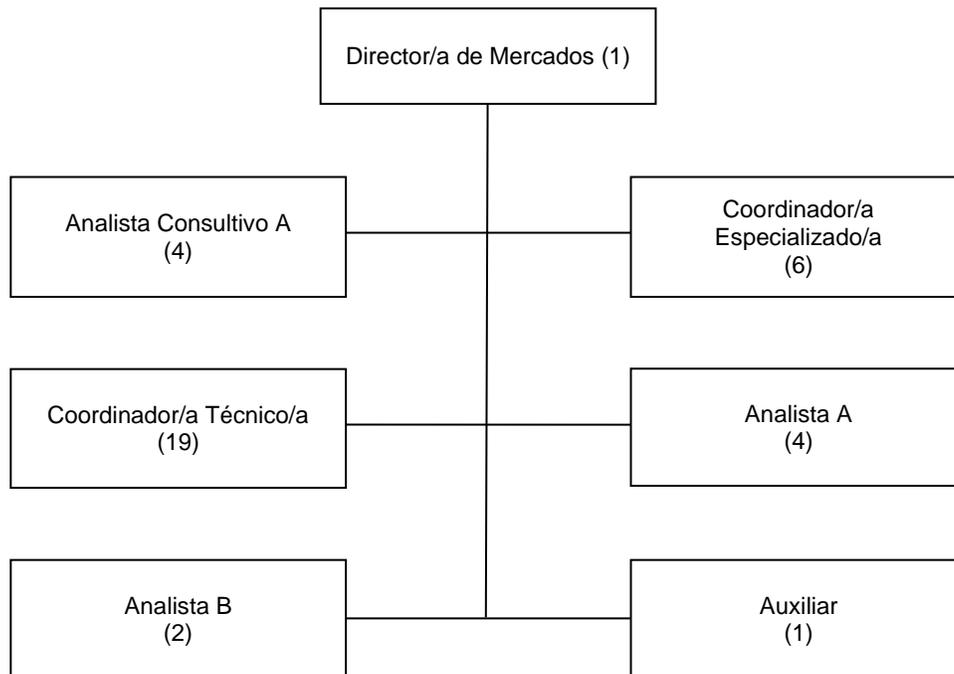
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección de Mercados

VI. DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS



OBJETIVO GENERAL

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

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Mercados (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.		
A quién reporta:	Titular de la Secretaría de Gobernación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	4	
	Coordinador/a Especializado/a	6	
	Coordinador/a Técnico/a	19	
	Analista A	4	
	Analista B	2	
	Auxiliar	1	
	Jefe/a del Departamento de Mercados Municipales y Especializados	1	
	Jefe/a del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o grado superior en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Directivas	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Toma de decisiones	4	Vocación de Servicio
5	Concertación	5	Integridad
6	Manejo de conflictos	6	Vinculación

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

Descripción específica de funciones	
1	Administrar los recursos asignados para el correcto funcionamiento, operación y mantenimiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
2	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda.
3	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas que normen la operación y funcionamiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
4	Realizar recorridos en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla, a fin de vigilar su correcto funcionamiento.
5	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los representantes de las organizaciones para la atención y negociación respecto de conflictos o problemáticas que se presenten en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
6	Suscribir oficios, circulares, acuerdos y en general la documentación necesaria a fin de ejercer las facultades y atribuciones inherentes al cargo.
7	Autorizar la asignación de un local o plataforma dentro de los Mercados Municipales y Especializados.
8	Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los ocupantes de los locales, proveedores, prestadores de servicios y usuarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
9	Proponer a la Tesorería Municipal, el monto de derechos y productos que se generen por el uso o aprovechamiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
10	Coordinar con los distintos sectores público y privado a fin de diseñar programas, proyectos y acciones encaminados a mejorar las condiciones de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
11	Autorizar a los locatarios la interrupción de la comercialización de productos, siempre que no excedan de treinta días naturales.
12	Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas en los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
13	Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
14	Autorizar la prestación del servicio de sanitarios de los Mercados Municipales y de Apoyo.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

Descripción específica de funciones	
15	Gestionar, ante la autoridad que corresponda, la imposición de sanciones a los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla, que violen las disposiciones aplicables del COREMUN.
16	Informar a la persona Titular de la Secretaría, sobre las actividades y principales resultados de los programas que implemente la Dirección de Mercados.
17	Supervisar las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento a la infraestructura de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto del Municipio de Puebla.
18	Planear y coordinar a través del Administrador, los operativos de resguardos precautorios de las mercancías que sean retiradas de la vía pública de la Central de Abasto, conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo 21 del COREMUN.
19	Atender los asuntos turnados a la Dirección de Mercados, hasta su total conclusión.
20	Delegar a las personas Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, las atribuciones que expresamente se le confieren sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Mercados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Brindar asesorías de carácter legal a la persona Titular de la Dirección de Mercados, así como a los Titulares de los Departamentos que la integran, derivado de las funciones que desempeñan.
2	Elaborar ficha informativa de los asuntos de origen que dieren causa a los juicios de amparo, recursos administrativos de revisión e inconformidad y/o juicios contenciosos administrativos en los que son señalados como autoridad responsable la Dirección de Mercados y/o los Departamentos que la integran, a fin de turnarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría para su atención correspondiente.
3	Rendir los informes solicitados por las autoridades competentes, derivado de las quejas de derechos humanos en las que son señaladas como autoridad responsable la Dirección de Mercados y/o los Departamentos que la integran.
4	Atender y dar seguimiento a las auditorías que el Órgano de Control Municipal practique a la Dirección de Mercados y/o los Departamentos que la integran.
5	Elaborar los análisis de procedencia de las solicitudes de Licencias de Uso de Suelo, Alineamientos y Número Oficial y Licencias de Funcionamiento de los locales de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, de acuerdo a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Mercados.
6	Fungir de enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección de Mercados, ante la Secretaría de Gobernación Municipal.
7	Elaborar informes mensuales para mantener actualizados los formatos denominados SIPOT.
8	Fungir de enlace en materia de Mejora Regulatoria de la Dirección de Mercados, ante la Secretaría de Gobernación Municipal.
9	Verificar la permanente actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mercados.
10	Supervisar y dar seguimiento, para que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos señalados en el Convenio de Coordinación para el Establecimiento y Operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados en el Estado de Puebla, celebrado con la Secretaría de Economía Federal (SNIIM).
11	Elaborar, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Mercados, actas administrativas al personal de esta Dirección y/o de los Departamentos que la integran, derivado de omisiones, incumplimientos, mal ejercicio de sus funciones o de la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad.
12	Brindar atención a la correspondencia que sea turnada por la persona Titular de la Dirección de Mercados.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (6).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Mercados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Orientación a resultados	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Conocimientos en Computación	3	Profesionalismo
4	Solución de Problemas	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Análisis	5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Gestionar formatos de incidencias de personal, días económicos, cumpleaños, vacaciones, permisos por cuidados a terceros, incapacidades, etc.
2	Atender las solicitudes del Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación Municipal, en lo relativo a la plantilla de personal, bienes muebles y capacitación.
3	Fungir como enlace para el control y actualización de resguardos de los bienes muebles asignados a la Dirección.
4	Gestionar ante el Enlace Administrativo, insumos de papelería y limpieza que se requieran para cubrir las necesidades administrativas.
5	Solicitar ordenes de servicio de plomería, carpintería, electricidad y otros para el mantenimiento de las áreas administrativas que requieran reparación.
6	Tramitar bajas de equipos tecnológicos y bienes muebles que ya no sirvan.
7	Gestionar y llevar el registro de las jornadas de fumigación en las instalaciones de la Dirección de Mercados.
8	Participar como brigadista en los simulacros de evacuación de edificios, programados por el Área de Protección Civil.
9	Supervisar los servicios de mantenimiento a los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico /a (19).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Mercados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar a la persona Titular de la Dirección de Mercados en la coordinación y gestión con las dependencias federales, estatales y municipales, la operación de los programas de fomento económico, en materia de mercados.
2	Auxiliar en la coordinación y control de la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales, de apoyo al fortalecimiento económico, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto.
3	Auxiliar a la persona Titular de la Dirección de Mercados en la coordinación, gestión y tramite, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, ante las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno y particulares, los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Gobernación, en materia de Administración de Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto.
4	Elaborar previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Mercados y en coordinación con las personas titulares de los Departamentos, el Programa Presupuestario conforme a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a su ejecución.
5	Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación de calidad que sean apropiados para cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Especializados y Central de Abasto, con base a las indicaciones conferidas por la persona Titular de la Dirección de Mercados.
6	Atender, proyectar y pasar a firma de la persona Titular de la Dirección de Mercados los documentos en materia presupuestal y administrativa de la Dirección.
7	Elaborar los medios de verificación correspondientes a los avances mensuales de las actividades descritas en el programa presupuestario de la Dirección de Mercados, así como de la Noticia Administrativa y Agenda Municipal para el Desarrollo, en coordinación con las personas titulares de los Departamentos.
8	Auxiliar en la elaboración y presentación de informes ejecutivos de los avances y acciones relevantes de la Dirección de Mercados, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Mercados.
9	Brindar servicios de mantenimiento a los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Mercados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Alta Productividad	2	Responsabilidad
3	Compromiso	3	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la coordinación de las actividades de la Dirección.
2	Realizar las gestiones necesarias con otras áreas y/o dependencias respecto de las funciones propias de la Dirección.
3	Brindar seguimiento a los asuntos y trámites turnados a la Dirección.
4	Elaborar oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Mercados.
5	Entregar al personal adscrito a la Dirección, los recibos de nómina de pago.
6	Llevar el control y seguimiento del combustible para los vehículos oficiales de la Dirección.
7	Brindar atención al personal de las diferentes dependencias de gobierno y público en general.
8	Coordinar la agenda de la persona Titular de la Dirección de Mercados.
9	Recibir la correspondencia de la Dirección.
10	Realizar labores de registro, clasificación, trámite o captura de documentos.
11	Asistir a la persona Titular de la Dirección de Mercados cuando lo estime necesario.
12	Llevar un adecuado registro y control de la información concerniente a las actividades de la Dirección.
13	Analizar y organizar la correspondencia y documentación que se recibe y se elabora para otras áreas
14	Llevar el control del archivo documental de la oficina de la Dirección de Mercados.
15	Llevar a cabo el procedimiento para el trámite y control de bajas documentales de la Dirección de Mercados.
16	Coadyuvar a la prestación de servicios de mantenimiento a los Mercados Municipales, de Apoyo y Especializados.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Mercados		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Normativa básica sobre registro de documentos, y sobre el procedimiento administrativo común.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos básicos de computación	1	Respeto
2	Saber conducir vehículos	2	Responsabilidad
3	Conocer el Municipio de Puebla	3	Profesionalismo
4	Dinámico	4	Vocación de Servicio
5	Disponibilidad	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice la Dirección a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.		
2	Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomienda.		
3	Utilizar los medios que pongan a su disposición para el correcto desempeño de sus funciones.		
4	Apoyar en otras áreas cuando la persona Titular de la Dirección le instruya.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

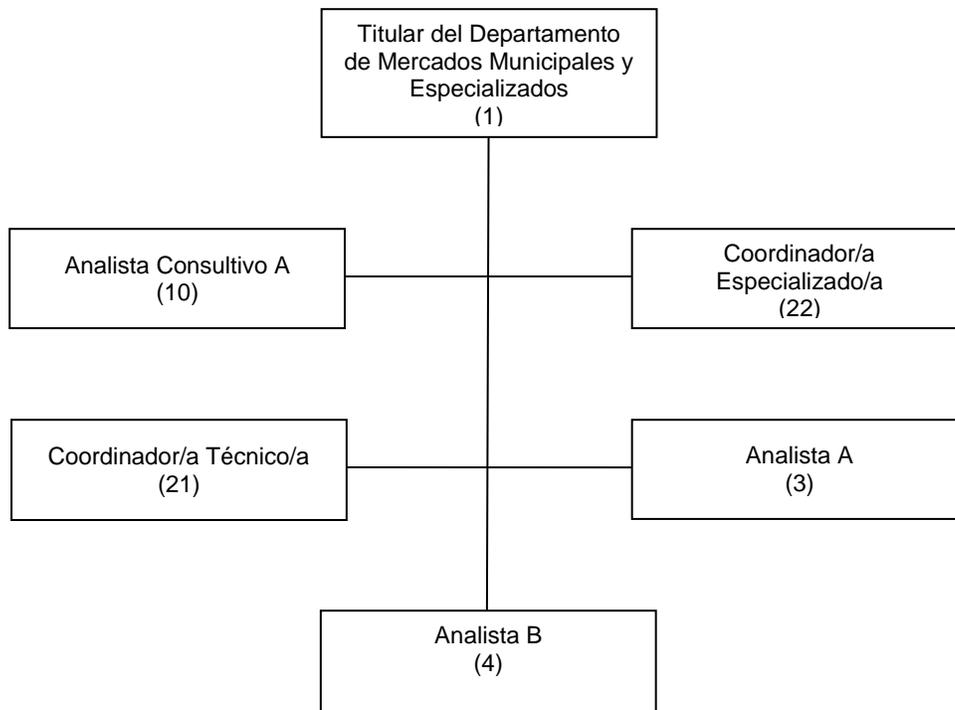
Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Dirección de Mercados.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Mercados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Normativa básica sobre registro de documentos, y sobre el procedimiento administrativo común.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dinámico	1	Respeto
2	Disponibile	2	Responsabilidad
3	Saber manejar	3	Profesionalismo
4	Conocer el Municipio de Puebla	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar en las actividades operativas de la Dirección en los mercados, para el cumplimiento de sus objetivos.		
2	Coadyuvar en las actividades administrativas de la Dirección, para el cumplimiento de los sus objetivos.		
3	Apoyar en otras áreas cuando la persona Titular de la Dirección le instruya.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

VII. DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS



OBJETIVO GENERAL

Vigilar y verificar el cumplimiento de la correcta administración, mantenimiento, alineamiento, cambio de giros comerciales, cesiones de derechos y modificaciones o reparaciones en los centros de abasto, con la finalidad de que en los Mercados Municipales y Especializados de la Ciudad de Puebla, prevalezca la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial en beneficio de la ciudadanía en general.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES Y ESPECIALIZADOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Mercados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	10	
	Coordinador/a Especializado/a	22	
	Coordinador/a Técnico/a	21	
	Analista A	3	
	Analista B	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de Personal	3	Profesionalismo
4	Concertación	4	Vocación de Servicio
5	Manejo de Conflictos	5	Integridad
6	Capacidad de Análisis		

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Mercados los programas y proyectos que habrán de implementarse en los Mercados Municipales y Especializados.
2	Supervisar el correcto funcionamiento y desempeño del personal adscrito al Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
3	Celebrar reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales y Especializados, a fin de atender las necesidades de dichos centros de abasto, previa instrucción de la Persona Titular de la Dirección de Mercados.
4	Dar trámite respecto del traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas en los Mercados Municipales y Especializados.
5	Dar trámite respecto de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes a los locales y bodegas de los Mercados Municipales y Especializados.
6	Dar trámite respecto de las solicitudes de cambio de giro comercial en locales de los Mercados Municipales y Especializados.
7	Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales y Especializados; así como emitir el informe correspondiente a la Persona Titular de la Dirección de Mercados.
8	Dar trámite ante la autoridad competente, para la imposición de la sanción correspondiente derivada de la inactividad comercial de un local o plataforma de un Mercado Municipal o Especializado, por un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin autorización.
9	Coordinar, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Mercados, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados Municipales y Especializados
10	Supervisar la correcta prestación del servicio de sanitarios de los Mercados Municipales y Especializados.
11	Solicitar el auxilio de la fuerza pública, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados Municipales y Especializados.
12	Atender y dar trámite a los asuntos turnados al Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
13	Suscribir oficios, circulares, acuerdos y en general la documentación necesaria a fin de ejercer las facultades y atribuciones inherentes al cargo.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (10).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5	Facilidad de palabra	5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Coordinar las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales y Especializados.
2	Coordinar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores de los Mercados Municipales y Especializados.
3	Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivado de las reuniones que la persona titular del Departamento tenga con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales y Especializados.
4	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados respecto a la viabilidad del cambio de giro comercial de los locales de los Mercados Municipales y Especializados.
5	Verificar que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de clausura derivado de la inactividad comercial sin autorización, de los locales de los Mercados Municipales y Especializados.
6	Ejecutar en coordinación con el Administrador de cada mercado, el alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados Municipales y Especializados.
7	Informar a la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mercados Municipales y Especializados respecto a la viabilidad de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que se pretendan realizar por los locatarios u ocupantes en los Mercados Municipales y Especializados.
8	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, cualquier acción o hecho que ocurra dentro de los Mercados Municipales y Especializados que viole los ordenamientos legales vigentes.
9	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, respecto de la correcta prestación del servicio de sanitarios de los Mercados Municipales y Especializados.
10	Realizar recorridos en los Mercados Municipales y Especializados a fin de identificar los usos y restricciones de las áreas de uso común, e informarlo a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
11	Verificar que al momento de la asignación de locales en Mercados Municipales y Especializados, se evite el acaparamiento de los mismos, para que en su caso sean negados o autorizados por la Dirección.
12	Realizar visitas y recorridos en los diferentes mercados municipales y especializados, atendiendo las necesidades que se susciten en ellos, a fin de beneficiar la adecuada prestación de servicios.
13	Asistir a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados cuando este lo estime pertinente.
14	Dar trámite a la correspondencia turnada por la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (22).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Orientación a resultados	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Conocimientos en Computación	3	Profesionalismo
4	Solución de Problemas	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Análisis	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales y Especializados.		
2	Elaborar un informe a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, respecto del cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales y Especializados.		
3	Colaborar en la elaboración del programa presupuestario del Departamento.		
4	Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del Departamento.		

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
5	Remitir las solicitudes para la expedición de las licencias o tarjetones de funcionamiento al Departamento de Mercados Municipales y Especializados, quien las someterá a la consideración de la Dirección de Mercados, a fin de ser turnadas a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para los efectos conducentes.
6	Informar a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento del Mercado Público a su cargo, que se pretendan llevar a cabo por parte de los comerciantes.
7	Vigilar que en el Mercado Público a su cargo se procure la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial y beneficio de la ciudadanía en general; y en su caso remitir el informe correspondiente al Departamento de Mercados Municipales y Especializados, para ser turnado a través de este a la Dirección de Mercados y a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
8	Solicitar el auxilio de la fuerza pública previo acuerdo con la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados para procurar el cumplimiento de sus funciones.
9	Remitir al Departamento de Mercados Municipales y Especializados, el reporte de actividades del avance de los programas implementados en el mercado público a su cargo, así como el reporte de los acontecimientos que se consideren relevantes respecto a la seguridad y protección civil.
10	Realizar la supervisión y recorridos en el Mercado Público a su cargo, reportando semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia, a la persona titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados y a la persona titular de la Dirección de Mercados.
11	Dar seguimiento de las acciones de mantenimiento que se implementen en el mercado Público a su cargo.
12	Mantener actualizado el padrón de locatarios y locales del Mercado público a su cargo.
13	Realizar por escrito reportes y fichas informativas de las acciones realizadas en el mercado público a su cargo.
14	Dar opiniones por escrito a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, de los temas particulares del mercado público a su cargo.
15	Generar reportes mensuales de actualización de los censos de los mercados, giros, infraestructuras y servicios complementarios del mercado público a su cargo.
16	Trabajar de manera coordinada con los auxiliares de administradores de los centros de abasto.
17	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales y Especializados.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
18	Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales y Especializados.
19	Dar seguimiento en conjunto con los Auxiliares de Administradores, del cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales y Especializados.
20	Emitir opinión a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre los términos y condiciones en que deben de funcionar los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales y Especializados.
21	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre cualquier asunto de relevancia que requiera de atención inmediata de posibles situaciones que pudieran alterar el orden y la armonía del mercado.
22	Dar seguimiento, previa indicación de la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, de los trabajos relativos al alineamiento de los comerciantes al interior de los Mercados Municipales y Especializados, así como de los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales.
23	Emitir opinión a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre las modificaciones y reparaciones mayores y menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados Municipales y Especializados.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (21).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Realizar labores administrativas en el Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
2	Asistir a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados cuando lo estime necesario.
3	Organizar, analizar, archivar y controlar la correspondencia y documentación del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
4	Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
5	Brindar atención de cortesía a visitantes que acudan al Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
6	Realizar recorridos de manera continua en el interior y exterior de los Mercados con el objetivo de verificar el debido alineamiento de los locatarios.
7	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados sobre los conflictos suscitados entre locatarios.
8	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, de la instalación de vendedores ambulantes en el interior y el exterior del Mercado.
9	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre las acciones de mantenimiento necesarias, detectadas en los recorridos.
10	Supervisar e Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre los trabajos realizados en el mercado por la cuadrilla de mantenimiento.
11	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre la implementación de cambios de giro no autorizados.
12	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre trabajos de construcción, remodelación o ampliación realizados en los locales sin contar con la autorización correspondiente.
13	Coadyuvar con el Administrador del Mercado en la actualización del padrón de locatarios y locales del Mercado.
14	Supervisar que las ventas de temporada se lleven de acuerdo con la autorización otorgada por la Dirección de Mercados.
15	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados sobre cualquier situación que pueda alterar el orden público y la armonía del Mercado.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Alta Productividad	2	Responsabilidad
3	Compromiso	3	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Realizar recorridos de vigilancia de manera continua en el interior y exterior de los Mercados, con el objetivo de verificar el debido resguardo de los bienes de los locatarios y del propio inmueble.
2	Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y accesos de los Mercados, según el horario establecido por la Dirección.
3	Vigilar que, al momento del cierre del Mercado, no permanezcan locatarios o usuarios en el interior del mismo.
4	Reportar con el Administrador del Mercado y/o a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, a los locatarios que no respeten el horario de cierre del Mercado y reincidan en permanecer dentro de las instalaciones del mismo.
5	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y/o a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre los acontecimientos suscitados durante su jornada.
6	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y/o a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, sobre las acciones de mantenimiento necesarias, detectadas en los recorridos.
7	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y/o a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados, respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento, relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales del Mercado, que se pretendan realizar por parte de los comerciantes.
8	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y/o a la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados sobre cualquier situación que pueda alterar el orden público dentro y fuera del Mercado.
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos en que se altere el orden público o la tranquilidad del Mercado.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Normativa básica sobre registro de documentos, y sobre el procedimiento administrativo común.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

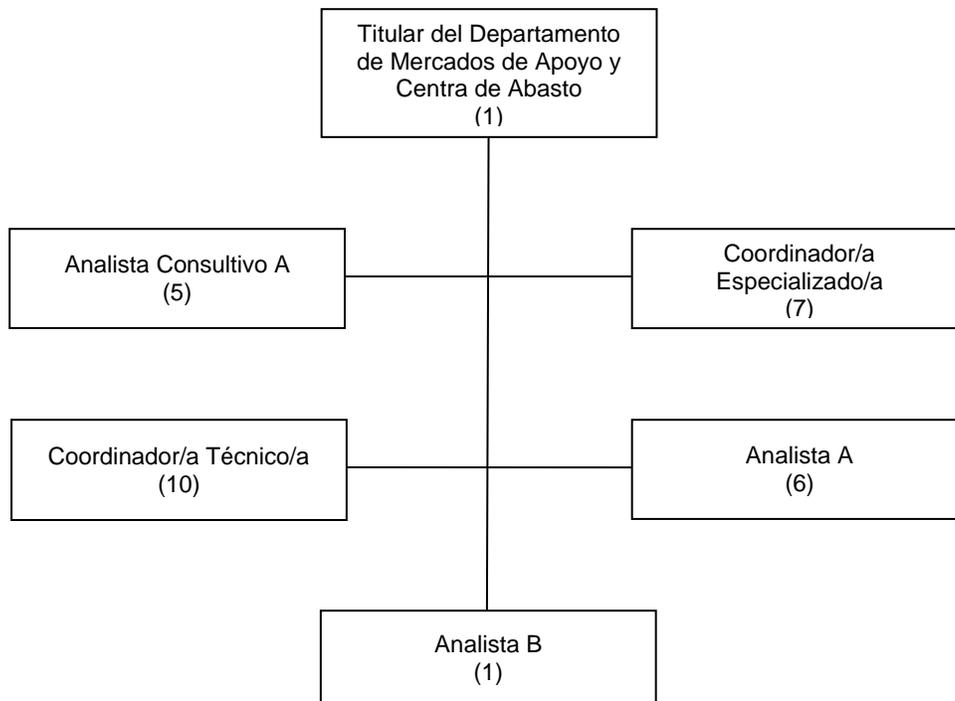
Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Recibir la correspondencia del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
2	Llevar a cabo el registro y control del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
3	Contestar oficios, memorandos o tarjetas informativas con la supervisión y autorización de la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
4	Participar en todas las actividades encomendadas por la persona Titular del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
5	Llevar a cabo la actualización del inventario de los bienes muebles y equipos tecnológicos del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
6	Distribuir en forma equitativa los recursos materiales (papelería, productos de limpieza e higiene) asignados al Departamento de Mercados Municipales y Especializados, entre el personal de las administraciones de los Mercados.
7	Dar trámite a los formatos de incidencias del personal del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
8	Difundir y coordinar el registro de los cursos, talleres y conferencias que imparte el Ayuntamiento de Puebla, al personal del Departamento de Mercados Municipales y Especializados.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO



OBJETIVO GENERAL

Vigilar y verificar el cumplimiento de la correcta administración, mantenimiento, alineamiento, cambio de giros comerciales y modificaciones o reparaciones en los centros de abasto, a fin de que en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto del Municipio de Puebla, prevalezca la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial en beneficio de la ciudadanía en general.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE APOYO Y CENTRAL DE ABASTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección de Mercados.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	5	
	Coordinador/a Especializado/a	7	
	Coordinador/a Técnico/a	10	
	Analista A	6	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente licenciatura en áreas de ciencias sociales, carrera técnica y/o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Respeto
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Manejo de Personal	3	Profesionalismo
4	Concertación	4	Vocación de Servicio
5	Manejo de Conflictos	5	Integridad
6	Capacidad de Análisis		

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Acordar con la persona Titular de la Dirección de Mercados los programas y proyectos que habrán de implementarse en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
2	Supervisar el correcto funcionamiento y desempeño del personal adscrito al Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
3	Celebrar reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, a fin de atender las necesidades de dichos centros de abasto, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Mercados.
4	Atender las solicitudes de modificaciones y reparaciones mayores o menores de los locales y bodegas de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
5	Atender las solicitudes de cambio de giro comercial en locales de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
6	Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto; así como emitir el informe correspondiente a la Persona Titular de la Dirección de Mercados.
7	Dar trámite ante la autoridad competente, para la imposición de la sanción correspondiente derivado de la inactividad comercial de un local o plataforma de un Mercado de Apoyo y Central de Abasto, por treinta días naturales ininterrumpidos, sin autorización.
8	Coordinar, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Mercados, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
9	Supervisar la correcta prestación del servicio de sanitarios de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
10	Solicitar el auxilio de la fuerza pública, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
11	Despachar y dar trámite a los asuntos turnados al Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
12	Suscribir oficios, circulares, acuerdos y en general la documentación necesaria a fin de ejercer las facultades y atribuciones inherentes al cargo.
13	Realizar en coordinación con el Administrador el retiro de alimentos, mercancías y diablos a los prestadores de servicios complementarios dedicados a la venta de comida, comercio ambulante y al servicio de estiba, respectivamente, que cometan una o más infracciones al Capítulo 21 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Mercados Apoyo y Central de Abasto.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
5	Facilidad de palabra	5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Coordinar las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
2	Coordinar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
3	Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones que la persona Titular del Departamento tenga con los representantes de las organizaciones de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
4	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto respecto a la viabilidad del cambio de giro comercial de los locales de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
5	Ejecutar en coordinación con el Administrador de cada mercado, el alineamiento de comerciantes al interior de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
6	Informar a la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto respecto a la viabilidad de las modificaciones y reparaciones mayores o menores que se pretendan realizar por los locatarios u ocupantes en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
7	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, cualquier acción o hecho que ocurra dentro de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto que viole los ordenamientos legales vigentes.
8	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, respecto de la correcta prestación del servicio de sanitarios de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
9	Realizar recorridos en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto a fin de identificar los usos y restricciones de las áreas de uso común, e informarlo a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
10	Realizar visitas y recorridos en los diferentes Mercados de Apoyo y Central de Abasto, atendiendo las necesidades que se susciten en ellos, a fin de beneficiar la adecuada prestación de servicios.
11	Asistir a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto cuando este lo estime pertinente.
12	Dar trámite a la correspondencia turnada por la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Orientación a resultados	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Conocimientos en Computación	3	Profesionalismo
4	Solución de Problemas	4	Vocación de Servicio
5	Capacidad de Análisis	5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Recibir la correspondencia del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
2	Realizar el registro, clasificación, trámite y captura de documentos del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
3	Contestar oficios, memorandos o tarjetas informativas con la supervisión y autorización de la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
4	Participar en las todas las actividades encomendadas por la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
5	Remitir las solicitudes para la expedición de las licencias o tarjetones de funcionamiento al Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, quien las someterá a la consideración de la Dirección de Mercados, a fin de ser turnadas a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para los efectos conducentes.
6	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento del mercado público a su cargo, que se pretendan llevar a cabo por parte de los comerciantes.
7	Vigilar que en el mercado público a su cargo se procure la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial y beneficio de la ciudadanía en general; y en su caso remitir el informe correspondiente al Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, para ser turnado a través de este a la Dirección de Mercados y a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
8	Solicitar el auxilio de la fuerza pública previo acuerdo con la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto para procurar el cumplimiento de sus funciones.
9	Remitir al Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, el reporte de actividades del avance de los programas implementados en el mercado público a su cargo, así como el reporte de los acontecimientos que se consideren relevantes respecto a la seguridad y protección civil.
10	Realizar la supervisión y recorridos en el mercado público a su cargo, reportando semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia a la persona titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto y a la persona titular de la Dirección de Mercados.
11	Dar seguimiento de las acciones de mantenimiento que se implementen en el mercado público a su cargo.
12	Mantener actualizado el padrón de locatarios y locales del mercado público a su cargo.
13	Realizar por escrito reportes y fichas informativas de las acciones realizadas en el mercado público a su cargo.
14	Dar opiniones por escrito a la persona titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, de los temas particulares del Mercado Público a su cargo.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
15	Generar reportes mensuales de actualización de los censos de los mercados, giros, infraestructuras y servicios complementarios del mercado público a su cargo.
16	Trabajar de manera coordinada con los auxiliares de administradores de los centros de abasto.
17	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
18	Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo con los representantes de las organizaciones de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
19	Dar seguimiento en conjunto con los Auxiliares de Administradores, del cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
20	Emitir opinión a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre los términos y condiciones en que deben de funcionar los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
21	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre cualquier asunto de relevancia que requiera de atención inmediata de posibles situaciones que pudieran alterar el orden y la armonía del mercado.
22	Dar seguimiento, previa indicación de la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, de los trabajos relativos al alineamiento de los comerciantes al interior de los Mercados de Apoyo y Central de Abasto, así como de los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales.
23	Emitir opinión a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre las modificaciones y reparaciones mayores y menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
24	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (10).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Asistir a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto cuando lo estime necesario.
2	Realizar recorridos de manera continua en el interior y exterior de los Mercados con el objetivo de verificar el debido alineamiento de los locatarios.
3	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto sobre los conflictos suscitados entre locatarios.
4	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, de la instalación de vendedores ambulantes en el interior y el exterior del Mercado.
5	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre las acciones de mantenimiento necesarias, detectadas en los recorridos.
6	Supervisar e Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre los trabajos realizados en el mercado por la cuadrilla de mantenimiento.
7	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre la implementación de cambios de giro no autorizados.
8	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre trabajos de construcción, remodelación o ampliación realizados en los locales sin contar con la autorización correspondiente.
9	Coadyuvar con la persona responsable de la administración del Mercado en la actualización del padrón de locatarios y locales del Mercado.
10	Supervisar que las ventas de temporada se lleven de acuerdo a la autorización otorgada por la Dirección de Mercados.
11	Informar a la persona responsable de la administración del Mercado y a la persona responsable de la administración del Mercado sobre cualquier situación que pueda alterar el orden público y la armonía del Mercado.
12	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (6).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, implementación y ejecución de políticas públicas, administración de instituciones e instalaciones relativas a servicios públicos municipales, así como conocimiento sobre mantenimiento, logística y normatividad comercial en materia de mercados.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Respeto
2	Alta Productividad	2	Responsabilidad
3	Compromiso	3	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto a realizar recorridos de supervisión, a fin de vigilar el funcionamiento de la Central de Abasto, debiendo reportar toda la información que se genere al respecto directamente a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
2	Supervisar y reportar semanalmente a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre la correcta prestación de los servicios de vigilancia, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, cocinas, estibadores, taxis, y camionetas de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de la Central de Abasto.
3	Ejecutar, previa instrucción de la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, los operativos de alineamiento de mercancías en las naves, pasillos, andenes, periferia, circuitos y subastas de la Central de Abasto.
4	Ejecutar, previa instrucción de la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, el retiro de alimentos, mercancías y carros de estiba, a los prestadores de servicios complementarios dedicados a la venta de comida, comercio ambulante y servicios de estiba que cometa una o más infracciones al capítulo 21 del COREMUN y depositar en su totalidad lo retirado en las oficinas de la Administración del Ayuntamiento de la Central de Abasto.
5	Remitir por escrito a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, la información sobre modificaciones y reparaciones mayores y menores que pretenda realizar o realicen los bodegueros de Central de Abasto, derivada de los recorridos de supervisión que lleven a cabo.
6	Realizar el informe de actividades de los acontecimientos que se consideran relevantes en la Central de Abasto, respecto a la seguridad y protección civil.
7	Informar a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, la necesidad de solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considerara necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de la Central de Abasto.
8	Auxiliar en la vigilancia y supervisión para que los pasillos, rampas y camellones se encuentren despejados de ambulantes en la Central de Abasto de Puebla.
9	Ejecutar, previa instrucción de su superior jerárquico, el retiro de tanques de gas ubicados en la vía pública de la Central de Abasto de Puebla.
10	Informar por escrito a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, sobre las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento que se lleven a cabo en la Central de Abasto.
11	Elaborar el listado de registro de bodegas, tipos de giros comerciales, y comerciantes que operen en la Central de Abasto, y remitirlo por escrito mensualmente a su superior jerárquico.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
12	Ejecutar las acciones y mejoras en la Central de Abasto para cumplir metas y objetivos de los programas que implemente la Dirección de Mercados, que les instruya la persona titular de la Dirección de Mercados por sí o por medio de la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
13	Informar por escrito a la persona Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, el retiro de alimentos, mercancías, carros de estiba y cualquier hecho o acción que viole los ordenamientos legales vigentes.
14	Desarrollar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o Licenciatura en materias Económicas, Administrativas o de Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Normativa básica sobre registro de documentos y sobre el procedimiento administrativo común.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Respeto
2	Manejo de Conflictos	2	Responsabilidad
3	Capacidad de Análisis	3	Profesionalismo
4	Trabajo en Equipo	4	Vocación de Servicio
		5	Integridad

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Descripción específica de funciones	
1	Organizar, analizar, archivar y controlar la correspondencia y documentación del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
2	Facilitar y agilizar el flujo de la documentación del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
3	Brindar atención a visitantes que acudan al Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
4	Recibir la correspondencia del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
5	Llevar a cabo el registro y control del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
6	Contestar oficios, memorandos o tarjetas informativas con la supervisión y autorización de la persona titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
7	Participar en todas las actividades encomendadas por la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
8	Llevar a cabo la actualización del inventario de los bienes muebles y equipos tecnológicos del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
9	Distribuir en forma equitativa los recursos materiales (papelería, productos de limpieza e higiene) asignados al Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto, entre el personal de las administraciones de los Mercados.
10	Dar trámite a los formatos de incidencias del personal del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
11	Difundir y coordinar el registro de los cursos, talleres y conferencias que imparte el Ayuntamiento de Puebla, al personal del Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Mercados

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Mercados Av. Reforma No. 113, Tercer Piso Col. Centro	Julio César González Valencia	julio.gonzalez@ayuntamiento.puebla.gob.mx	309-46-00 Ext. 5931 y 5932
Departamento de Mercados Municipales y Especializados Av. Reforma No. 113, Tercer Piso Col. Centro	Conrado García Alvarado	conrado.garcia@ayuntamientopuebla.gob.mx	309-46-00 Ext. 5936
Departamento de Mercados de Apoyo y Central de Abasto Av. Reforma No. 113, Tercer Piso Col. Centro	Alejandro López Rodríguez	alejandro.lopez@ayuntamientopuebla.gob.mx	309-46-00 Ext. 5937