



---

*Unidos por un mejor futuro*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE MERCADOS, ABASTO Y REGULARIZACIÓN  
DE COMERCIOS

H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA PUEBLA  
(2021 – 2024)

## ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Marco teórico y legal.....	3-4
3.- Misión .....	4
4.- Visión .....	4
5.- Valores .....	4
6.- Estructura Orgánica .....	5
7.- Organigrama .....	5
8.- Diagrama de funciones.....	.5-6
9.- Procesos y procedimientos con diagrama de flujo.....	11

## **INTRODUCCIÓN**

Las funciones del Honorable Ayuntamiento de Chietla Puebla es todo un universo de acciones, que no se limita a la prestación de servicios públicos y ejecución de obras, con una población cada vez más numerosa, se hace indispensable cumplir las expectativas de la población de este municipio que entrego generosamente su confianza para llevar por buen rumbo el destino del Municipio, en este sentido es de vital importancia contar con las herramientas que nos permitan desempeñar nuestra encomienda se puede pensar que basta con el recurso humano y claro que es indispensable, pero solo tenemos el “que” el “como” es lo que define la diferencia entre hacerlo de manera tradicional o de una manera ordenada y programada , de ahí que el presente manual de procedimientos establece las pautas a seguir para una correcta atención a la ciudadanía sin menoscabo de las facultades tributarias de la autoridad Municipal

En términos administrativos su primera línea de acción, es la Tesorería Municipal y para efectos de desempeño y transparencia, es la Contraloría Municipal y el Órgano de control Interno.

## **MARCO TEÓRICO**

La actual administración Municipal 2021– 2024 del Municipio de Chietla Puebla, es el instrumento al servicio de la ciudadanía en el ámbito de su competencia como autoridad fiscal Municipal y de las facultades que le confiere: la Constitución General de la Republica, la Constitución política del Estado libre y soberano de Puebla, la Ley orgánica Municipal, la Ley de Ingresos Municipal, así como de las Leyes y Reglamentos aplicables, el Ayuntamiento se encuentra representado por un Cabildo que en el caso del Municipio de Chietla se conforma por : el Presidente Municipal, un síndico, seis Regidores de mayoría relativa y dos regidores de representación proporcional y no es gratuito que en la toma de protesta manifiesten su observancia y cumplimiento, derivado de ello en la primera sesión de cabildo se designaron las comisiones que habrían de desempeñar, en particular los ocho regidores, pues Presidente y Síndico están por ley ya definidos en sus funciones, posterior a esto a propuesta del Presidente se designó al aparato administrativo suficiente y necesario que el presupuesto permite, en tal virtud el Honorable Cabildo tuvo a bien autorizar esta Dirección de Mercados, Abasto y Regularización de Comercios con la encomienda de proporcionar servicio a la ciudadanía del municipio de Chietla Puebla en los tramites que le competen.

## **MARCO LEGAL**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 115 fracción II
- 2.- Constitución Política del estado libre y soberano de Puebla.- Artículo 105 fracción III

4.- Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla.- Artículos 82,83 y 84

5.- Ley de Ingresos del Municipio de Chietla 2022.- Artículo 2. I. 3., II. 3. 4. 6. 7. 10. 11. 12.

## **MISIÓN**

Entendiendo como Misión en la razón de ser, el compromiso es desempeñar las funciones administrativas de manera eficiente de la Dirección de Mercados, Abasto y Regularización de comercios, con la finalidad de mejorar las condiciones actuales de estos rubros, incrementando también la recaudación de los ingresos propios con fundamento en la Ley de Ingresos Municipal, haciendo énfasis en un trato digno a la ciudadanía que requiere de este servicio.

## **VISIÓN**

Ser una dirección que se destaque por dar cada vez mejores resultados bajo los parámetros de; eficiencia, eficacia y economía, con la mejora de los procesos administrativos que contribuya a una mejor atención a la ciudadanía y a la buena imagen Institucional

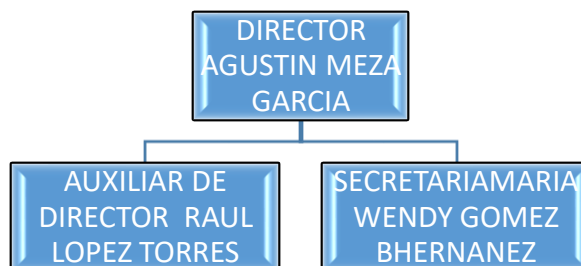
## **VALORES**

Vocación de servicio: Entendemos que el servicio público, es un privilegio que debemos honrar En el día a día con esmero y dedicación y respeto.

Honestidad: Valor fundamental en toda encomienda que refleja nuestra identidad

Transparencia: Poner en conocimiento a los usuarios de los fundamentos legales y rendir cuentas a superiores jerárquicos

## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE MERCADO, ABASTO Y REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS



### FUNCIONES

Cargo: Director:

Nombre: Agustín Meza García

Grado de estudios: Técnico Superior Universitario, Universidad Tomas Alba Edison  
Puebla Pue.1992-1995, título Universitario

Experiencia laboral: Encargado de proyectos de la Asociación de Cañeros CNPR del Ingenio de  
Atencingo A.C. Del 9 de Noviembre de 2015 al 14 de Octubre del 2021

- a) Expedición permisos de uso de suelo a comerciantes.
- b) Otorgamiento de espacios y permisos en Panteón Municipal San Miguel.
- c) Otorgamiento de permisos para eventos masivos.

Cargo: Auxiliar del Director

Nombre: Raúl López Torres

Grado de estudios: Bachillerato terminado, Colegio de Bachilleres F12 Izucar de Matamoros Puebla  
1988- 1991

Experiencia laboral: Auxiliar de proyectos de la Asociación de Cañeros CNPR del Ingenio de  
Atencingo A.C. Del 9 de Noviembre de 2015 al 14 de Octubre del 2021

- a) Monitoreo de espacios para comerciantes.

- b) Giro de oficios.
- c) Llevar una bitácora diaria.

Cargo: Secretaria

Nombre: María Wendy Gómez Hernández

Grado de estudios: Bachillerato terminado Centro Escolar Presidente Lázaro Cárdenas Izucar de Matamoros Puebla 1989-1992

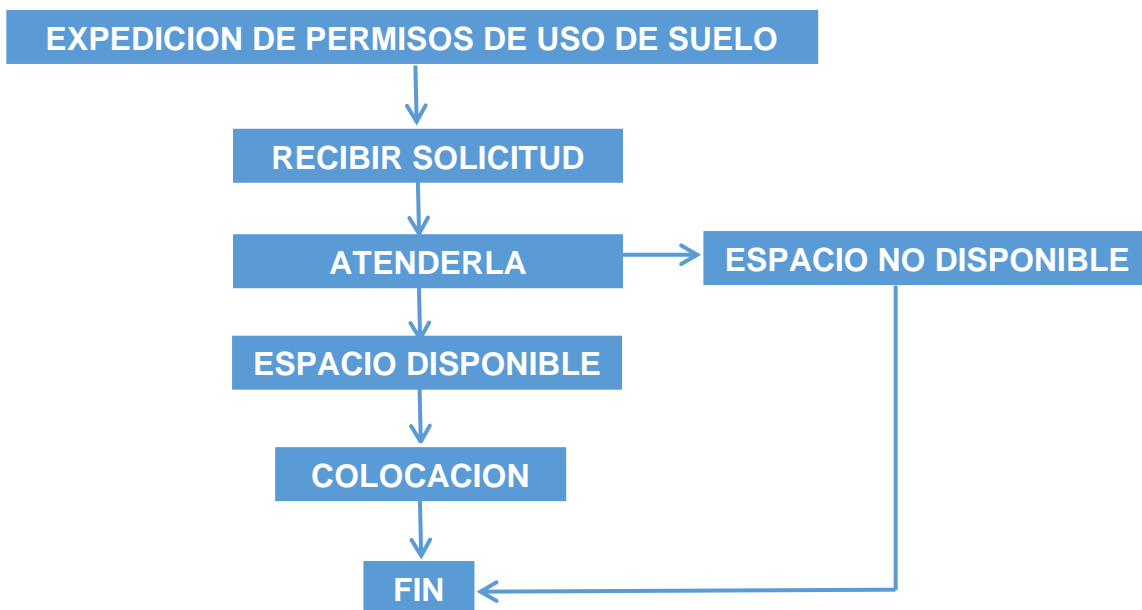
Experiencia laboral: Secretaria de la Dirección del Centro Escolar Presidente Lázaro Cárdenas de Izucar de matamoros Puebla de 2011 a 2012

- a) Elaboración de oficios.
- b) Elaboración de licencias.
- c) Elaboración de contratos.

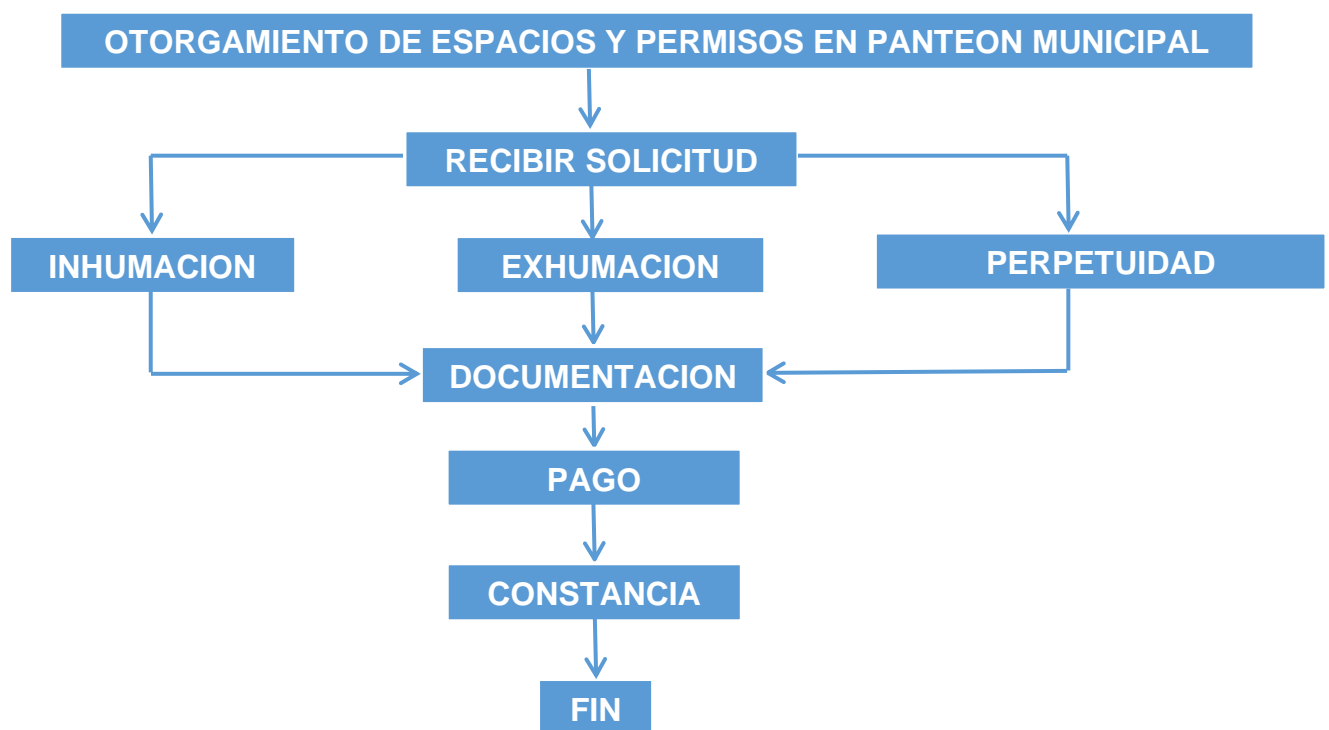
### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR

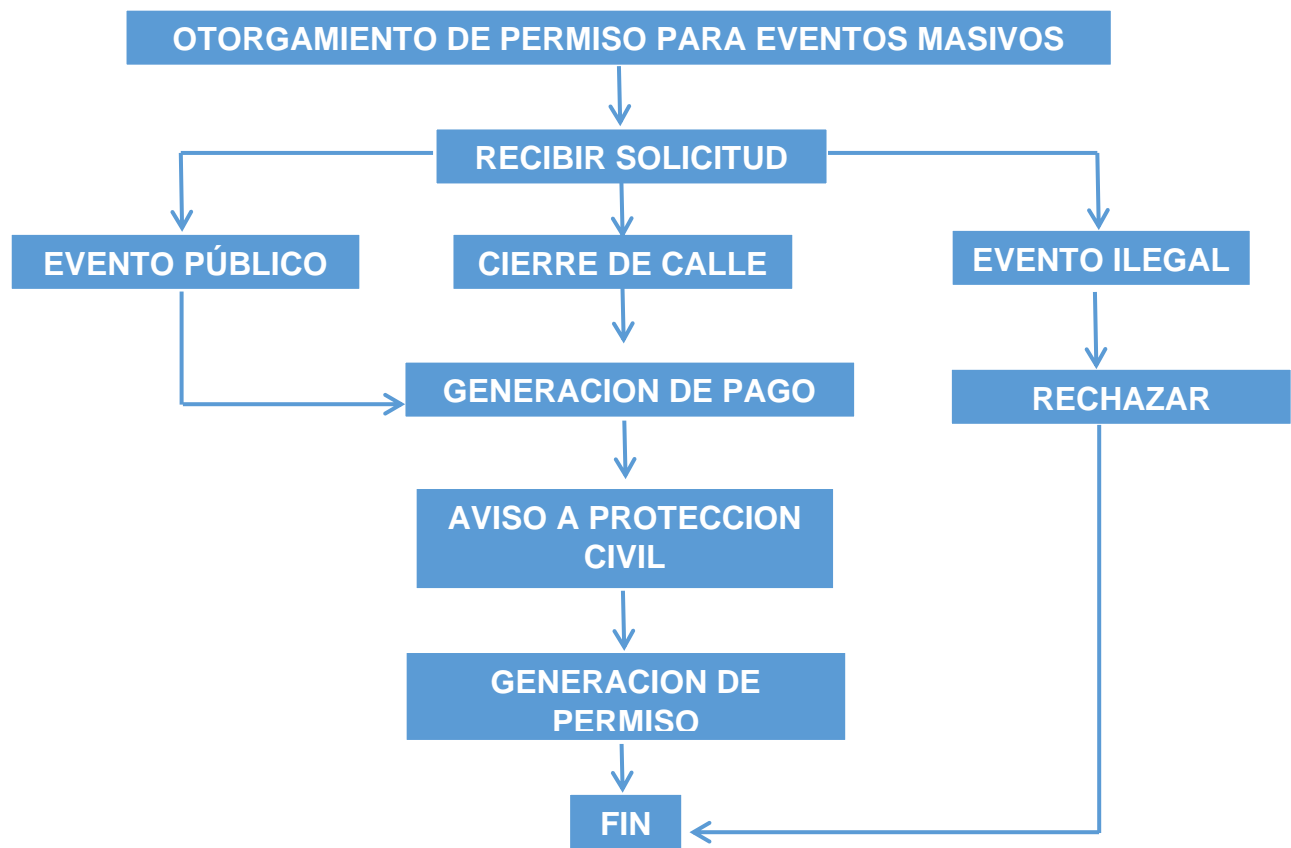
<b>EXPEDICION DE PERMISOS DE USO DE SUELO A COMERCIANTES.</b>	
RECIBIR SOLICITUD	Se recibe la solicitud en la cual se especifica el espacio requerido y el producto a vender por el comerciante.
ATENDER SOLICITUD	Ya recibida la solicitud se procede a verificar los espacios disponibles para dar una respuesta pronta.
CITA AL INTERESADO	Se cita a la persona interesada para otorgarle el lugar.



<b>OTORGAMIENTO DE ESPACIOS Y PERMISOS EN PANTEÓN MUNICIPAL SAN MIGUEL.</b>	
RECIBIR SOLICITUD	Se recibe la solicitud en la cual se especifica lo requerido por el ciudadano, ya sean permiso de inhumación, exhumación o adquisición de perpetuidad.
ATENDER SOLICITUD	Ya recibida la solicitud se procede a solicitar la documentación requerida para el trámite que desea realizar el interesado.
GENERACION DE PAGO	En cuanto se tenga la documentación necesaria se realiza la generación de pago para realizarse en cajas de tesorería.
GENERACION DE CONSTANCIA.	Realizado el pago se procede a realizar la constancia necesaria.

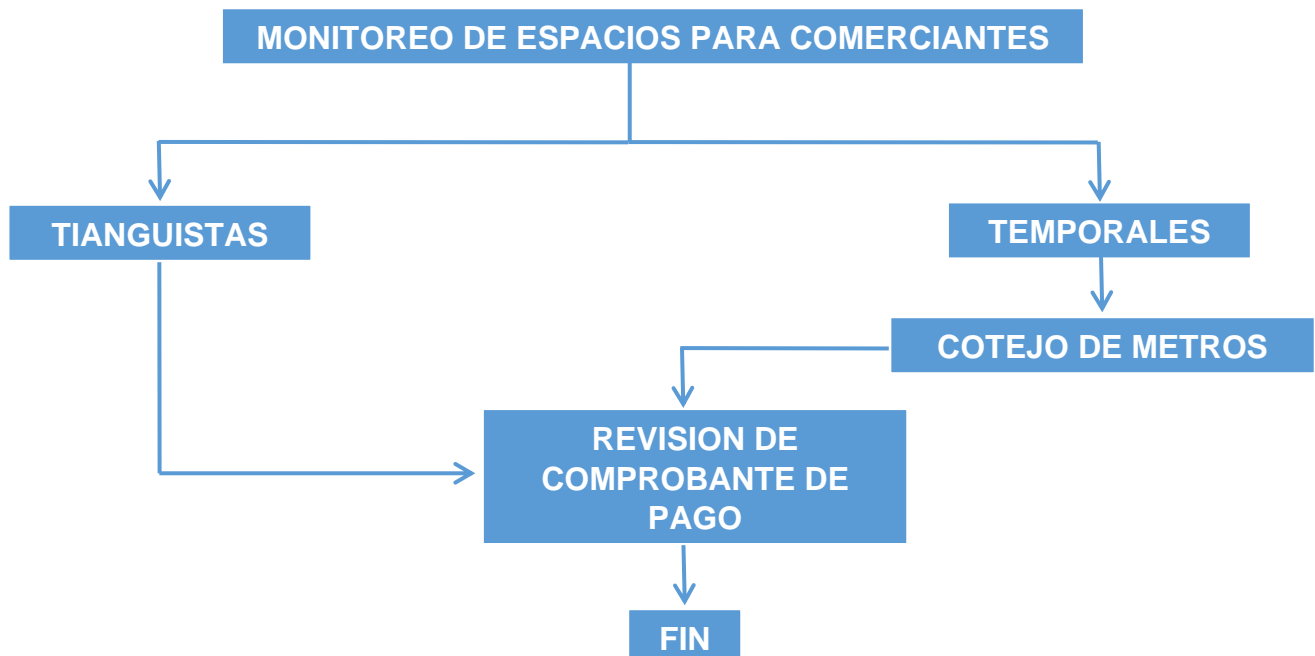


<b>OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EVENTOS MASIVOS.</b>	
RECIBIR SOLICITUD	Se recibe la solicitud en la cual se especifica el evento a realizar y saber si está permitido.
CIERRE DE CALLE	Si el evento requiere de cerrar una calle se realizara el aviso necesario a las direcciones pertinentes.
GENERACION DE PAGO	Una vez atendida la solicitud se realiza la generación de pago a tesorería municipal.
GENERACION DE PERMISO	Realizado el pago se procede a realizar el oficio de permiso correspondiente.



AUXILIAR.

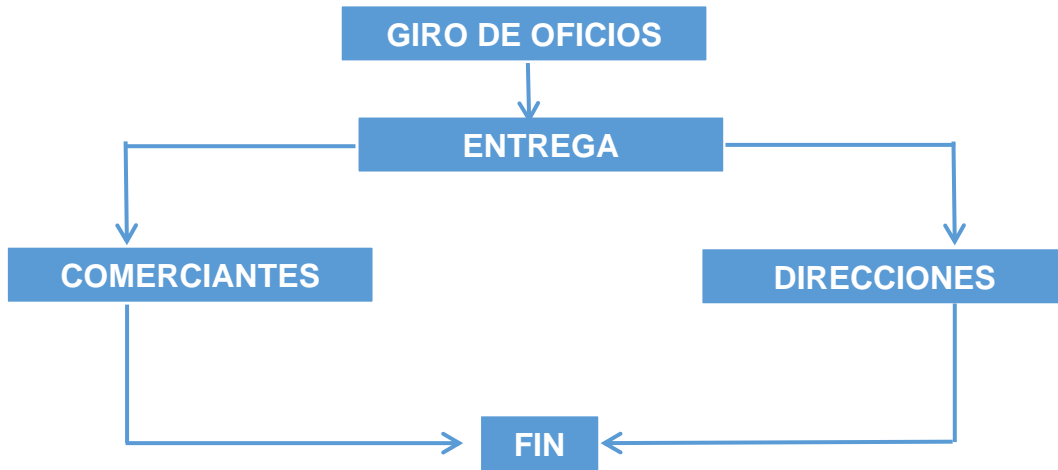
<b>MONITOREO DE ESPACIOS PARA COMERCIANTES.</b>	
VISITEO DE COMERCIANTES	Se recibe el listado de comerciantes y mts. Utilizados para la revisión
COTEJO DE METROS	Se realiza la medición de espacios para corroborar que cumplan con lo que se les fue otorgado y no acaparen más espacio.
REVISION DE COMPROBANTES DE PAGO	Se les solicita a los comerciantes el mostrar su comprobante de pago, diario para tianguistas y pago de metro a comerciantes de temporada.





### GIRO DE OFICIOS.

ENTREGA DE OFICIOS	Se realiza la entrega de oficios, ya sean para comerciantes y/o para direcciones municipales.
--------------------	---



### BITACORA DIARIA.

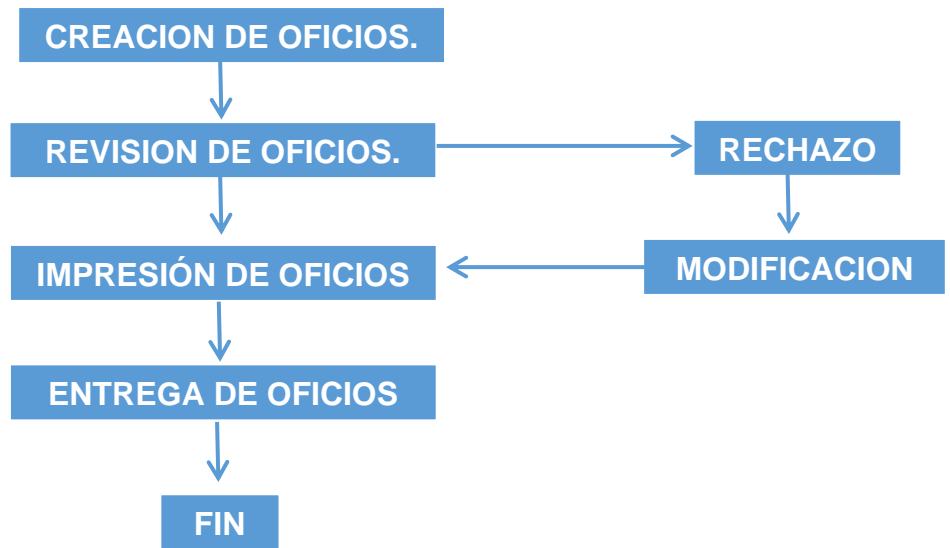
TOMA DE EVIDENCIA	Se toman fotografías de lo realizado a lo largo del día.
INGRESO DE DATOS A DOCUMENTO	Se crea un archivo en Word en el cual se ingresa lo recabado.
ENTREGA DE DOCUMENTO	Se entrega el documento creado al director del área.



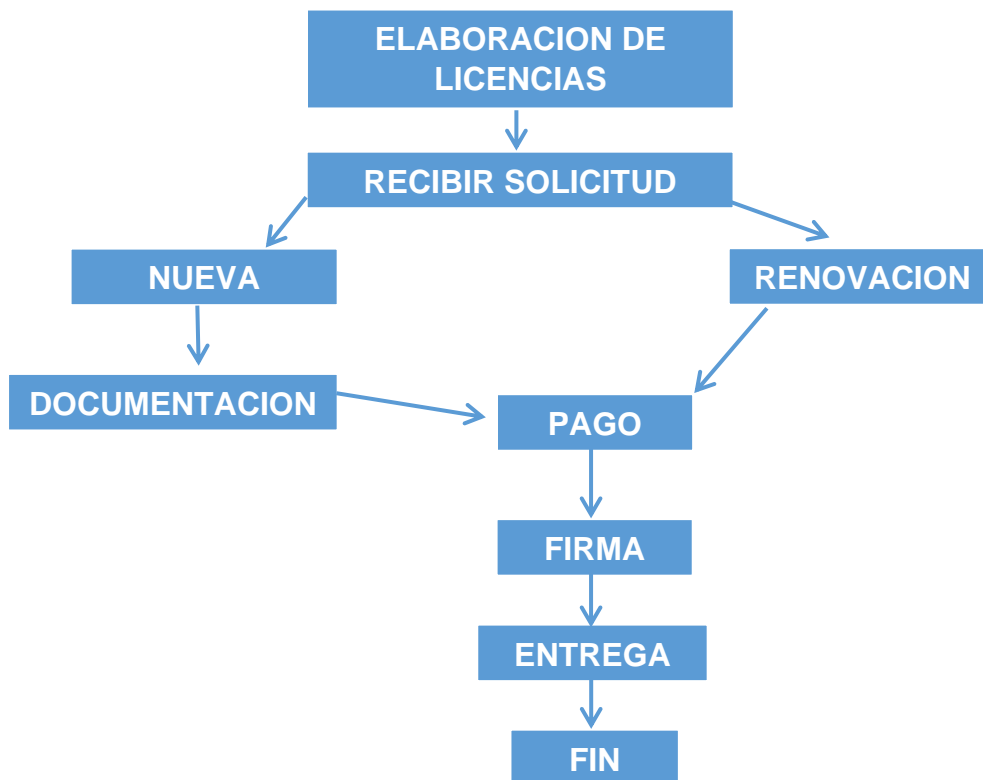
### SECRETARIA

### CREACION DE OFICIOS.

CREACION DE OFICIOS	Se realiza la creación de oficios necesarios para el área.
REVISION DE OFICIOS	Una vez se hayan terminado todos los oficios el director realiza la revisión de cada uno para autorizar su entrega.
IMPRESION DE OFICIOS	Cuando se hayan autorizado se realiza la impresión y firma de los oficios
ENTREGA DE OFICIOS	Una vez firmados se entrega al auxiliar del área para que realice la entrega.



ELABORACION DE LICENCIAS.	
RECIBIR SOLICITUD	Se recibe la solicitud en la cual se especifica si la licencia solicita es nueva o es una renovación.
GENERACION DE PAGO	Una vez corroborada la información se genera la orden de pago.
GENERACION Y FIRMA DE LICENCIA.	Ya realizado el pago se genera y se lleva a firmar la licencia correspondiente.
ENTREGA DE LICENCIA	Una vez firmada la licencia se le hace entrega a la persona interesada.



<b>ELABORACION DE CONTRATOS</b>	
RECIBIR SOLICITUD	Se recibe la solicitud en la cual se especifica de que contrato se habla.
GENERACION DE PAGO	Una vez corroborada la información se genera la orden de pago.
GENERACION Y FIRMA DEL CONTRATO.	Ya realizado el pago se genera y firma el contrato correspondiente.
ENTREGA DEL CONTRATO	se le hace entrega a la persona interesada.

