

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

JULIO 2015

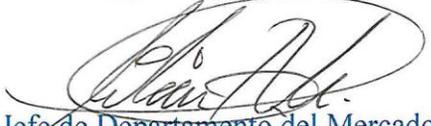
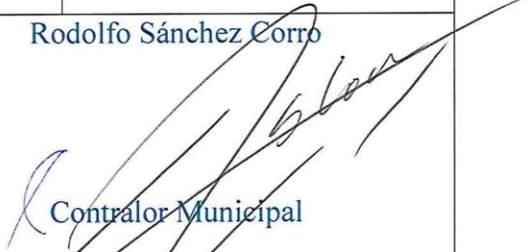


***Ciudad  
de Progreso***

# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR

Clave: MPUE1418/MO/SG06/DACI044

<p>Mario Alberto Rincón González</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>María del Socorro Figueroa Andrade</p>  <p>Directora de Abasto y Comercio Interior</p>	<p>Jorge Gil Atenco</p>  <p>Jefe de Departamento de Mercados y Central de Abasto</p>
<p>Lilián Reyes Asomoza</p>  <p>Jefe de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el veinte de julio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	Introducción	4
<b>II</b>	Marco Jurídico	5
<b>III</b>	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
<b>IV</b>	Estructura Orgánica	8
<b>V</b>	Organigrama General	9
<b>VI</b>	Descripción de la Dirección de Abasto y Comercio Interior	
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
<b>VII</b>	Descripción del Departamento de Mercados y Central de Abasto	
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	22
	Descripción del Puestos	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
<b>VIII</b>	Descripción del Departamento de Mercado de Sabores de Poblanos. Comida Típica	
	Organigrama de Puestos	38
	Objetivo General	38
	Descripción del Puesto	39
	Especificaciones del Puesto	39
	Descripción Específica de Funciones	39
<b>IX</b>	Directorio	43

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## I.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F. el 27 de mayo de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada D.O.F. el 10 de noviembre de 2014
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013.  
Última reforma publicada D.O.F. el 14 de julio de 2014
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada D.O.F. el 09 de diciembre de 2013
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Diario Oficial de la Federación, 03 de diciembre de 2014.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada P.O. el 07 de julio de 2014
- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014.
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada P.O. el 11 de febrero de 2015

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004.  
Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.  
Última reforma publicada P.O. el 30 de marzo de 2012
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013.

#### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 03 de febrero de 2015.
- **Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Abasto y Comercio          Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

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

#### MISIÓN:

Ser una Secretaría integrada por servidoras y servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismo de participación democrática de nueva generación que escucha, atiende y canaliza las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de la legalidad.

#### VISIÓN:

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal plural e incluyente, que se conduzca con profundos valores democráticos y que a través del acuerdo y el diálogo, aporte las bases de estabilidad social y política que dan certeza legal al Desarrollo Social y Económico del Municipio.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

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

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

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

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

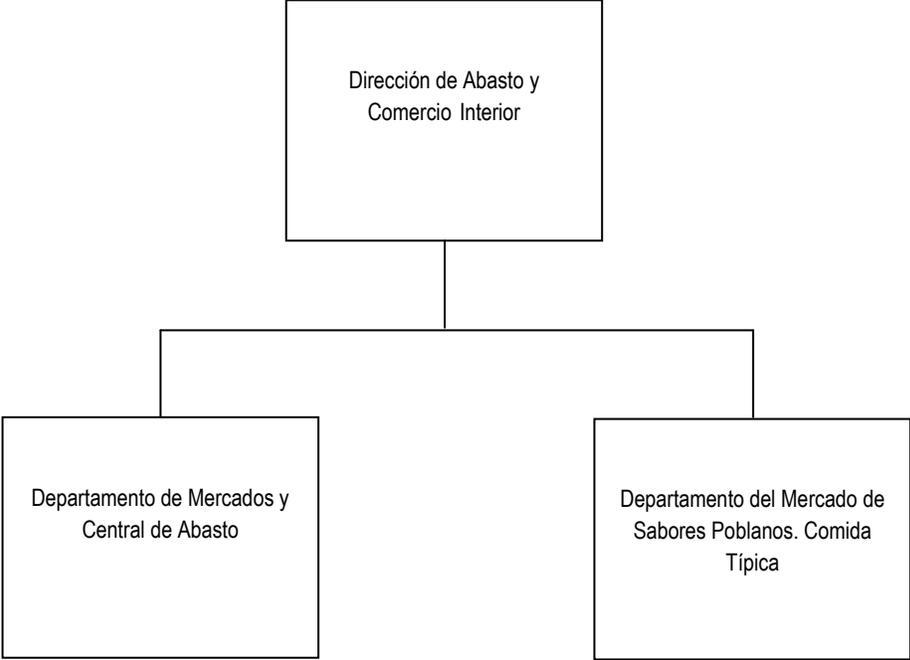
Nivel	Dirección de Abasto y Comercio Interior	No. de Plazas	
		B	C
<b>VII</b>	Director/a	0	1
<b>IX</b>	Analista Consultivo A	1	0
<b>X</b>	Coordinador/a Especializado/a	1	1
<b>XII</b>	Analista A	3	1
<b>XIII</b>	Analista B	2	1
<b>XIV</b>	Auxiliar	0	1
	<b>Departamento de Mercados y Central de Abasto</b>		
<b>IX</b>	Jefe/a de Departamento	0	1
<b>IX</b>	Analista consultivo A	4	0
<b>X</b>	Coordinador/a Especializado/a	3	1
<b>XI</b>	Coordinador/a Técnico/a	10	0
<b>XII</b>	Analista A	78	4
<b>XIII</b>	Analista B	28	10
<b>XIV</b>	Auxiliar	3	4
	<b>Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica</b>		
<b>IX</b>	Jefe/a de Departamento	0	1
<b>XI</b>	Coordinador Especializado	1	0
<b>XII</b>	Analista A	3	0

**B= Personal de Base**

**C= Personal de confianza**

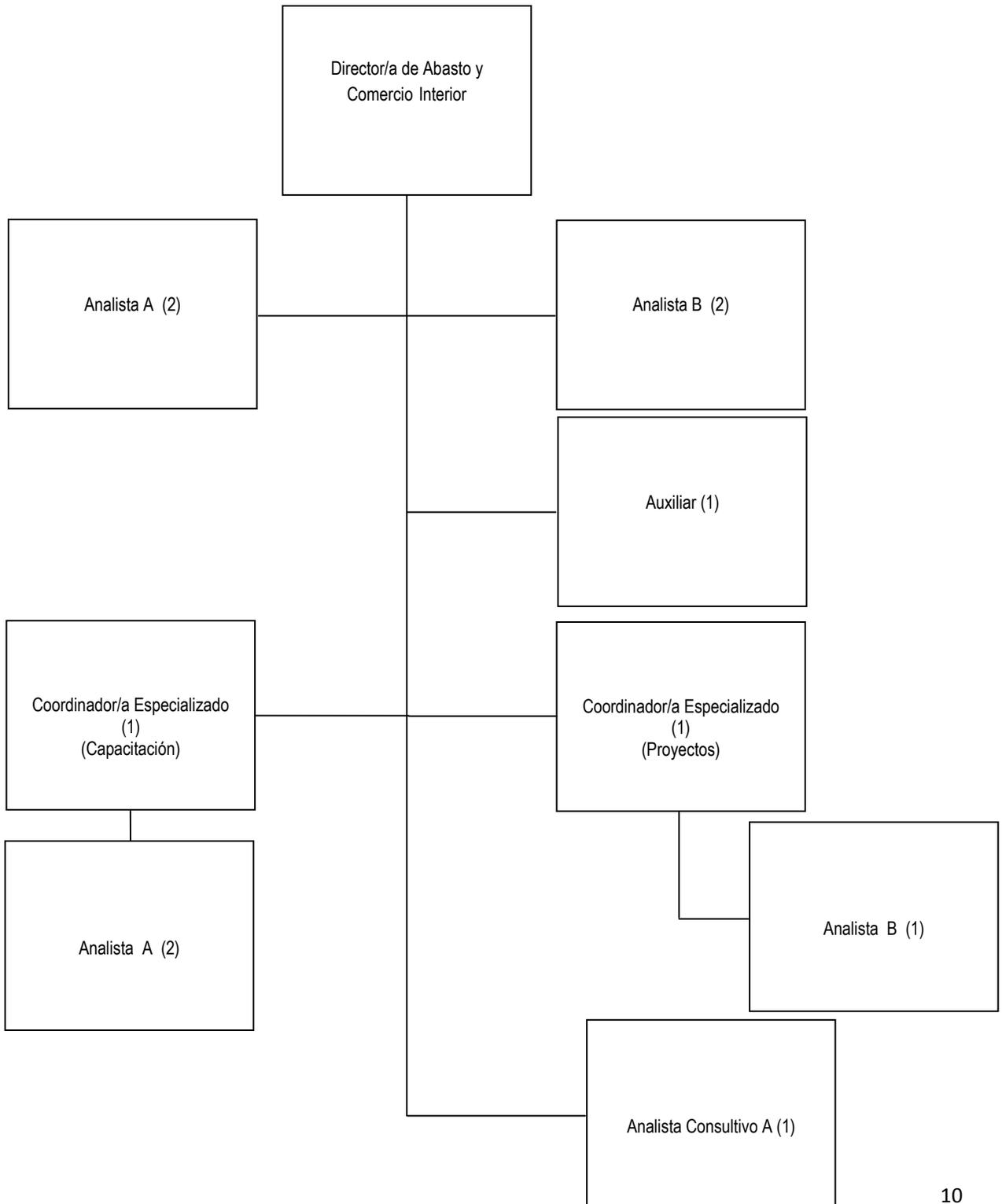
 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Abasto y Comercio          Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



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

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



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Objetivo General

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

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Vigilar el funcionamiento de Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</p> <p>2. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</p> <p>3. Autorizar para efectos exclusivos de regularización, el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a las señaladas por el Capítulo 20 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, observando lo dispuesto por el mismo; siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública.</p> <p>4. Emitir autorización para asignación de un local o plataforma dentro de un Mercado municipal y del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</p> <p>5. Proponer al Secretario de Gobernación para su aprobación los términos y condiciones en que funcionarán los servicios complementarios en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</p> <p>6. Recibir solicitudes de otorgamientos de licencias de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, analizarlas y de considerarlo procedente, remitirlas al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la licencia de funcionamiento correspondiente.</p> <p>7. Fundar y motivar los estudios previos a la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando este permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin justificación y sin autorización.</p> <p>8. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los locales, bodegas y plataformas, en los casos que determina el Código Reglamentario del Municipio de Puebla.</p> <p>9. Coordinar y controlar la aplicación de los diversos programas Federales, Estatales y Municipales, de apoyo al fortalecimiento económico; capacitación, infraestructura y demás que correspondan, para generar el desarrollo económico y social los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</p> <p>10. Promover y participar en espacios del sector laboral y empresarial, así como en Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de gobierno que fomenten el desarrollo económico de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, en trámites de su competencia.</p> <p>11. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales para promocionar productos y</p>

servicios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y en su caso con la coordinación administrativa de las áreas correspondientes.

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

13. Coordinar y gestionar con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, la operación de los programas de fomento económico, capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados.

14. Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales previamente autorizadas, respetando la zonificación en los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

15. Solicitar a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, la imposición de sanciones que correspondan, a los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, que violen las disposiciones aplicables del Código Reglamentario del Municipio de Puebla.

16. Atender, llevar el seguimiento y control de las quejas y sugerencias de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

17. Informar a los locatarios, en un plazo no mayor de 10 días las actuaciones realizadas y medidas adoptadas derivadas de quejas y sugerencias.

18. Vigilar la correcta administración de los sanitarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a los lineamientos que establece el Código Reglamentario del Municipio de Puebla.

19. Coordinar, gestionar y tramitar, previo acuerdo con el Secretario de Gobernación, ante las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno y particulares, los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Gobernación, en materia de Administración de Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

20. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica; que realicen las unidades administrativas a su cargo.

21. Autorizar las modificaciones y reparaciones mayores o menores que soliciten los ocupantes de los locales y bodegas de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, previa presentación del proyecto respectivo, lo anterior con la independencia de las licencias de construcción que emita la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos o la Dependencia, entidad u oficina Municipal que tenga a su cargo esa función.

22. Expedir los gafetes en los que se identifiquen a los titulares de los locales ocupantes y/o concesionarios,

con los datos correspondientes, llevando el registro de los mismos.

23. Coadyuvar en términos del COREMUN, el llevar a cabo el registro de las bodegas, tipos de giros comerciales, y comerciantes que operen en mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

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

25. Elaborar y ejecutar el Programa de Calidad y Mejora de cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable.

26. Liderar los procesos de acreditación y/o certificación de calidad que sean apropiados para cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

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

28. Mantener reuniones periódicas con los locatarios que componen cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, para fijar los avances en cuanto a la aplicación y seguimiento de los programas que implemente la Dirección.

29. Verificar las acciones y mejoras de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, para cumplir metas y objetivos de los programas que implemente la Dirección.

30. Analizar la viabilidad de las solicitudes y acciones de los locatarios, estableciendo prioridades de actuación y organizándolas para su atención.

31. Reevaluar los efectos de los programas de mejora introducidos conforme a la normatividad aplicable.

32. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral de Residuos, sistema de limpia, recolección, clasificación, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición; incluyendo el manejo de material peligroso de competencia federal y los demás que correspondan.

33. Coordinar con el área correspondiente, el manejo Integral del Agua, abastecimiento, bombeo, potabilización, almacenamiento, red interna de distribución, uso y reúso, sistema de drenaje y alcantarillado, descarga de aguas residuales o tratadas, cuerpos receptores y las demás que correspondan.
34. Coordinar con el área correspondiente, la infraestructura y el mantenimiento de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
35. Coordinarse con la Oficina de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, para la planeación, elaboración de las políticas, programas y acciones que fomenten la actividad económica y turística del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
36. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas que normen la operación y funcionamiento de la Central de Abasto.
37. Procurar y supervisar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, cocinas, estibadores, taxis y camionetas de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de la Central de Abasto.
38. Planear y coordinar los operativos de alineamiento, de venta de mercancías en las naves, circuitos y subastas de la Central de Abasto.
39. Planear y coordinar los operativos de resguardos precautorios de las mercancías que sean retiradas de la vía pública de la Central de Abasto, conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo 21 del COREMUN.
40. Mantener en resguardo los bienes y perecederos que sean retirados de la vía pública y en su caso, proceder al destino final que marca el Capítulo 21 de COREMUN.
41. Realizar a través del Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIIM) de la Secretaría de Economía Federal, reportes de los precios de la canasta básica, frutas, hortalizas, granos, semillas, enlatados e insumos.
42. Realizar el informe de actividades correspondientes respecto del avance de los programas implementados, así como el reporte de los acontecimientos que se considere relevantes respecto a la seguridad y Protección Civil.
43. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
44. Delegar en el Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, las atribuciones que expresamente se le confieren sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

45. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acción o hecho que viole los ordenamientos legales vigentes.
46. Emitir los permisos de uso de los espacios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
47. Coordinarse con la Subdirección de Imagen de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, en la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable.
48. Coordinar y vigilar que las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de los locales y áreas de uso común, se lleven a cabo de forma tal que no afecten la debida prestación de servicios en el Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica,
49. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (Capacitación)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2)

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al Director de Abasto y Comercio Interior en la coordinación y gestión con las dependencias federales, estatales y municipales, la operación de los programas de capacitación, abasto, comercio y certificación de mercados.
2. Programar la capacitación a los locatarios de Mercados Municipales, Apoyo y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
3. Asistir y llevar a cabo la logística de la coordinación de la capacitación que se imparta a los locatarios de Mercados Municipales, Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
4. Reportar al Director de Abasto y Comercio Interior sobre la impartición de la capacitación a locatarios.
5. Reportar el avance sobre la capacitación y su impacto en la certificación de mercados.
6. Llevar un registro de locatarios capacitados y entregarlo a la Dirección de Abasto y Comercio Interior para los efectos conducentes.



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

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

Clave: **MPUE1418/MO/SG06/DACI044**

Fecha de elaboración: **20/07/15**

Número de revisión: **01**

7. Gestionar y tramitar la entrega de las constancias de participación a los locatarios capacitados.

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al Director de Abasto y Comercio Interior en la coordinación y gestión con las dependencias federales, estatales y municipales, la operación de los programas de fomento económico, abasto, comercio y certificación 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 los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
3. Coordinar previo acuerdo con el Director las acciones de promoción y participación en espacios del sector laboral y empresarial, así como en Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de gobierno que fomenten el desarrollo económico de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, en trámites de su competencia.
4. Auxiliar al Director de Abasto y Comercio Interior en promover la realización de ferias, exposiciones y congresos comerciales para promocionar productos y servicios de los Mercados Municipales, de Apoyo,

Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica y en su caso con la coordinación administrativa de las áreas correspondientes.

5. Apoyar en la atención y llevar el seguimiento y control de las quejas y sugerencias de los locatarios de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

6. Realizar los proyectos de información a los locatarios, en un plazo no mayor de 10 días las actuaciones realizadas y medidas adoptadas derivadas de quejas y sugerencias.

7. Auxiliar al Director de Abasto y Comercio Interior en la coordinación, gestión y tramite, previo acuerdo con el Secretario de Gobernación, ante las Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno y particulares, los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Gobernación, en materia de Administración de Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

8. Elaborar previo acuerdo con el Director de Abasto y Comercio Interior, el Programa de Calidad y Mejora de cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, conforme a la normatividad aplicable, y coordinar su ejecución.

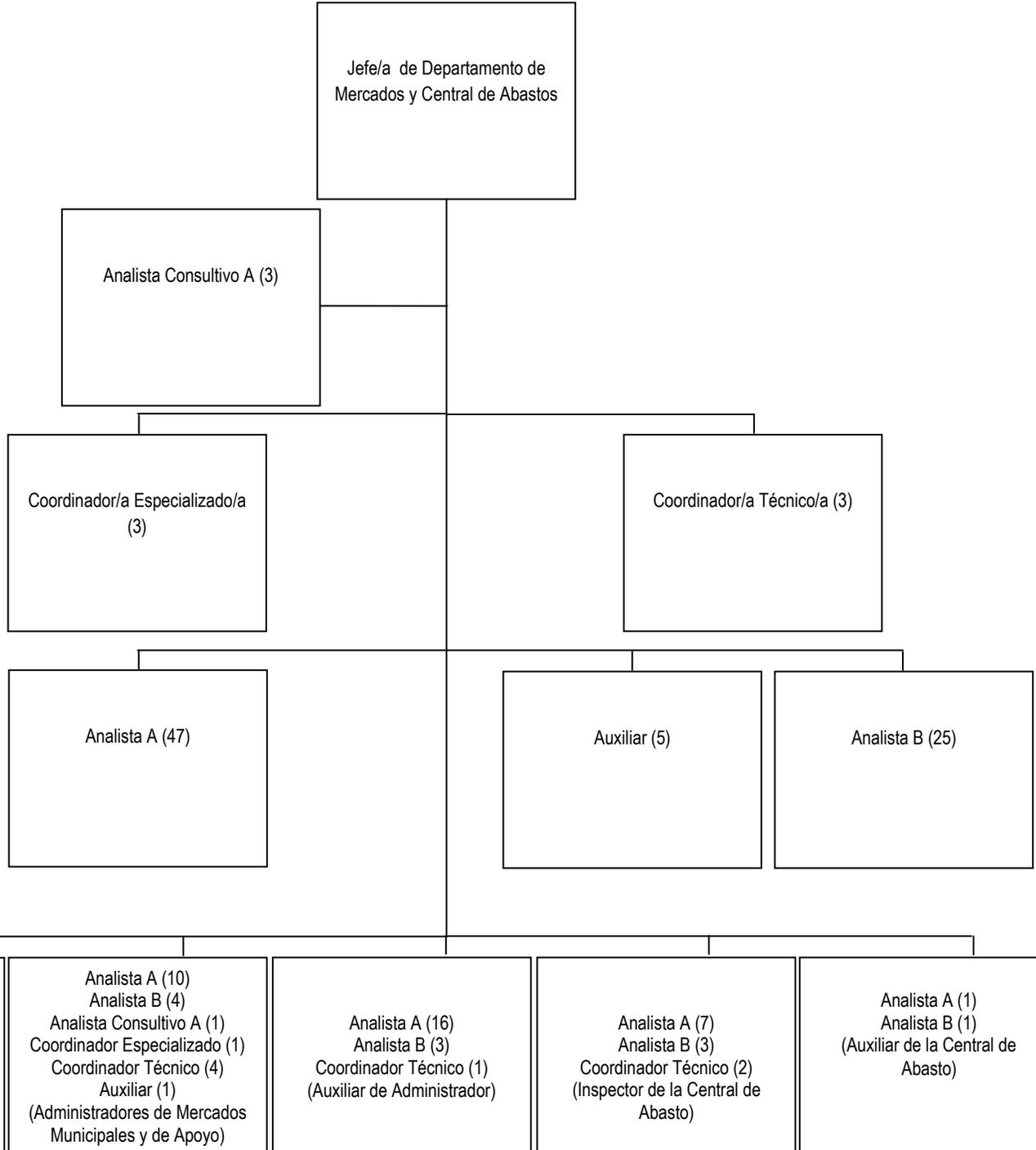
9. Coordinar los procesos de acreditación y/o certificación de calidad que sean apropiados para cada uno de los Mercados Municipales, de Apoyo, Central de Abasto y Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, en base a las indicaciones conferidas por la Director de Abasto y Comercio Interior.

10. Atender, proyectar y pasar a firma de su superior jerárquico los documentos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y manejo de Datos Personales.

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

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

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



 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Objetivo General

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

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central Abasto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Abasto y Comercio Interior
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (4) Coordinador Especializado (4) Coordinador Técnico (10) Analista A (82) Analista B (38) Auxiliar (7)

### Especificaciones del Puesto

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

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Informar al Director respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales y de Apoyo.
2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y de las acciones que realizan los Administradores, Auxiliares de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
3. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
4. Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
5. Emitir opinión, en forma escrita respecto al cambio de giro comercial en locales de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
6. Proponer al Director de Abasto y Comercio Interior sobre los términos y condiciones en que deben funcionar los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
7. Dar aviso a la Director de Abasto y Comercio Interior, en caso de que un local de los mercados municipales o de apoyo permanezca cerrado o inactivo durante un periodo consecutivo de treinta días naturales, sin autorización.
8. Coordinar, previa orden del Director de Abasto y Comercio Interior, los trabajos relativos al alineamiento de los comerciantes al interior de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto, así como de los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales, tomando en cuenta las condiciones físicas de cada uno de ellos.
9. Emitir opinión sobre las modificaciones y reparaciones mayores y menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
10. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considerara necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
11. Realizar por sí el alineamiento de mercancías en las naves, pasillos, andenes, periferia, subastas y circuitos interiores de la Central de Abastos de Puebla, previa instrucción del Director de Abasto y Comercio Interior.
12. Vigilar que los pasillos, rampas y camellones se encuentren despejados de ambulantes en la Central de Abasto de Puebla.
13. Realizar por sí o instruir el retiro de alimentos, mercancías y diablos a los prestadores de servicios complementarios dedicados a la venta de comida, comercio ambulante y servicios de estiba que cometan una



o más infracciones al capítulo 21 del COREMUN.

14. Realizar el retiro de tanques de gas ubicados en la vía pública de la Central de Abasto de Puebla.

15. Instruir, coordinar y supervisar las actividades de los Administradores de Mercados, Auxiliares, Enlaces de Zona de Mercados e Inspectores de la Central de Abasto.

16. Remitir mensualmente al Director de Abasto y Comercio Interior, el listado y/o registro de las bodegas, tipos de giros comerciales, y comerciantes que operen en la Central de Abasto, y de locatarios de los Mercados Municipales y de Apoyo.

17. Informar al Director de Abasto y Comercio Interior respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento de los Mercados Públicos, que se pretendan llevar a cabo por parte de los comerciantes.

18. Remitir informe a la Dirección de Abasto y Comercio Interior y a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial y beneficio de la ciudadanía en general.

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

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (7) Analista B (3) (Inspector de la Central de Abasto)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento a realizar recorridos de supervisión y vigilar el funcionamiento de la Central de Abasto y reportar toda la información que se genere al respecto directamente al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto.
2. Supervisar y reportar semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Jefe/a del Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre la correcta prestación de los servicios de vigilancia, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, cocinas, estibadores, taxis, y camionetas de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de la Central de Abasto.
3. Ejecutar, previa instrucción que haga el Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, los operativos de alineamiento de venta de mercancías en las naves, pasillos, andenes, periferia, circuitos y subastas de la Central de Abasto.
4. Ejecutar, previa instrucción del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, el retiro de alimentos, mercancías y diablos, 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 los retirado en las oficinas de la Administración del Ayuntamiento de la Central de Abasto.
5. Remitir por escrito al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, la información sobre modificaciones y reparaciones mayores y menores que pretenda realizar o realicen los bodegueros de Central de Abasto, derivada de los recorridos de supervisión que lleven a cabo.
6. Realizar el informe de actividades correspondientes, así como el reporte de los acontecimientos que se consideran relevantes respecto a la seguridad y protección civil.
7. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, la necesidad de solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considerara necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de la Central de Abasto.
8. Auxiliar en la vigilancia y supervisión para que los pasillos, rampas y camellones se encuentren despejados de ambulantes en la Central de Abastos de Puebla.
9. Ejecutar, previa instrucción de su superior jerárquico, el retiro de tanques de gas ubicados en la vía pública de la Central de Abasto de Puebla.
10. Supervisar e informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto sobre el funcionamiento de los sanitarios de la Central de Abasto, y en su caso el incumplimiento de los lineamientos que establece el Código Reglamentario del Municipio de Puebla;
11. Informar por escrito al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento que se lleven a cabo en la Central de Abasto.



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

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

Clave: **MPUE1418/MO/SG06/DACI044**

Fecha de elaboración: **20/07/15**

Número de revisión: **01**

12. 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.

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

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

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y reportar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de manera inmediata todas las actividades administrativas que lleven a cabo en la Oficina de Administración del Ayuntamiento en la Central de Abasto.</li> <li>2. Requisar los formatos sobre los resguardos precautorios de las mercancías que resulten por la violación al capítulo 21 del COREMUN.</li> <li>3. Realizar diariamente encuestas y reportes de precios, de la canasta básica, frutas, hortalizas, granos, semillas, enlatados e insumos y cargarlos en el portal del Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIIM) de la Secretaría de Economía Federal, así como asistir a reuniones y capacitación que le sean requeridos.</li> <li>4. 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, previo instrucción del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto.</li> <li>5. Dar atención e información al público que proceda respecto de la Central de Abasto.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

6. Realizar la captura electrónica del registro de las bodegas, tipos de giros comerciales, y comerciantes que operen en la Central de Abasto, y remitirlo a su superior jerárquico.

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir una opinión sobre las solicitudes de locatarios de los mercados de apoyo y municipales.</li> <li>2. Supervisar y realizar recorridos en los Mercados Municipales y de Apoyo.</li> <li>3. Vagilar, previ0 acuerdo con su superior jerárquico, que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales y de Apoyo.</li> <li>4. Realizar por escrito reportes y fichas informativas de las acciones realizadas en los Mercados Municipales y de Apoyo.</li> <li>5. Dar opiniones por escrito al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de los temas particulares de los Mercados Municipales y de Apoyo.</li> </ol>
---

6. Generar reportes de actualización de los censos de los mercados, giros, infraestructuras y servicios complementarios.
7. Trabajar de manera coordinada con los administradores de los centros de abasto.
8. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales y de Apoyo.
9. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales y de Apoyo.
10. Dar seguimiento en conjunto con los administradores, del cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en los Mercados Municipales y de Apoyo.
11. Informar al Jefe/a de Departamento de mercados y central de abasto, sobre los términos y condiciones en que deben de funcionar y funcionan los servicios de carga y descarga, estiba y transporte de carga ligera en la superficie de los Mercados Municipales y de Apoyo.
12. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de abasto, sobre cualquier asunto de relevancia que requiera de atención inmediata de posibles situaciones que pudieran alterar el orden y la armonía del mercado.
13. Dar seguimiento, previa indicación del Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de los trabajos relativos al alineamiento de los comerciantes al interior de los Mercados Municipales y de Apoyo, así como de los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de los locales.
14. Emitir opinión al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre las modificaciones y reparaciones mayores y menores que se pretendan realizar por los locatarios en los Mercados Municipales y de Apoyo.
19. Informar respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
20. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento e Mercados y Central de Abasto, a verificar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los Administradores de los Mercados Municipales y de Apoyo.
21. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales y de Apoyo, previa instrucción de su superior jerárquico.
22. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, en caso de que un local permanezca cerrado o inactivo durante un periodo consecutivo de treinta días naturales, sin autorización.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Abasto y Comercio          Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
			Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
			Número de revisión: <b>01</b>

23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, previo acuerdo con el Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto en los casos que se considerara necesarios, a fin de mantener el orden público, la estabilidad y seguridad de los Mercados Municipales y de Apoyo.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (4) Analista A (10) Analista B (4) Auxiliar (1) (Administradores de Mercados Municipales y de Apoyo)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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



### Descripción Específica de Funciones

1. Remitir las solicitudes para la expedición de las licencias al Departamento de Mercados y Central de Abasto, quien las someterá a la consideración de la Dirección de Abasto y Comercio Interior, a fin de ser turnadas al Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes para los efectos conducentes.
2. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento del Mercado Público a su cargo, que se pretendan llevar a cabo por parte de los comerciantes.
3. Vigilar que en los Mercados del Municipio se procure la sana convivencia y la libre concurrencia para el desarrollo de la actividad comercial y beneficio de la ciudadanía en general; y en su caso remitir el informe correspondiente al Departamento de Mercados y Central de Abasto, para ser turnado a través de este a la Dirección de Abasto y Comercio Interior y a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
4. Solicitar el auxilio de la fuerza pública previo acuerdo con el Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto para procurar el cumplimiento de sus funciones.
5. Remitir al Departamento de Mercados y Central de Abasto, el reporte de actividades correspondientes respecto del avance de los programas implementados así como el reporte de los acontecimientos que se consideren relevantes respecto a la seguridad y protección civil.
6. Realizar la supervisión y recorridos en los Mercados Municipales y de Apoyo, reportando semanalmente y de manera inmediata de acuerdo al grado de importancia al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y al Director/a de Abasto y Comercio Interior.
7. Dar seguimiento de las acciones de mantenimiento que se implementen en los mercados.
8. Mantener actualizado el padrón de locatarios y locales del Mercado.
9. Realizar por escrito reportes y fichas informativas de las acciones realizadas en los Mercados Municipales y de Apoyo.
10. Dar opiniones por escrito al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, de los temas particulares de los Mercados Municipales y de Apoyo.
11. Generar reportes mensuales de actualización de los censos de los mercados, giros, infraestructuras y servicios complementarios.
12. Trabajar de manera coordinada con los auxiliares de administradores de los centros de abasto.
13. Informar al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, respecto de la organización y coordinación de las actividades derivadas de programas y proyectos que se implementen en los Mercados Municipales y de Apoyo.
14. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo con los representantes de las

organizaciones de los Mercados Municipales y de Apoyo.

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

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

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

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

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

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (1) Analista A (16) Analista B (3) (Auxiliar de Administrador) (20)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

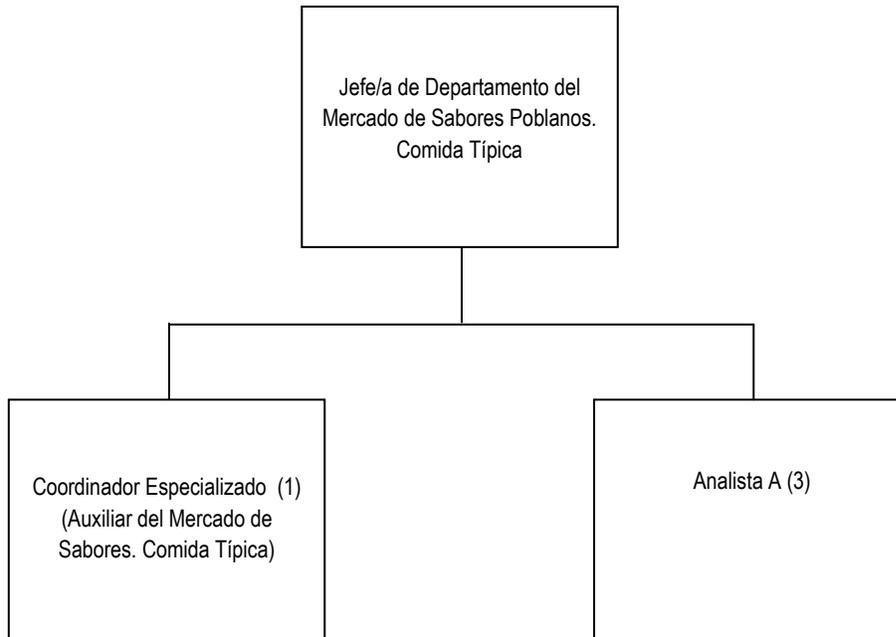
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar recorridos de manera continua en el interior y exterior de los Mercados con el objetivo de verificar el debido alineamiento de los locatarios.</li> <li>2. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto sobre los conflictos suscitados entre locatarios en coordinación con los Administradores de Mercado.</li> <li>3. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto en coordinación con los Administradores de Mercado, de la instalación de vendedores ambulantes en el interior y el exterior del Mercado.</li> <li>4. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, en coordinación con los Administradores de Mercado, sobre las acciones de mantenimiento necesarias, detectadas en los recorridos.</li> </ol>
---

5. Supervisar e Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y notificando también al Administrador de Mercado, sobre los trabajos realizados en el mercado por la cuadrilla de mantenimiento.
6. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto, sobre la implementación de cambios de giro no autorizados.
7. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto y notificarlo de igual manera a los Administradores de Mercado, sobre trabajos de construcción, remodelación o ampliación realizados en los locales sin contar con la autorización correspondiente.
8. Coadyuvar con el Administrador del Mercado en la actualización del padrón de locatarios y locales del Mercado.
9. Supervisar que las ventas de temporada se lleven de acuerdo a la autorización otorgada por la Dirección de Abasto y Comercio Interior.
10. Informar al Administrador del Mercado y al Jefe/a de Departamento de Mercados y Central de Abasto sobre cualquier situación que pueda alterar el orden público y la armonía del Mercado.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Abasto y Comercio          Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

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

### Organigrama del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica



### Objetivo General

Dirigir el funcionamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica, así como la correcta administración de sanitarios, áreas de uso común, acceso a proveedores, derechos de uso de locales y mantenimiento del mismo, así como expedir permisos de uso y publicidad, elaborar padrón de comerciantes, proponer anteproyectos de instrumentos legales y vigilar el cumplimiento de aquellos vigentes.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

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

proveedores así como para la prohibición del acaparamiento de los derechos sobre locales y/o bodegas del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

6. Emitir previo acuerdo del Director/a de Abasto y Comercio Interior, los permisos de uso de suelo de los espacios del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

7. Ejecutar previa instrucción del Director/a de Abasto y Comercio Interior, en coordinación con la Subdirección de Imagen de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, la implementación de las bases para el uso de anuncios, publicidad y promoción del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

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

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

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

11. Integrar en padrón de comerciantes y actualizaciones de manera mensual, remitiendo el padrón al Director/a de Abasto y Comercio Interior los 10 primeros días de cada mes.

12. Remitir un informe de manera trimestral a la Comisión de Gobernación y Justicia, previa revisión y visto bueno del Director/a de Abasto y Comercio Interior.

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

14. Propiciar el cumplimiento y la debida aplicación e interpretación de las disposiciones legales y administrativas, de vigilancia y aprovechamiento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.

15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidos en las disposiciones legales y administrativas.

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

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Abasto y Comercio          Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y reportar al Jefe/a de Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica de manera inmediata todas las actividades administrativas que lleven a cabo en la Oficina de Administración.</li> <li>2. Requisar los distintos formatos que resulten por la violación de acuerdo a los requerimientos realizados al Jefe/a de Departamento de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</li> <li>3. 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 del Mercado, previo instrucción del Jefe/a de Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</li> <li>4. Dar atención e información al público que proceda respecto del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.</li> <li>5. Realizar la recolección de información, captura, del padrón de locatarios del mercado y remitirlo a su superior jerárquico.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Abasto y Comercio Interior</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SG06/DACI044</b>
		Fecha de elaboración: <b>20/07/15</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## IX. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Abasto y Comercio Interior Avenida Reforma 113, 3er piso, Col. Centro	María del Socorro Figueroa Andrade	socorro.figueroa@pueblacapital.gob.mx	3095000 Ext. 171 y 172
Departamento de Mercados y Central de Abasto Avenida Reforma 113, 3er piso, Col. Centro	Jorge Gil Atenco	jorge.gil@pueblacapital.gob.mx	3095000 Ext. 153 y 173
Departamento del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica 4 Poniente No. 1106, Col. Centro	Lilián Reyes Asomoza	mdesaboresp@gmail.com	2464831-04