



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

- Procedimiento en supervisión de mercados municipales.

PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE

- Solicitud para cesión de derechos de usufructo de locales en el mercado municipal “Miguel Cástulo de Alatríste”.
- Cobro diario a usufructuarios en el mercado municipal “Miguel Cástulo de Alatríste”.
- Inspección en el interior del mercado municipal “Miguel Cástulo de Alatríste”.

PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADO REVOLUCIÓN

- Traslados de dominio.
- Reposición de documentos.



- Constancias económicas.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

- Alta a empresas que oferten vacantes.
- Alta a buscadores de empleo.
- Manual de procedimiento en Radio.
- Exposiciones.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL

- Realizar visitas de inspección a establecimientos comerciales.

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Clave: IM2124/MP-SE/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-SE/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

Contribuir con el dinamismo comercial, favoreciendo la economía de las familias, es un elemento esencial de la regulación, organización y control del área perimetral de los espacios, lugares y locales dentro del mercado “Miguel Cástulo de Alatraste”, así mismo se plasma como una de las principales funciones, con el propósito de satisfacer las necesidades y demandas de los locatarios, así como de la sociedad; pues de esta manera es como la Administración Pública se hace presente, ya que es un instrumento que el Gobierno emplea para atender a toda la población. Por lo tanto es indispensable mencionar que las acciones que se han llevado a cabo dentro de la administración del mismo mercado han adoptado una posición de empeño y compromiso con los ciudadanos, tratando de implementar la cultura y el dinamismo del comercio, dado que la proyección de los comercios dentro del Mercado municipal propician la garantía de abastecimiento alimenticio, y una gran variedad de diversos productos, alimentos que en temporada, tradiciones y costumbres encontrarán; lo cual establece un acercamiento con las familias de nuestra comuna municipal, obteniendo una relación más directa con sus economías familiares donde a través, de esta acción se manifiestan las virtudes o defectos del mismo sistema comercial.

Por todo lo anterior queda exponer las siguientes ventajas con las que cuenta el Mercado Municipal “Miguel Cástulo de Alatraste”:

- Garantizar y abastecer la adquisición de diversos productos y alimentos en un mismo lugar.
- El establecimiento y ordenamiento de una variedad de locales y comercios, permite seleccionar los productos a los precios más accesibles.
- La coordinación y el compromiso de los comerciantes provoca competencia comercial que favorece al equilibrio de los precios.

El presente manual es una exposición que manifiesta detalladamente los procedimientos que se realizan dentro del Mercado Municipal, así como de las acciones que se implementan, a fin de mantener una estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, y tareas administrativas específicas con el propósito de orientar los esfuerzos que contribuyan a lograr la misión de la Administración del Mercado Municipal “Miguel Cástulo de Alatraste”. La cual se basa en la contribución del dinamismo comercial en la Mixteca Poblana, favoreciendo la economía de las familias Izucarences.



La coordinación de Promoción Económica, surge de la necesidad de crear un espacio, en donde se gestionen recursos económicos, se planee, se difunda, se promocióne, se vincule y se desarrollen las propuestas presentadas por los ciudadanos y así poder ejecutar el plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento; dicha necesidad nos permite acercar a los ciudadanos todas las iniciativas de crecimiento y su desarrollo para apertura y ampliación de sus negocios, reportando a la Dirección de Desarrollo Empresarial toda actividad.

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal, la Dirección de Desarrollo Empresarial a través de la Coordinación de Regulación Comercial, normara el procedimiento del actuar de acuerdo a la reglamentación Federal, Estatal y Municipal aplicable, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto de los derechos de los ciudadanos.

En consecuencia, este Manual de Procedimientos pretende fortalecer la base legal, proponiendo organigramas, objetivos, perfiles y funciones de los cargos en una secuencia lógica de cada uno de los pasos de las operaciones que se presentan en los procedimientos y describir gráficamente los flujos de las operaciones paso a paso, también debe servir como instrumento de capacitación, integración y orientación para el personal de nuevo ingreso.

Mercados públicos; es el inmueble en el cual concurre para la realización de actividades de abastecimiento y comercialización al menudeo de artículos de primera necesidad y de consumo generalizando, consumidores y comerciantes, en libre competencia, pudiendo destinarse locales y áreas para la prestación de servicios complementarios como sanitarios y estacionamientos.

Así mismo la regulación, organización y el control del área de los espacios, lugares y locales dentro de los mercados “Miguel Cástulo de Alatríste” y “Mercado Revolución”, como una de las principales funciones satisfacer las necesidades y demandas de los locatarios y comerciantes, así como de la sociedad



OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar la coordinación y compromiso de la administración del Mercado para atender las diversas actividades y tareas que se encuentran dentro del mismo, con el fin de favorecer las necesidades de la sociedad y los mismos locatarios, generando un enlace entre los locatarios y la coordinación del H. Ayuntamiento, otorgando un amplio panorama de servicios y atención a la ciudadanía que nos visitan día con día.



MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procedimientos del Mercado Miguel Cástulo de Alatríste tiene fundamento Legal en:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Art. 115 fracción II.

Orden Jurídico Poblano: Ley Orgánica Municipal. - Art. 152 Fracción I, 154 Fracción III y Art. 100

Reglamento Interior de Mercados.

Ley de Ingresos del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, Artículo 37, Fracción X.

Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Puebla.

Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DE MERCADOS
MUNICIPALES

03 DE ENERO DEL 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

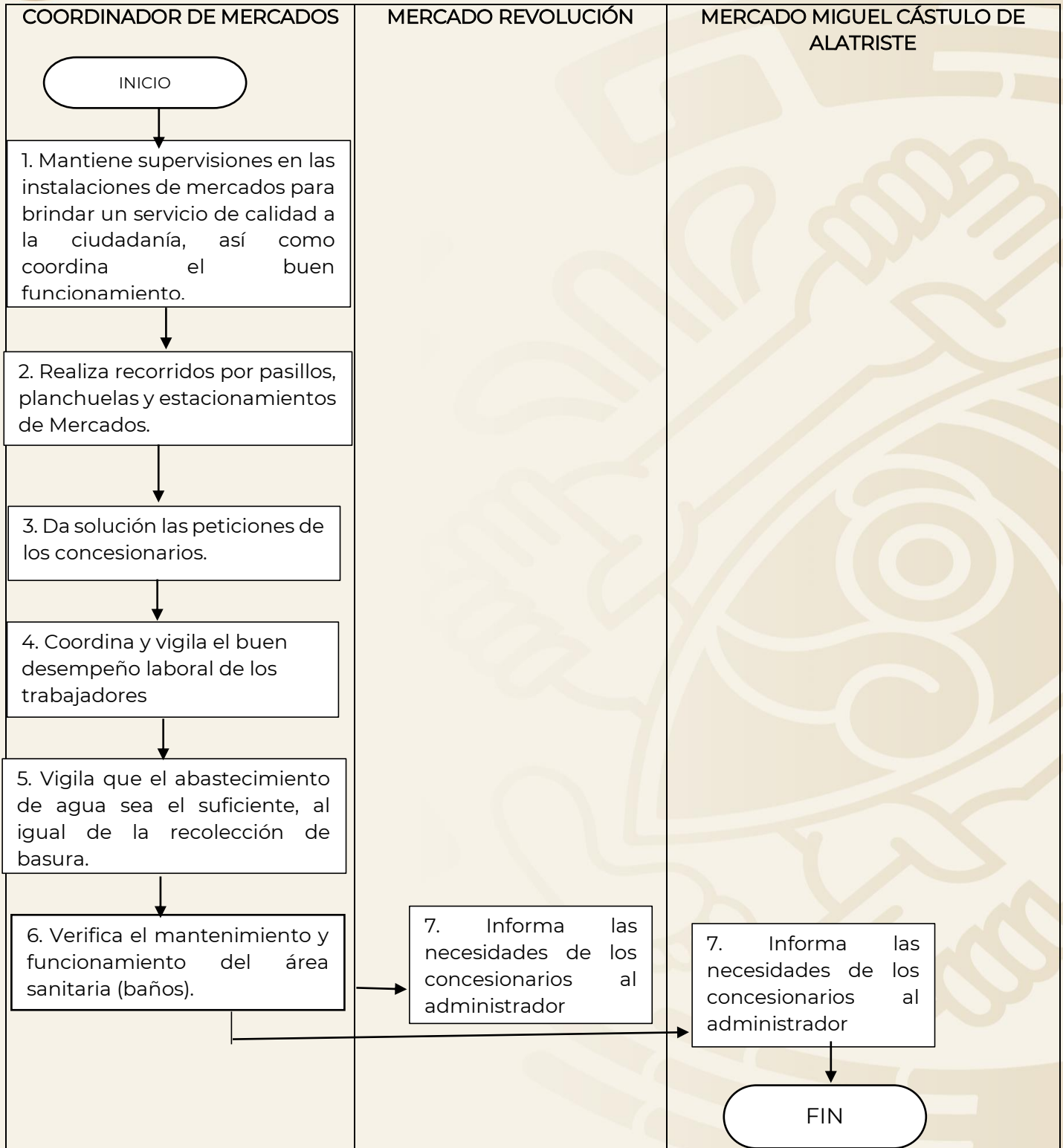
- Organizar y supervisar que las instalaciones de los mercados estén en buen estado, para garantizar un buen servicio de calidad e higiene a los usuarios.
- Mantener una buena coordinación entre concesionarios, consumidores y personal administrativo, para realizar cada una de las actividades en beneficio de los consumidores.
- Al mismo tiempo mantener actualizados los documentos y padrones de concesionarios a través de una base de datos para brindar un mejor servicio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN SUPERVISIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE MERCADOS	<ol style="list-style-type: none">1. Mantiene las supervisiones en las instalaciones de mercados para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, así como coordinar el buen funcionamiento de ambos mercados.2. Realiza recorridos por pasillos, planchuelas y estacionamientos de mercados.3. Da solución a las peticiones de los concesionarios.4. Vigila el buen desempeño laboral de los compañeros en sus áreas asignadas.5. Vigila que el abastecimiento de agua sea el suficiente, al igual que la recolección de basura.6. Verifica el mantenimiento y funcionamiento del área sanitaria (baños).7. Informan las necesidades de los concesionarios al administrador correspondiente; ya sea mercado revolución o mercado Miguel Cástulo a la Triste.
ADMINISTRADORES MERCADO REVOLUCIÓN O MERCADO MIGUEL CÁSTULO A LA TRISTE	





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA CESIÓN DE DERECHOS DE
USUFRUCTO EN EL MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO
DE ALATRISTE” DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.

03 DE ENERO DEL 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA CESIÓN DE DERECHOS DE
USUFRUCTO EN EL MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO
DE ALATRISTE” DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	9
NORMAS DE OPERACIÓN.....	10
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ANEXOS.....	13



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA CESIÓN DE DERECHOS DE
USUFRUCTO EN EL MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO
DE ALATRISTE" DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo, atención y seguimiento a las peticiones de los usufructuarios en tiempo y forma, para satisfacer sus necesidades y agilizar de manera eficiente las capacidades de Administración brindando un servicio de calidad en: Cesiones de derecho de usufructo pertenecientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA CESIÓN DE DERECHOS DE
USUFRUCTO EN EL MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO
DE ALATRISTE" DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS, PUEBLA.

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se brindará información a persona que no acredite su personalidad como usufructuario.
- Todos y cada uno de los usufructuarios están obligados a estar al corriente de pagos.
- Si la documentación no está completa, el titular es finado o no es la persona indicada deberá acudir al área jurídica de sindicatura, para que sea aprobada la solicitud de información como documentación de cesión de derechos.
- Si la documentación esta completa obligatoriamente deben comprobar que no tiene adeudo alguno en pago de piso.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

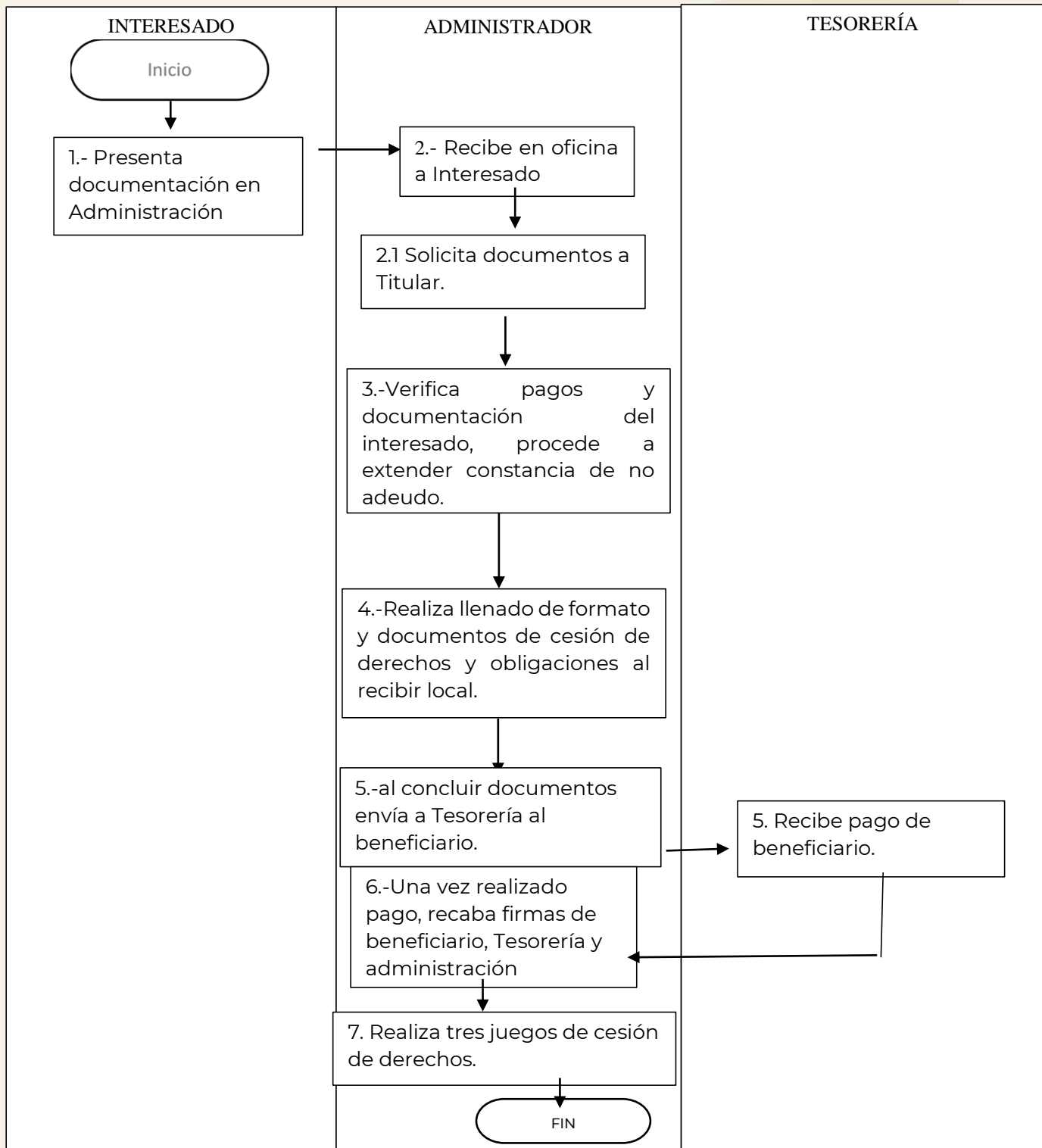
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA CESIÓN DE DERECHOS DE USUFRUCTO EN EL MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE” DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

NOMBRE DEL
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Administrador y
subadministrador del
mercado municipal Miguel
Cástulo de Alatraste

1. Presenta la documentación como: cesión de derecho, recibos de pago de piso, INE original y en copia del titular y dos testigos, correspondiente en la administración del Mercado.
2. Recibe en oficina del mercado al interesado de la solicitud de cesión de derechos.
2.1 Solicita los documentos oficiales del titular para verificar que la persona que cede los derechos, realmente sea la persona responsable.
3. Verifica los pagos al corriente y la documentación verídica, se procede a extender una constancia de no adeudo.
4. Realiza un llenado de formato y documentos de cesión de derechos, en el cual se especifica giro comercial, pago actualizado según la ley de ingreso, nombre del beneficiario, así como todas las obligaciones que se compromete al recibir dicho local.
5. Al concluir el registro le solicita al beneficiario dirigirse a realizar el pago correspondiente por dicha cesión de derecho al área de Tesorería.
6. Una vez realizado el pago, el Administrador con base al fundamento legal, establecido en la Ley Orgánica Municipal, recaba firmas de: Persona que recibe los derechos, dos testigos, Administración y Tesorería.
7. Realiza tres juegos originales de cesión de derechos, los cuales quedan a resguardo de: Tesorería, Administración y beneficiario.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO COBRO DIARIO A USUFRUCTUARIOS EN EL
MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE” DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

03 DE ENERO DE 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO COBRO DIARIO A USUFRUCTUARIOS EN EL
MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE” DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	16
NORMAS DE OPERACIÓN.....	17
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO	19
ANEXOS.....	20



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO COBRO DIARIO A USUFRUCTUARIOS EN EL
MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE" DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un buen control y orden de acuerdo con los pagos de uso de suelo que todo usufructuario está debidamente obligado a realizar, con el fin de sostener el cobro diario, evitando rezago de adeudos.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO COBRO DIARIO A USUFRUCTUARIOS EN EL
MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE" DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El locatario está comprometido a no tener un adeudo mayor a un año.
- Cualquier tema de aclaración o discusión se deberá realizar dentro de la oficina de la administración del mercado, para darle atención de inmediato.
- No se debe acumular rezago de pago alguno a más de un año de tiempo adeudado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO COBRO DIARIO A USUFRUCTUARIOS EN EL
MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE" DEL H.
AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

NOMBRE DEL RESPONSABLE

ACTIVIDAD

INTERESADO

Administrador del mercado municipal Miguel
Cástulo de Alatraste

1.- Se dirige a la oficina de la administración
del mercado en donde solicita y verifica su
adeudo de pago de piso diario para estar al
corriente.

2. Verifica la documentación y adeudo de
pago de piso, de acuerdo a las facturas de
pago archivadas del local.

3. Analiza el periodo de adeudo de pago de
piso diario, el cual se toma como
referencia de las facturas de pagos
anteriores archivadas en la Administración
del Mercado para efectuar orden de pago
actual.

4. Genera una orden de pago con sello y
firma, dirigida a Tesorería municipal en la
que se indica realice el cobro señalado de
pago de piso diario, del periodo de pago y
la cantidad mencionada.

INTERESADO

TESORERÍA MUNICIPAL

Administrador del mercado municipal Miguel
Cástulo de Alatraste

5. Realiza pago de piso diario en Tesorería.

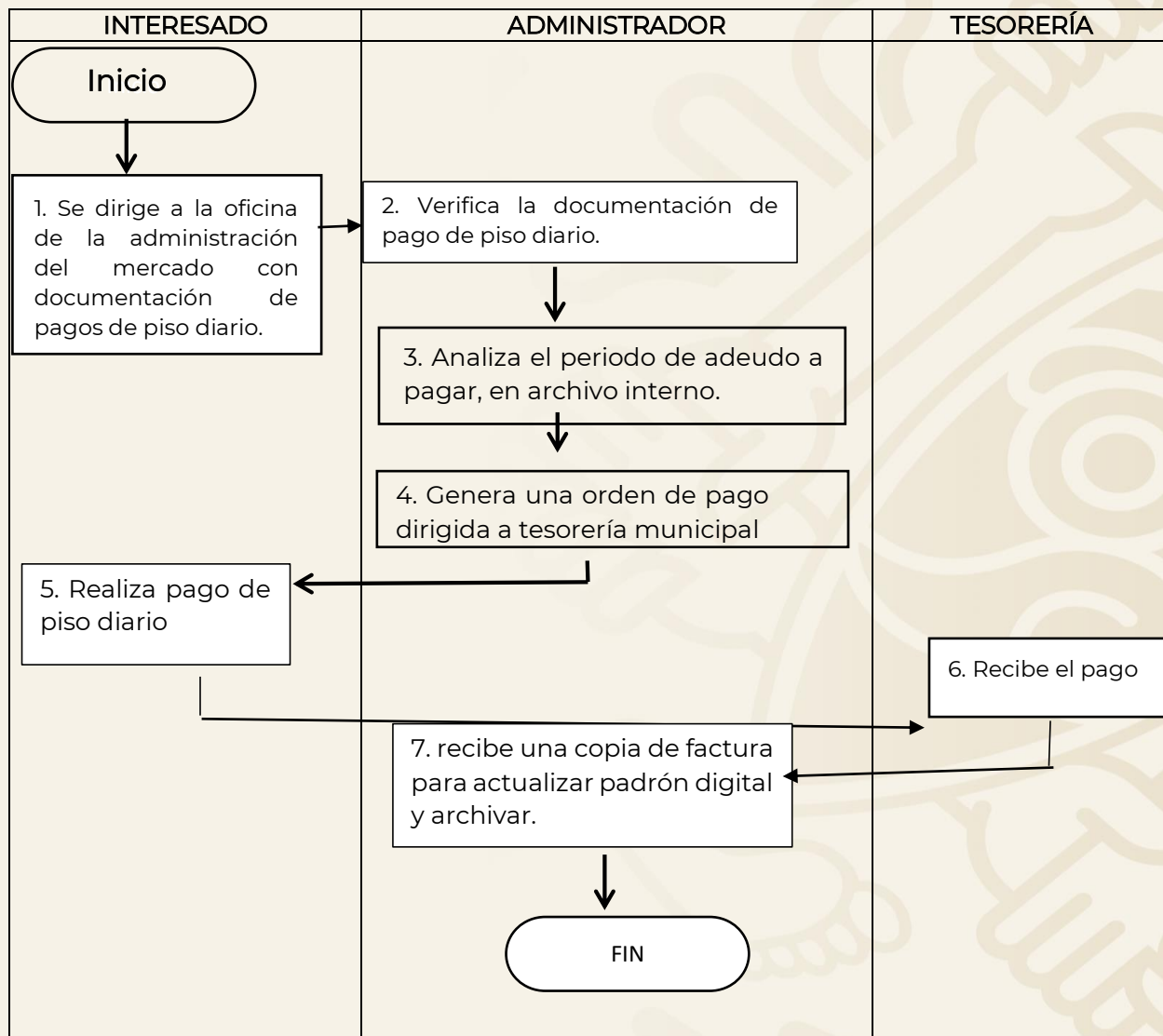
6. Tesorería recibe pago de uso de piso diario.

7. Administrador verifica pago de piso diario
realizado por usufructuario, recibe una
copia de factura para actualizar padrón
digital y archivar.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO COBRO DIARIO A USUFRUCTUARIOS EN EL MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE" DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN EL INTERIOR DEL
MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE” DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

03 DE ENERO DE 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN EL INTERIOR DEL
MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE” DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	23
NORMAS DE OPERACIÓN.....	24
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	25
DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
ANEXOS.....	27



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE

COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN EL INTERIOR DEL
MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE" DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar el orden y regulación de los pasillos, con el fin de que no se encuentren invadidos por mercancía de los comerciantes, así como también mantener el orden y seguridad tanto de usufructuarios y compradores verificando las posibles anomalías que se pudieran suscitar dentro del inmueble.

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MIGUEL CÁSTULO DE
ALATRISTE



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN EL INTERIOR DEL
MERCADO MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE” DEL
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

NORMAS DE OPERACION

- La vigilancia se realizará de manera constante por los pasillos, brindando apoyo y prestando atención, tanto a usufructuarios, como a la ciudadanía que nos visita.
- Los citatorios en caso de encontrar alguna anomalía, serán entregados de forma inmediata, para su resolución a la brevedad posible.
- Queda de manifiesto que todo aquel usufructuario que esté involucrado en alguna problemática, deberá atender responsablemente al citatorio, dirigiéndose a la oficina de la administración del Mercado para su solución de inmediato.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN EL INTERIOR DEL MERCADO
MUNICIPAL “MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE” DEL H. AYUNTAMIENTO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



NOMBRE DEL RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Administrador y subadministrador del mercado municipal miguel Cástulo de Alatraste

1. Realiza rondines constantemente por todos los pasillos para cerciorarse de que toda actividad se lleve con normalidad y que no existan acciones o violaciones por parte de locatarios o de personas ajenas al mismo.
2. Solicita de manera escrita la presencia del locatario en la administración para pedir la corrección de su forma de actuar, esto en caso de existir alguna anomalía.

Locatario

2.1 Recibe el citatorio y debe acudir a la oficina de la administración

Administrador

3. En caso de omitir el citatorio el comerciante puede hacerse acreedor a la imposición de sanción

Administrador

3.1 Notifica al área Jurídica de Sindicatura y el área dirección de industria y comercio.

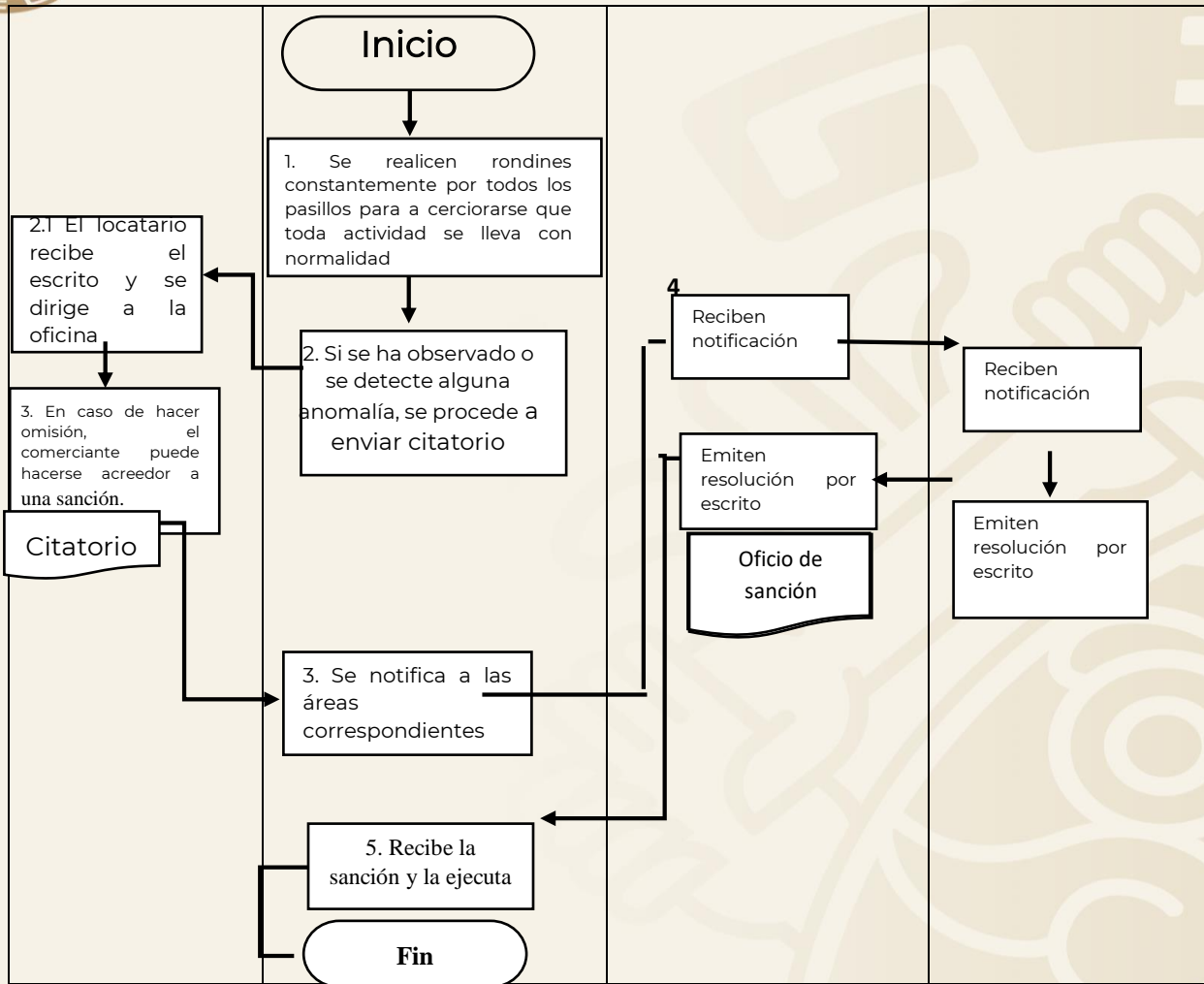
4. Las áreas competentes de sindicatura y dirección de abastos y comercio emiten la resolución.

5. Cuando recibe la sanción a la falta de inmediato se ejecuta.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN EL INTERIOR DEL MERCADO MUNICIPAL "MIGUEL CÁSTULO DE ALATRISTE" DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

LOCATARIO	ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTOS	ÁREA DE SINDICATURA
-----------	---------------	---------------------------------	---------------------





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REVOLUCIÓN
COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE DOMINIO

03 DE ENERO DE 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REVOLUCIÓN
COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE DOMINIO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
ANEXOS.....	6



ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REVOLUCIÓN
COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE DOMINIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer los requisitos y el procedimiento que se tiene que seguir para lograr realizar un traslado de dominio de un local.



ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REVOLUCIÓN
COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE DOMINIO

NORMAS DE OPERACIÓN

- Para realizar un traslado de dominio el concesionario titular, debe estar al corriente con sus pagos de servicio de limpia anual y uso de suelo.
- No se da información a personas ajenas al espacio, solo al concesionario.
- Es necesario que el concesionario presente documentación en original.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

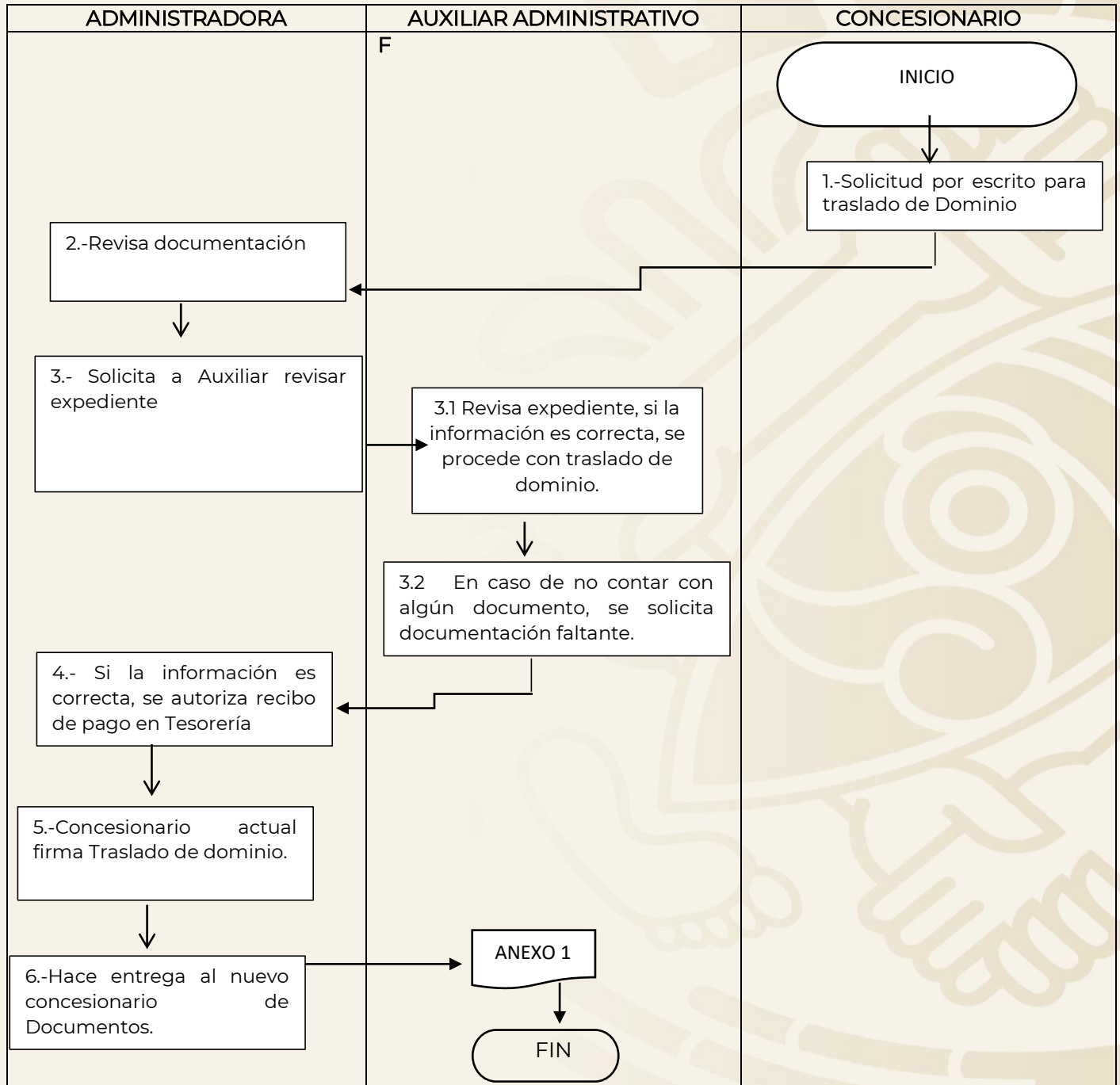
PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE DOMINIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONCESIONARIO ADMINISTRADORA	1. Presenta solicitud de traslado de dominio por escrito en las oficinas del mercado Revolución. 2. Realiza revisión de la documentación que presenta el concesionario para el traslado de dominio.
ADMINISTRADORA	3. Solicita al auxiliar administrativo, que verifique si se encuentra el expediente a nombre del concesionario en la base de datos o en el archivo de este mercado Revolución.
Auxiliar	3.1 Si la documentación del concesionario esta correcta se le indica al comerciante que se procederá con el traslado de dominio. 3.2 En caso de falta de algún documento del concesionario, se solicita regresar cuando cuente con todos los requisitos, como son: constancia de liquidación, ultimo recibo de pago y traslado de dominio.
ADMINISTRADORA	4. Si la documentación del nuevo concesionario es correcta, la Administradora autoriza el recibo de pago que se realiza en Tesorería Municipal.
CONCESIONARIO	5. Firma los documentos de quien entrega y recibe el traslado de dominio y constancia de liquidación. (ANEXO 1)
ADMINISTRADORA	6. Entrega de los documentos al nuevo concesionario que recibe el traslado, quedando un original en el expediente.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE DOMINIO





FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL
PARA PAGO DE TRASLADO EN TESORERÍA

RECIBO PROVISIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE DE QUIEN ACEPTA EL
TRASLADO

FECHA:

NOMBRE:	C.	
DOMICILIO:	IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.	
OBSERVACIÓN:	ORDEN DE PAGO PARA EL TRASLADO DE DOMINIO EN EL MERCADO REVOLUCIÓN.	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
0315	DESCRIPCIÓN DEL LOCAL QUE SE TRASLADA	CANTIDAD A PAGAR TOTAL A PAGAR
TOTAL:		\$

IMPORTE CON LETRA:

CANTIDAD CON
LETRA DEL PAGO
TOTAL

NOMBRE Y FIRMA
ADMINISTRADORA DEL MERCADO REVOLUCIÓN



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REVOLUCIÓN
COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

21 DE DICIEMBRE DE 2021.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REVOLUCIÓN
COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
ANEXOS.....	6



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REVOLUCIÓN
COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio eficiente para toda persona, que requiera hacer constar la pérdida o extravío del documento; y que la administración, le permita realizar un trámite administrativo para reponer los mismos, o en su caso, deslindar la responsabilidad por el mal uso que se le pueda dar a los documentos extraviados.



PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Para proceder hacer la reposición de documentos, el concesionario deberá comprobar que es el titular de la concesión con la credencial original INE y copia fotostática y verificar su nombre en el sistema o archivo.
- No se dará información a personas ajenas solo al titular de la concesión del espacio.
- Se proporciona una constancia de concesión, para acudir ante la fiscalía para solicitar una constancia de hechos. En el cual especifican el motivo del extravió.
- El trámite de reposición de documentos es para concesionarios, que por alguna circunstancia extraviaron su documentación original, ya que para realizar algún trámite se solicita presentar copias para constatar la concesión o INE en original para su búsqueda en archivo, siendo además un documento donde comprueban que son titulares del espacio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

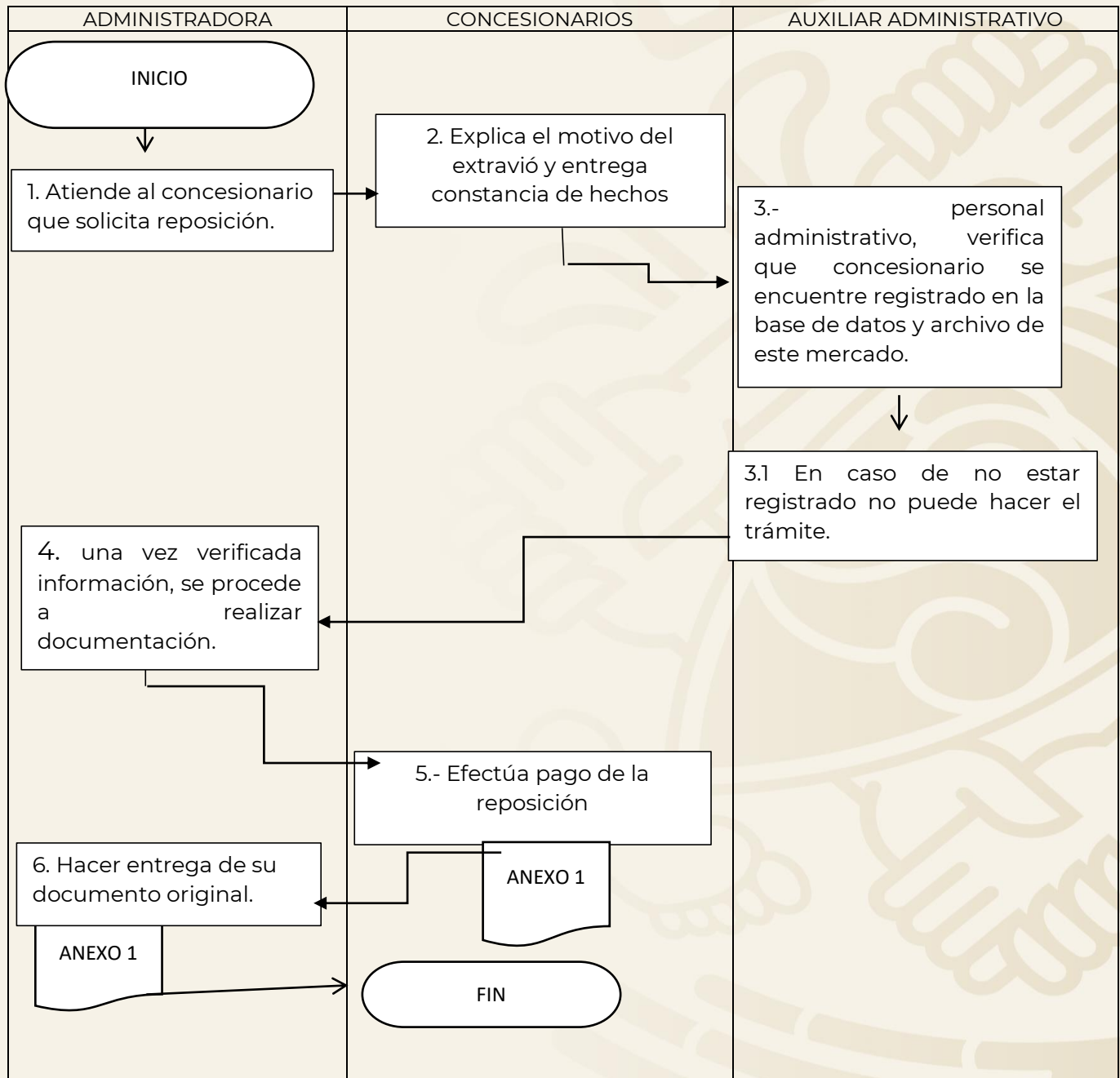
PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE DOCUMENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ADMINISTRADORA	1. Recibe al concesionario que solicita reposición de un documento, que extravió por cualquier motivo, presentando copia de su credencial de elector.
CONCESIONARIO	2. Explica el motivo del extravió y hace entrega de constancia de hechos.
ADMINISTRADORA	3. Indica al personal administrativo, que verifique que el concesionario se encuentre registrado en la base de datos y archivo de este mercado. 3.1 En caso de no estar registrado se le informa que no puede realizar el trámite que solicita.
ADMINISTRADORA	4. Una vez verificado que es el titular de la concesión se procede a la elaboración de la documentación requerida.
CONCESIONARIO	5.- Efectúa el pago reposición de documentos.
ADMINISTRADORA	6.- Administradora hace entrega de su documento original al concesionario.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS





FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE DEL CONCESIONARIO

FECHA:

NOMBRE:	C.	
DOMICILIO:	IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.	
OBSERVACIÓN:	COBRO POR REPOSICIÓN DE DOCUMENTO.	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
0315	DESCRIPCIÓN DEL LOCAL	CANTIDAD A PAGAR
		CANTIDAD TOTAL
	TOTAL:	\$
IMPORTE CON LETRA:	ESCRIBIR LA CANTIDAD CON LETRA.	

NOMBRE Y FIRMA
ADMINISTRADORA DEL MERCADO REVOLUCIÓN



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO EN ALTA A EMPRESAS QUE OFERTEN
VACANTES.

ENERO 2022



PROCEDIMIENTO EN ALTA A EMPRESAS QUE OFERTEN
VACANTES.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO EN ALTA A EMPRESAS QUE OFERTEN
VACANTES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un espacio de servicio y apertura de las vacantes ofertadas, a través de la difusión y vinculación por parte de la coordinación, en donde los empleadores y/o empresas podrán proporcionar información, como descripción de sus requisitos y prestaciones del puesto, a fin de ser publicadas en la Bolsa de Trabajo Municipal.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO EN ALTA A EMPRESAS QUE OFERTEN
VACANTES.

NORMAS DE OPERACIÓN

La coordinación es la responsable de realizar el vínculo con la empresa.

La coordinación es la encargada de otorgar los formatos de alta a las empresas participantes.

La información de las empresas participantes se otorgará a los ciudadanos a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

La información será gratuita para toda la población mayor de 18 años de edad que quiera obtenerla.

Se tomarán en cuenta todas las medidas de sanidad.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

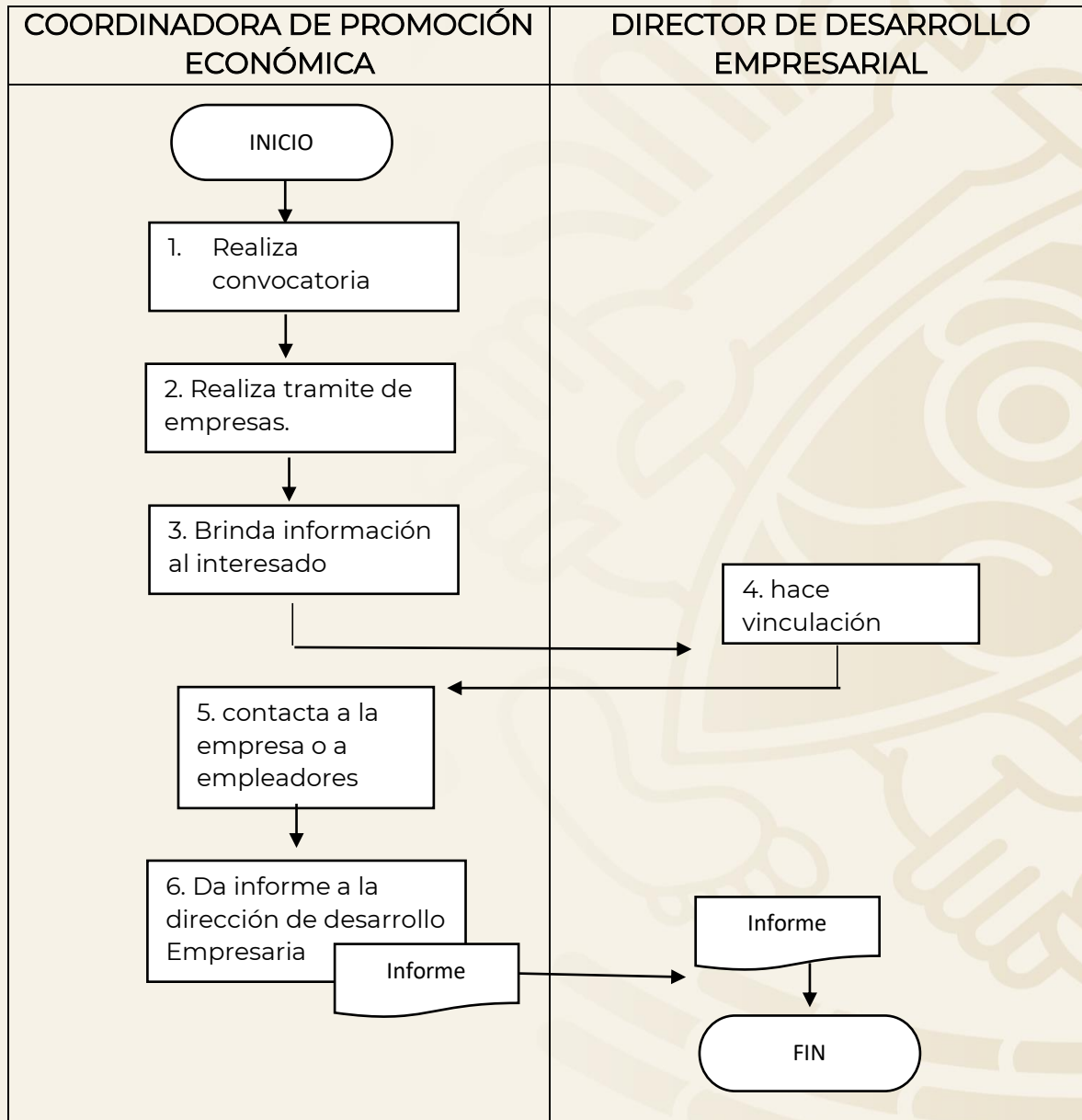
PROCEDIMIENTO EN ALTA A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

Nombre del responsable	Actividad
Coordinación de Promoción económica	1.- Realiza convocatoria escrita, publicada en páginas oficiales del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros para invitar a las empresas a formar parte de la bolsa de trabajo municipal.
Coordinación de Promoción económica	2.- Realiza trámite de alta a empresas participantes. 3.- Brinda información a los interesados para llenar formatos y apoyarlos en buscar el perfil.
Coordinación de Promoción económica	4.- Hace la vinculación entre el buscador de empleo y la empresa.
Dirección de Desarrollo Empresarial	5.- Una vez identificado el buscador de empleo, contacta a la empresa o empleadores para que realicen la entrevista de trabajo correspondiente.
Coordinación de Promoción económica	6.- Da informe a la Dirección de Desarrollo Empresarial.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN ALTA A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO EN EL ALTA DE BUSCADORES DE EMPLEO

ENERO 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO EN EL ALTA DE BUSCADORES DE EMPLEO

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO EN EL ALTA DE BUSCADORES DE EMPLEO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un espacio de fácil, confiable y efectivo a los ciudadanos que están buscando desarrollarse profesionalmente dentro de una empresa.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN EL ALTA DE BUSCADORES DE EMPLEO

Nombre del responsable
Coordinación de Promoción económica

Actividad

1.- Realiza una convocatoria para invitar a los buscadores de empleo a inscribirse en la "Bolsa de Trabajo Municipal", así tener información veraz y oportuna sobre las vacantes de interés.

2.- La coordinación es la responsable de realizar la vinculación e inscripción entre el buscador de empleo y los empleadores y/o empresas.

3.- Brinda información a la ciudadanía sobre los vacantes disponibles que existen en las diferentes empresas participantes.

4.- presentan la documentación señalada en la convocatoria, para poder ser vinculados con las empresas.

5.- Recibe documentación de los buscadores de empleo.

6.-La coordinación da información de los buscadores de empleo a la Dirección de Desarrollo Empresarial de manera escrita.

Buscadores de empleo

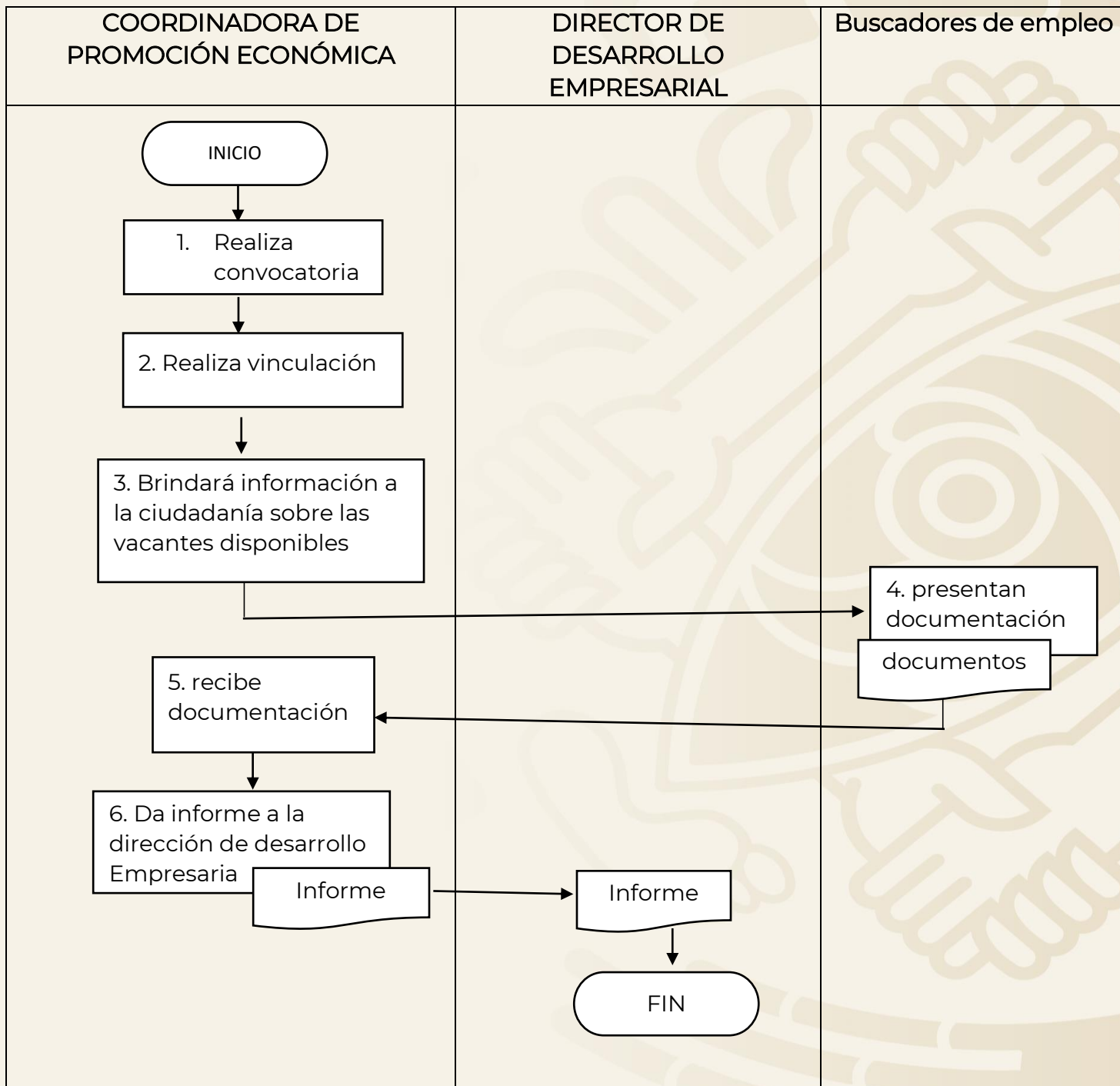
Coordinación de Promoción económica

Coordinación de Promoción económica



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN EL ALTA DE BUSCADORES DE EMPLEO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN EN RADIO

ENERO 2022



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN EN RADIO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN EN RADIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la ciudadanía sobre el proceso de reactivación económica del municipio, las actividades económicas que se implementan en la Secretaría y convocar a los ciudadanos a participar en los eventos como exposiciones.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

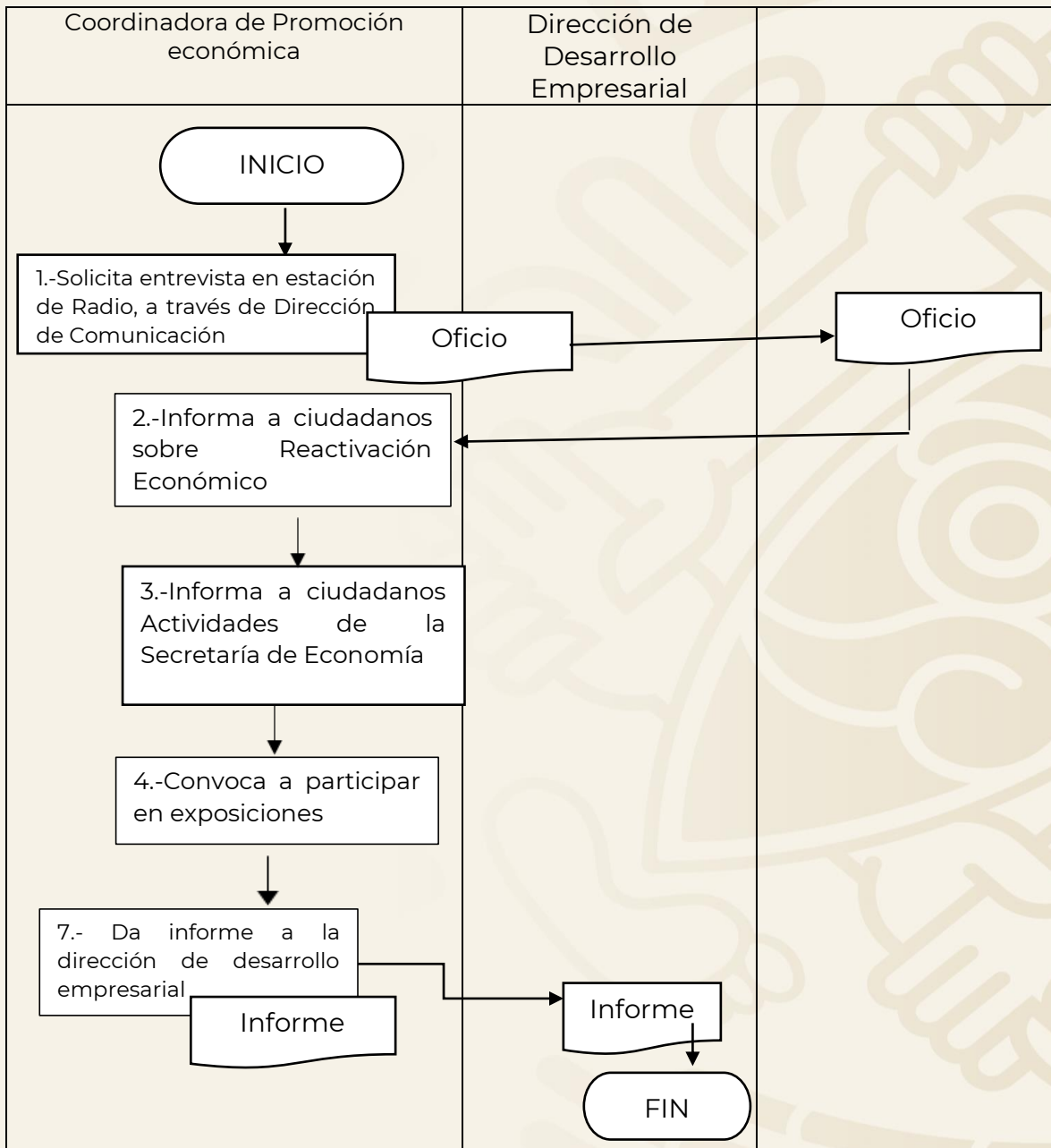
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN EN RADIO

Nombre del responsable	Actividad
Coordinadora de Promoción económica	<ol style="list-style-type: none">1.-Solicita una entrevista en la estación de radio la mexicana o enlace noticias, mediante oficio a la Dirección de Comunicación.2.-Informa a los ciudadanos a través de las diversas estaciones de radio (la mexicana o enlace noticias), sobre la reactivación económica del municipio.3.-Informa a los ciudadanos a través de las diversas estaciones de radio (La Mexicana o Enlace Noticias), sobre las actividades económicas de la Secretaría.4.- Convoca a los ciudadanos a través de la radio (La Mexicana o Enlace Noticias) a participar en las exposiciones.5.- Informa de manera escrita a la Dirección de Desarrollo Empresarial sobre los resultados obtenidos durante la transmisión de radio.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN EN RADIO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO EN EXPOSICIONES

ENERO 2022



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO EN EXPOSICIONES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO EN EXPOSICIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Satisfacer las necesidades de emprendimiento de cada uno de los ciudadanos, interesados en participar y desarrollar sus habilidades de crecimiento mediante los espacios que impulsara el ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN EXPOSICIONES

Nombre del responsable
Coordinadora de Promoción económica

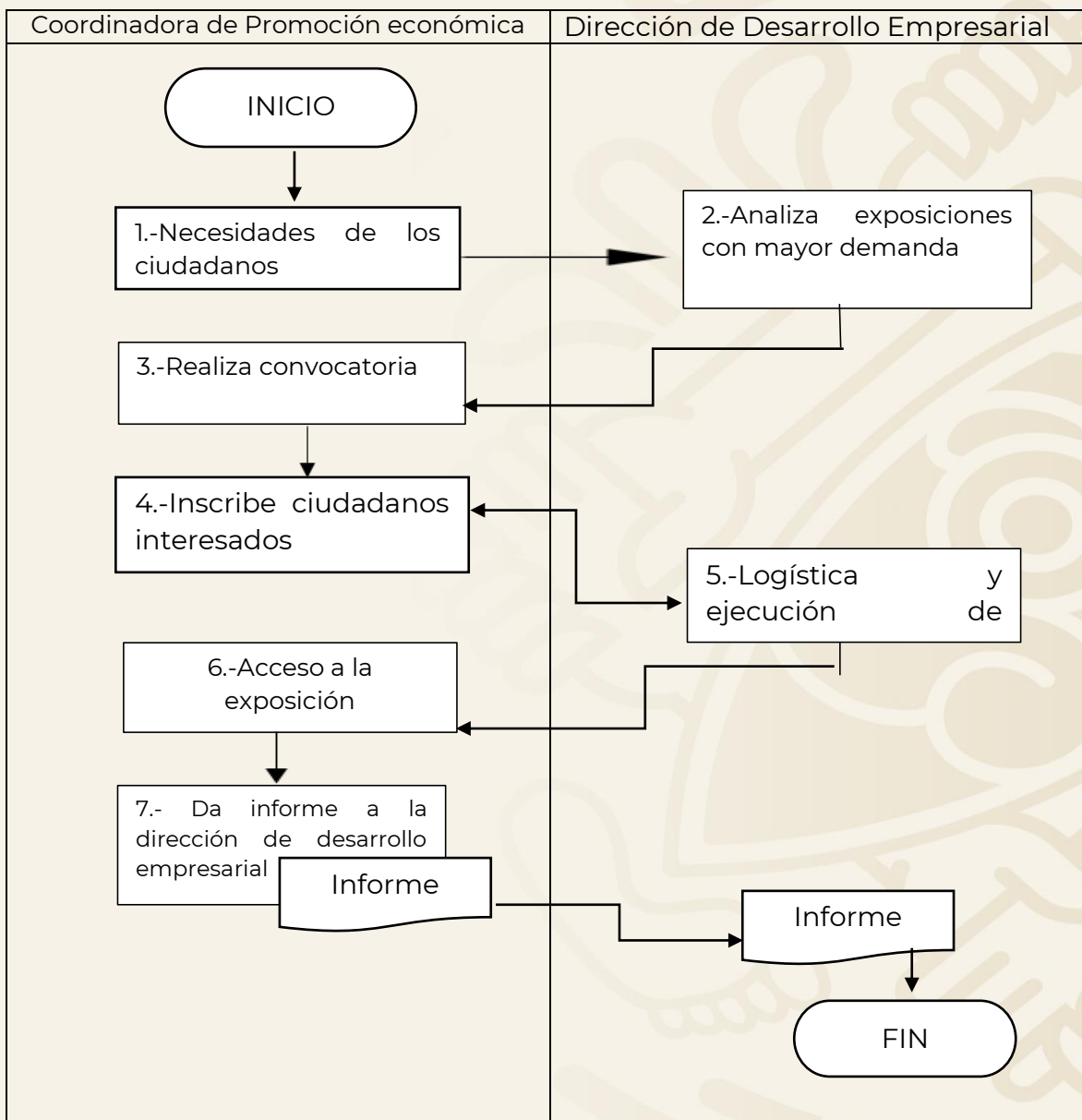
Actividad

- 1.- Con base a las necesidades que manifiestan los ciudadanos, se realizan diversas exposiciones.
- 2.- Analiza junto con la Dirección de Desarrollo Empresarial cuales son las exposiciones con mayor demanda e interés para poder desarrollarlas.
- 3.- Realiza diversas convocatorias y difusión para satisfacer las necesidades de los ciudadanos interesados en emprender, a través de radio, redes sociales, página oficial, lonas, mamparas.
- 4.- Hace la inscripción de los ciudadanos interesados en participar.
- 5.- En conjunto con la Dirección de Desarrollo Empresarial se hace logística y ejecución de las exposiciones.
- 6.- Brinda el acceso correcto, para el desempeño de la actividad de los ciudadanos.
- 7.- La Coordinación de Promoción económica da un reporte a la Dirección de Desarrollo empresarial.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN EXPOSICIONES





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN ATENCIÓN
CONCESIONARIOS Y A EMPRESAS QUE OFERTEN VACANTES

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A
ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ENERO 2022



COORDINACIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE
INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el desarrollo comercial de Izúcar de Matamoros, Puebla, a través de la regulación y supervisión de los establecimientos comerciales mediante visitas de inspección para verificar que se estén cumpliendo con todas las obligaciones fiscales y reglamentarias para su funcionamiento, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las visitas que se realizan pueden ser derivadas de un oficio, de una llamada telefónica o visita directa de la persona afectada que acude a las instalaciones de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.
2. El Inspector y/o Visitador deberá portar en todo momento su credencial y tratar al contribuyente con respeto y amabilidad.
3. El Inspector y/o Visitador para realizar una visita de inspección a establecimientos de giro comercial, industrial y de servicios deberá llevar consigo los siguientes documentos:
 - Orden de inspección.
 - Acta de inspección.
 - Citatorio.
 - Sellos de clausura.
4. El Inspector y/o Visitador deberá dejar el formato "Citatorio" cuando en el establecimiento visitado no se encuentre el propietario y/o representante legal.
5. El Contribuyente que no presente la Licencia de Funcionamiento y/o Cedula de Empadronamiento, Dictamen de Medidas Preventivas de Protección civil, Dictamen de Uso de suelo y Aviso de Funcionamiento COFEPRIS, se hará acreedor a una clausura.
6. El Jefe de Departamento de la Coordinación de Regulación Comercial es el responsable de solicitar el apoyo de Seguridad Pública a la Secretaría de Gobernación.
7. Los sellos de clausura que estén colocados en los establecimientos y que se encuentren deteriorados, rotos o infringidos, el Inspector por indicaciones del Jefe de Departamento de la Coordinación de Regulación Comercial deberá realizar la reposición de sellos llenando el acta denominada "Acta de Reposición de Sellos por quebrantamiento".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A
ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1. Recibe solicitud (por escrito, verbal o telefónica) del afectado que solicita realizar la visita de inspección al establecimiento comercial y/o lo turna al Jefe/a de departamento.
Coordinador	2. Recibe la solicitud, analiza e instruye a los Analistas (Inspectores) para la realización de una visita de inspección. 2.1. Si se trata de una solicitud que no cumpla con la carta compromiso o exista una queja grave por algún(os) ciudadano(s), afecte el interés social y/o el orden público, se procede a la clausura.
Analistas (Inspectores)	3. En caso de una visita de rutina Informa a los Analistas (Inspectores) y prepara documentos para la visita. 4. Prepara los documentos: <ul style="list-style-type: none">• Orden de inspección.• Acta de inspección.• Sellos de clausura.
Visitado	5. Acude al lugar indicado, se identifica con gafete institucional, presenta la documentación y solicita al Visitado: Licencia de Funcionamiento y/o Cedula de Empadronamiento, Dictamen de Medidas Preventivas de Protección civil, Dictamen de Uso de suelo y Aviso de Funcionamiento COFEPRIS. 6. Revisa el gafete de los Analistas (Inspectores), la orden de inspección y proporciona las facilidades para el desarrollo de la inspección.
Analistas (Inspectores)	7. Revisa si la documentación solicitada: es completa, oficial, vigente y que el giro comercial funcione de acuerdo a lo establecido en la licencia de funcionamiento. 7.1. Si el visitado no presenta omisiones, errores o actos que contravengan la integridad física del ciudadano, el interés social y/o el orden público, continua la inspección.
	8. En caso contrario Informa al Coordinador para que determine si es causa de amonestación, multa o clausura.
	9. Proporciona al Visitado orientación e información sobre las sanciones en caso de contravenir lo



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

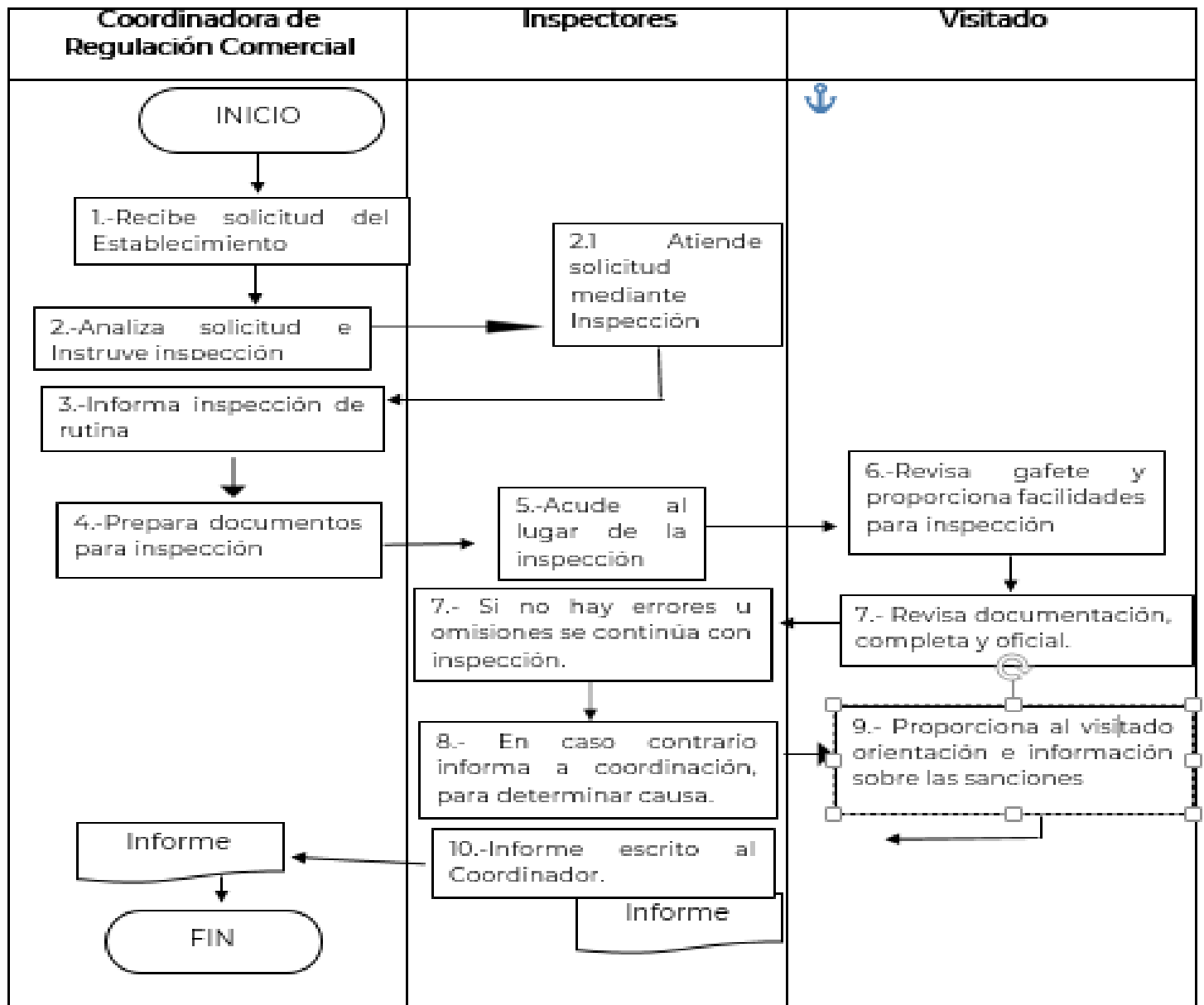
establecido en la Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas de Puebla, el Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Izúcar de Matamoros, la Ley de Ingresos del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla y el Código Fiscal Municipal de Puebla.

10. Informa al Coordinador de manera escrita las amonestaciones en inspección, termina procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES





GLOSARIO

ADMINISTRADOR. - Un administrador es una persona con visión, que es capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización, dirección y control empresarial, donde sus objetivos están en la misma dirección de las metas y propósitos de la empresa o institución.

EFICACIA. - Consiste en alcanzar las metas establecidas en la empresa.

EFICIENCIA. - Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

CONCESIONARIO. - El concepto alude a quien toma algo en arrendamiento o alquiler.

PROCEDIMIENTO. - La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

SUBADMINISTRADOR. - Es responsable de supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la eficiencia las operaciones comerciales, preocupándose por llegar a las metas propuestas, satisfaciendo las necesidades a los clientes y guiando de la mano la labor del personal a su cargo.

USUFRUCTO. - m. Derecho a disfrutar bienes ajenos con la obligación de conservarlos; utilidades, frutos o provechos que se obtienen de algo.

USUFRUCTUARIO. - adj. y s. Que posee el derecho de usufructo sobre algo; (persona) que posee y disfruta de algo.

PADRONES.- Es un listado en donde se encuentra registrado el nombre, área y lugar donde se encuentra su local donde comercializa.

TRASLADOS DE DOMINIO.- Se elabora cuando se traspasa un local.

LOCATARIO.- Quien tiene un espacio para comercializar.

REPOSICIÓN DE DOCUMENTO.- Documento que se le proporciona al locatario, mediante se comprueba que es de su propiedad, ya que los documentos que tenía en su poder los extravió por cualquier motivo.

EXPEDIENTE. - Documento que se otorga al comerciante cuando adquiere el espacio como: constancia de liquidación, recibos de pago, traslado de dominio en su caso, credencial de elector.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Javier Tobón Castillo

Administrador del mercado miguel Cástulo de Alatríste

María Isabel García Hernández

Administradora mercado revolución.

Karla Monserrat Ruiz Flores

Coordinadora de promoción económica

Antonio de Jesús Tolentino Cantorán

Director de Desarrollo Empresarial

Frank Christian Isidoro Ortega

Coordinador de Mercados