



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Fomento Comercial
y Abasto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE FOMENTO COMERCIAL
Y ABASTO**

AGOSTO 2024

HOJA DE IDENTIFICACION

CLAVE HAMD/DFCA/MP/016

<p>Elabora:</p>  <p>Armando Huerta Jiménez</p> <p>Auxiliar Jurídico</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>   <p>Marcela Sara León Moreno</p> <p>Directora de Fomento Comercial y Abasto</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>   <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>   <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....3

OBJETIVO GENERAL.....4

PLANEACION ESTRATÉGICA5

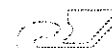
ALINEACION ESTRATÉGICA.....6

MARCO JURIDICO7

GLOSARIO10

RELACION DE PROCEDIMIENTOS12

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....13





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendiendo como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son proporcionados por el Gobierno desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Gobierno incrementa la eficiencia de la gestión pública, dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado, poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar, respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos, sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.

- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del Gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Crecimiento económico.	Estrategias 2.1. Elaborar programas para la formación de recursos humanos y una nueva cultura empresarial.	LA2.1.5. (ODS 8.2, 8.4 y 8.9) Impulsar eventos que fomenten la economía local dentro del municipio de Tehuacán.
Crecimiento económico.	Estrategia 2.2. Contribuir a la consolidación del fomento comercial y los mercados municipales.	LA2.2.1. (ODS 8.2, 8.4 y 8.9) Mantener en óptimas condiciones los mercados del municipio.
Crecimiento económico.	Estrategia 3C.1. Incluir el desarrollo sostenible en los esquemas de reactivación económica.	LA3C.1.2. (ODS 12.5) Fomentar la recolección, separación y reciclaje de residuos sólidos urbanos en los mercados municipales.
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.3 (ODS 16.3, 16.5, 17,19) Incentivar la generación de recursos propios del Municipio
Gobierno innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA3.5(ODS 8.2, 8.4 y 8.9) Impulsar la recaudación por medio del pago correcto de los comerciantes adscritos al Municipio.

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada (18/07/2016). Última reforma (22/11/2021)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018)
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Publicada (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021)
- Ley General de Archivos.
Publicado (15/06/2018). Última reforma (05/04/2022)

Estatad

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicada (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Publicada (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicada (31/07/2019). Última reforma (11/02/2022)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicada (04/05/2016). Última reforma (23/11/2021)

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicada (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicada (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
Publicada (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022)
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
Publicada (11/02/2015). Última reforma (sin reformas)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
Publicada (14/01/2020). Última reforma (sin reformas)
- Código Fiscal Municipal del Estado Libres y Soberano de Puebla.
Publicada (05/12/2000). Última reforma (16/01/2017)

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Publicada (23/03/2001). Última reforma (22/10/2020)
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicada (30/12/2005). Última reforma (sin reformas)
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el ejercicio fiscal correspondiente.
Publicada (21/12/2023). Última reforma (sin reformas)
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicado (12/05/2023). Última reforma (sin reformas)
- Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y del Comercio que se Ejerce en la Vía Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicado (30/06/1999). Última reforma (sin reformas)
- Reglamento para el mejoramiento y protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla.

Publicado (10/09/2018). Última reforma (sin reformas)

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla
Publicado (28/07/2006). Última reforma (sin reformas)
- Plan Municipal de Desarrollo, Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. 2021-2024
Publicado (12/05/2022). Última reforma (sin reformas)
- Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla
Publicado (18/07/2019). Última reforma (sin reformas).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
(Última actualización 14/03/2024).

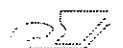
Observaciones:

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

- **Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.
- **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Beneficiarios:** A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.
- **Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Competencia:** Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso secretaría administrativa que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.
- **Dirección:** Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
- **Lenguaje:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.
- **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Regidores:** Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Reglamento:** Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Síndico Municipal:** Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Unidades Administrativas:** A la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales,



Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

- **Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.
- **A-AM:** Refiere a la persona ocupante del puesto de alineador en administración de mercado adscrita a la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
- **AM-FCA:** Refiere a la persona ocupante del puesto de administrador de mercado adscrita a la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
- **C-AM:** Refiere a la persona ocupante del puesto de cobrador en Administración de mercado adscrita a la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
- **CDI:** Refiere al Cajero de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal.
- **COM:** Refiere a la persona comerciante.
- **DE:** Refiere a la Unidad Administrativa Departamento Ejecutor.
- **D-FCA:** Refiere a la persona ocupante del puesto de director de la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
- **DI:** Refiere a la Unidad Administrativa Dirección de Ingresos.
- **S-FCA:** Refiere a la persona ocupante del puesto de secretaria adscrita a la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
- **S-AM:** Refiere a la persona ocupante del puesto de secretaria en Administración de Mercado adscrita a la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.

- **R-AM:** Refiere a la persona ocupante del puesto de Responsable en Administración de Mercado adscrita a la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
- **R-FCA:** Refiere a la persona ocupante del puesto de responsable en la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTO		
1	Permiso para operar un giro comercial.	DFCA-001
2	Traspaso o cesión de derechos sobre una plataforma, local o puesto para operar un giro comercial.	DFCA-002
3	Permiso para cambio en el giro comercial.	DFCA-003
4	Permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal.	DFCA-004
5	Pago de derechos por ocupación de plataformas, locales o puestos en mercados y tianguis municipales.	DFCA-005
6	Supervisión y alineamiento de comerciantes	DFCA-006
7	Cobro de sanitarios en mercados y derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio, a través de boletaje.	DFCA-007

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DFCA-001

Permiso para operar un giro comercial

Objetivo	Otorgar permiso para operar un giro comercial en local o plataforma de mercados municipales, espacios en tianguis o vía pública para comercio ambulante, comercio en puesto semifijo, comercio en puesto fijo o prestación ambulante de servicios.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Áreas Involucradas	Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y Ciudadanía en general.
Formatos de Aplicación	Permiso para operar un giro comercial y alta al Padrón de comerciantes.

DFCA-001

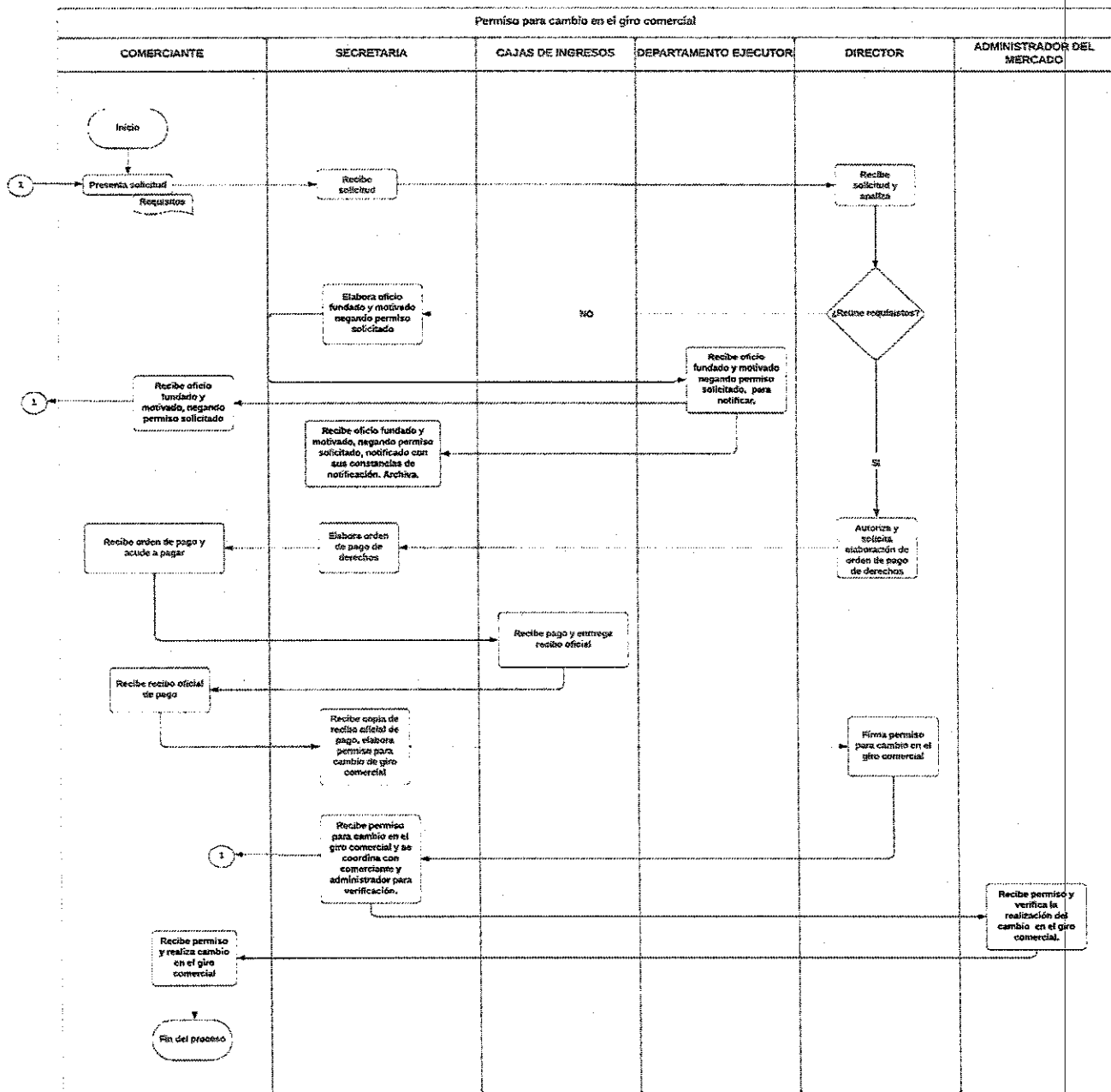
Permiso para operar un giro comercial

Inicio del Procedimiento		
Responsable:	Descripción de la actividad:	Formato y/o documento
COM	<p>1. Presenta ante la Dirección en escrito libre, solicitud de permiso para operar un giro comercial en local o plataforma de un mercado municipal, tianguis, central de abasto o espacio en la vía pública, con los siguientes requisitos en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial; • Comprobante domiciliario no mayor a tres meses; • Constancia de situación fiscal actualizada; • Tarjeta sanitaria (en caso de preparación o venta de alimentos) <p>Nota: A partir de esta actividad, a los documentos indicados se les denominará "requisitos".</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos
S-DFC	<p>2. Recibe del comerciante solicitud de permiso para operar un giro comercial con requisitos en original y copia; acusa recibo y devuelve al comerciante copia con sello de recibido y le indica que a más tardar en 15 días hábiles se le notificará respuesta.</p> <p>3. Turna al director la solicitud de permiso para operar un giro comercial con requisitos en copia.</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos
D-FCA	<p>4. Recibe solicitud de permiso para operar un giro comercial con los requisitos en copia. Analiza y determina si cumple con lo establecido en el Reglamento y si el local o plataforma en mercado, tianguis o espacio en la vía pública se encuentra</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos

	<p>disponible y se ajusta a las condiciones establecidas en el Reglamento.</p> <p>¿Reúne requisitos?: Si: Continúa con la actividad 10</p> <p>No: 5. Dicta a la secretaria oficio fundado y motivado, negando el permiso solicitado.</p>	<p>Oficio fundado y motivado de negativa</p>
S-FCA	<p>6. Elabora oficio fundado y motivado negando el permiso solicitado.</p> <p>7. Turna mediante oficio al Departamento Ejecutor del Ayuntamiento, el oficio fundado y motivado de negativa de permiso, para su notificación correspondiente al comerciante.</p>	<p>Oficio fundado y motivado de negativa.</p> <p>Oficio de envío al Departamento ejecutor.</p>
DE	<p>8. Recibe oficio para notificación, notifica y devuelve a la Dirección oficio notificado con sus constancias de notificación.</p>	<p>Oficio fundado y motivado de negativa, notificado.</p>
S-FCA	<p>9. Recibe del Departamento ejecutor, oficio de negativa notificado con sus constancias de notificación y archiva.</p>	<p>Oficio notificado con sus constancias de notificación.</p>
D-FCA	<p>10. Analiza escrito con requisitos. Autoriza y solicita a la secretaria la elaboración de órdenes de pago de derechos para el otorgamiento del permiso para operar un giro comercial.</p>	<p>Órdenes de pago</p>
S-FCA	<p>11. Se comunica con el comerciante solicitante y le pide se presente para el pago de los derechos correspondientes.</p>	<p>Órdenes de pago</p>
COM	<p>12. Acude a la Dirección por sus órdenes de pago y se presenta ante las cajas de la Dirección de</p>	<p>Órdenes de pago</p>

	Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente.	
CDI	13. Recibe y cobra el importe de las órdenes de pago, generando los recibos oficiales correspondientes y entrega al comerciante original y copia de estos.	Recibos oficiales de pago
COM	14. Acude a la Dirección con la secretaria y entrega copia del recibo oficial de pago.	Recibos oficiales de pago
S-FCA	15. Recibe del comerciante la copia del recibo oficial de pago, elabora permiso para operar un giro comercial y turna al director para la firma correspondiente.	Permiso para operar un giro comercial
D-FCA	16. Firma el permiso, devuelve a la secretaria y le instruye para que coordine con el comerciante y el administrador del mercado, tianguis o vía pública de la circunscripción correspondiente, la entrega material del local, plataforma o espacio en la vía pública concedido.	Permiso para operar un giro comercial
AM-FCA	17. Entrega materialmente el espacio concedido al comerciante.	Permiso para operar un giro comercial
COM	18. Recibe materialmente el espacio concedido.	Permiso para operar un giro comercial
Fin del procedimiento		

DFCA-001



DFCA-002

Traspaso o cesión de derechos sobre una plataforma, local o puesto para operar un giro comercial.

Objetivo	Otorgar permiso para operar un giro comercial en local o plataforma de un mercado municipal, tianguis, central de abasto o vía pública, derivado de un traspaso o cesión de derechos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y Ciudadanía en general.
Formatos de Aplicación	Permiso para operar un giro comercial y alta al Padrón de comerciantes.

DFCA-002

Traspaso o cesión de derechos sobre una plataforma, local o puesto para operar un giro comercial

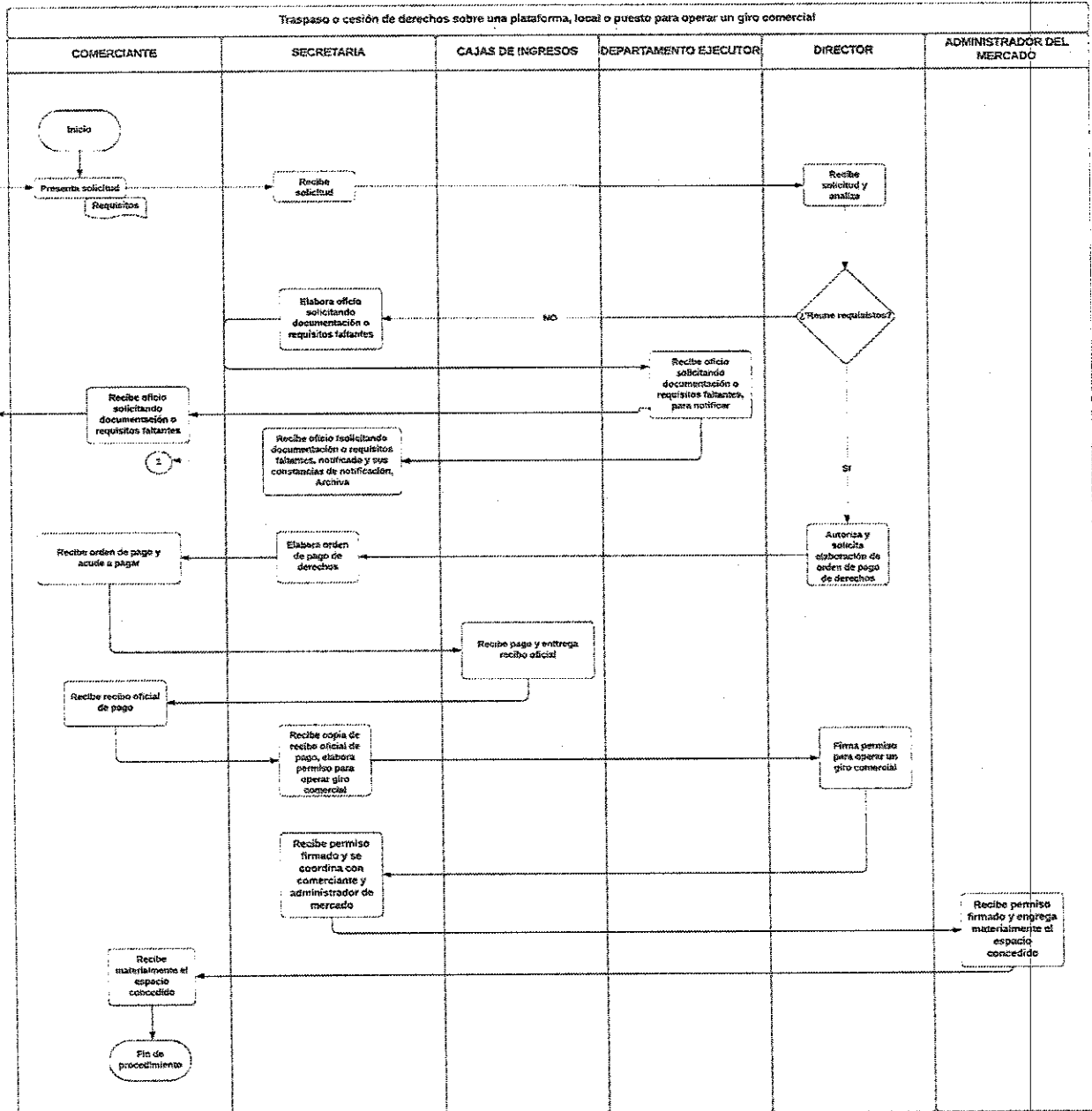
Inicio del Procedimiento		
Responsable:	Descripción de la actividad:	Formato y/o documento
COM	<p>1. Presenta ante la Dirección en escrito libre, solicitud de permiso para operar un giro comercial en local o plataforma de un mercado municipal, tianguis, central de abasto o espacio en la vía pública, derivado de traspaso o cesión de derechos con los siguientes requisitos en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial; • Permiso del local, plataforma o espacio motivo del traspaso o cesión de derechos; • Constancia del último refrendo; • Recibos oficiales de pago de derechos de los últimos cinco ejercicios fiscales; • Contrato de cesión de derechos firmado ante dos testigos; • Comprobante domiciliario no mayor a tres meses; • Constancia de situación fiscal actualizada; • Tarjeta sanitaria (en caso de preparación o venta de alimentos) <p>Nota: A partir de esta actividad, a los documentos indicados se les denominará "requisitos".</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos
S-FCA	<p>2. Recibe del comerciante solicitud de permiso para operar un giro comercial derivado de traspaso o cesión de derechos, con requisitos en original y copia; acusa recibo y devuelve al comerciante copia con sello de recibido y le</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos

S-FCA	<p>indica que a más tardar en 15 días hábiles se le notificará respuesta.</p> <p>3. Turna al director la solicitud de permiso para operar un giro comercial con requisitos en copia.</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos
D-FCA	<p>4. Recibe solicitud de permiso para operar un giro comercial derivado de traspaso o cesión de derechos con los requisitos en copia. Analiza y determina si cumple con lo establecido en el Reglamento.</p> <p>¿Reúne requisitos? Si: Continúa con la actividad 10</p> <p>No: 5. Dicta a la secretaria oficio fundado y motivado, solicitando al comerciante, exhiba la documentación faltante o los requisitos no presentados, para que en un término de cinco días hábiles dé cumplimiento y se continúe con el trámite solicitado.</p>	<p>Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos</p> <p>Oficio fundado y motivado requiriendo requisitos faltantes</p>
S-FCA	<p>6. Elabora oficio fundado y motivado solicitando al comerciante, exhiba la documentación faltante o los requisitos no presentados, para que en un término de cinco días hábiles dé cumplimiento y se continúe con el trámite solicitado.</p> <p>7. Turna mediante oficio al Departamento Ejecutor del Ayuntamiento, el oficio fundado y motivado solicitando al comerciante, exhiba la documentación faltante o los requisitos no presentados.</p>	<p>Oficio fundado y motivado requiriendo requisitos faltantes</p> <p>Oficio de envío al Departamento ejecutor.</p>

DE	8. Recibe oficio para notificación, notifica y devuelve a la Dirección oficio notificado con sus constancias de notificación	Oficio fundado y motivado requiriendo requisitos faltantes
S-FCA	9. Recibe del Departamento ejecutor, oficio fundado y motivado requiriendo requisitos faltantes, notificado con sus constancias de notificación. Archiva.	Oficio fundado y motivado requiriendo requisitos faltantes notificado y sus constancias de notificación.
D-FCA	10. Analiza escrito con requisitos. Autoriza y solicita a la secretaria la elaboración de órdenes de pago de derechos para el otorgamiento del permiso solicitado.	Órdenes de pago
S-FCA	11. Se comunica con el comerciante solicitante y le pide se presente para el pago de los derechos correspondientes.	Órdenes de pago
COM	12. Acude a la Dirección por sus órdenes de pago y se presenta ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente.	Órdenes de pago
CDI	13. Recibe y cobra el importe de las órdenes de pago, generando los recibos oficiales correspondientes y entrega al comerciante original y copia de estos.	Recibos oficiales de pago
COM	14. Acude a la Dirección con la secretaria y entrega copia del recibo oficial de pago.	Recibos oficiales de pago
S-FCA	15. Recibe del comerciante la copia del recibo oficial de pago, elabora permiso para operar un giro comercial derivado de traspaso o cesión de	Permiso para operar un giro comercial derivado de

	derechos y turna al Director para la firma correspondiente.	traspaso o cesión de derechos
D-FCA	16. Firma el permiso, devuelve a la secretaria y le instruye para que coordine con el comerciante y el administrador del mercado, tianguis o vía pública de la circunscripción correspondiente, la entrega material del local, plataforma o espacio en la vía pública concedido.	Permiso para operar un giro comercial derivado de traspaso o cesión de derechos.
AM-FCA	17. Entrega materialmente el espacio concedido al comerciante.	Permiso para operar un giro comercial derivado de traspaso o cesión de derechos
COM	18. Recibe materialmente el espacio concedido.	Permiso para operar un giro comercial derivado de traspaso o cesión de derechos
Fin del procedimiento		

DFCA-002





DFCA-003

Permiso para cambio en el giro comercial

Objetivo	Otorgar permiso para cambio en el giro comercial.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán y Comerciantes de mercados, tianguis y/o vía pública.
Formatos de Aplicación	Permiso para cambio en el giro comercial y afectación en el Padrón de comerciantes.



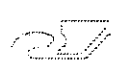
DFCA-003

Permiso para cambio en el giro comercial

Inicio del Procedimiento		
Responsable:	Descripción de la actividad:	Formato y/o documento
COM	<p>1. Presenta ante la Dirección en escrito libre, solicitud de permiso para cambio en el giro comercial, con los siguientes requisitos en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial; • Permiso del local, plataforma o espacio motivo de la solicitud de cambio en el giro comercial. • Constancia del último refrendo; • Recibos oficiales de pago de derechos de los últimos cinco ejercicios fiscales; • Comprobante domiciliario no mayor a tres meses; • Constancia de situación fiscal actualizada; • Tarjeta sanitaria (en caso de preparación o venta de alimentos) <p>Nota: A partir de esta actividad, a los documentos indicados se les denominará "requisitos".</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos
S-FCA	<p>2. Recibe del comerciante solicitud de permiso para cambio en el giro comercial con requisitos en original y copia; acusa recibo y devuelve al comerciante copia con sello de recibido y le indica que a más tardar en 15 días hábiles se le notificará respuesta.</p> <p>3. Turna al director la solicitud de permiso para cambio en el giro comercial con requisitos en copia.</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos

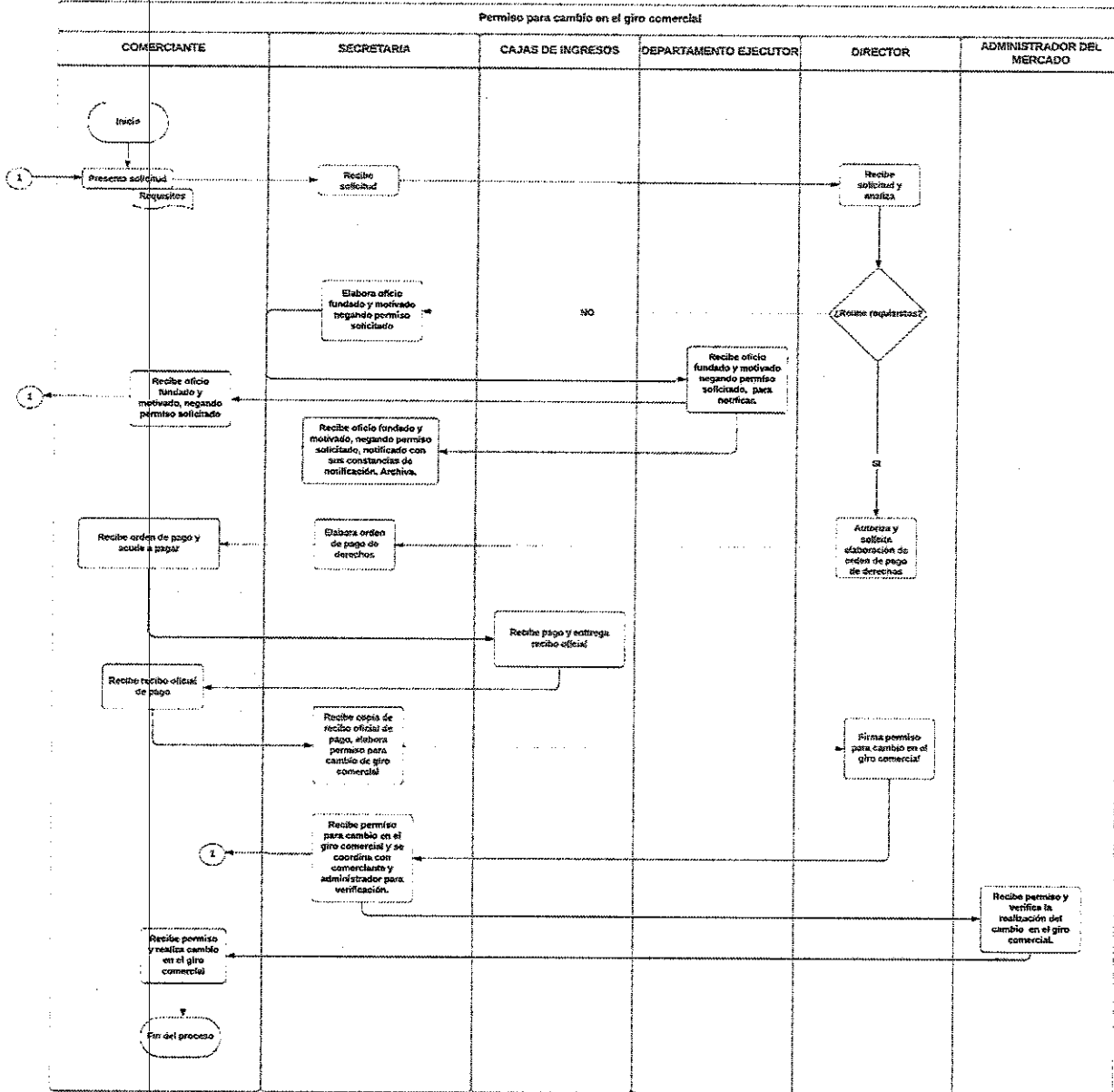


D-FCA	<p>4. Recibe solicitud de permiso para cambio en el giro comercial con los requisitos en copia. Analiza y determina si cumple con lo establecido en el Reglamento y si existe factibilidad para el otorgamiento del permiso.</p> <p>¿Reúne requisitos: Si: Continúa con la actividad 10</p> <p>No: 5. Dicta a la secretaria oficio fundado y motivado, negando el permiso solicitado.</p>	<p>Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos</p> <p>Oficio fundado y motivado de negativa</p>
S-FCA	<p>6. Elabora oficio fundado y motivado negando el permiso solicitado.</p> <p>7. Turna mediante oficio al Departamento Ejecutor del Ayuntamiento, el oficio fundado y motivado de negativa de permiso, para su notificación correspondiente al comerciante.</p>	<p>Oficio fundado y motivado de negativa.</p> <p>Oficio de envío al Departamento ejecutor.</p>
DE	<p>8. Recibe oficio para notificación, notifica y devuelve a la Dirección oficio notificado con sus constancias de notificación.</p>	<p>Oficio fundado y motivado de negativa, notificado.</p>
S-FCA	<p>9. Recibe del Departamento ejecutor, oficio de negativa notificado con sus constancias de notificación y archiva.</p>	<p>Oficio notificado con sus constancias de notificación.</p>
D-FCA	<p>10. Analiza escrito con requisitos. Autoriza y solicita a la secretaria la elaboración de órdenes de pago de derechos para el otorgamiento del permiso para cambio en el giro comercial.</p>	<p>Órdenes de pago</p>
S-FCA	<p>11. Se comunica con el comerciante solicitante y le pide se presente para el pago de los derechos correspondientes.</p>	<p>Órdenes de pago</p>



COM	12. Acude a la Dirección por sus órdenes de pago y se presenta ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente.	Órdenes de pago
CDI	13. Recibe y cobra el importe de las órdenes de pago, generando los recibos oficiales correspondientes y entrega al comerciante original y copia de estos.	Recibos oficiales de pago
COM	14. Acude a la Dirección con la secretaria y entrega copia del recibo oficial de pago.	Recibos oficiales de pago
S-FCA	15. Recibe del comerciante la copia del recibo oficial de pago, elabora permiso para cambio en el giro comercial y turna al Director para la firma correspondiente.	Permiso para cambio en el giro comercial
D-FCA	16. Firma el permiso, devuelve a la secretaria y le instruye para que coordine con el comerciante y el administrador del mercado, tianguis o vía pública de la circunscripción correspondiente, verificación del cambio en el giro comercial solicitado.	Permiso para cambio en el giro comercial
AM-FCA	17. Verifica el cambio en el giro comercial solicitado e informa al Director.	Informe de verificación.
D-FCA	18. Recibe informe de verificación e instruye al Administrador del mercado correspondiente, se agregue al expediente del comerciante.	Informe de verificación.
AM-FCA	19. Agrega al expediente del comerciante, informe de verificación del cambio en el giro comercial.	Expediente del comerciante.
Fin del procedimiento		

DFCA – 03



DFCA-004

Permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal.

Objetivo	Otorgar permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán y Comerciantes de Mercados Municipales.
Formatos de Aplicación	Permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal.

DFCA-004

Permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal.

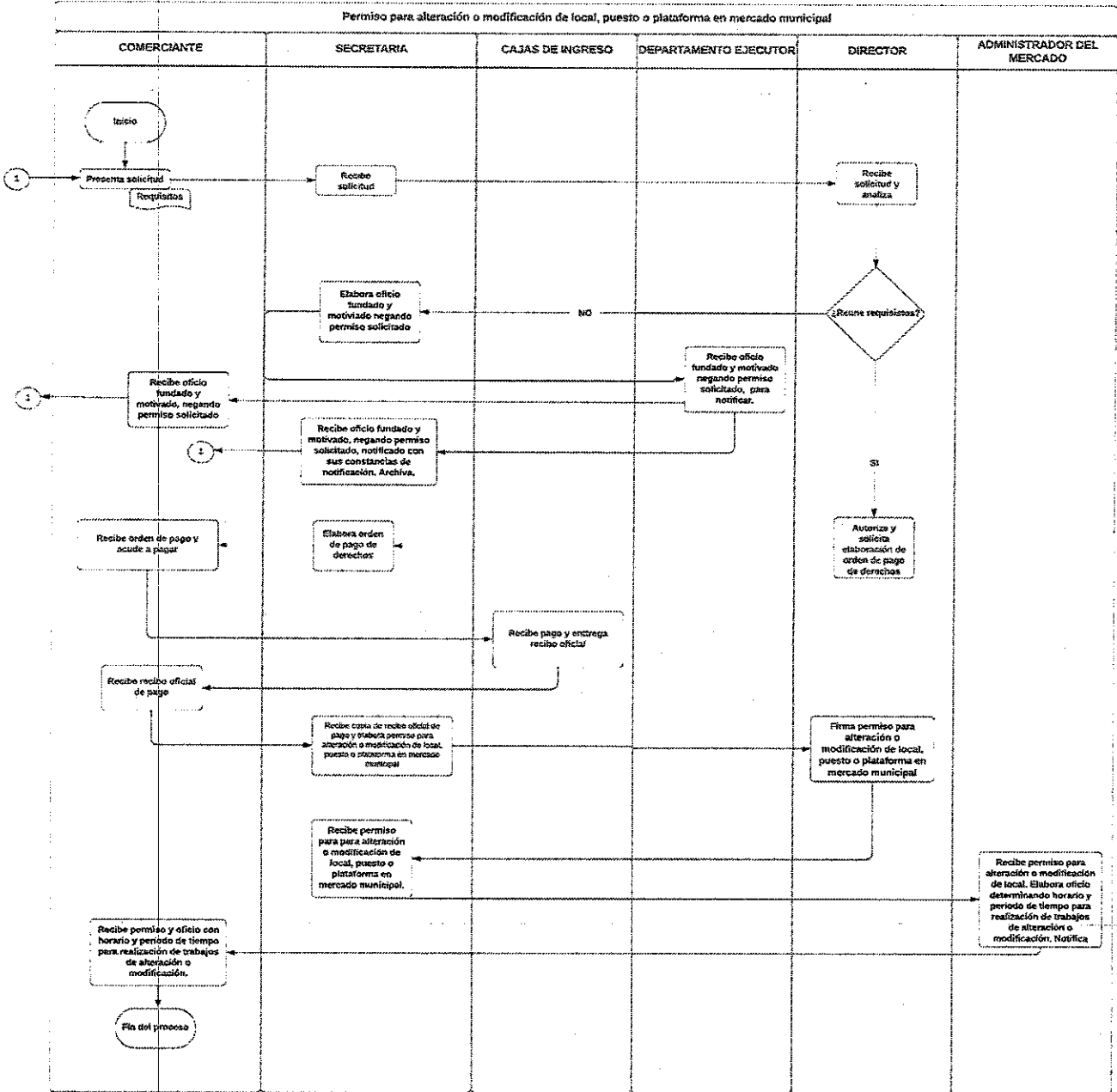
Inicio del Procedimiento		
Responsable:	Descripción de la actividad:	Formato y/o documento
COM	<p>1. Presenta ante la Dirección en escrito libre, solicitud de permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal, con los siguientes requisitos en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial; • Permiso del local, puesto o plataforma motivo de la solicitud de alteración o modificación. • Constancia del último refrendo; • Recibos oficiales de pago de derechos de los últimos cinco ejercicios fiscales; • Autorización del proyecto de obras públicas; • Comprobante domiciliario no mayor a tres meses; • Constancia de situación fiscal actualizada; • Tarjeta sanitaria (en caso de preparación o venta de alimentos). <p>Nota: A partir de esta actividad, a los documentos indicados se les denominará "requisitos".</p>	Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos

S-FCA	<p>2. Recibe del comerciante solicitud de permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal con requisitos en original y copia; acusa recibo y devuelve al comerciante copia con sello de recibido y le indica que a más tardar en 15 días hábiles se le notificará respuesta.</p> <p>3. Turna al director la solicitud de permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal con requisitos en copia.</p>	<p>Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos</p> <p>Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos</p>
D-FCA	<p>4. Recibe solicitud de permiso para cambio en el giro comercial con los requisitos en copia. Analiza y determina si cumple con lo establecido en el Reglamento y si existe factibilidad para el otorgamiento del permiso.</p> <p>¿Reúne requisitos? Si: Continúa con la actividad 10</p> <p>No: 5. Dicta a la secretaria oficio fundado y motivado, negando el permiso solicitado.</p>	<p>Solicitud de permiso en escrito libre con requisitos</p> <p>Oficio fundado y motivado de negativa</p>
S-FCA	<p>6. Elabora oficio fundado y motivado negando el permiso solicitado.</p> <p>7. Turna mediante oficio al Departamento Ejecutor del Ayuntamiento, el oficio fundado y motivado de negativa de permiso, para su notificación correspondiente al comerciante.</p>	<p>Oficio fundado y motivado de negativa.</p> <p>Oficio de envío al Departamento ejecutor.</p>

S-FCA	8. Recibe del Departamento ejecutor, oficio de negativa notificado con sus constancias de notificación y archiva.	Oficio notificado con sus constancias de notificación.
D-FCA	9. Analiza escrito con requisitos. Autoriza y solicita a la secretaria la elaboración de órdenes de pago de derechos para el otorgamiento del permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal.	Órdenes de pago
S-FCA	10. Se comunica con el comerciante solicitante y le pide se presente para el pago de los derechos correspondientes.	Órdenes de pago
COM	11. Acude a la Dirección por sus órdenes de pago y se presenta ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente.	Órdenes de pago
CDI	12. Recibe y cobra el importe de las órdenes de pago, generando los recibos oficiales correspondientes y entrega al comerciante original y copia de estos.	Recibos oficiales de pago
COM	13. Acude a la Dirección con la secretaria y entrega copia del recibo oficial de pago.	Recibos oficiales de pago
S-FCA	14. Recibe del comerciante la copia del recibo oficial de pago, elabora permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal y turna al Director para la firma correspondiente.	Permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal

D-FCA	15. Firma el permiso, devuelve a la secretaria y le instruye para que coordine con el comerciante y el administrador del mercado, el horario y el periodo de tiempo en que se pueden llevar a cabo las actividades de alteración o modificación del local, puesto o plataforma.	Permiso para alteración o modificación de local, puesto o plataforma en mercado municipal
AM-FCA	16. Elabora oficio y notifica al comerciante, respecto del horario y el periodo de tiempo en que se pueden llevar a cabo las actividades de alteración o modificación del local, puesto o plataforma.	Oficio del horario y periodo de tiempo para llevar a cabo las actividades
COM	17. Recibe notificación del oficio respecto del horario y el periodo de tiempo en que se pueden llevar a cabo las actividades de alteración o modificación del local, puesto o plataforma.	Oficio del horario y periodo de tiempo para llevar a cabo las actividades
AM-FCA	18. Agrega al expediente del comerciante el oficio notificado.	Oficio del horario y periodo de tiempo para llevar a cabo las actividades.
Fin del procedimiento		

DFCA-004





DFCA-005

Pago de derechos por ocupación de plataformas, locales o puestos en mercados y tianguis Municipales

Objetivo	Recaudar derechos por ocupación de plataformas, locales o puestos en mercados y tianguis municipales.
Normas y Políticas de Operación	Ley de ingresos del Municipio de Tehuacán vigente y aplicable y Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos y Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán y Comerciantes de Mercados Municipales y Tianguis.
Formatos de Aplicación	Estado de adeudo, orden de pago de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio Público del Municipio y recibos oficiales de pago emitidos por la Dirección de Ingresos.



DFCA-005

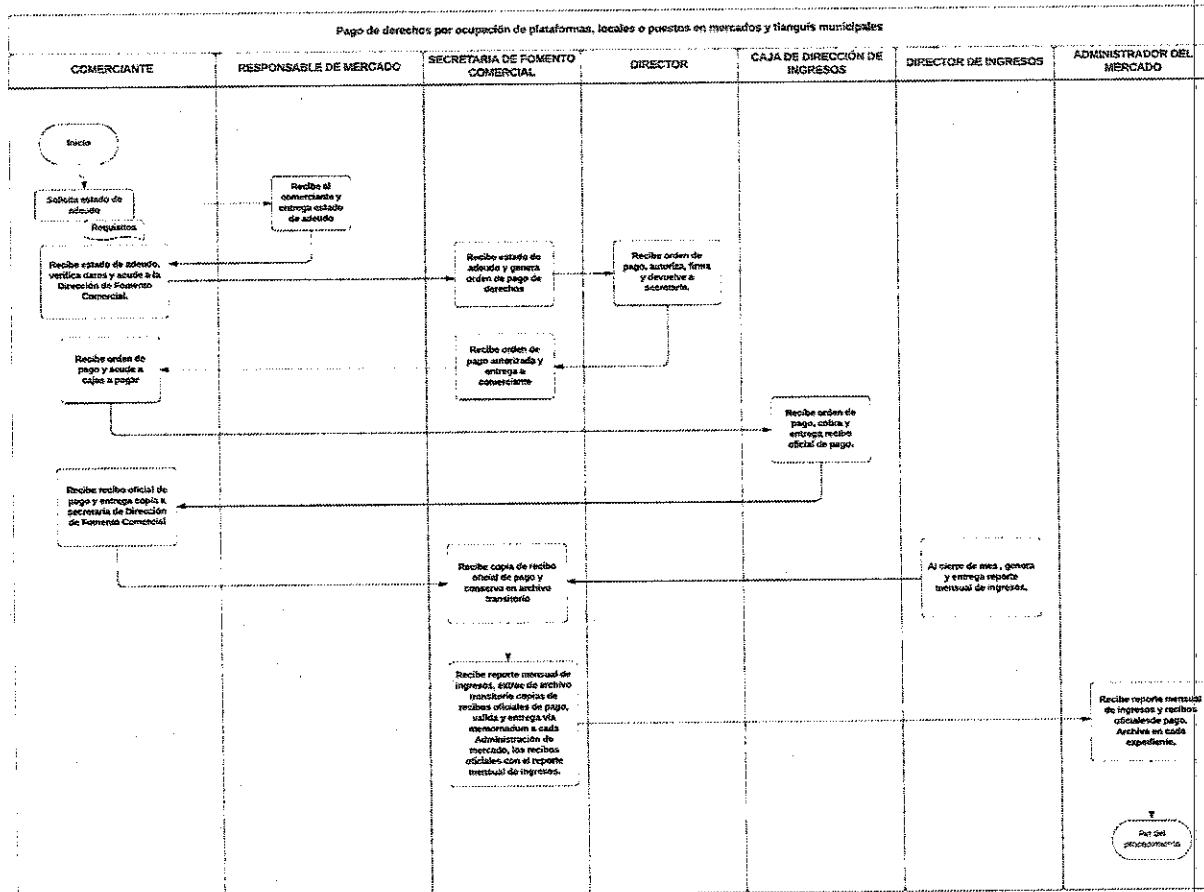
Pago de derechos por ocupación de plataformas, locales o puestos en mercados y tianguis Municipales.

Inicio del Procedimiento		
Responsable:	Descripción de la actividad:	Formato y/o documento
COM	<p>1. Acude a la Administración del mercado de su circunscripción (Mercado 16 de marzo de 1660, mercado y tianguis la Purísima y/o Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Lic. Benito Juárez García) para solicitar estado de adeudo de su plataforma, local o puesto; por concepto de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio presentando los siguientes requisitos en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial; • Último recibo de pago. 	Identificación oficial y último recibo de pago
R-AM	<p>2. Recibe identificación oficial y último recibo de pago en original y copia. Coteja y devuelve originales al comerciante.</p> <p>3. Consulta expediente, genera y entrega estado de adeudo al comerciante y le orienta a acudir a la Dirección para solicitar orden de pago de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio.</p>	<p>Identificación oficial y último recibo de pago.</p> <p>Estado de adeudo.</p>
COM	4. Recibe estado de adeudo, verifica sus datos, importe y conceptos de pago y acude a la Dirección.	Estado de adeudo
S-FCA	5. Recibe estado de adeudo y con base en él, genera orden de pago, por concepto de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio	Orden de pago.

	6. Turna orden de pago al Director para su firma.		
D-FCA	7. Recibe orden de pago, firma y devuelve a la secretaria.	Orden de pago	
S-FCA	8. Recibe orden de pago, entrega al comerciante y le orienta para que acuda a pagar a las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, solicitándole entregar una copia a la Dirección del recibo oficial de pago emitido por la Tesorería Municipal.	Orden de pago	
COM	9. Acude a las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente.	Orden de pago.	
CDI	10. Recibe orden de pago y dinero en efectivo, emite recibo oficial de pago por concepto de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio y devuelve original y copia al comerciante.	Orden de pago y recibo oficial de pago.	
COM	11. Recibe original y copia del recibo oficial de pago por concepto de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio y acude a la Dirección para entregar una copia.	Recibo oficial de pago.	
S-FCA	12. Recibe copia del recibo oficial de pago y lo conserva en archivo transitorio.	Recibo oficial de pago.	
DI	13. Emite y entrega a la Dirección en los primeros cinco días de cada mes, reporte mensual de ingresos del mes inmediato anterior.	Reporte mensual de ingresos.	
S-FCA	14. Recibe de la Dirección de ingresos, reporte mensual de ingresos del mes inmediato anterior. 15. Extrae del archivo transitorio, las copias de los recibos oficiales de pago y valida contra el reporte mensual de ingresos.	Recibos oficiales de pago y Reporte mensual de ingresos.	

	<p>16. A través de memorándum, entrega los recibos oficiales de pago validados y anexos al reporte mensual de ingresos, a cada Administración de mercados municipales.</p>	
<p>AM-FCA</p>	<p>17. Recibe memorándum con los recibos oficiales de pago y el reporte mensual de ingresos.</p> <p>18. Archiva los recibos oficiales de pago en los expedientes de cada comerciante.</p> <p>19. Archiva reporte mensual de ingresos en expediente de control.</p>	<p>Recibos oficiales de pago y Reporte mensual de ingresos y recibos oficiales de pago.</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		

DFCA-005



DFCA-006

Supervisión y alineamiento de comerciantes

Objetivo	Supervisar y vigilar que los comerciantes en mercados, tianguis, centrales de abasto y vía pública; cuenten con la documentación que corresponda a su puesto o local, incluyendo la licencia o permiso actualizados.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán y Comerciantes de Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.
Formatos de Aplicación	Minutas de trabajo, permisos y licencias para operar giros comerciales, actas circunstanciadas e inventarios de mercancías retiradas.

DFCA-006

Supervisión y alineamiento de comerciantes

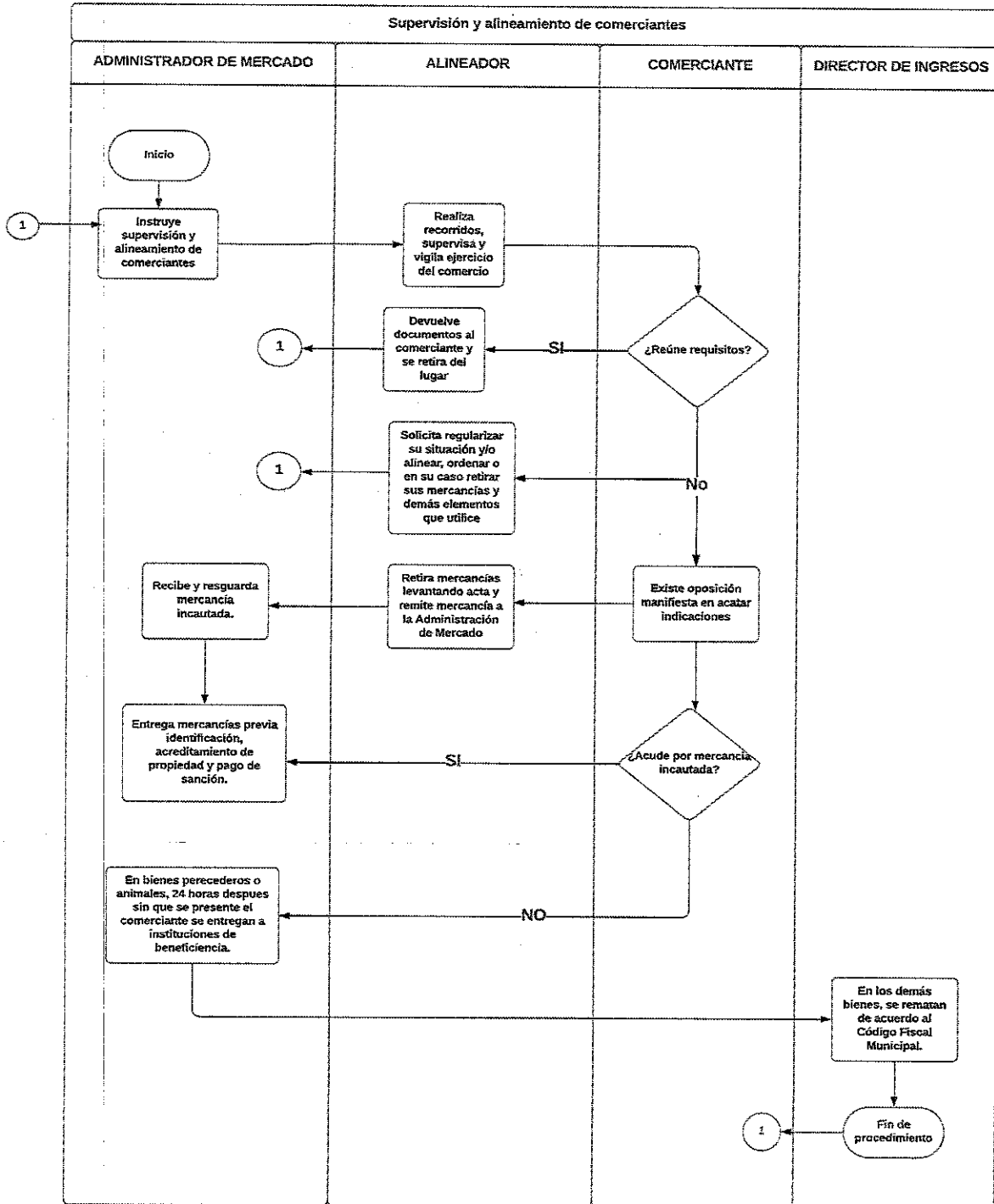
Inicio del Procedimiento		
Responsable:	Descripción de la actividad:	Formato y/o documento
AM-FCA	1. Instruye al personal alineador de su adscripción (Mercado 16 de marzo de 1660, mercado y tianguis la Purísima y/o cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Lic. Benito Juárez García), la realización de recorridos de supervisión y alineamiento de comerciantes.	Minuta de trabajo
A-AM	<p>2. Realiza recorridos, supervisa y vigila que el ejercicio del comercio no contravenga las disposiciones del Reglamento, no atente contra la moral y las buenas costumbres, no cause problemas de salubridad, higiene, seguridad o de control ambiental y que cada comerciante cuente con los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia o permiso actualizado para operar el giro comercial; • La ocupación de la plataforma, puesto, local o espacio en la vía pública, deberá ser acorde con el lugar y medidas autorizadas en el permiso o licencia correspondientes, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento. • Deberá estar al corriente en el pago de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio. • La documentación expedida por otras autoridades que rijan en materia de giro, seguridad, salubridad, ecología o uso de suelo. <p>Nota: A partir de esta actividad, a los documentos indicados se les denominará "requisitos mínimos".</p>	Requisitos mínimos.

A-AM	4. Supervisa y solicita a los comerciantes exhibir requisitos mínimos para ejercer actos mercantiles.	Requisitos mínimos
COM	5. Exhibe requisitos mínimos para ejercer actos mercantiles. ¿Reúne requisitos? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 7	Requisitos mínimos
A-AM	6. Devuelve documentación al comerciante y se retira del lugar. 7. Solicita al comerciante regularizar su situación y/o alinear, ordenar o en su caso retirar sus mercancías y demás elementos que utiliza para el desarrollo de sus actividades. Elaborando informe y reporte fotográfico. 8. Cuando exista oposición manifiesta del comerciante en acatar las disposiciones del Reglamento u obedecer las indicaciones, procede a retirar las mercancías correspondientes, levantando acta circunstanciada ante dos testigos.	Requisitos mínimos.
A-AM	9. Remite la mercancía incautada a la bodega de la Administración de Mercado con el acta circunstanciada.	Acta circunstanciada
AM-FCA	10. Recibe y resguarda mercancía incautada, así como el acta circunstanciada.	Acta circunstanciada
COM	11. Acude por sus mercancías, con los siguientes requisitos: Identificación oficial Documento con el que acredita la propiedad No acude por sus mercancías Pasa a la actividad 15.	Identificación oficial y documento de acreditamiento de propiedad

AM-FCA	12. Extiende recibo a través de forma valorada, para pago de la sanción.	Forma valorada de cobro
COM	13. Liquida el importe de la sanción conforme al monto descrito en la forma valorada.	Forma valorada de cobro
AM-FCA	14. Entrega mercancía incautada y levanta acta circunstanciada.	Acta circunstanciada
AM-FCA	15. Tratándose de bienes perecederos o animales vivos, transcurridas 24 horas sin que se presentare el comerciante propietario, se entregan a instituciones de beneficencia, levantándose acta.	Acta circunstanciada
D-FCA	16. Por lo que hace a los demás bienes, se rematan de acuerdo a las disposiciones del Código Fiscal Municipal.	Documentos de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Fin del procedimiento

DFCA-006





DFCA-007

Cobro de sanitarios en mercados y derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio a través de boletaje

Objetivo	Recaudar derechos por servicios de sanitarios y derechos por ocupación de espacios del patrimonio público, por actos mercantiles en tianguis y vía pública a través de boletaje
Normas y Políticas de Operación	Ley de ingresos del Municipio de Tehuacán vigente y aplicable y Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos y Dirección de Ingresos y Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán y Comerciantes de Tianguis y Vía Pública.
Formatos de Aplicación	Boletaje, controles internos, cortes de caja y oficio de entrega de recursos a la Tesorería Municipal.



DFCA-007

Cobro de sanitarios en mercados y derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio a través de boletaje

Inicio del Procedimiento		
Responsable:	Descripción de la actividad:	Formato y/o documento
R-AM	1. Recibe de la Dirección de Ingresos, boletaje para cobro de servicios en sanitarios y cobro de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio.	Boletaje
R-AM	2. Solicita al responsable de Dirección, ministración de boletaje para cobro de servicios en sanitarios y cobro de derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio, en tianguis y vía pública.	Boletaje
R-FCA	4. Entrega boletaje al Responsable de mercado y registra en control interno, los folios entregados.	Boletaje Control interno
R-AM	5. Recibe boletaje y firma en control interno de Dirección. 6. Resguarda y controla boletaje. 7. Entrega, registra folios y obtiene firma del cobrador de mercado.	Boletaje Control interno
C-AM	9. Recibe boletaje, registra en libreta de control y se constituye en su área de trabajo para el cobro de derechos.	Boletaje
C-AM	10. Realiza el cobro al público usuario de servicios de sanitarios y/o por ocupación de	Boletaje Control interno

	<p>espacios en la vía pública por ejercicio de comercio.</p> <p>11. Al cierre de su turno, realiza corte de caja de acuerdo con el número de boletos entregados.</p> <p>12. Entrega al Responsable de mercado, dinero en efectivo conforme al corte de caja realizado y entrega talones de boletos utilizados y boletos no utilizados.</p>		
R-AM	<p>13. Recibe dinero en efectivo conforme al corte de caja realizado de acuerdo a los talones de boletos utilizados. Asimismo, recibe boletos no utilizados.</p>	<p>Boletaje</p> <p>Control interno</p>	
R-AM	<p>14. Elabora oficio de entrega de recursos a la Dirección de Ingresos y lo turna al Administrador de mercado para firma.</p>	<p>Oficio de entrega de recursos</p>	
AM-FCA	<p>15. Firma oficio de entrega de recursos a la Dirección de Ingresos y lo devuelve al Responsable de mercado.</p>	<p>Oficio de entrega de recursos</p>	
R-AM	<p>16. Recibe oficio firmado y entrega el efectivo en dinero al personal recaudador designado por la Dirección de Ingresos, así como los talones de los boletos utilizados.</p> <p>17. Obtiene acuse de recibo y archiva en expediente de control.</p>	<p>Oficio de entrega de recursos</p>	
Fin del procedimiento			

DFCA-007

