**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS**

****

**JUNIO 2017**

**INDICE**

1. INTRODUCCION. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**3**
2. OBJETIVO. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**4**
3. CULTURA ORGANIZACIONAL . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **5**

**III.1** MISIÓN. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**5**

**III.2** VISIÓN. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **5**

**III.3** VALORES. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**6**

1. MARCO JURIDICO. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **7**
2. ESTRUCTURA ORGANICA. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **8**

**V.1** ORGANIGRAMA. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .9

1. DIRECTORIO. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **11**
2. DEFINICIÓN DE PUESTOS. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **12**
3. ATRIBUCIONES. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **22**
4. FUNCIONES. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **23**
5. PROCEDIMIENTOS. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **25**
6. FORMATOS. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**27**
7. GLOSARIO. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . **36**

**INTRODUCCIÓN**

Dentro de la sociedad los mercados y tianguis juegan un papel importante no solo para el abastecimiento de los pobladores, también en la economía del lugar, Atlixco después del cierre de las fabricas se ve obligado a mirar otra expectativa de vida y comienza poco a poco a situar toda su economía en el comercio, haciendo crecer no solo el formal sino también el informal, y es en este donde la mayoría de los pobladores no solo de Atlixco sino de la región en conjunto toman auge, comenzando a tomar calles aledañas al centro para establecer días de plaza, hoy vemos un Atlixco lleno de comercio semifijo y ambulante que debe ser normado por que amenaza con invadir no solo mas calles sino días que no están permitidos.

El presente manual de procedimientos y organización de la Jefatura de mercados y tianguis tiene como propósito regular en todos los aspectos el comercio que se establece en los mercados así como el tianguis de la colonia Álvaro Obregón y la plazuela del productor, basados en marcos jurídicos y de imagen urbana, llegando a consensos con vendedores, líderes y representantes así como con los colonos del lugar donde se coloca el tianguis, es prioridad realizar padrones reales de los comerciantes e impedir siga el tianguis creciendo, buscando alternativas que le brinden a las personas que dependen económicamente del comercio lo realicen, pero sin perjudicar a los habitantes de Atlixco.

**OBJETIVO**

Ordenar la actividad comercial de la plazuela del productor, mercados y tianguis de la zona, regular de forma eficiente al comercio informal, lograr mercados sanos y funcionales, aprovechar al máximo las instalaciones, lograr mirar hacia futuro para brindar a la ciudadanía Mercados que logren abastecer de manera ordenada y limpia sus necesidades; crear nuevas bases normativas que regulen el comercio.

Regular y Verificar el Cumplimiento de lo establecido en los diferentes ordenamientos legales vigentes, las funciones serán llevadas a cabo con dirigencia y en apego a las normas estipuladas por la reglamentación y sin fin de lucro siempre bajo marcos jurídicos y honorabilidad por parte del personal de Mercados y Tianguis.

**CULTURA ORGANIZACIONAL**

**MISIÓN**

Regular y verificar la actividad comercial que se desarrolla en los mercados y tianguis con planeación a futuro; beneficiando tanto a comerciantes, consumidores y vecinos, generar espacios de trabajo para los atlixquenses preservando la infraestructura del lugar utilizado para el comercio de tianguis y mercados, participar directamente en la economía de los atlixquenses con la aplicación de normas justas y sin distinción de personas; hacer que se cumplan los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo, así mismo, brindar una atención de calidad.

**VISIÓN**

Encaminarse al desarrollo comercial de los mercados y tianguis, así como de la plazuela del productor, siendo este con orden, para lograr y mantener una economía sana en el municipio con un crecimiento sostenible. Seguir brindando a los ciudadanos de Atlixco, Mercados integrales sanitariamente limpios y con amabilidad del comercio a los compradores, un tianguis ordenado, con pasillos sin obstáculos, liberar calles ingresando a los puestos al interior del tianguis, respeto de horarios de liberación de calles, y seguir respetando el libre tránsito a los habitantes de la colonia, continuar con las capacitaciones a los prestadores de servicios como estibadores para no generar accidentes ni molestias en comercio como usuarios, mantener un tianguis eficiente con menos horario, capacitación continua a los expendedores de comida para un buen manejo de la misma.

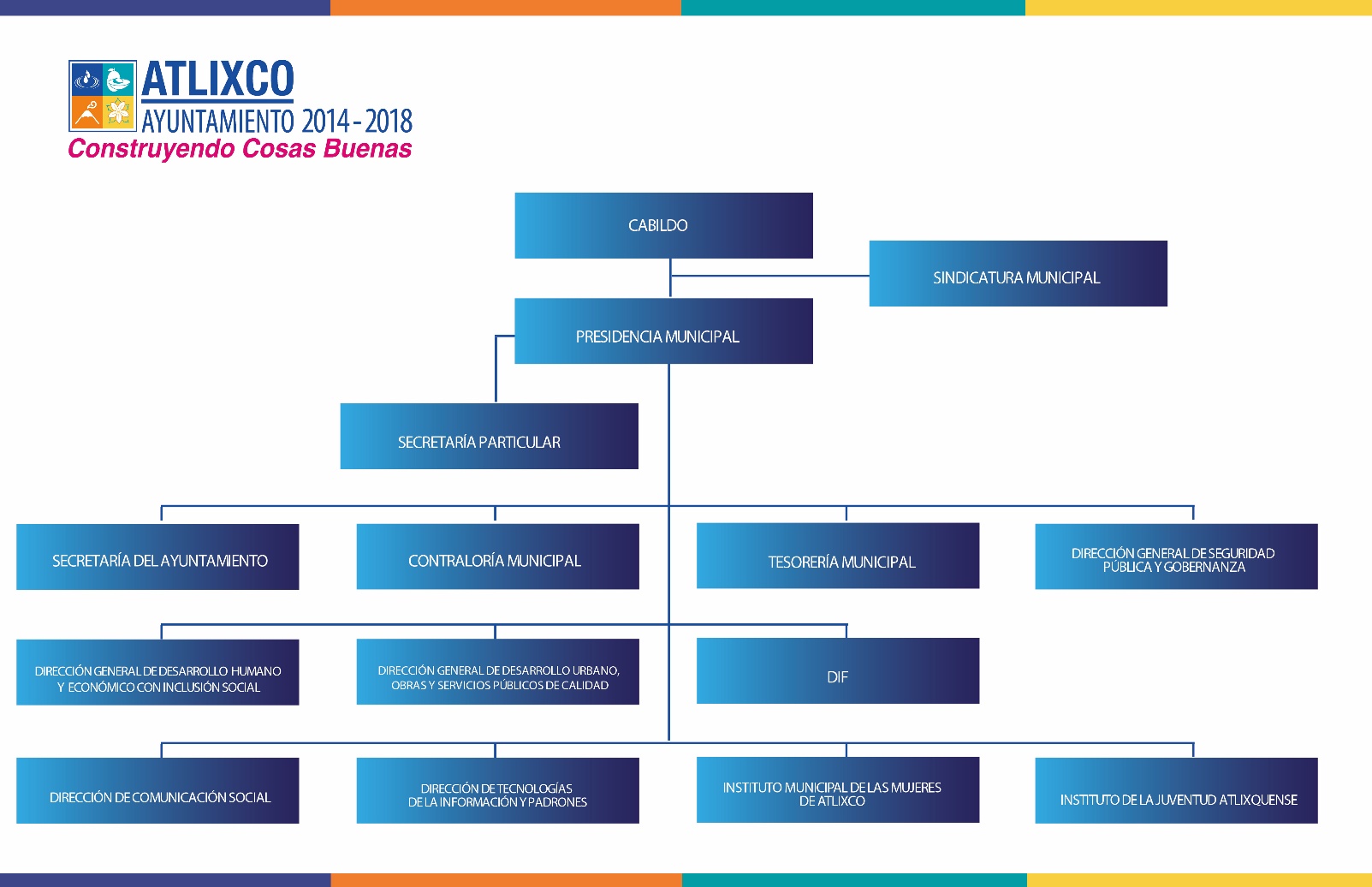
**Valores**

* TRANSPARENCIA
* HONESTIDAD
* RESPETO
* RESPONSABILIDAD
* COMPROMISO
* JUSTICIA
* LEGALIDAD
* IGUALDAD

**MARCO JURÍDICO**

|  |  |
| --- | --- |
| Norma Legal | Fecha de Publicación |
| **FEDERALES** | **DOF** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 05-02-1997 |
| **ESTATALES** | **POE** |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 02-10-1997 |
| Ley Orgánica Municipal | 23-03-2001 |
| Ley de Ingresos 2017 para el Municipio de Atlixco | 20-12-2016 |
| Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla | 05-12-2001 |
| Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. | 30-041-985 |
| Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 01-01-2005 |
| **MUNICIPALES** | **POE** |
| Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016 | 21-12-2015 |
| Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento de Mercados, Tianguis, Central de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía Pública del Municipio de Atlixco Puebla | 14-07-2016 |
| Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla | 17-06-2016 |

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

****

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL**

**DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL**

**DIRECTOR DE AREA “B” (01)**

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION GENERALDE MERCADOS Y TIANGUIS**

**JEFE DE DEPARTAMENTO “B” (01)**

**AUXILIAR (01)**

**AUXILIAR “A” (03)**

**AUXILIAR “B” (02)**

**AUXILIAR “C” (11)**

**VELADOR (04)**

**AUXILIAR (02)**

**AUXILIAR “A” (07)**

**AUXILIAR “B” (03)**

**AUXILIAR “C” (05)**

**DIRECTORIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE COMPLETO** |  | **PUESTO** |
| HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ CRUZ |  | JEFE DE DEPARTAMENTO "B" |
| BRIONES RODRIGUEZ HERMENEGILDO |  | AUXILIAR A |
| CRUZ CALDERON ADRIAN |  | AUXILIAR A |
| ROGELIO RUVALCABA ESCLANTE |  | AUXILIAR A |
| FLORES GARCIA MARIA DEL ROCIO |  | AUXILIAR B |
| LOPEZ FLORES FRANCISCO JAVIER |  | AUXILIAR B |
| MUCIÑO MUÑOZ FILEMON |  | AUXILIAR |
| GIL AGUILAR JOSEFINA |  | AUXILIAR C |
| VALLE GARCIA PRIMITIVO |  | AUXILIAR C |
| PEREZ VALDEZ ANTONIO |  | AUXILIAR C |
| RAMOS AGUILAR SERGIO |  | AUXILIAR C |
| JUAREZ SOLIS MIGUEL |  | AUXILIAR C |
| ROSALES GATICA EDUARDO |  | AUXILIAR C |
| RAMOS AGUILAR ISRAEL |  | AUXILIAR C |
| GUTIERREZ HERNANDEZ IVAN |  | AUXILIAR C |
| ADAN GIOVANNY COLOTLA |  | AUXILIAR C |
| ROJAS VALERIO FELIX |  | AUXILIAR C |
| MARTINEZ ESPAÑA VICENTE |  | VELADOR |
| DE LA LUZ ALBINO EVODIO |  | VELADOR |
| MUÑOZ SOSA MANUEL |  | VELADOR |
| MENESES MONTES PEDRO |  | VELADOR |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCION** | **TELEFONO** |
| 3 SUR # 504 ALTOS, CENTRO | 2444451244 |

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis |
| Unidad Administrativa | Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis |
| Área de adscripción | Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social |
| A quién reporta | Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial |
| A quien supervisa | Personal administrativo y operativo de la Jefatura de la administración general de mercados y tianguis. |
| No. de personas en el puesto | 1 |
| Perfil del Puesto | Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al área, habilidad para negociar, facilidad de palabra. |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Normatividad Municipal paquetería Microsoft, office |
| Habilidades | Conciliador   * Habilidad para la distribución de trabajo * Facilidad de palabra * Ordenado * Facilidad de expresión * persuasión |

**Descripción General del Puesto**

Administrar y resolver problemas concernientes a los mercados y tianguis, consensar con comerciantes, tomar decisiones en pro de la ciudadanía, eficientar los recursos destinados a los mercados, crear programas en beneficio de comerciantes dela plazuela del productor, mercados y tianguis del Municipio de Atlixco.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.- Planear, Programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de la plazuela del productor, mercados y tianguis, a efecto de lograr su máxima eficiencia.

2.- Planear, Programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de la plazuela del productor, mercados y tianguis, a efecto de lograr su máxima eficiencia.

3.- vigilar en coordinación con el personal a su cargo el estricto cumplimiento de este reglamento.

4.- El empadronamiento y registro de los comerciantes a que se refiere este reglamento, manteniéndolo actualizado.

5.- La conservación de los edificios e instalaciones de los mercados de acuerdo a las posibilidades económicas del Ayuntamiento.

6.- Expedir conforme al presente reglamento los documentos que amparen a los comerciantes y prestadores de servicio para ejercicio de su actividad conforme al giro correspondiente.

7.- Inspeccionar periódicamente los locales, puestos, sanitarios y demás instalaciones que conformen a los mercados públicos en sus diferentes modalidades, buscando siempre beneficio de la ciudadanía.

8.- Recibir los informes que rindan los inspectores, debiendo intervenir en los casos que lo ameriten, remitiendo al Regidor titular de la Comisión de Comercio los asuntos que deban someterse al Ayuntamiento.

9.- Conocer y resolver de las controversias que se susciten entre los comerciantes y de ser necesario coordinadamente con el Regidor Titular de la Comisión de Comercio y Director de Comercio, Abasto y Vía Pública.

10.- Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento.

11.- Vigilar que haya orden en los mercados y de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública.

12.- Cuidar que los mercados a su cargo se encuentren debidamente aseados de acuerdo a las normas de sanidad establecidas.

13.- Proponer al Ayuntamiento con la aprobación del presidente Municipal o del Regidor Titular de la Comisión de Comercio, las obras necesarias para el mejoramiento de los mercados a su cargo.

14.- Determinar y proponer el número necesario de inspectores y demás personal para el buen desempeño de la administración, de acuerdo a lo permitido en los presupuestos de egresos.

15.- Distribuir los puestos y a los comerciantes en zonas de acuerdo al giro o ramo de comercio a que están destinados.

16.-Vigilar que los empleados a su cargo, porten su gafete que los acredite como tal, mantengan un comportamiento adecuado en el trato cotidiano con los comerciantes, compañeros y público en general.

17.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

18.-Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia.

17.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

18.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.)

19.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

20.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE MERCADOS Y TIANGUIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **AUXILIAR A** |
| Unidad Administrativa | Jefatura De La Administración De Mercados Y Tianguis |
| Área de adscripción | Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial |
| A quién reporta | Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis |
| A quien supervisa | Comercio formal. Informal y ambulante |
| No. de personas en el puesto | 3 |
| Perfil del Puesto | Manejo de personal |
| Escolaridad | Media superior |
| Años de experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | * Paquetería Microsoft, office |
| Habilidades | * Responsable * Honesto * Organizado * Proactivo |

**Descripción General del Puesto**

Recibir oficios que sean de incumbencia de la Jefatura así como solicitudes y/o quejas de los comerciantes de la plazuela del productor, mercados y tianguis del Municipio de Atlixco

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

1.- Llenar la papelería requerida para poder aplicar el reglamento con los comerciantes.

2.- Rendir informe al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis.

3.- Cumplir y vigilar que se cumpla el presente Reglamento.

4.-Tratar con respecto a los comerciantes, compañeros y público en general.

5.-Desempeñar adecuadamente funciones y encargos que le encomiende el Administrador General de Mercados.

6.- Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Administración de Mercados.

7.-Recibir la documentación que sea dirigida a la Jefatura.

8.- Redactar los oficios que le sean encomendados por el Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis.

9.- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

10.- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

11.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

12.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.)

13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auxiliar A

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auxiliar A

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auxiliar A

DESCRICION DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **AUXILIAR, AUXILIAR B, AUXILIAR C (INSPECTOR)** |
| Unidad Administrativa | Jefatura De La Administración De Mercados Y Tianguis |
| Área de adscripción | Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial |
| A quién reporta | Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis |
| A quien supervisa | Comercio formal. Informal y ambulante |
| No. de personas en el puesto | 13 |
| Perfil del Puesto |  |
| Escolaridad | secundaria |
| Años de experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | * Paquetería Microsoft, office |
| Habilidades | * Facilidad para consensar Responsable * Honesto * Organizado * Proactivo |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**  Supervisión al comercio formal, informal y ambulante de la plazuela del productor, mercados y tianguis del municipio de Atlixco |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES.**   * Llenar la papelería requerida para poder aplicar el reglamento con los comerciantes. * Realizar recorridos en la zona que se les asigne. * Rendir un informe diarios al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis. * Vigilar que su zona se encuentre con los pasos libres, alineados en las marcaciones, no existan lazos colgando, que los comerciantes respeten sus giros. * Cumplir y vigilar que se cumpla el Reglamento del área. * Tratar con respecto a los comerciantes, compañeros y público en general. * Desempeñar adecuadamente funciones y encargos que le encomiende el Administrador General de Mercados. * Notificar a comerciantes de mercados y tianguis * Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Administración de Mercados. * Reportar al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis cualquier anomalía suscitada en la plazuela del productor, mercados y tianguis. * Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. * Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. * Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema. * Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.) * Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

AUXILIAR

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

AUXILIAR B AUXILIAR B

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

AUXILIAR C AUXILIAR C

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

AUXILIAR C AUXILIAR C

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

AUXILIAR C AUXILIAR C

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

AUXILIAR C AUXILIAR C

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

AUXILIAR C AUXILIAR C

DESCRIPCION DE PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **VELADOR** |
| Unidad Administrativa | Jefatura De La Administración De Mercados Y Tianguis |
| Área de adscripción | Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial |
| A quién reporta | Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis |
| A quien supervisa | Comerciantes |
| No. de personas en el puesto | 4 |
| Perfil del Puesto |  |
| Escolaridad | secundaria |
| Años de experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | * Paquetería Microsoft, office |
| Habilidades | * Facilidad para consensar Responsable * Honesto * Organizado * Proactivo |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**  Mantener en resguardo las zonas asignadas de mercados y tianguis. Garantizando así la seguridad del área señalada. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES PRINCIPALES.**   * Cerrar puertas de los mercados y asegurarlas * Realizar recorridos nocturnos en el área que se le asigne. * Rendir un informe diarios al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis. * Cumplir y vigilar que se cumpla el Reglamento del área. * Tratar con respecto a los comerciantes, compañeros y público en general. * Desempeñar adecuadamente funciones y encargos que le encomiende el Administrador General de Mercados. * Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Administración de Mercados. * Reportar al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis cualquier anomalía suscitada en la plazuela del productor, mercados y tianguis. * Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. * Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

VELADOR VELADOR

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

VELADOR VELADOR

1. **ATRIBUCIONES**

**REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS CENTRALES DE ABASTO, DE ACOPIO Y COMERCIO EN VIA PÚBLICA**

Son facultades de la administración las siguientes:

I.- Planear programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de cada uno de los mercados , tianguis centrales de abasto de acopio que se ubiquen en el territorio municipal;

II.- Integrar, registrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que realicen sus actividades en los mercados, tianguis centrales de abasto, de acopio, dentro del municipio;

III.- Expedir permisos provisionales a los comerciantes que realicen sus actividades en los mercados, tianguis centrales de abasto y de acopio , dentro del municipio;

IV.- Determinar y distribuir los puestos y locales en zonas de acuerdo al giro o ramo de comercio a que estén destinados;

V.- Conocer y resolver de las controversias y conflictos de derechos que se susciten entre comerciantes;

VI.- Procurar, mantener y conservar los edificios e instalaciones en los que se establezcan los mercados, tianguis, centrales de abasto o de acopio a su cargo;

VIII.- Cuidar y procurar que los mercados y tianguis , centrales de abasto y de acopio a su cargo , se encuentren debidamente aseados de acuerdo a las normas de sanidad aplicables.

IX.- Resguardar los puestos o locales, en caso de fallecimiento del titular , abandono injustificado y clausura definitiva;

X.- Mantener y conservar libre la accesibilidad a personas con discapacidad;

XI.- Autorizar el cambio de giro comercial siempre y cuando se trate de mercancía análoga o similar a la establecida en el permiso o autorización respetando la zonificación y la saturación del giro previa solicitud del interesado, y

XII.- Las demás que le otorgue las disposiciones normativas aplicables, asi como las que determine el cabildo.

**FUNCIONES**

La Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis cumple funciones específicas en la regulación de comercio formal, informal y ambulante, delimitando los espacios a ocupar por los comerciantes así como los días permitidos para la venta, la distribución de giros y evitar la saturación de los mismos en una sola área, para esto lleva a cabo la marcación de dichos espacios y la constante inspección en cada zona de la plazuela del productor, los Mercados y Tianguis del Municipio; da seguimiento a las solicitudes emitidas por la ciudadanía, pudiendo ser quejas, permisos, solicitudes o sugerencias. El personal de Mercados tendrá a su cargo diferentes zonas debiendo reportar diariamente al Encargado del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis las anomalías, si esta se resolvió si deberán ser turnadas y resueltas por el Encargado.

En las diferentes áreas de los Mercados , tianguis, centrales de abasto y de acopio los inspectores levantaran padrones de los comerciantes debiendo contener estos los giros, días de venta, dimensión del puesto y nombre del titular así como posible beneficiario del espacio, dando así certeza al comerciante que podrá ocupar su espacio de manera regular mientras no contravenga las disposiciones emitidas en el Reglamento de Mercados y Tianguis.

Para el buen funcionamiento de los Mercados se determinaran los días de aseo en los mismos así como se mantendrán en buen estado los drenajes, y se programaran las fumigaciones periódicas para evitar plagas, manteniendo comunicación con la Dirección de Salud se propondrán las normas higiénicas y estudios de salud a los comerciantes que expenden comidas preparadas.

La Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis tiene vinculación con todas las demás áreas del Ayuntamiento; y es así como con el apoyo y la correlación que existe entre departamentos se lleva al buen funcionamiento de los mercados y tianguis. Ya sea para el desarrollo del Turismo, para brindar buena imagen en cuestión de limpia para brindar una seguridad a los consumidores y vendedores, demás factores que dependen de otros departamentos.

1. **PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos a seguir para el funcionamiento de los mercados y tianguis son en apego a la Reglamentación emitida para los Mercados, Tianguis centrales de abasto y de acopio por el Municipio de Atlixco y deberán seguirse de manera ordenada tanto para otorgar un espacio a los ciudadanos como para el retiro de los mismos por contravenir lo estipulado en los permisos emitidos por la Administración, debiendo siempre notificar al comerciante motivando y fundamentando la acción a realizar, permitiendo a este se regularice en un plazo determinado o indicándole si no existiera la posibilidad de colocar su puesto en alguna zona.

De existir oposición a las indicaciones de los inspectores se actuara conforme a lo estipulado en Reglamentación de Mercados y Tianguis teniendo facultad de realizar el retiro del puesto levantando la documentación necesaria, describiendo lo realizado así como lo decomisado y recabando las firmas de testigos del acto, al término de la documentación se entregara copia fiel al infractor para la recuperación de su mercancía al pago de su infracción que será cuantificada de acurdo a reglamentación.

Se cuenta con las siguientes solicitudes:

* Cambio de Giro.
* Modificación de puesto (remodelación)
* Permiso Temporal.
* Permiso de venta para temporada.
* Reconocimiento.
* Solicitud de espacio.

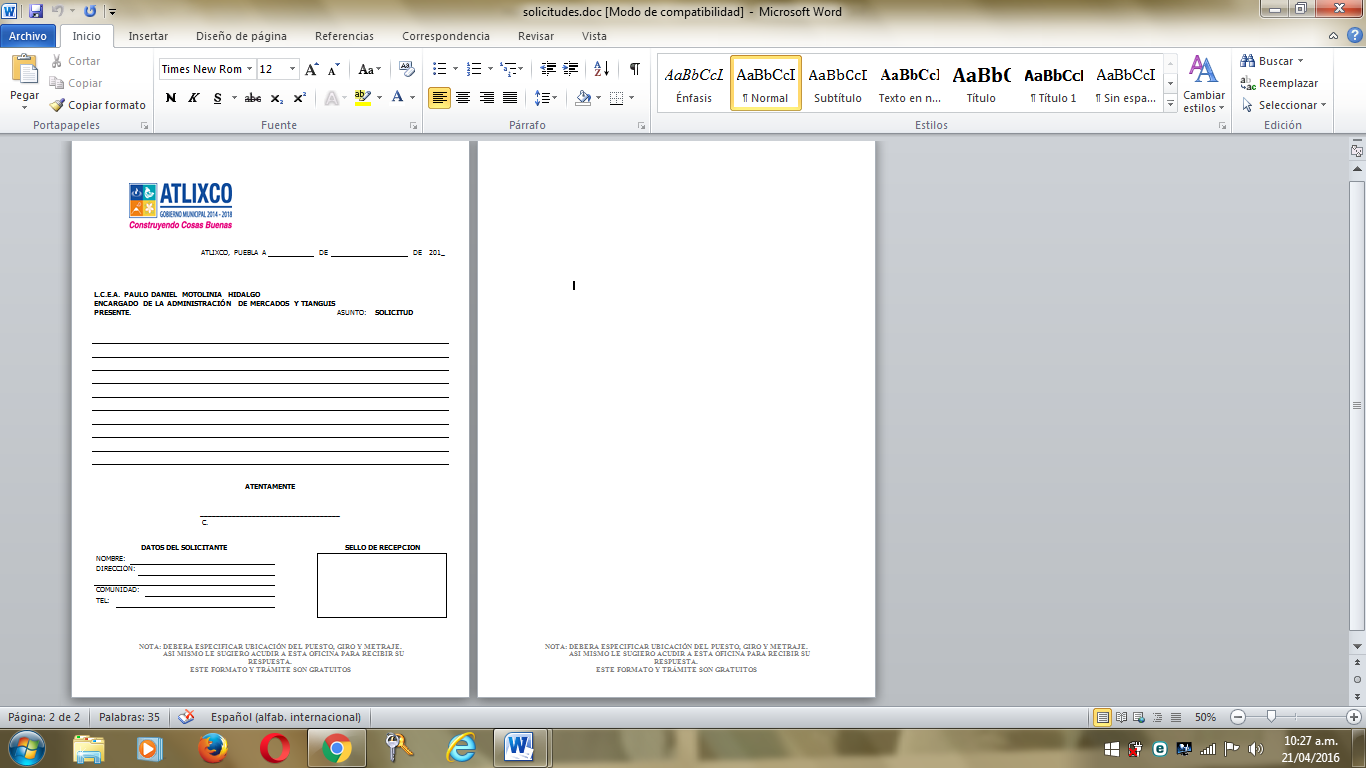
**QUEJAS Y REPORTES**

Se recibe la queja y/o reporte, dependiendo el área en que se ubique el lugar de la queja se le asigna al inspector de la zona, el cual emitirá un reporte mismo que pasará al Encargado de La Administración de Mercados y Tianguis, el cual emitirá una resolución a dicha queja y/o reporte; notificándosele al quejoso.

NOTIFICACIÓN

1. **FORMATOS**

**Solicitud**

Formato que expide la Administración a la ciudadanía, para hacer peticiones sobre puestos o asuntos relacionados con Plazuela del productor, Mercados y Tianguis.

**Citatorio**

Documento entregado para que acuda el comerciante a la oficina que ocupa la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis, a tratar asuntos relacionados con su puesto.



**C ITATORIO**

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESENTE.

EL SUSCRITO **C. HUGO ENRIQUE HERNANDEZ CRUZ,** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS, CENTRALES DE ABASTO O DE ACOPIO Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. LE ENVIÓ UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO APROVECHO PARA INFORMARLE QUE SE LE CITA EL DIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DEL PRESENTE AÑO EN PUNTO DE LAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HRS. EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS UBICADA EN LA PLANTA ALTA DEL MERCADO BENITO JUÁREZ. PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ESPACIO DE VENTA Y/O SU CONDUCTA, DEBERÁ PRESENTARSE CON IDENTIFICACION OFICIAL; DE NO ASISTIR SERA TOMADO COMO OPOSICION A UN MANDATO DE LA AUTORIDAD.

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

**ATENTAMENTE**

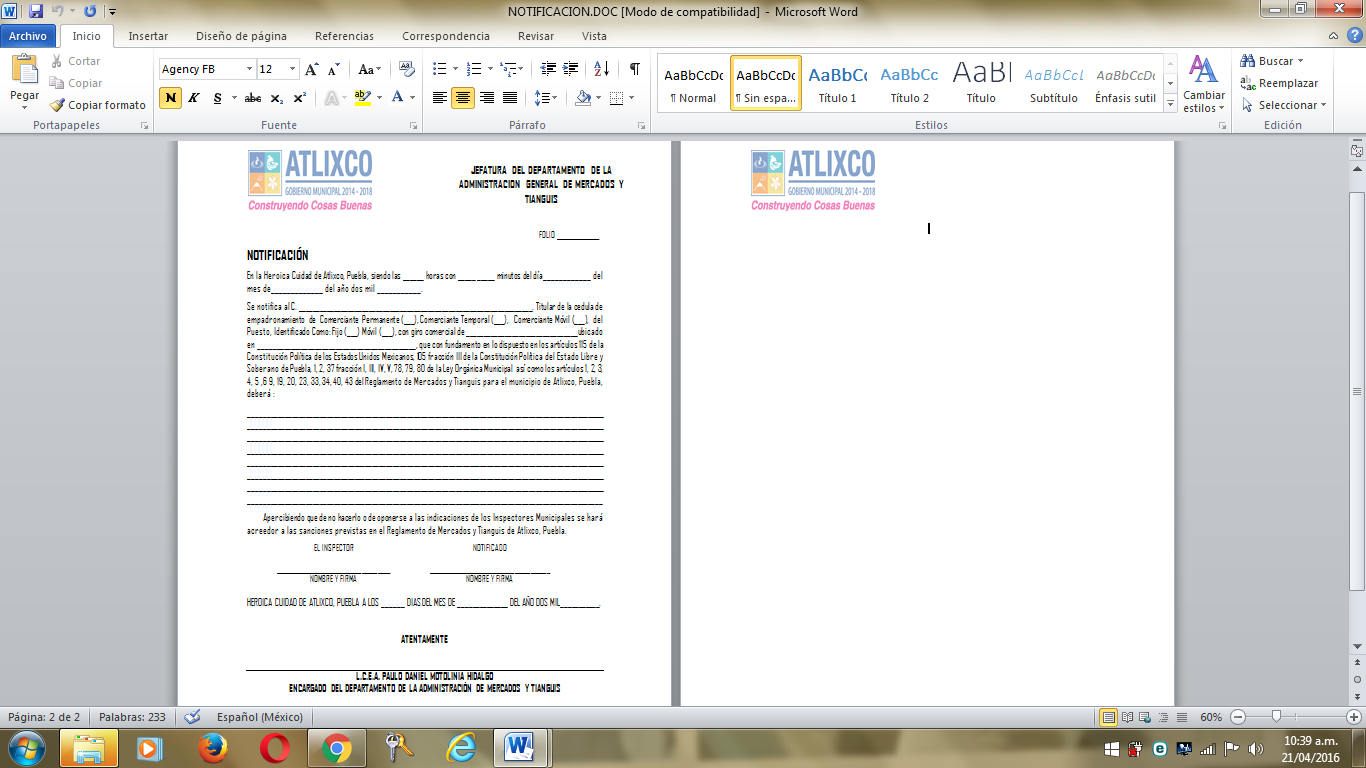
**H. CIUDAD DE ATLIXCO PUÉ., A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMERCIANTE ADMINISTRADOR**

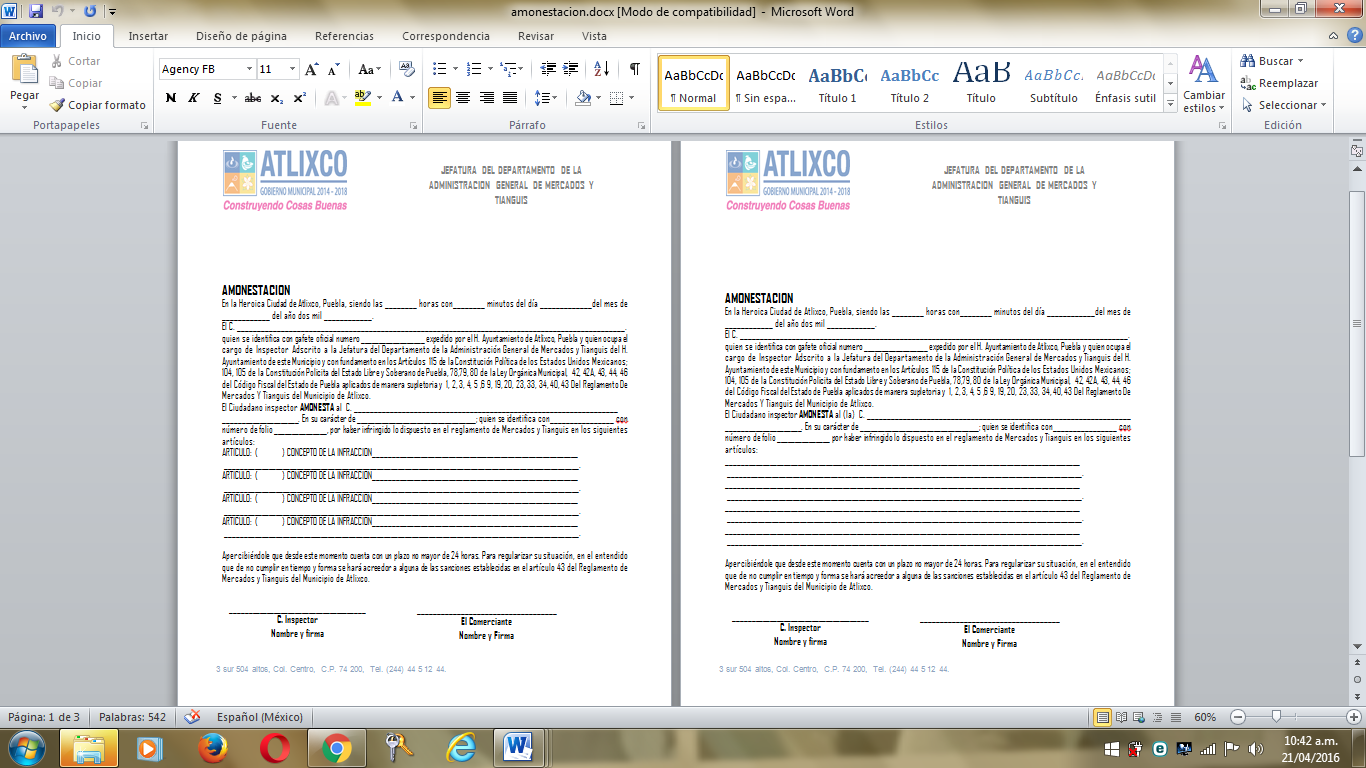
**Notificación:**

Documento para informar al comerciante alguna falta al reglamento por su parte, especificando el tiempo que se le otorga para corregir la anomalía, existiendo también la notificación de suspensión temporal de puesto.



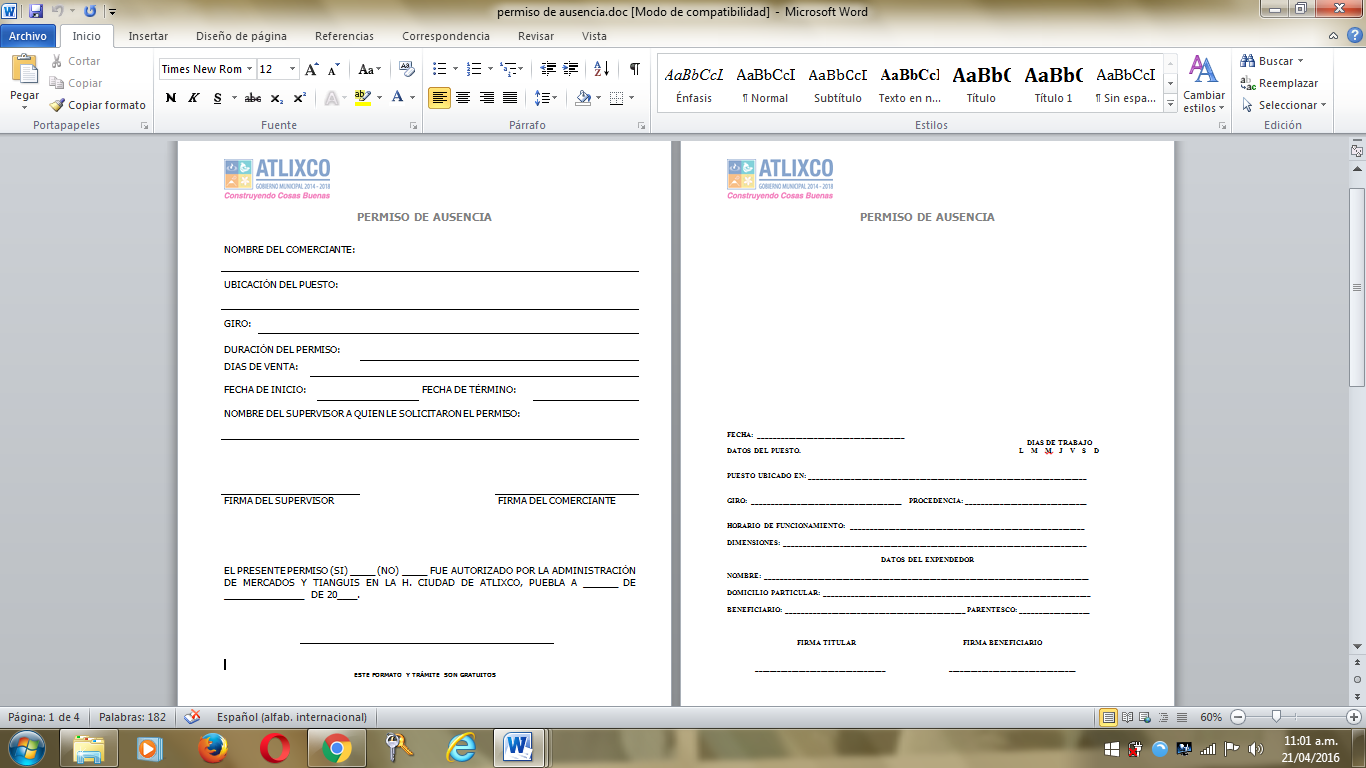
**Amonestación**

Llamada de atención a los comerciantes por faltas al reglamento Municipal.



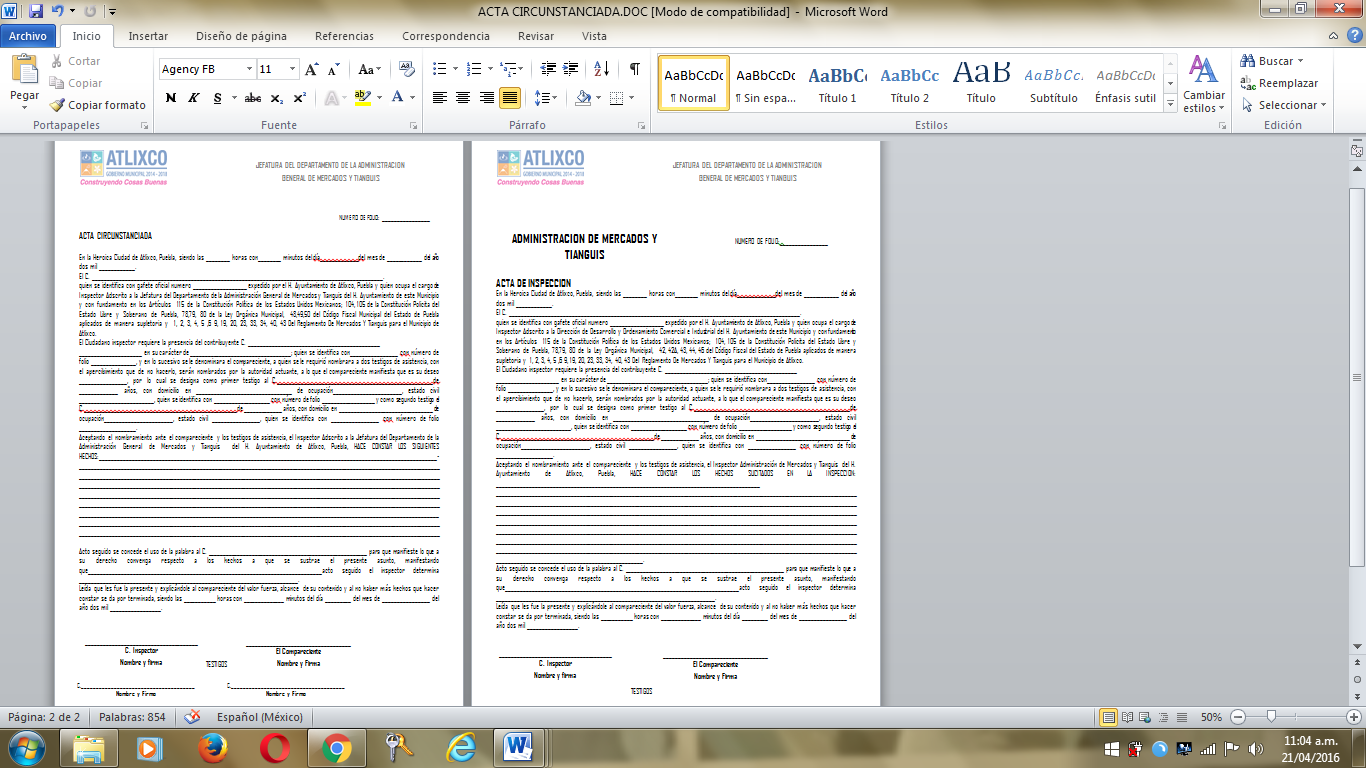
**Permiso de ausencia:**

Formato entregado por la administración a titulares de puestos del Mercado y Tianguis para solicitar ausentarse de su espacio por tiempo determinado.



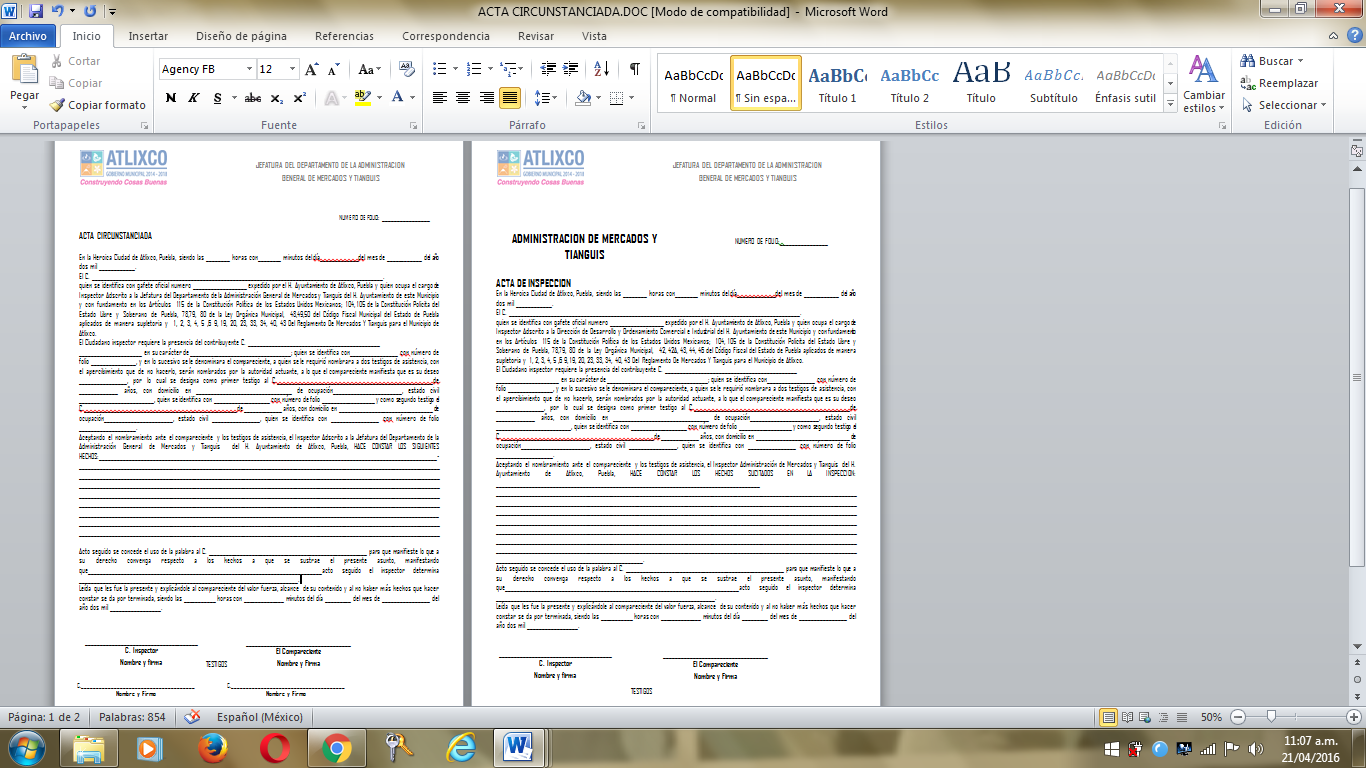
**Acta circunstanciada**

Documento que se levanta para describir hechos pormenorizados de alguna Evento, acontecimiento o incidente ocurrido en los Mercados o Tianguis.



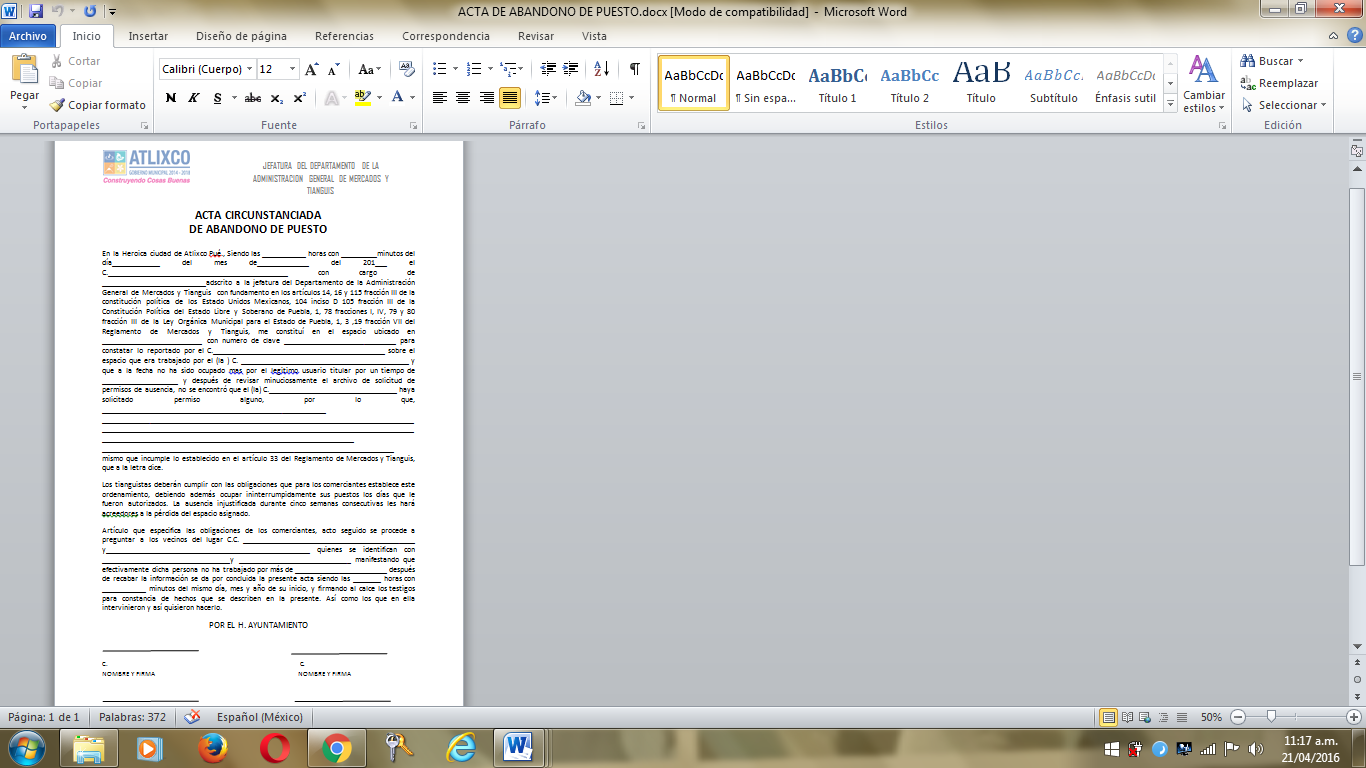
**Acta de Inspección**

Documento que se elabora en el momento de hacer una revisión en algún lugar autorizado para realizar el comercio en los mercados, tianguis y/o plazuela del productor.



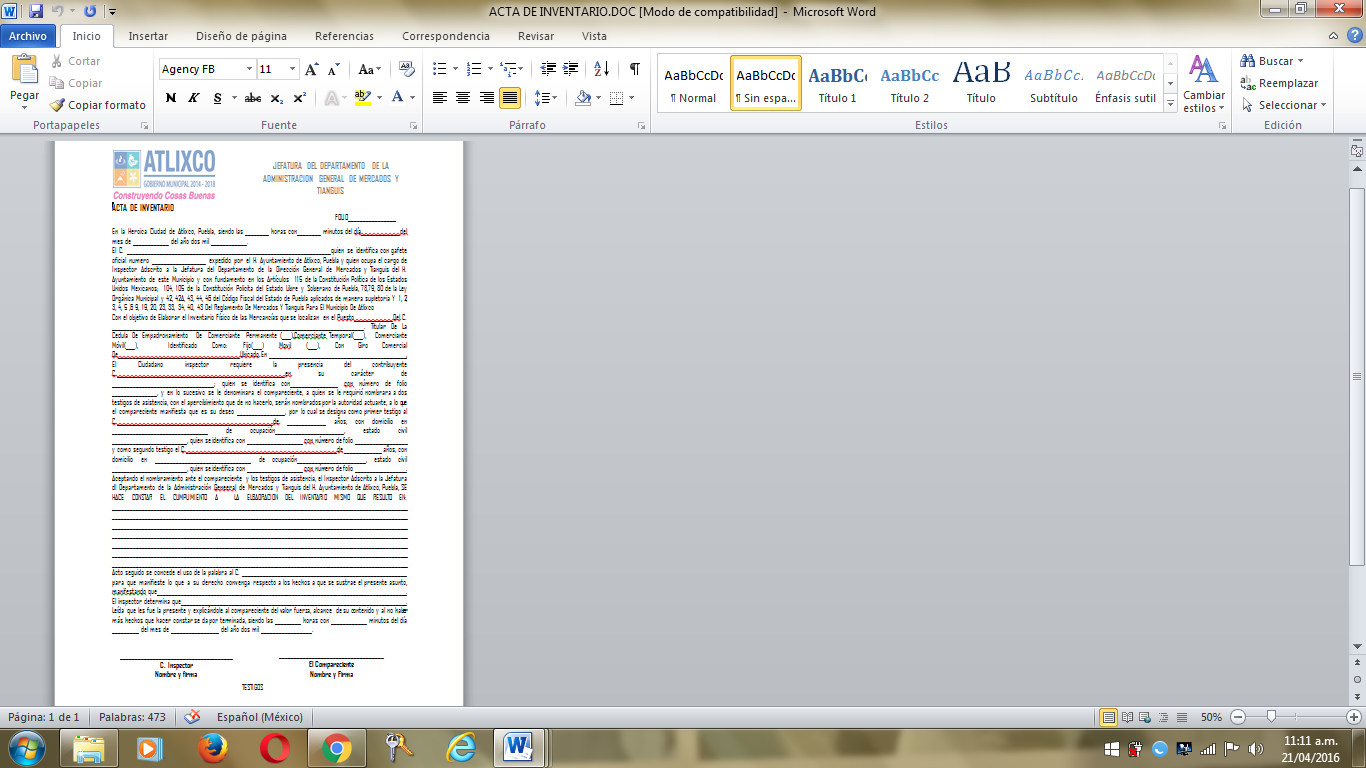
**Acta de Abandono de Puesto**

Documento que se elabora en los puestos que después de 5 plazas consecutivas los titulares no lo ocupan, sin contar con permiso de ausencia; en la plazuela del productor, mercados y tianguis.



**Acta de Inventario**

Documento se levanta en el momento en que se retira algún puesto para dar fe de los productos que se resguardan en el momento del retiro del puesto.



**GLOSARIO**

**ADMINISTRACION:** El departamento de la administración de mercados, tianguis, centrales de abasto, de acopio y basto del ayuntamiento de Atlixco, puebla.

**AUTORIZACION:** Documento expedido por la administración de mercados, tianguis, centrales de abasto o de acopio y basto del ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**CETRAL DE ABASTO**: unidad comercial de almacenamiento , distribución y abastecimiento a la población en general , de productos de consumo básico al mayoreo y medio mayoreo, entre los que se encuentran principalmente alimañeros abarrotes , flores y artículos de primera necesidad;

**CENTRAL DE ACOPIO:** Unidad comercial de almacenamiento , distribución y abastecimiento de productos , alimentos o animales al mayoreo y medio mayoreo de productos , alimentos o animales al mayoreo y medio mayoreo , que a diferencia de la central de abasto , proporciona el servicio únicamente respecto de un determinado tipo de producto o mercancía , en un día o temporada y lugar determinado **;**

**COMERCIANTE***.* Persona física o moral que hace del comercio su ocupación ordinaria y que comprende la prestación de un servicio, la compra y/ venta de cualquier objeto o producto, con fines lícitos y de lucro, dentro de las modalidades previstas en el reglamento;

**COMERCIANTE SEMIFIJO**: Persona física que realiza el comercio autorizado e sus productos, estableciéndose en la vía publica de manera momentánea, temporal o provisional, de manera ambulante o en un puesto, estructuras, remolques, casetas , kioscos, carros, vehículos u otro tipo de muebles permitidos , retirándolos al término de su jornada.

**COMERCIANTE FIJO:** persona física que realiza el comercio autorizado de sus productos en la vía pública o área publica en un puesto estructura determinado para tal efectos anclado o adherido al suelo o construcción permanente;

**DOF.** Diario Oficial de la Federación

**INHERENTES.** Aquello que, debido a sus condiciones naturales, resulta imposible separarlo de algo ya que **está unido de una manera indivisible** a eso.

**LOCAL**.- establecimiento fijo que forma parte de los mercados, centrales de abasto o de acopio, delimitado , asignado y autorizado por la administración, donde el comerciante realiza su actividad y que cuanta con construcción e instalaciones para el suministro del servicio de energía eléctrica, agua y/o gas.

**MERCADO.** El lugar o local, que sea o no propiedad del Ayuntamiento, donde concurran para actos de comercio, consumidores, comerciantes y prestadores de servicios en libre competencia; cuya oferta y demanda se refiera principalmente a artículos alimenticios de consumo y efectos de uso general para el vestido de la población.

**POE**. Periódico Oficial del estado.

**TIANGUIS**. Son aquellos lugares debidamente autorizados y zonificados, para el comercio de mercancías en días determinados, por el Ayuntamiento fuera de la zona de protección de los mercados establecidos.