Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS.
	AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

7/ENERO /2015

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA

DIRECTOR DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS

C. WILLEBALDO ADAN CEPEDA RAMÍREZ
ELABORÓ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES
VALIDA

1. Autorización 2
2. Introducción 4
3. Antecedentes 5
4. Objetivo del Manual 11
5. Marco Jurídico 12
6. Atribuciones 16
7. Estructura Orgánica 27
8. Organigrama 28
9. Objetivos y funciones 29
10. Procesos y Procedimientos 110

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernara equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como “Tehuacán de las granadas”. A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama “Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla”.

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacaneros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.

2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.

3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.

4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.

7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

VALORES.

1.- Transparente: Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.

2.- Honesto: No habrá tolerancia con la corrupción.

3.- Comprometido: Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.

4.- Eficiente: Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos

5.- Eficaz: Se cumplirá con los objetivos establecidos.

6.- Cálido: Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.

7.- Sentido Social: Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.

8.- Equidad: Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.

9.- Justo: Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS.

1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.

2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.

3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.

4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renuncias que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renuncias y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

1. **Director de Fomento Comercial y Abasto** (1).

1.1 Secretaria (1).

1.1.2 Coordinador operativo de mercados (1).

1.2 **Administrador del mercado 16 de marzo y tianguis Xochipilli (1).**

1.2.1 Secretaria (1).

1.2.2 Auxiliar jurídico (1).

1.2.3 Auxiliar administrativo (3).

1.2.3 Alineador tianguis Xochipilli (1).

1.2.4 Cobradores tianguis Xochipilli (2).

1.2.5 Afanadora tianguis Xochipilli (1).

1.2.6 Jefe de afanadores mercado 16 de marzo (2).

1.2.7 Alineadores mercado 16 de marzo (13).

1.2.8 Cobrador vía pública (1).

1.2.9 Cobrador sanitarios (3).

1.2.10 Afanadoras mercado 16 de marzo (5).

1.2.11 Barrenderos (11).

1.2.12 Veladores (4).

1.3 **Administrador del mercado la Purísima (1).**

1.3.1 Auxiliar administrativo (2).

1.3.2 Jefe de alineadores y cobradores (1).

1.3.3 Cobradores de tianguis (2).

1.3.4 Alineadores (11).

1.3.5 Encargado de sanitarios (1).

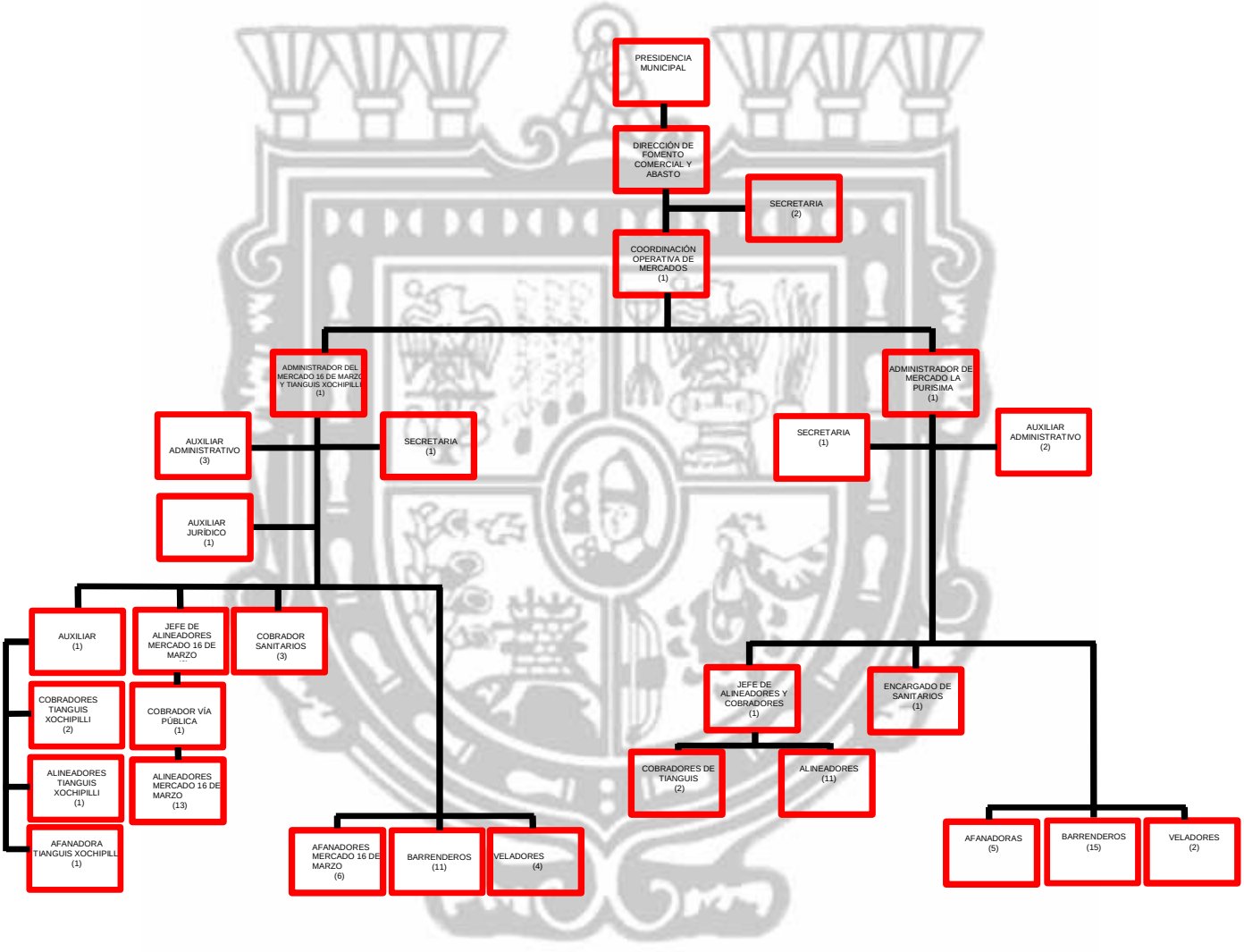
1.3.6 Afanadoras (5)

1.3.7 Barrenderos (15)

1.3.8 Veladores (2)

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS.
	ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL, MERCADO 16 DE MARZO, TIANGUIS XOCHIPILLI Y MERCADO LA PURÍSIMA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA 2014 - 2018



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. WILLEBALDO ADAN CEPEDA RAMÍREZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los servicios e infraestructura de los mercados públicos municipales, a través de la consolidación de programas, y transparentar la recaudación que le corresponde al Departamento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

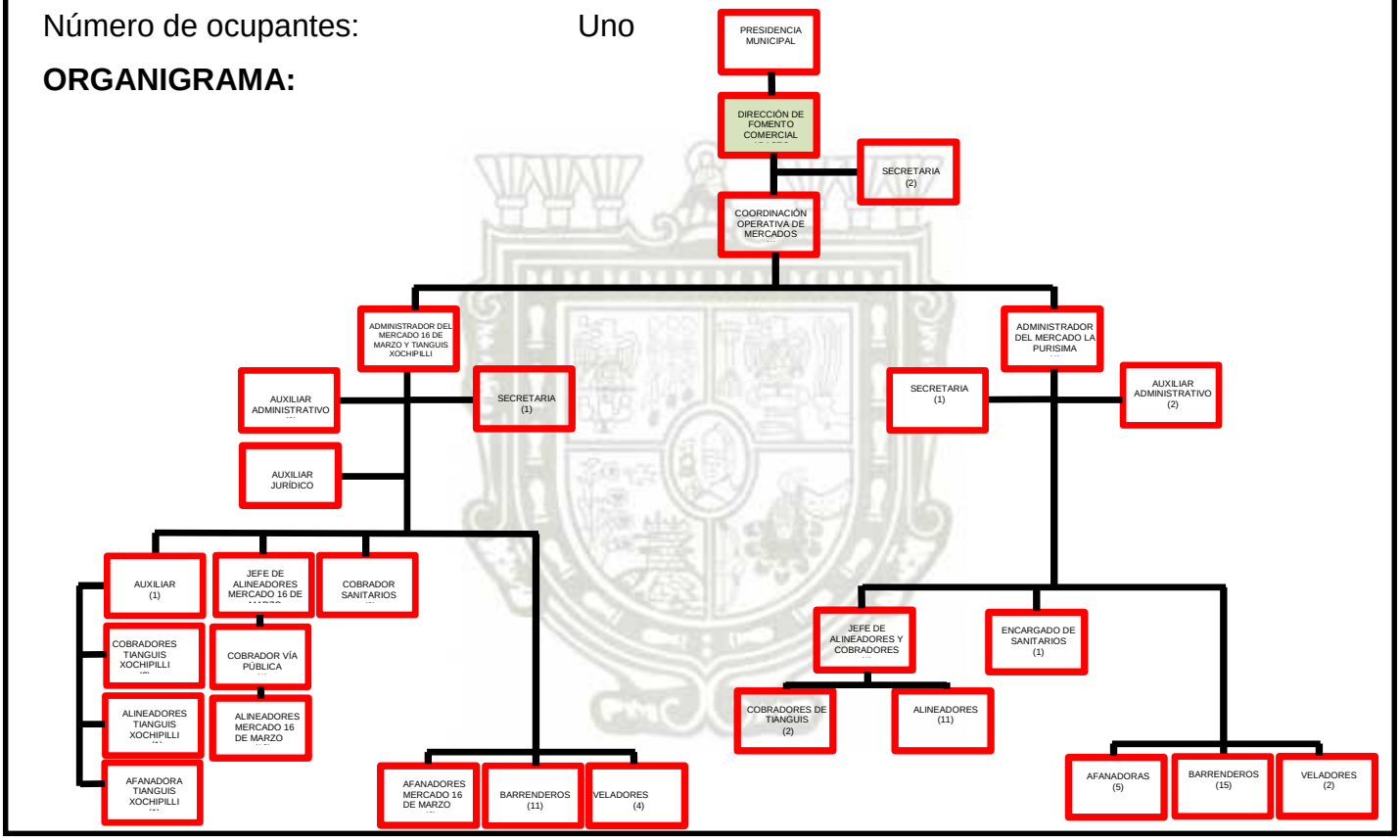
NOMBRE DEL PUESTO **Director (a) de Fomento Comercial y Abasto**

Puesto al que reporta**:** Presidencia Municipal

Dirección a la que pertenece Dirección de fomento comercial y abasto.

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser una Dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Impulsar el desarrollo a través del aprovechamiento de las características de la vocación comercial del Municipio, fomentando y regulando la actividad comercial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mejorar los servicios e infraestructura de los mercados públicos municipales a través de la consolidación de programas y proyectos. Transparentar la recaudación de recursos mediante supervisiones constantes.

- Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales y de servicios de la Dirección, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia de la administración.
- Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los coordinadores según la competencia de sus funciones.
- Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones asignadas a nuestra área, para dar representatividad ante la sociedad al H. Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar los diversos documentos que requieren un seguimiento a fin de lograr los objetivos de las diversas tareas.
- Coordinar la logística y protocolo de juntas, reuniones, convenios y citas que adquiera el Director.
- Coadyuvar y ser el enlace con las áreas en la realización de los eventos programados por la Dirección.
- Coordinar las actividades inherentes a los diversos memorandos y oficios girados a esta dirección.
- Organizar la agenda de trabajo del director. Dar seguimiento a las actividades que para la dirección requiera especial atención.
- Diseñar los diversos documentos que requieren un seguimiento a fin de lograr los objetivos para la conclusión de las diversas tareas.
- Integrar los documentos propios de la Dirección para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Administrador del Mercado 16 de Marzo

Administrador del Mercado la Purísima

Administrador de Cobro Foráneo y Tianguis Xochipilli

INDIRECTOS:

Responsable de Ingresos.

Secretaria del Mercado 16 de Marzo, Mercado la Purísima

Secretaria de Cobro Foráneo y Tianguis Xochipilli.

Cobradores de sanitarios del Mercado 16 de Marzo, mercado la Purísima y Cobro Foráneo y tianguis Xochipilli.

Alienadores, cobradores del Mercado 16 de Marzo, mercado la Purísima y Cobro Foráneo y Tianguis Xochipilli.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Jurisdicción Sanitaria 10

Delegación de la Secretaría de Economía

Secretaria de Competitividad Trabajo y Desarrollo Económico del estado de Puebla

Secretaria de Economía

FACULTADES.

Las demás que le confieran las la Ley Orgánica Municipal

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada o equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Administración, planeación, Microsoft Office, navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	Tres años
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, Prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad
EDAD:	25-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

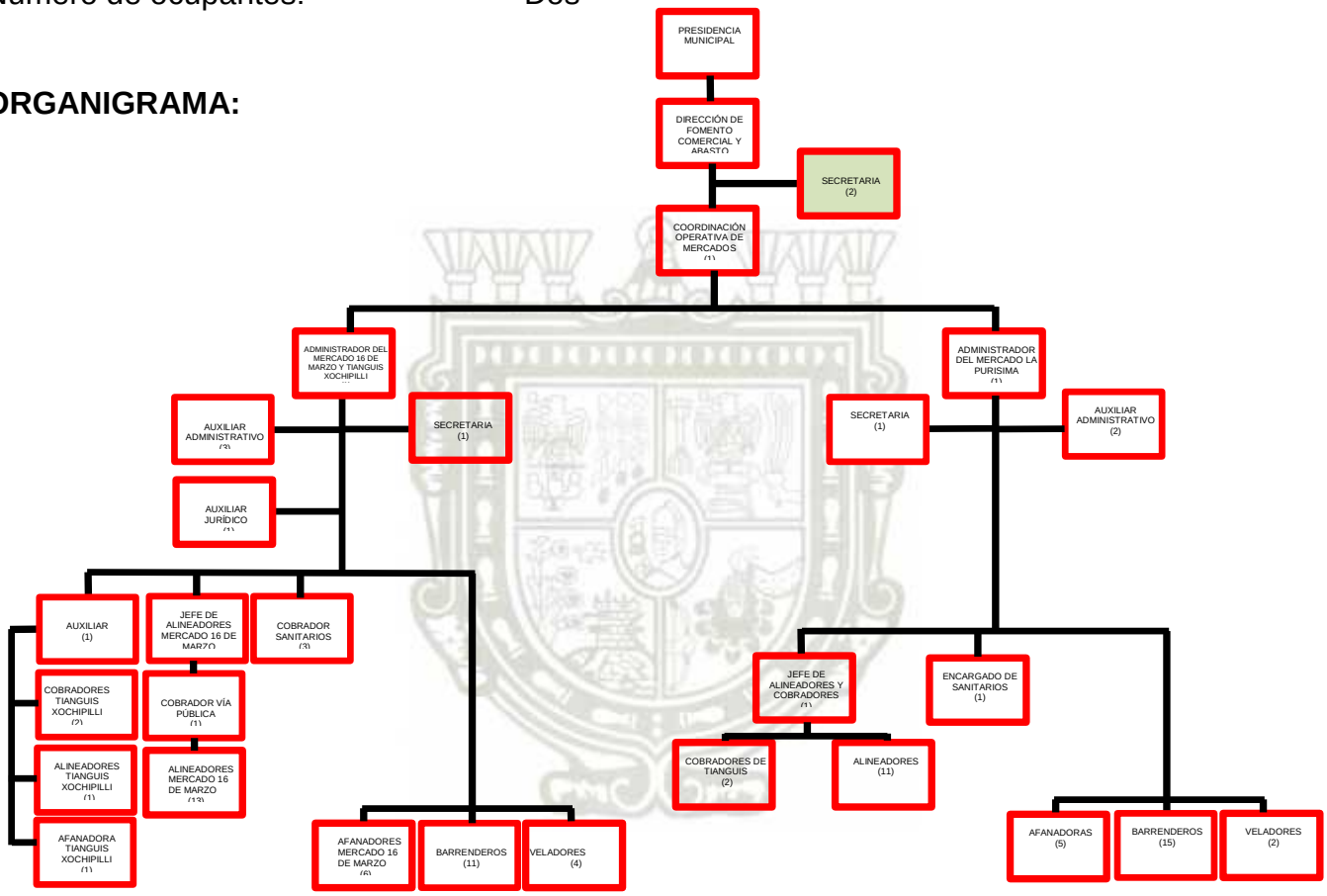
NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**

Puesto al que reporta: Director (a) de Fomento Comercial y Abasto

Dirección a la que pertenece: Dirección de Fomento Comercial y Abasto

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar en el desarrollo a través del aprovechamiento de las características de la vocación comercial del Municipio, fomentando y regulando la actividad comercial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Integrar los documentos propios de la Dirección para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso.
- Elaboración de documentos propios de la administración y/o departamento, memorandos, oficios, requisiciones, etc.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender la recepción de documentos.

- Llevar el archivo correspondiente de la actividad del área.
- Registrar en agenda las reuniones concertadas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Jurisdicción Sanitaria 10

Delegación de la Secretaría de Economía

Secretaria de Competitividad Trabajo y Desarrollo Económico del estado de Puebla

Secretaria de Economía

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o equivalente.

CONOCIMIENTOS: Mecanografía, archivo, conocimientos de administra conocimientos de Microsoft Office, navegación en internet

EXPERIENCIA: Dos años en puesto similar

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seri responsabilidad, confiabilidad

EDAD: 18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

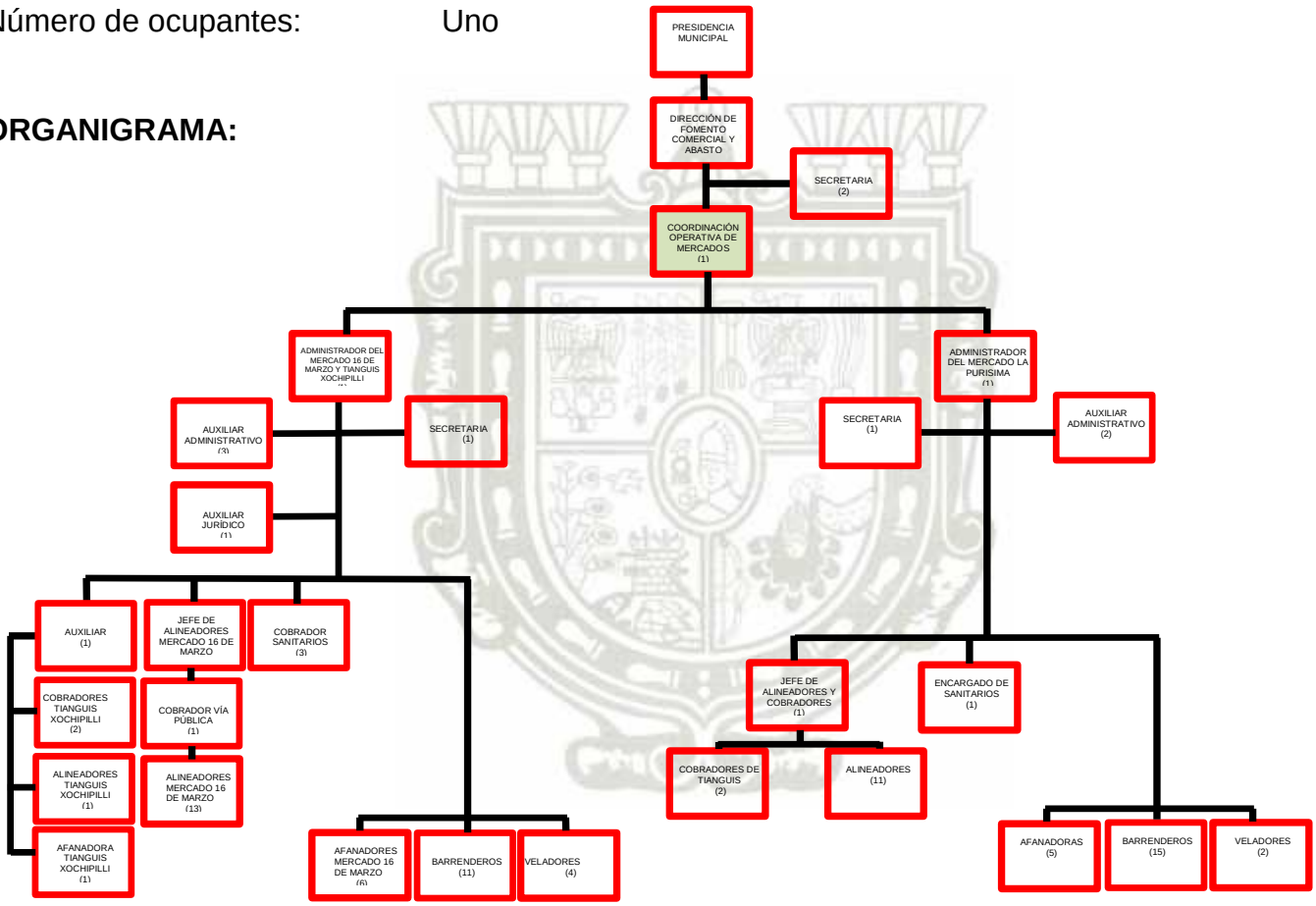
NOMBRE DEL PUESTO **COORDINADOR OPERATIVO DE MERCADOS**

Puesto al que reporta: Director (a) de Fomento Comercial y Abasto

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser un área administrativa eficiente que organice de forma óptima el área asignada.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar la administración en coordinación con la Direccion

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control del personal que labora en el departamento
- Atender las propuestas de los administradores de los mercados
- Dar solución a los problemas que se presenten

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Administrador del mercado 16 de marzo y tianguis Xochipilli

Administrador del mercado la purísima

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Asociaciones de comerciantes locales

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración, planeación, Office, Word, Power Point, navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	Tres años.
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad.
EDAD:	23-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

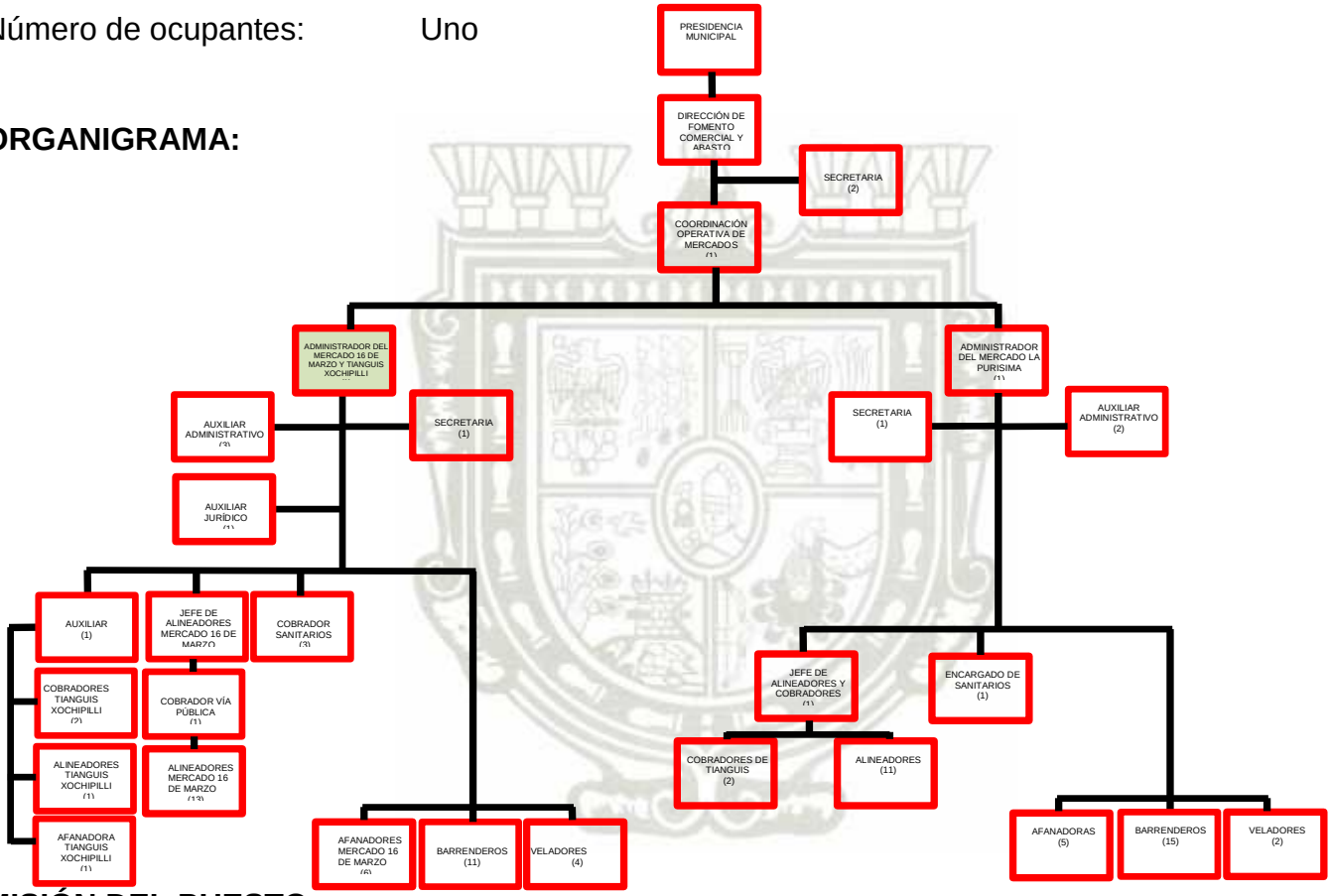
NOMBRE DEL PUESTO: **Administrador del mercado 16 de marzo y tianguis Xochipilli**

Puesto al que reporta: Director (a) de Fomento Comercial y Abasto

Dirección a la que pertenece: Dirección de Fomento Comercial y Abasto

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser un área administrativa eficiente que organice de forma óptima el área asignada.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar la administración y operación del mercado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control de comerciantes fijos, semifijos y ambulantes de su jurisdicción.
- Control del personal que labora en el departamento
- Atender las propuestas de comerciantes y líderes de los mismos
- Coadyuvar las sugerencias de los comerciantes
- Verificar solicitudes y quejas de la ciudadanía

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Cobrador de sanitarios, alineadores, cobradores, notificadores, afanador, velador, secretaria, cobrador en vía pública y barrenderos

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Asociaciones de comerciantes locales y foráneos, público en general.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración, planeación, Office, Word, Power Point, navegación en Internet.
EXPERIENCIA:	Tres años.
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad.
EDAD:	23-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

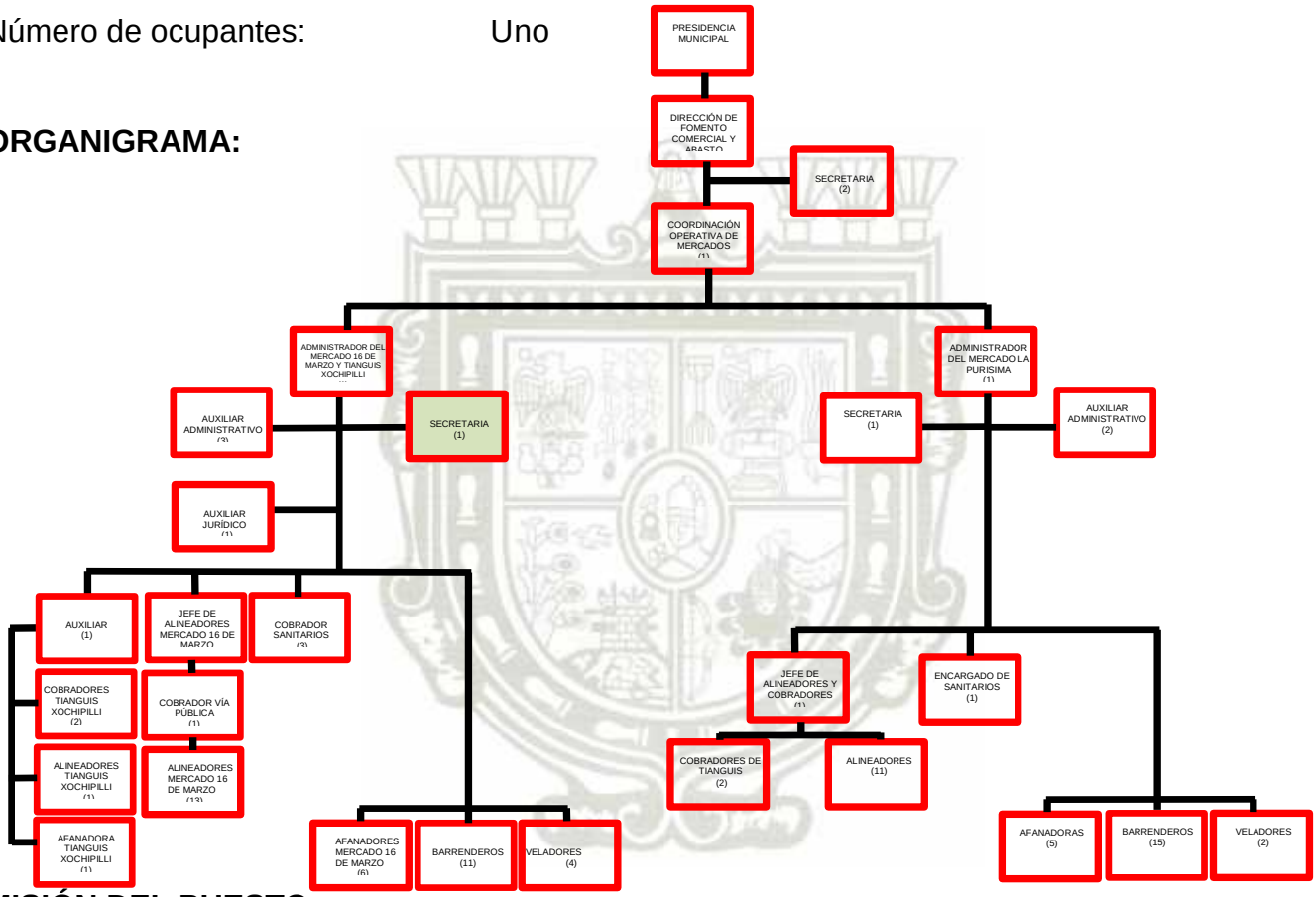
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en las actividades de la administración del Mercado 16 de marzo para lograr una operatividad de alto nivel y eficiencia para satisfacción de los usuarios.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrollar todas las actividades administrativas que permitan la operatividad del Mercado 16 de Marzo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de documentos propios de la de la administración y/o departamento, memorandos, oficios, requisiciones, etc.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender la recepción de documentos.
- Llevar el archivo correspondiente de la actividad del área.
- Registrar en agenda reuniones.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Asociaciones de comerciantes locales y foráneos, público en general.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS
	OBJETIVO Y FUNCIONES

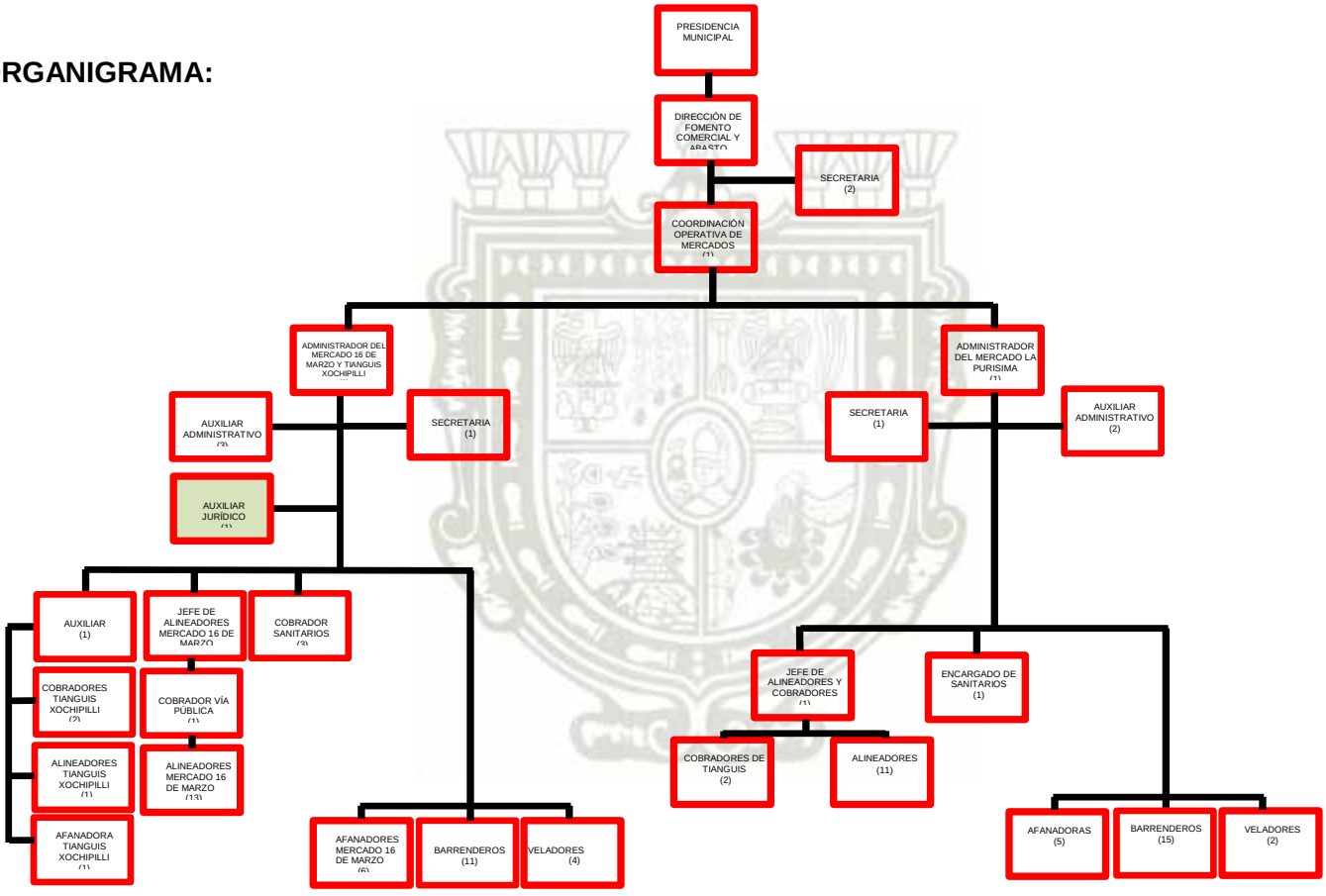
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR JURÍDICO**

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Fomento Comercial

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección de Fomento Comercial y Abasto

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar un manejo transparente de los asuntos jurídicos y darle solución a cada situación que le compete.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Tener un dialogo con las personas afectadas o a su vez con las que tengan un problema legal y der seguimiento a sus funciones que le competen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Dar solución a los asuntos jurídicos

Llevar un orden de los asuntos legales competentes.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Leyes
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar.
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, trato humano y facilidad de palabra.
EDAD:	25-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

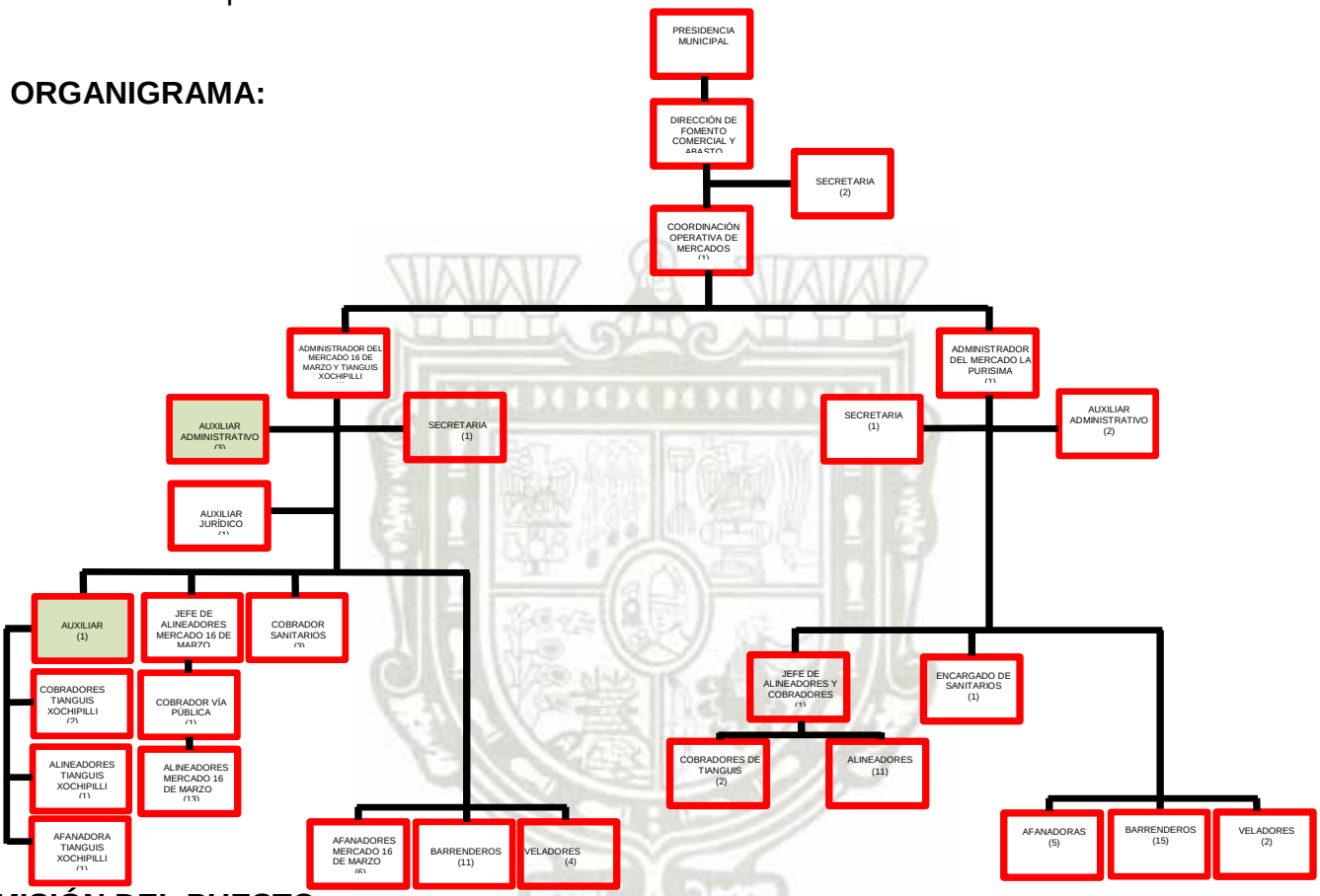
NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar administrativo**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo..

Dirección a la pertenece: Fomento comercial y abastos

Número de ocupantes: Tres

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser un área de apoyo directo al jefe inmediato en las responsabilidades asignadas.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

Dar atención a comerciantes y público en general, para conocer el problema de cada uno de ellos y canalizarlo a la persona indicada según sea la situación que se presente

Apoyar al jefe inmediato, en las diferentes actividades y en la coordinación de proyectos a corto plazo.

Apoyo con el personal a cargo en ausencia del jefe inmediato

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Carrera técnica y/o licenciatura.

Conocimiento: Mecanografía, Administrativos, relaciones humanas, en Microsoft office y navegación en internet.

Experiencia: 2 años ejerciendo la profesión.

Edad: 25 a 50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

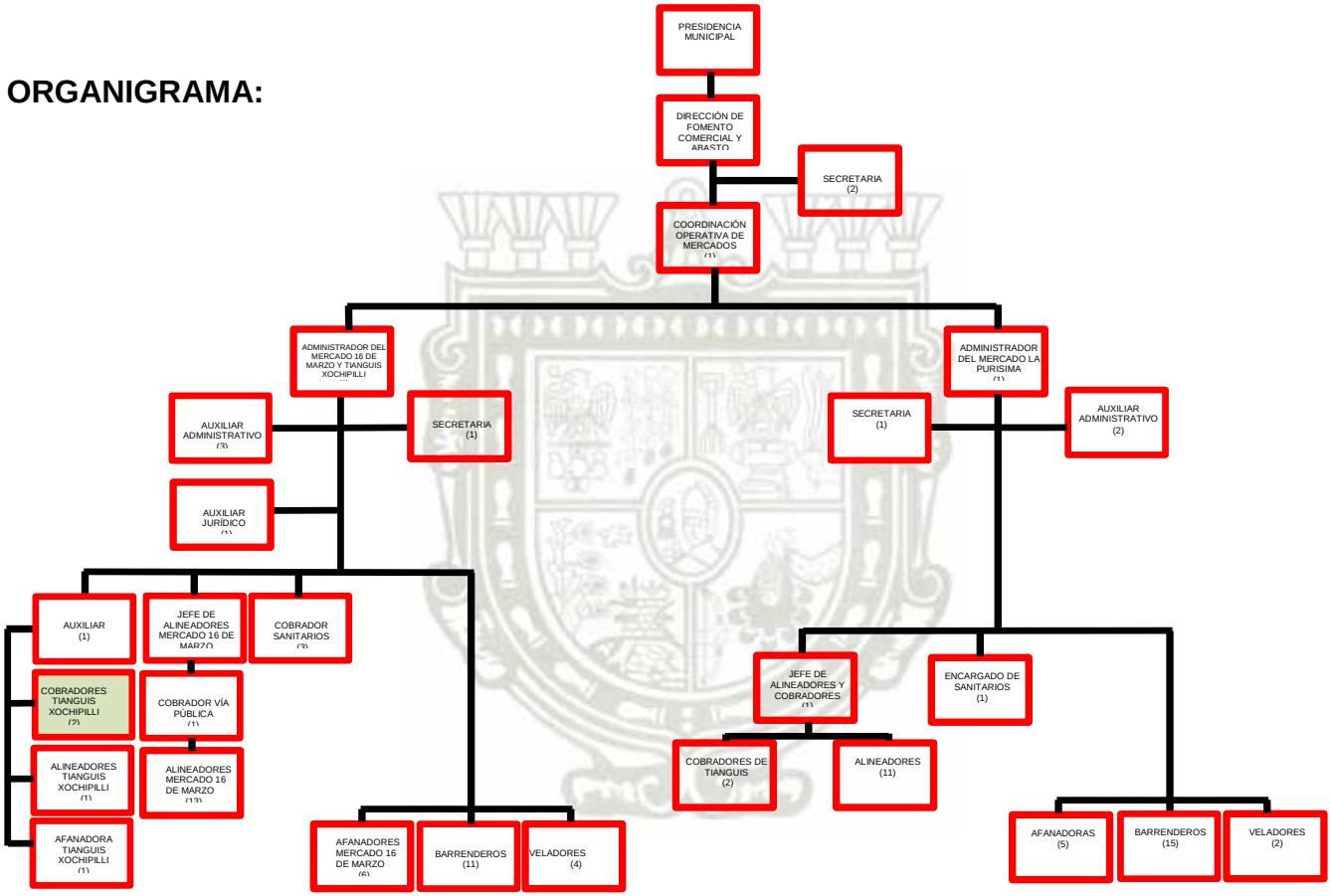
NOMBRE DEL PUESTO: **Cobrador tianguis Xochipilli**

Puesto al que reporta: Secretaria tianguis Xochipilli

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar para ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y Abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

FUNCIONES GENÉRICA Y ESPECÍFICA:

Personal encargado del cobro a los puestos de comerciantes en vía pública y áreas de tianguis foráneos.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Primaria terminada

CONOCIMIENTOS: Aritmética básica y manejo de dinero.

EXPERIENCIA: Dos años en puesto similar

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad, confiabilidad.

EDAD: 18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

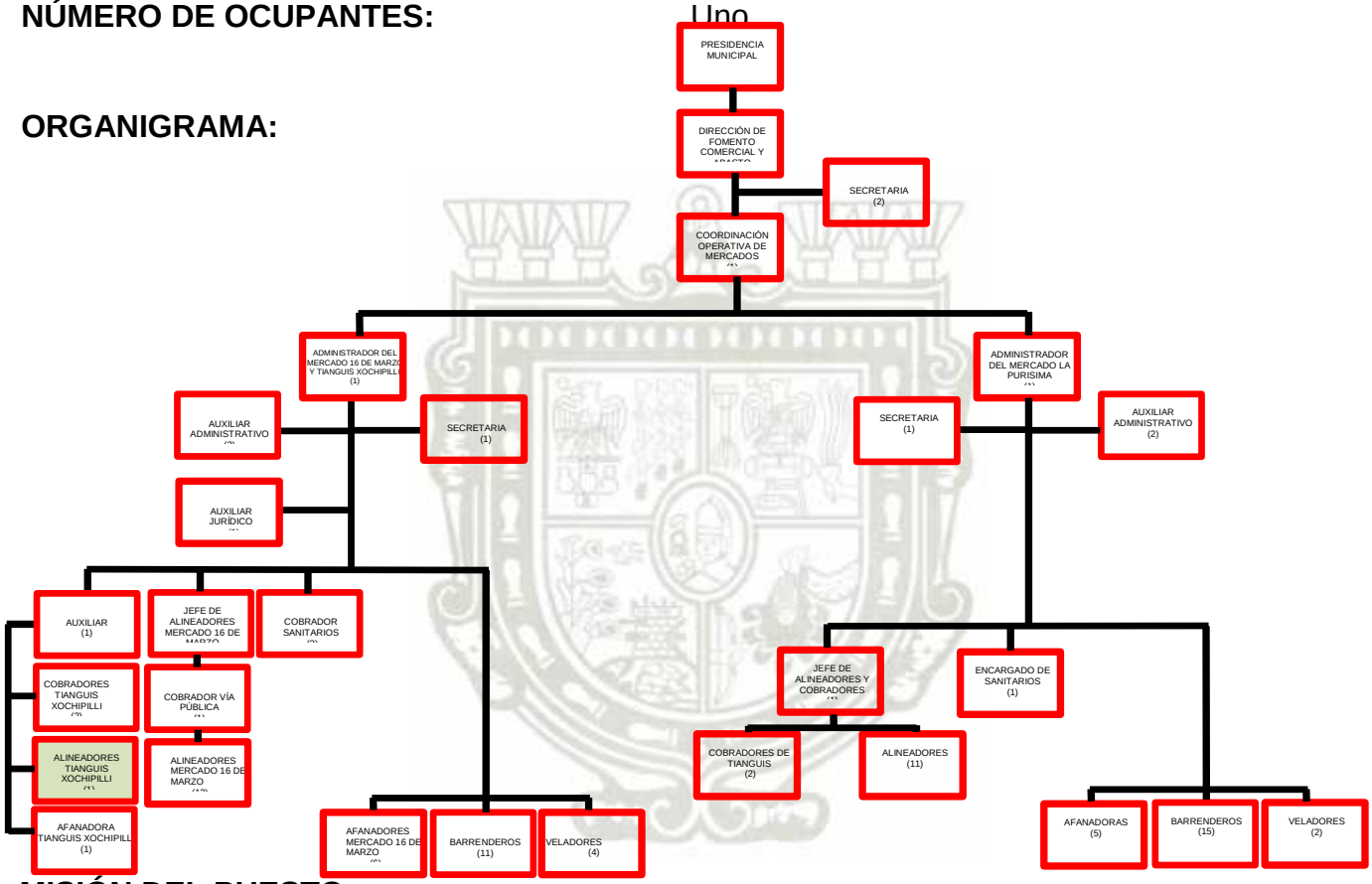
NOMBRE DEL PUESTO: **ALINEADOR TIANGUIS XOCHIPILLI**

PUESTO AL QUE REPORTA Administrador del Mercado 16 de marzo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección de Fomento Comercial y Abasto

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al desarrollo de las actividades del mercado para ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Personal encargado de alinear a los comerciantes.
- Decomisar mercancía según sea el caso de cada persona, solo si es necesario en zona prohibida, falta de pago o fuera del lugar indicado.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria terminada
CONOCIMIENTOS:	Manejo de dinero, elaboración de cortes de caja, informes de ingresos por concepto determinado.
	Uno año en puesto similar.
EXPERIENCIA:	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad,
CUALIDADES :	confiabilidad, trato humano y facilidad de palabra.
EDAD:	18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

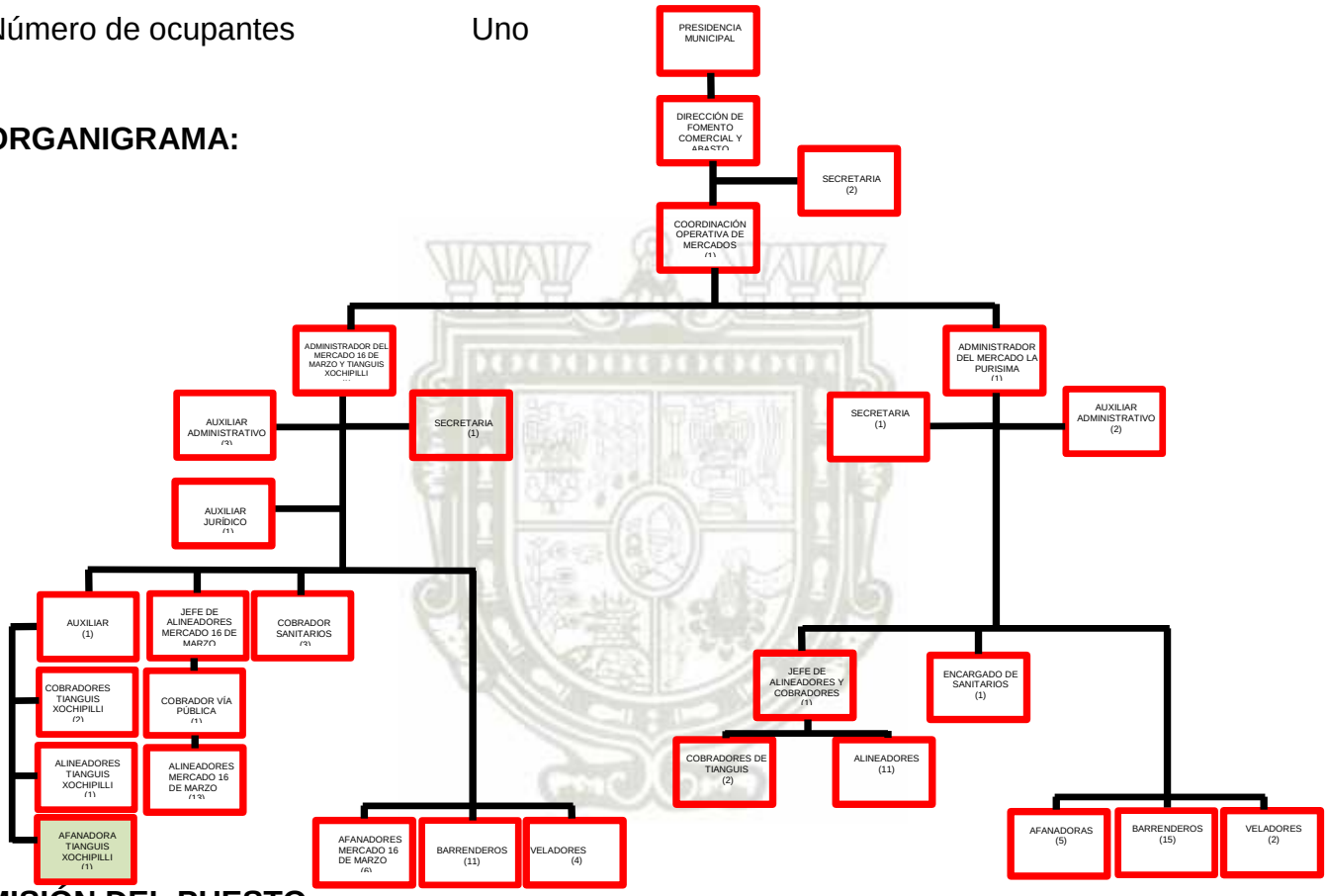
NOMBRE DEL PUESTO: **Afanadora tianguis Xochipilli**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado Xochipilli.

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento las instalaciones del mercado para ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Personal encargado de mantener limpios sanitarios y oficinas del interior de los mercados.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y Abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria terminada
CONOCIMIENTOS:	Barrido y lavado de áreas, recolección de desechos sólidos.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar.
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, trato humano, honradez y facilidad de palabra.
EDAD:	18-50 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS
	OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

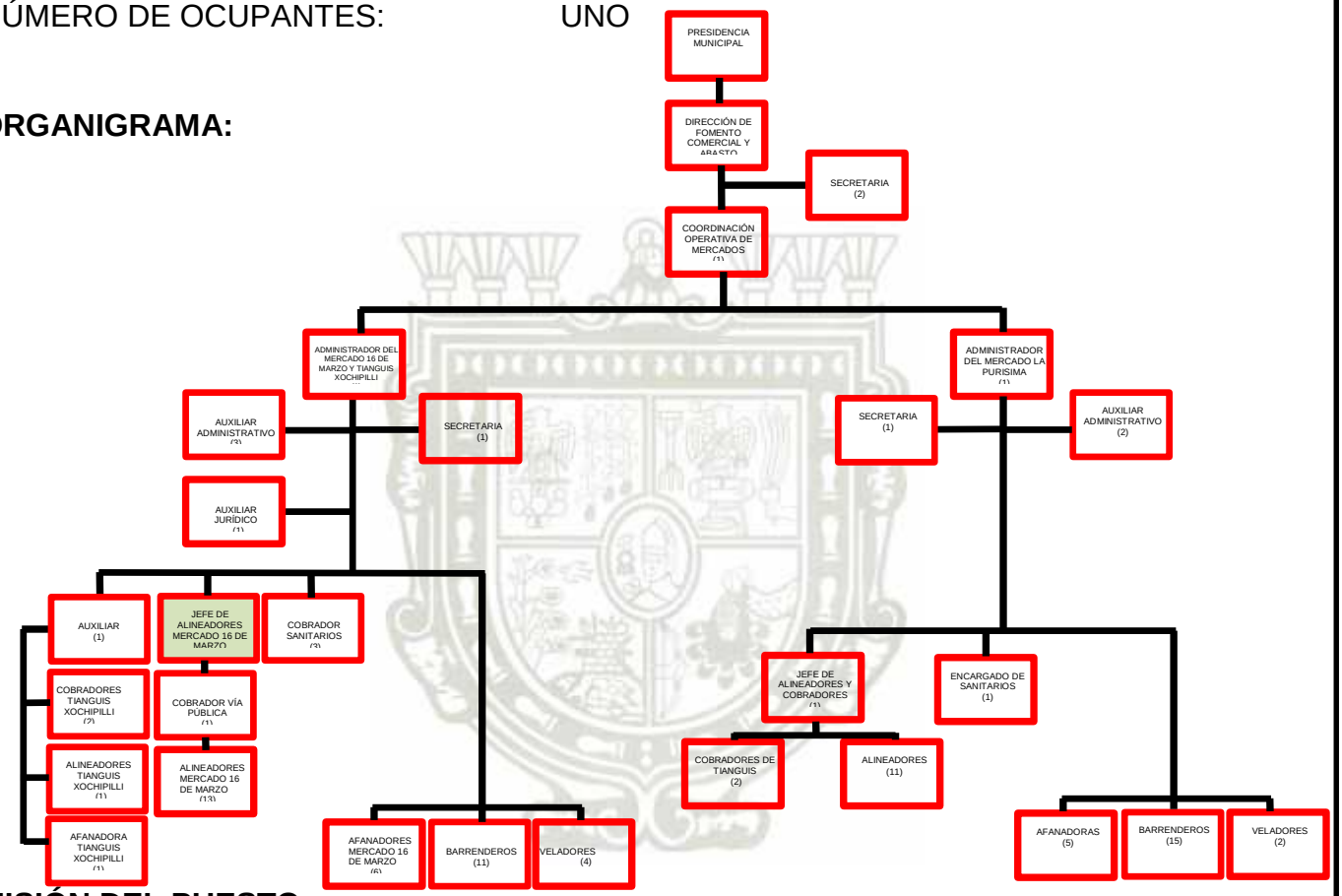
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ALINEADORES**

PUESTO AL QUE REPORTA: Administrador del Mercado 16 de Marzo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección de Fomento Comercial y Abasto

NÚMERO DE OCUPANTES: UNO

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al desarrollo de las actividades del mercado para ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Personal encargado de alineadores.
- Decomisar mercancía según sea el caso de cada persona, solo si es necesario en zona prohibida, falta de pago o fuera del lugar indicado.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria terminada
CONOCIMIENTOS:	Manejo de dinero, elaboración de cortes de caja, informes de ingresos por concepto determinado.
EXPERIENCIA:	Uno año en puesto similar.
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, trato humano y facilidad de palabra.
EDAD:	22-35 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

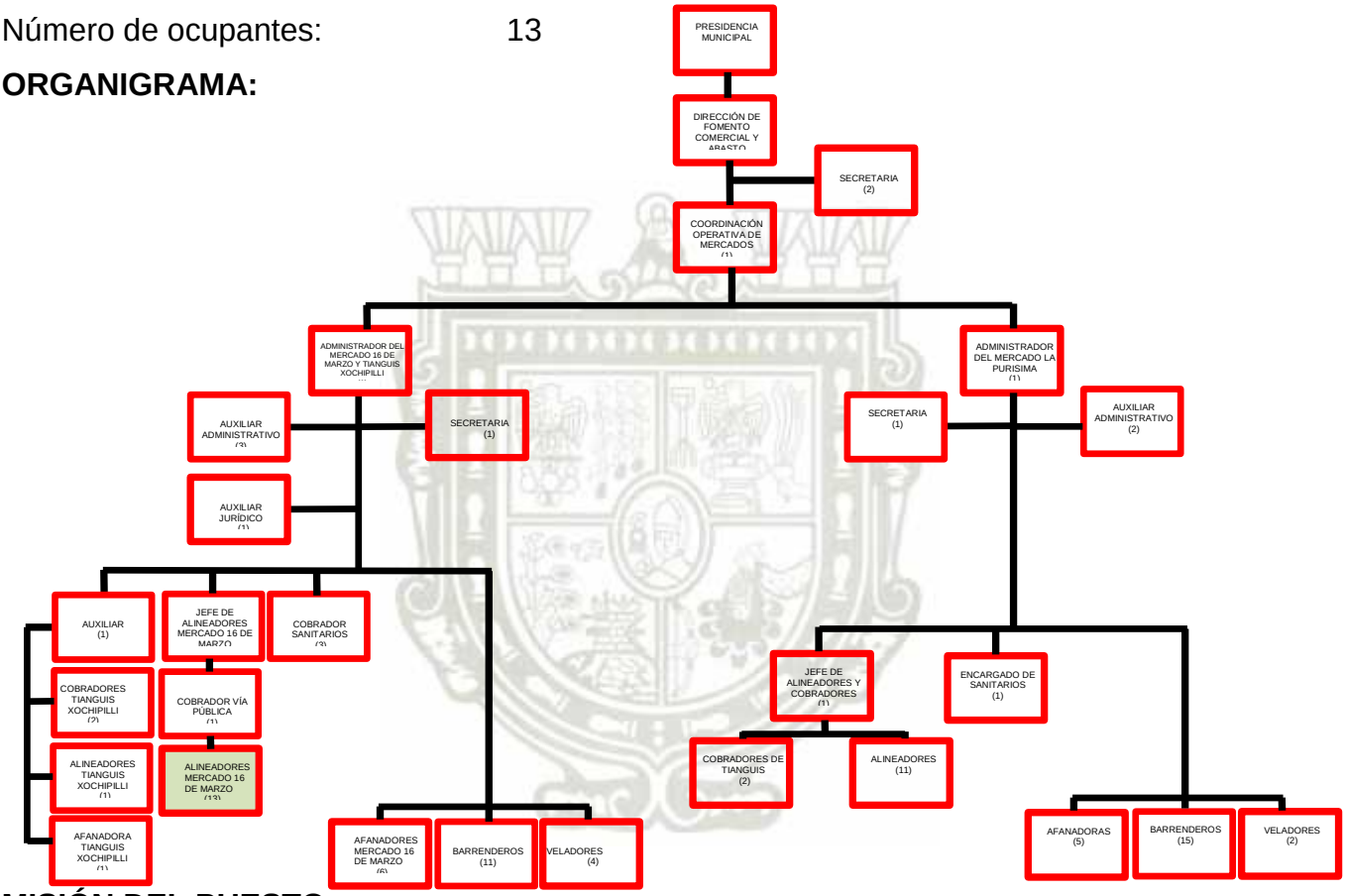
NOMBRE DEL PUESTO: **Alineadores del mercado 16 de marzo**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo.

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: 13

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir al desarrollo de las actividades del mercado para ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Personal encargado de alinear a los comerciantes.
- Decomisar mercancía según sea el caso de cada persona, solo si es necesario en zona prohibida, falta de pago o fuera del lugar indicado.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria terminada
CONOCIMIENTOS:	Manejo de dinero, elaboración de cortes de caja, informes de ingresos por concepto determinado.
	Uno año en puesto similar.
EXPERIENCIA:	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad,
CUALIDADES :	confiabilidad, trato humano y facilidad de palabra.
EDAD:	18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

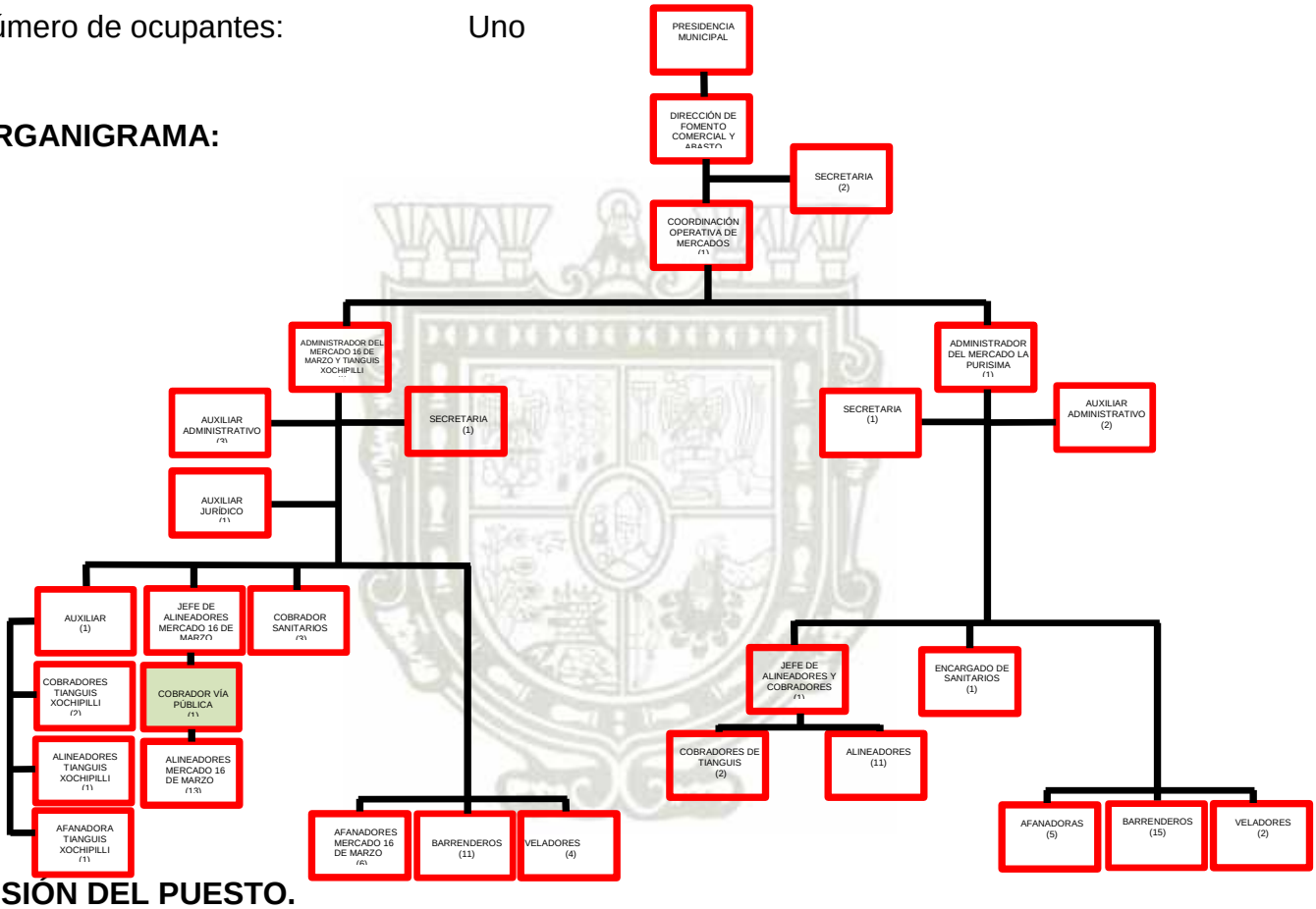
NOMBRE DEL PUESTO: **Cobrador de vía pública.**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Manejar de manera eficiente y transparente los recursos captados por concepto de derecho para la venta de productos en la vía pública.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Personal encargado del cobro de comerciantes en vía pública.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y Abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria terminada
CONOCIMIENTOS:	Manejo de dinero, elaboración de cortes de caja, informes de ingresos por concepto determinado.
	Dos años en puesto similar.
EXPERIENCIA:	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad,
CUALIDADES :	confiabilidad, trato humano, honradez y facilidad de palabra.
EDAD:	18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

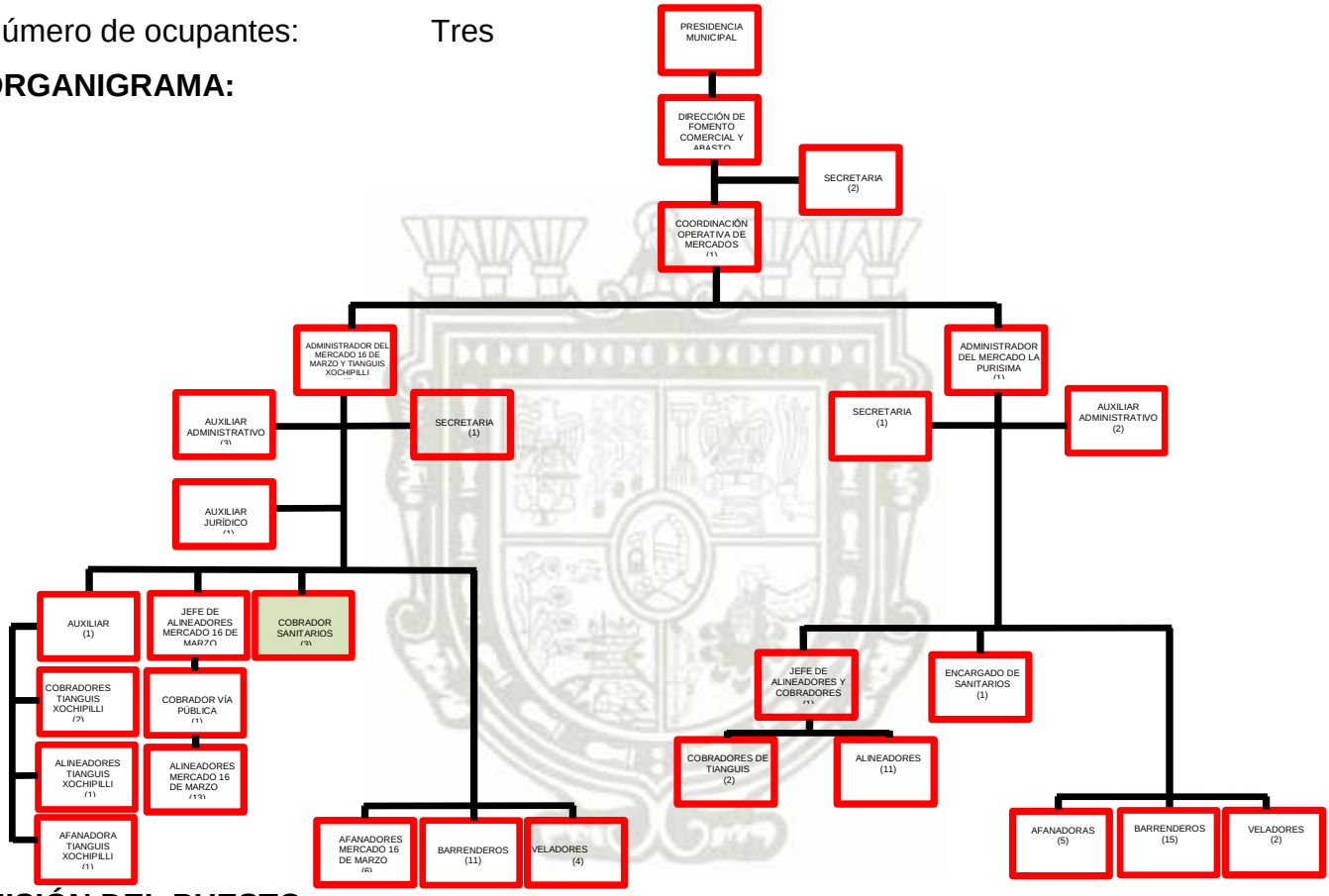
NOMBRE DEL PUESTO **Cobrador sanitarios**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo y tianguis Xochipilli

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Tres

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar un manejo transparente en el cobro del uso de los sanitarios del Mercado 16 de marzo.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar el cobro para el ingreso de los usuarios a los sanitarios del mercado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cobrar el derecho para ingresar a los sanitarios del Mercado 16 de Marzo
- Entregar diariamente los ingresos por derecho a ingresar y hacer uso de los sanitarios del mercado.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria terminada
CONOCIMIENTOS:	Manejo de dinero, elaboración de cortes de caja, informes de ingresos por concepto determinado.
	Dos años en puesto similar.
EXPERIENCIA:	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia,
CUALIDADES :	disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, trato humano y facilidad de palabra.
EDAD:	18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

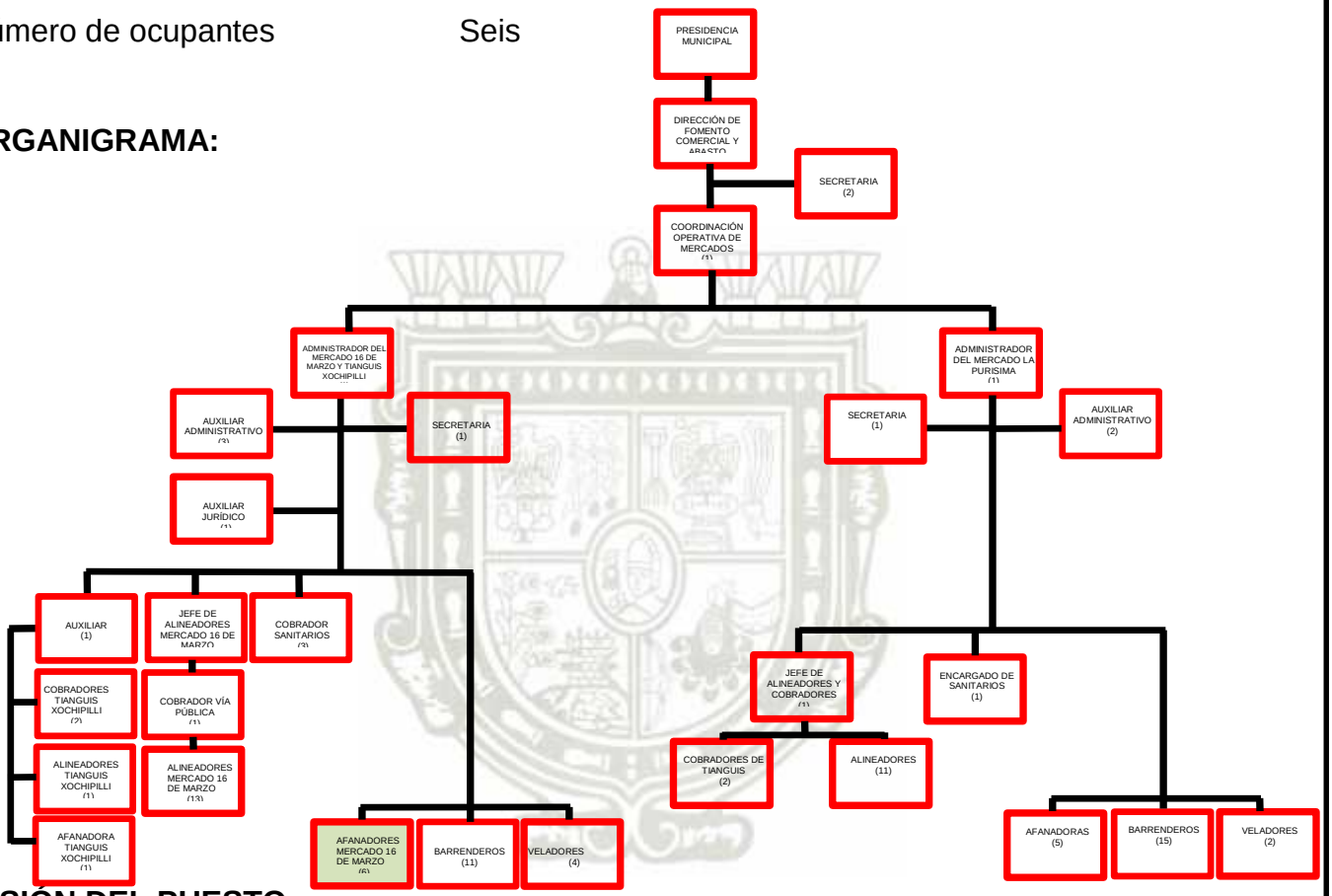
NOMBRE DEL PUESTO: **Afanadoras del mercado 16 de marzo**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo.

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes Seis

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento las instalaciones del mercado para ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Personal encargado de mantener limpios sanitarios y oficinas del interior de los mercados.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y Abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria terminada
CONOCIMIENTOS:	Barrido y lavado de áreas, recolección de desechos sólidos.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar.
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, trato humano, honradez y facilidad de palabra.
EDAD:	18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

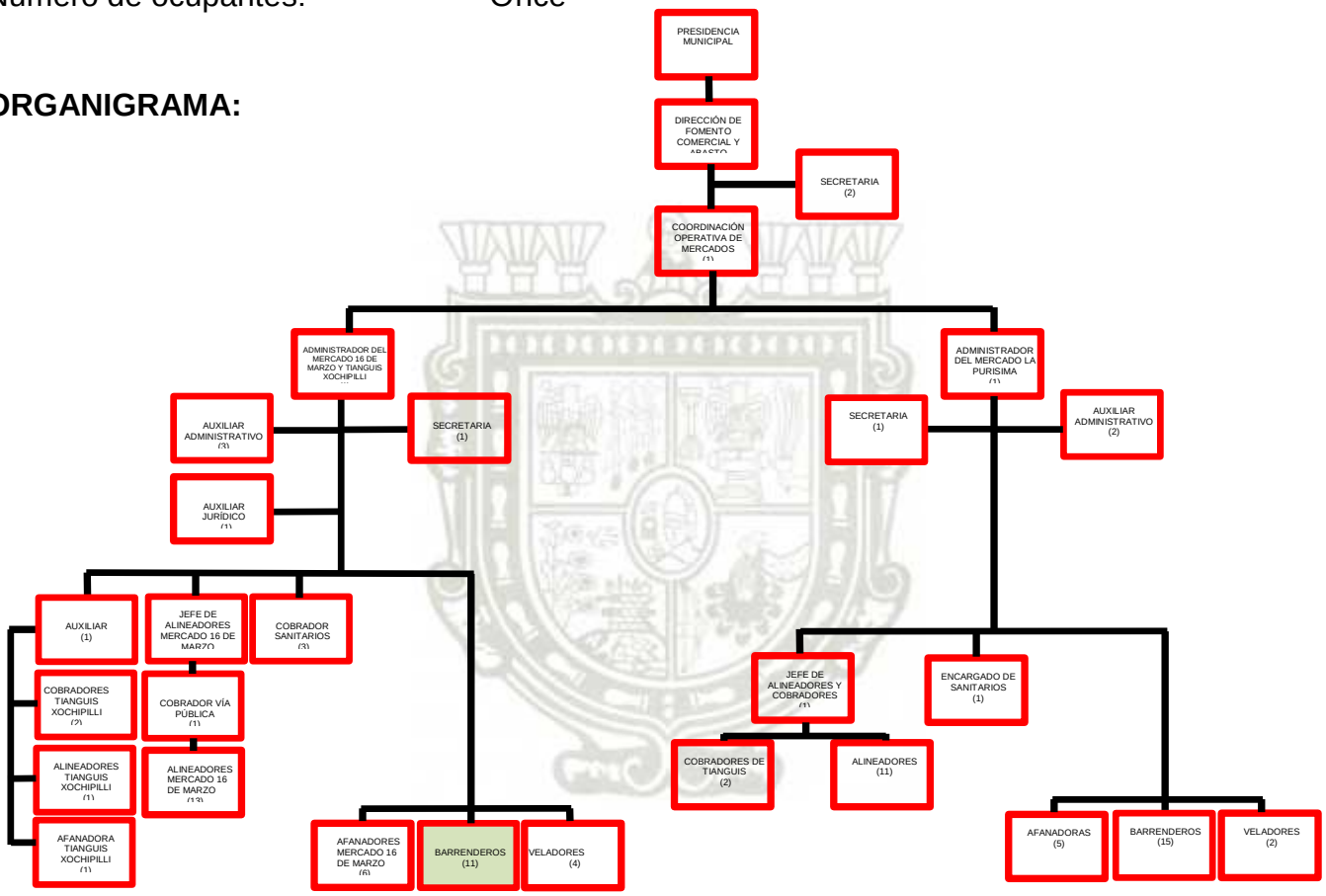
NOMBRE DEL PUESTO: **Barrenderos**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo.

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Once

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIONES GENÉRICA Y ESPECÍFICA

Personal encargado de mantener limpios los mercados municipales según al área asignada.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Personal encargado del cobro de comerciantes en vía pública.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y Abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Primaria concluida.

CONOCIMIENTOS: No se requiere

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad, confiabilidad

EDAD: 18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

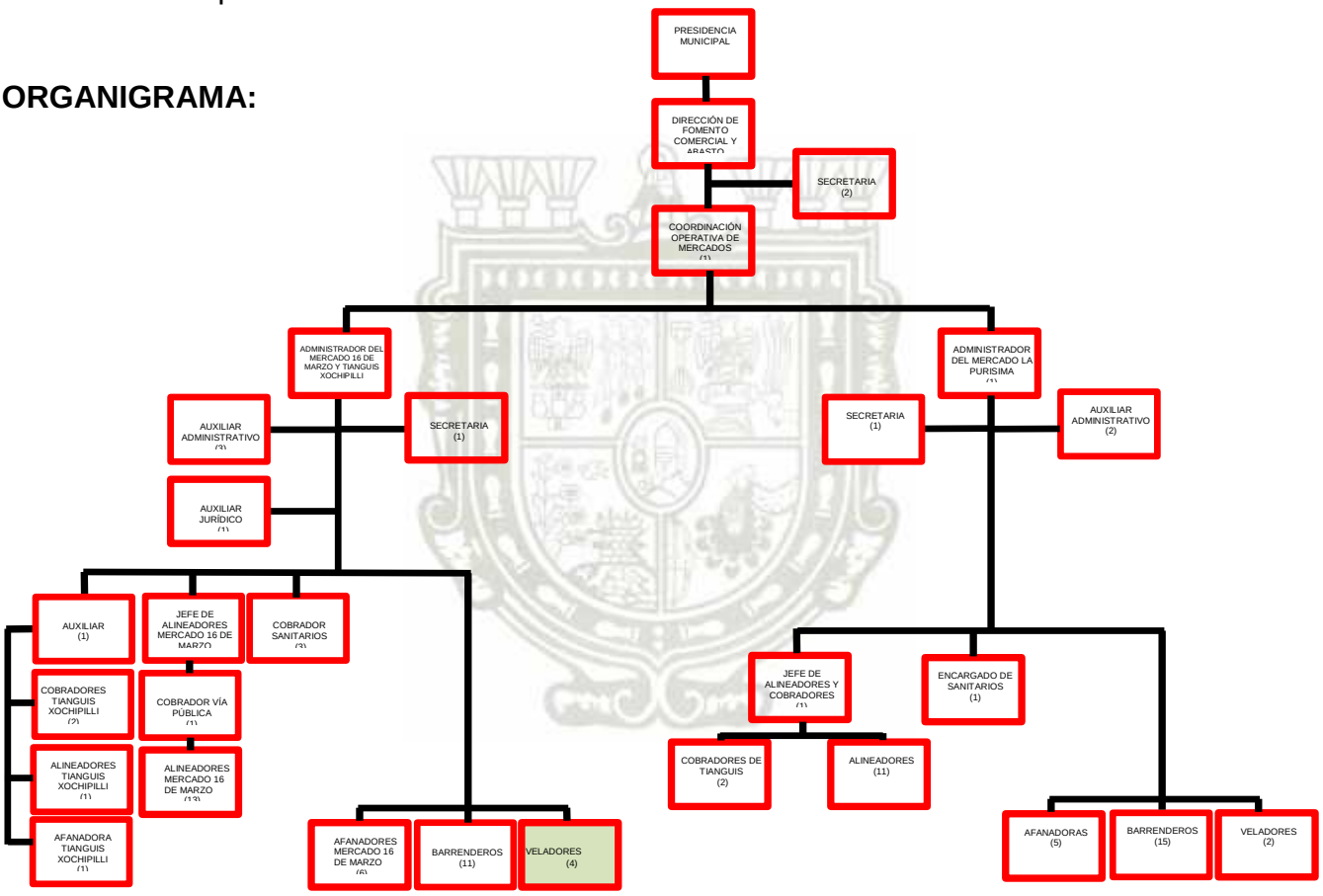
NOMBRE DEL PUESTO: **Veladores**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo.

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Cuatro

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Vigilar el zoco durante las horas inhábiles para garantizar la protección de los productos

depositados al interior del mercado, buscando ser una dirección que administre y organice de forma eficiente el área.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Personal encargado de la vigilancia de las zonas del zoco y oficinas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Dirección de Fomento Comercial y Abasto

RELACIONES EXTERNAS.

La ciudadanía en general

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Primaria terminada

CONOCIMIENTOS: Recorridos de vigilancia nocturnos.

EXPERIENCIA: Dos años en puesto similar.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, trato humano, honradez y facilidad de palabra.

EDAD: 18-50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

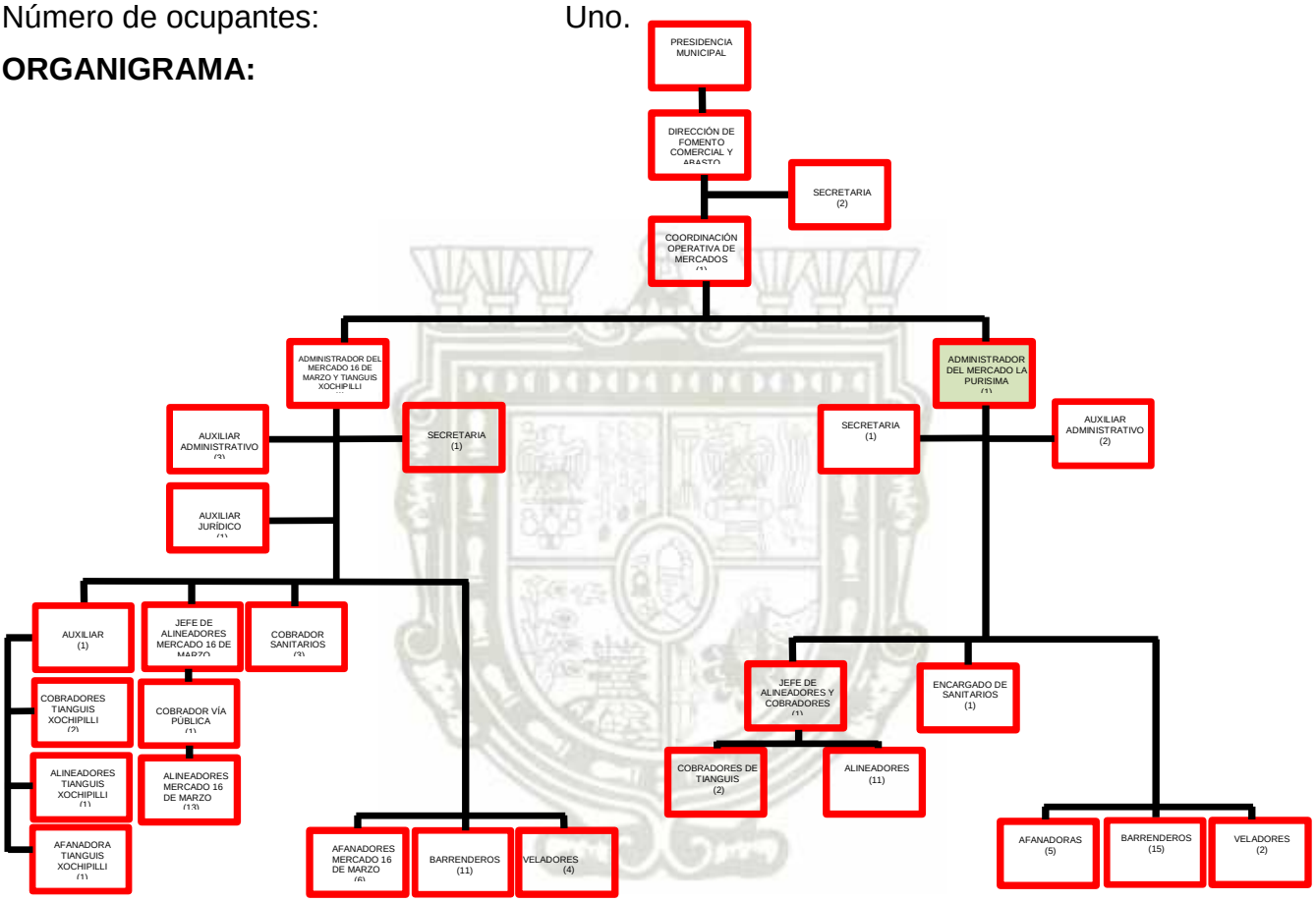
NOMBRE DEL PUESTO: **Administrador del mercado la Purísima**

Puesto al que reporta: Director (a) de Fomento Comercial.

Dirección a la que pertenece: Fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser una administración organizada y eficiente para dar solución a la brevedad posible a la problemática que se presente día a día, tomando en cuenta los factores de cada asunto.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

õ Llevar la administración y operación del mercado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

õ Manejo de padrones de las diferentes áreas del mercado, Control de comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, de su jurisdicción.

õ Control del personal que labora en el departamento.

õ Atender las propuestas de comerciantes y líderes de los mismos.

õ Dar solución a los problemas que se presenten.

õ Dar seguimiento a las solicitudes, quejas de comerciantes y la ciudadanía en general.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Auxiliar administrativo, Jefe de alineamiento, Jefe de Cobro, secretarias, alineadores, cobradores, afanadoras, barrenderos.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS:

Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

Dependencias como: Oosapat, Ooselite, C.F.E. Público en general.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Carrera terminada mínimo preparatoria.

Conocimiento: Administración, planeación, relaciones humanas, paquetería de Microsoft office, navegación en internet.

Experiencia: Tres años de experiencia.

Cualidades: Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad

Edad: De 23 a 50 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS
	OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

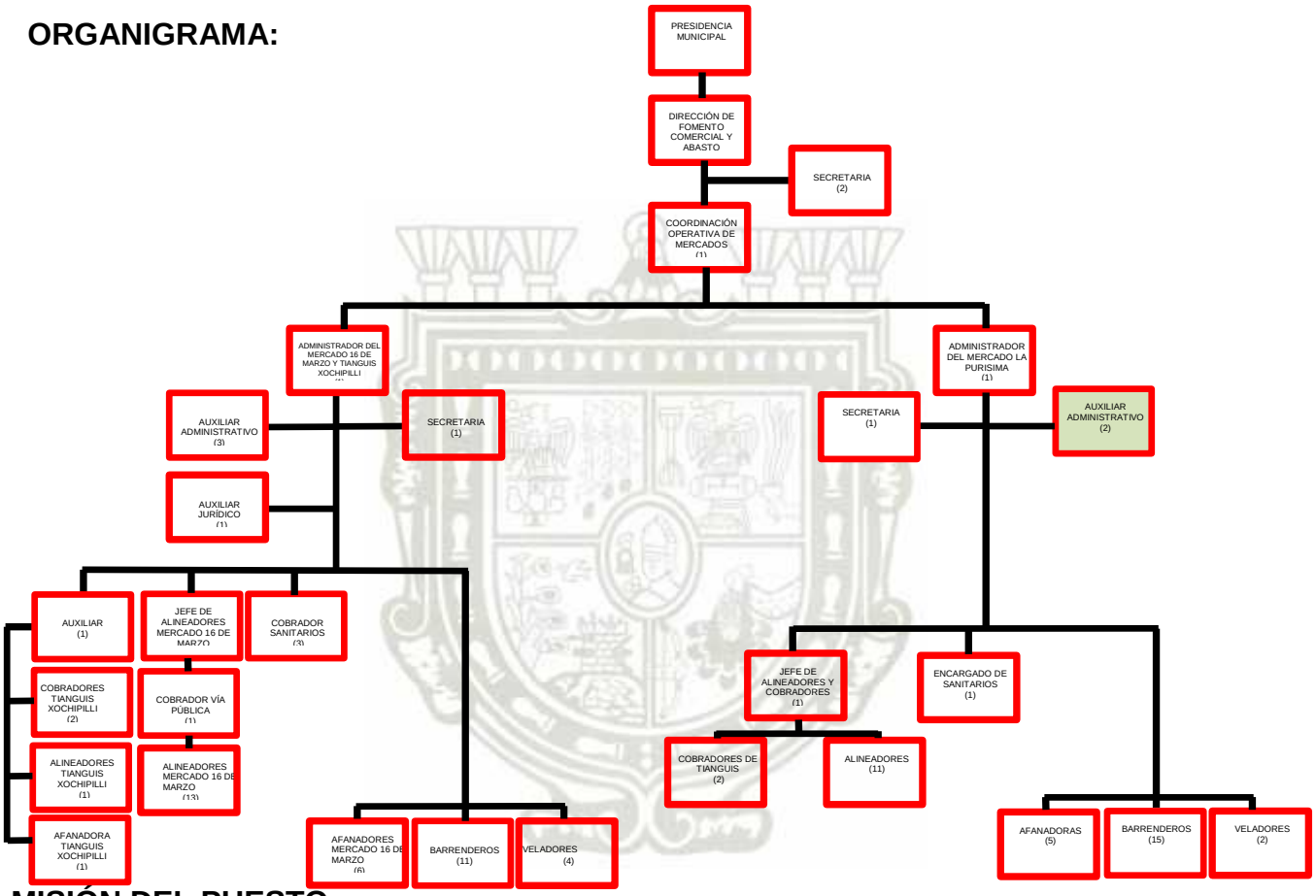
NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar.**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado la purísima.

Dirección a la pertenece: Fomento comercial y abastos

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Ser un área de apoyo directo al jefe inmediato en las responsabilidades asignadas

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

Dar atención a comerciantes y público en general, para conocer el problema de cada uno de ellos y canalizarlo a la persona indicada según sea la situación que se presente

Apoyar al jefe inmediato, en las diferentes actividades y en la coordinación de proyectos a corto plazo.

Apoyo con el personal a cargo en ausencia del jefe inmediato

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Carrera técnica y/o licenciatura.

Conocimiento: Mecanografía, Administrativos, relaciones humanas, en Microsoft office y navegación en internet.

Experiencia: 2 años ejerciendo la profesión.

Edad: 25 a 50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

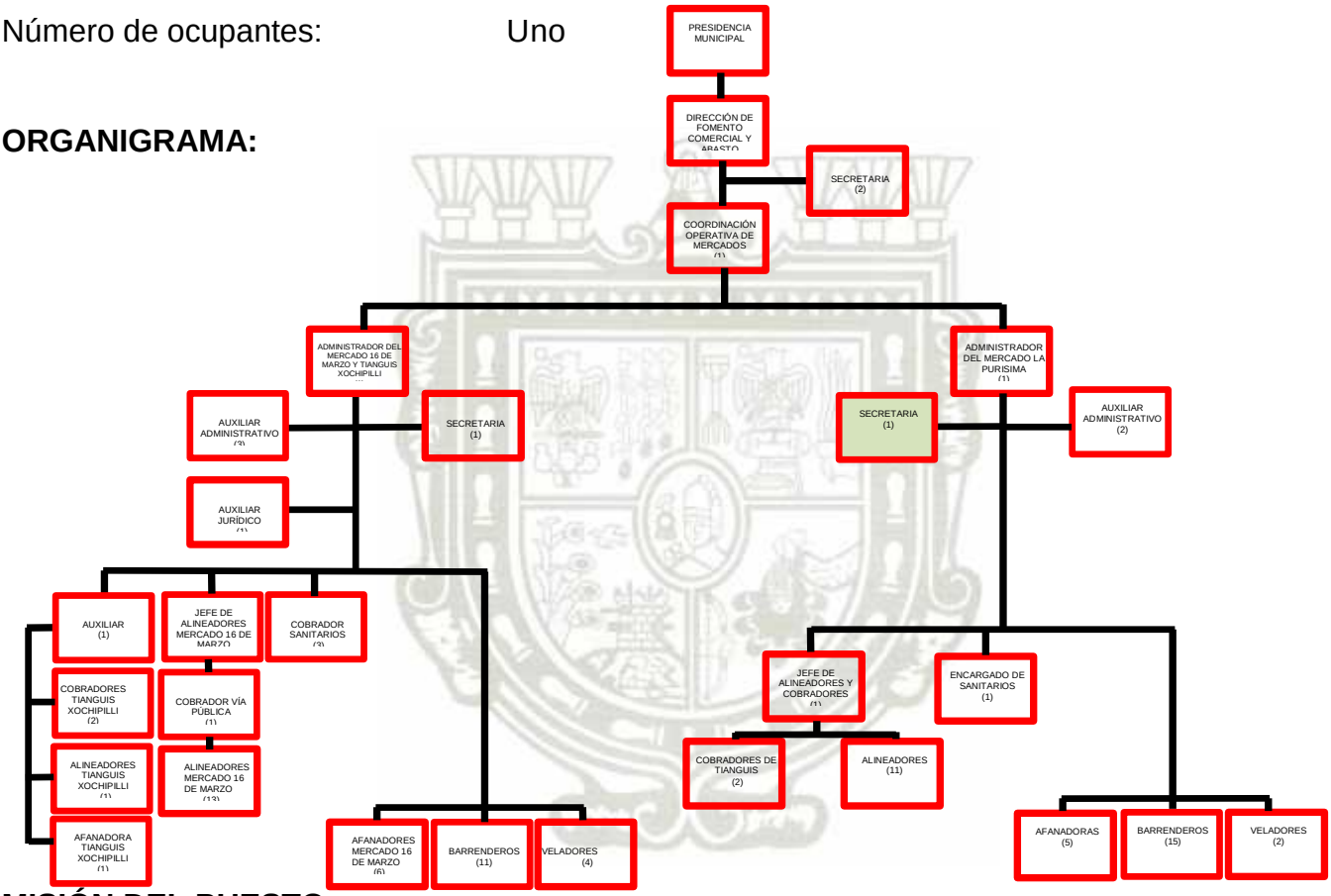
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado 16 de marzo

Dirección a la que pertenece: Dirección de fomento comercial y abasto

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en las actividades de la administración del Mercado 16 de marzo para lograr una operatividad de alto nivel y eficiencia para satisfacción de los usuarios.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrollar todas las actividades administrativas que permitan la operatividad del Mercado 16 de Marzo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de documentos propios de la de la administración y/o departamento, memorandos, oficios, requisiciones, etc.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender la recepción de documentos.
- Llevar el archivo correspondiente de la actividad del área.
- Registrar en agenda reuniones.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Asociaciones de comerciantes locales y foráneos, público en general.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Carrera técnica y/o licenciatura.

Conocimiento: Mecanografía, Administrativos, relaciones humanas, en Microsoft office y navegación en internet.

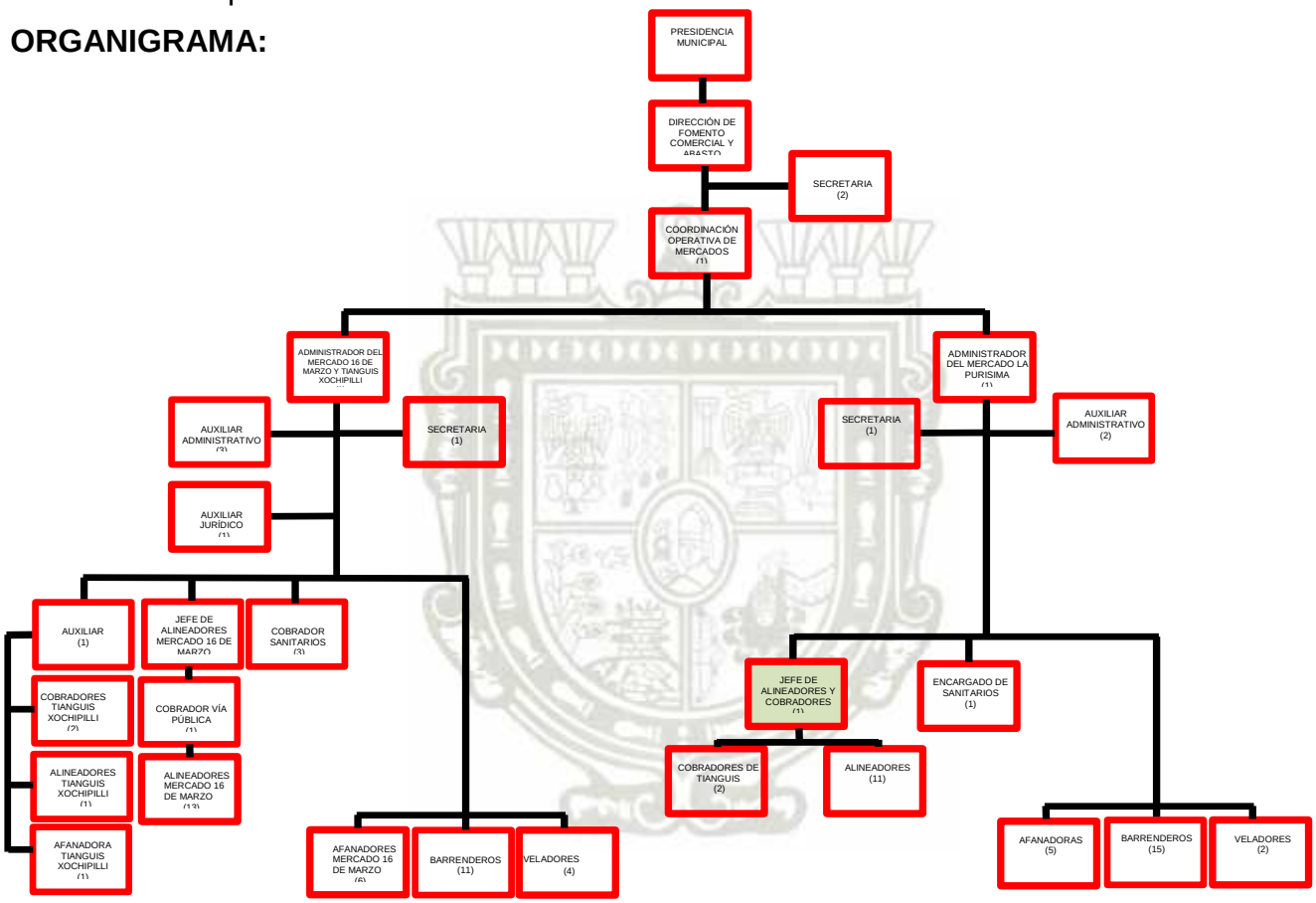
Experiencia: 2 años ejerciendo la profesión.

Edad: 25 a 50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefe de alineadores y cobradores.**
Puesto al que reporta:	Administrador del mercado la purísima.
Dirección a la pertenece:	Fomento comercial.
Número de ocupantes:	Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Concientizar a comerciantes respecto a la importancia de contar con espacios abiertos para la afluencia de consumidores y los beneficios que se pueden obtener

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

Encargado de que el personal de alineamiento cumpla con la responsabilidad asignada.

Responsable de que los comerciantes se alineen utilizando las medidas y colindancias autorizadas.

Encargado de encabezar operativos de alineamiento a puestos de comerciantes.

Tomar la decisión en coordinación con el administrador de; decomiso de mercancía a comerciantes en base a la falta, basándose en el Reglamento en vigencia.

Responsable de que el cobro a cada uno de los comerciantes se lleve a cabo al tiempo que se solicita.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Preparatoria ó carrera técnica.

Conocimiento: Administración y coordinación de personal.

Experiencia: Dos años ejerciendo la profesión.

Cualidades: Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad y confiabilidad.

Edad: De 25 a 50 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS
	OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

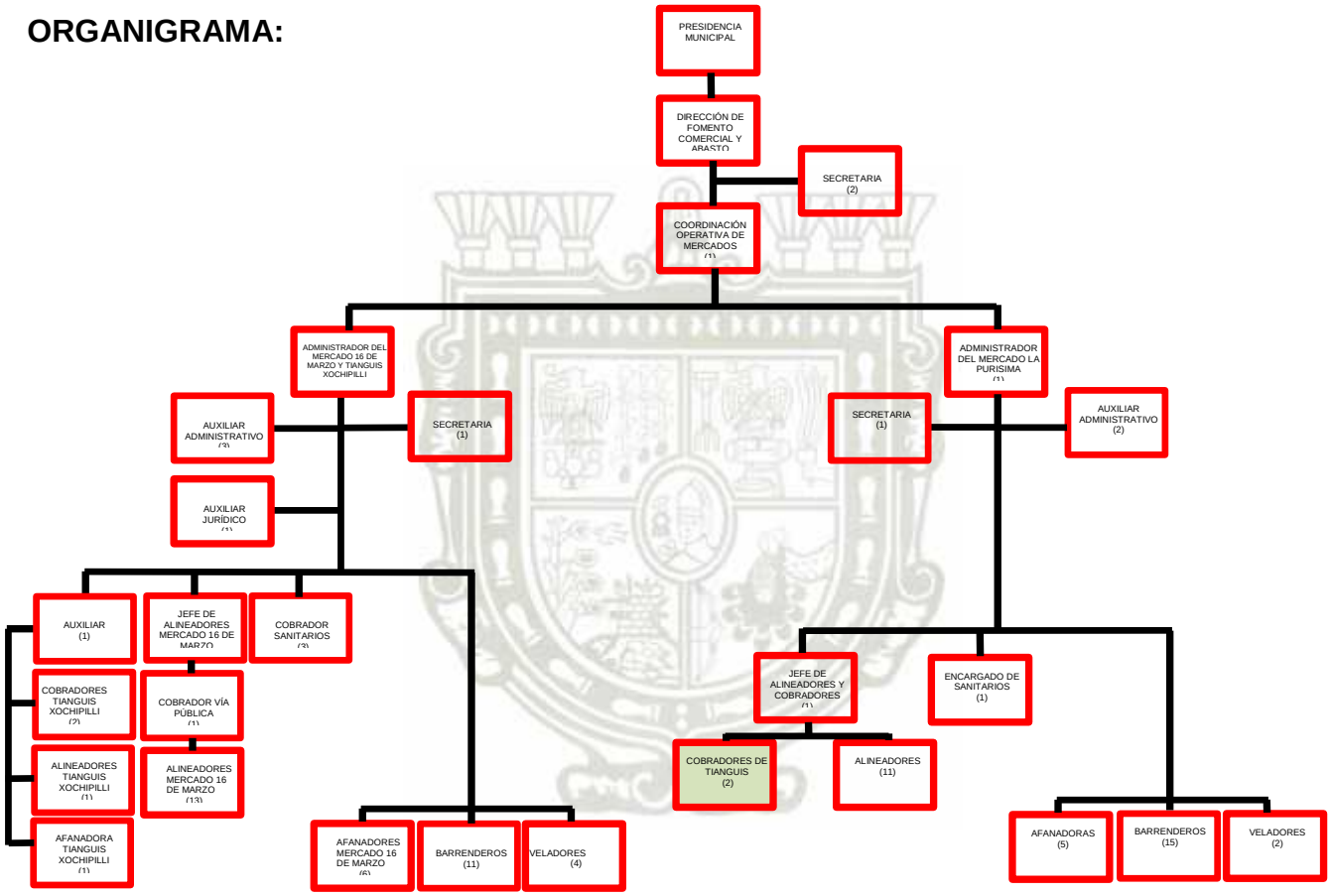
NOMBRE DEL PUESTO: **Cobradores de Tianguis.**

Puesta al que reporta: Administrador del mercado la purísima.

Dirección a la que pertenece: Fomento comercial.

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Colaborar en la recaudación del cobro a comerciantes en sus diferentes modalidades.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. WILLEBALDO ADAN CEPEDA RAMÍREZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTOR DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

Personal con la responsabilidad de cobrar las cuotas por uso de suelo a comerciantes fijos, semifijos, y ambulantes que se instalan en las zonas asignadas para comercializar.

Responsable de reportar la instalación de nuevos comerciantes sin autorización.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Primaria preferentemente secundaria.

Habilidades: Trato humanos, buena presentación, disponibilidad, facilidad de palabra, honradez.

Experiencia: 1 año en puesto similar.

Cualidades: Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad y confiabilidad.

Edad: De 18 a 50 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS
	OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

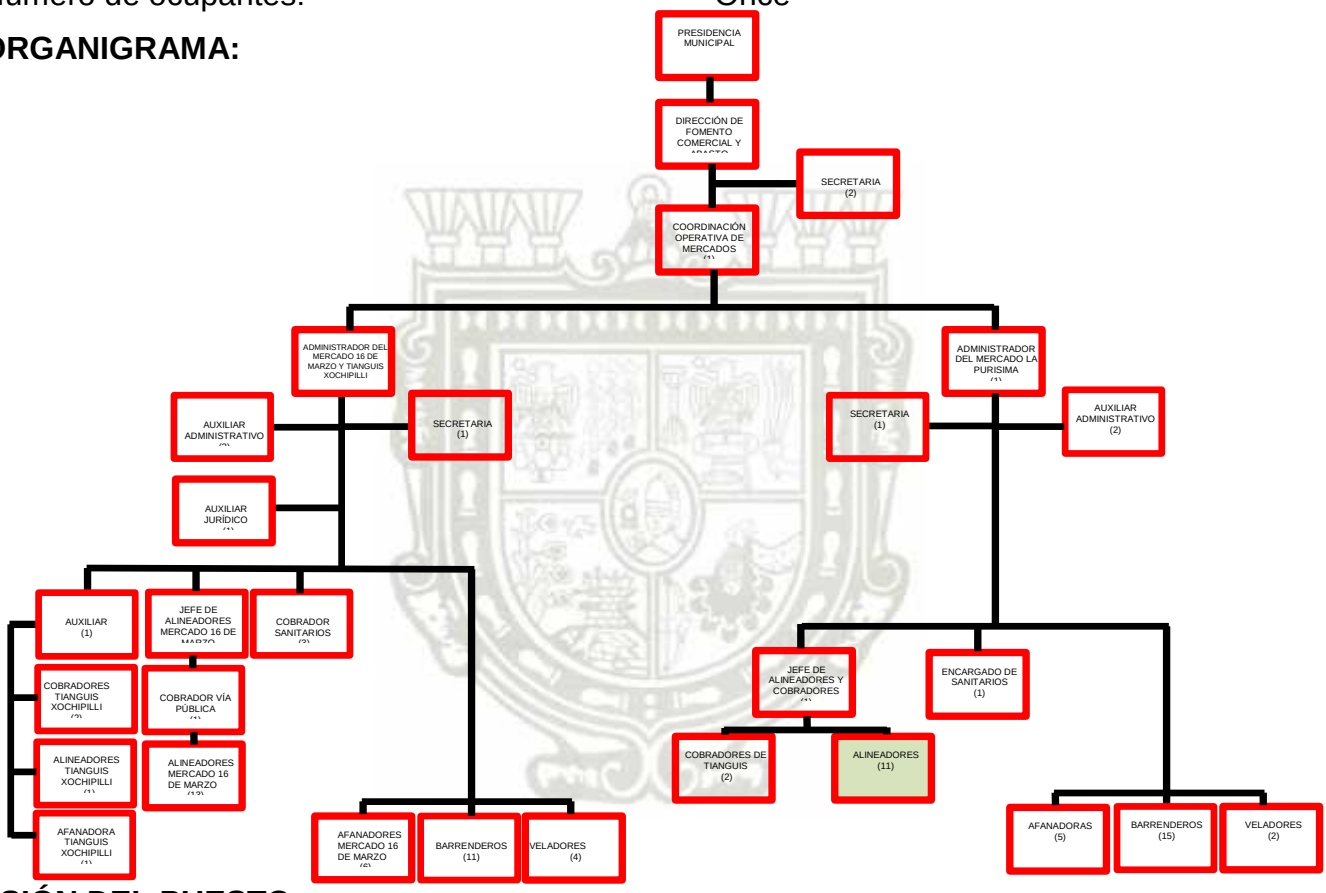
NOMBRE DEL PUESTO: **Alineadores.**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado la purísima.

Dirección a la que pertenece: Fomento comercial.

Número de ocupantes: Once

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Mantener en orden la colocación de puestos de las diferentes áreas en las que se instalan los comerciantes.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. WILLEBALDO ADAN CEPEDA RAMÍREZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
DIRECTOR DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

- Personal asignado para alineamiento de los puestos que se instalan dentro de las áreas asignadas para comercializar.
- Encargado de decomisar la mercancía según sea la falta del comerciante, recibiendo indicaciones del jefe de alineamiento, por las siguientes faltas, (instalación en zona prohibida, falta de pago, faltas a la moral etc.) de acuerdo al Reglamento en vigencia.
- Apoyo en eventos especiales.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Primaria preferentemente secundaria.

Habilidades: Trato humano, buena presentación, disponibilidad, facilidad de palabra.

Experiencia: Dos años en puesto similar.

Cualidades: Puntualidad. Honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad, confiabilidad

Edad: De 18 a 50 años.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS
	OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

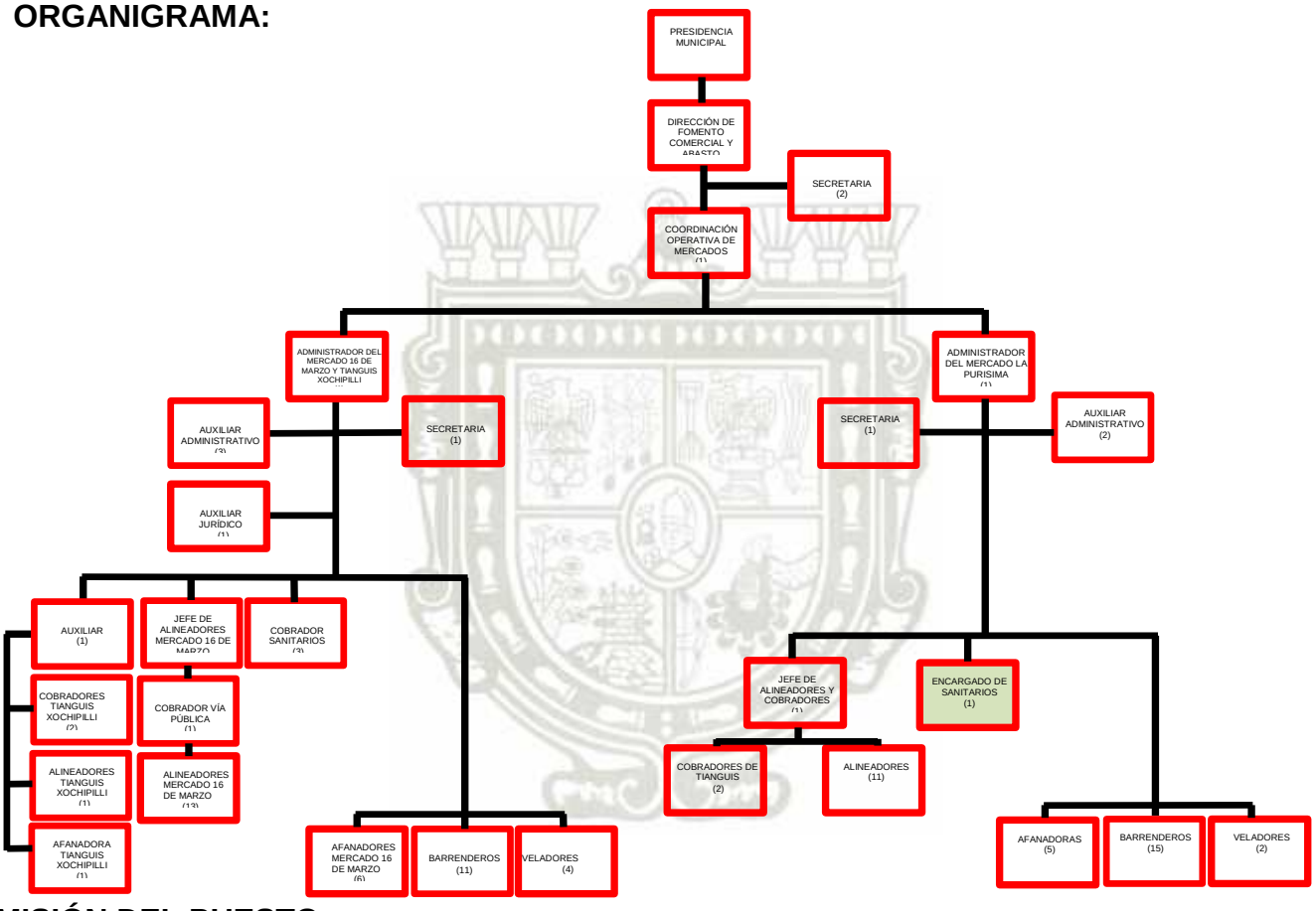
NOMBRE DEL PUESTO: **Encargada de Sanitarios.**

Puesta al que reporta: Administrador del mercado la purísima.

Dirección a la que pertenece: Fomento comercial.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Colaborar en el buen funcionamiento de sanitarios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. WILLEBALDO ADAN CEPEDA RAMÍREZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
DIRECTOR DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

Personal encargado de que los sanitarios, funcionen bien, revisión de desperfectos, cobro

Personal responsable de que se mantenga limpios los sanitarios.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Primaria preferentemente secundaria.

Habilidades: Trato humanos, buena presentación, disponibilidad, facilidad de palabra, honradez.

Experiencia:: Dos años en puesto similar.

Cualidades: Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, Responsabilidad y confiabilidad.

Edad De 18 a 50 años

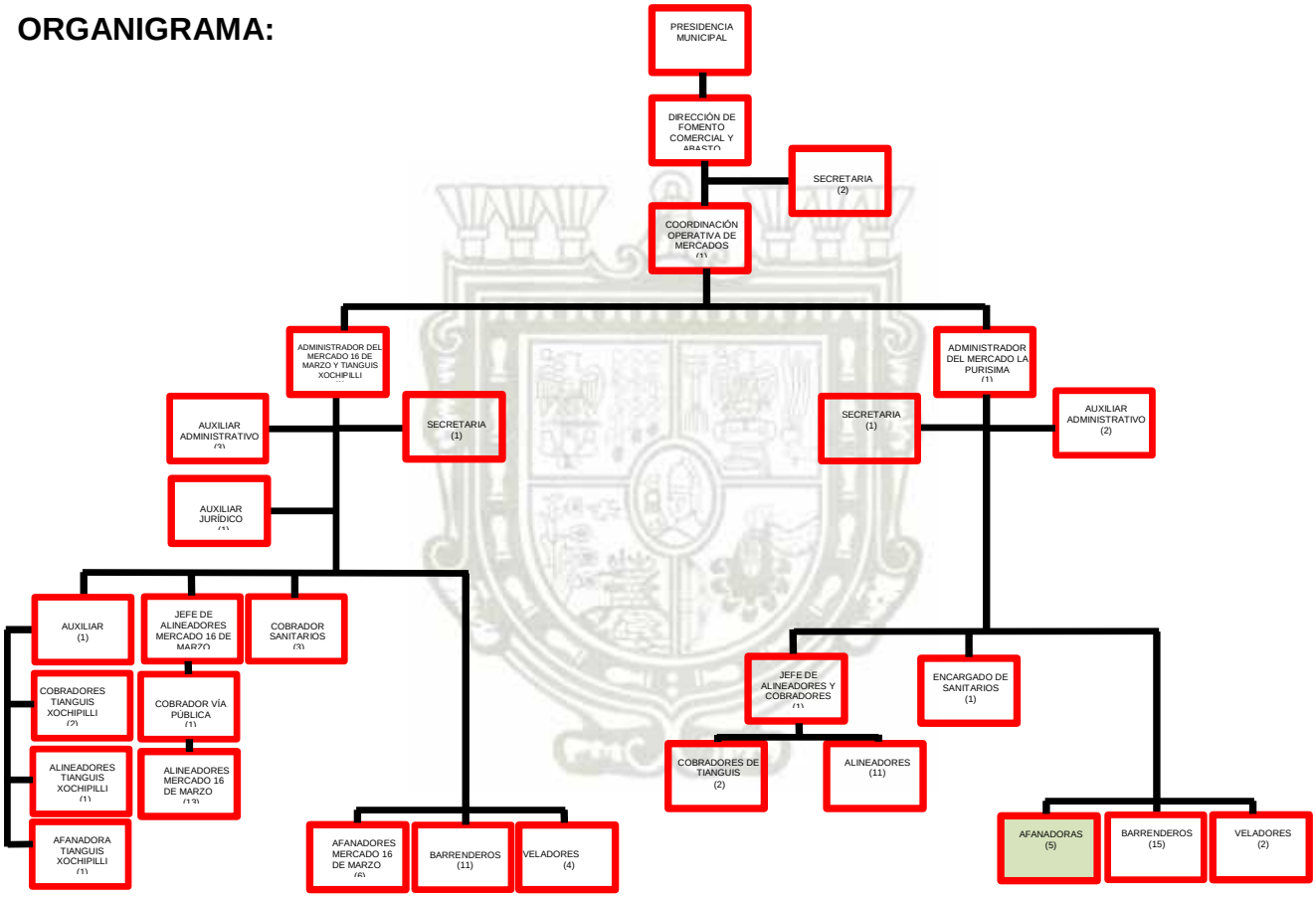
NOMBRE DEL PUESTO: **Afanadoras.**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado la Purísima.

Dirección a la que pertenece: Fomento Comercial.

Número de ocupantes: Cinco.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Colaborar para dar un buen servicio al usuario

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

Personal encargado de mantener limpios los sanitarios y oficinas del interior del mercado.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Primaria preferentemente secundaria.

Habilidades: Trato humanos, buena presentación, disponibilidad.

Experiencia: Sin experiencia

Cualidades: Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad y confiabilidad

Edad: De 18 a 50 años.

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

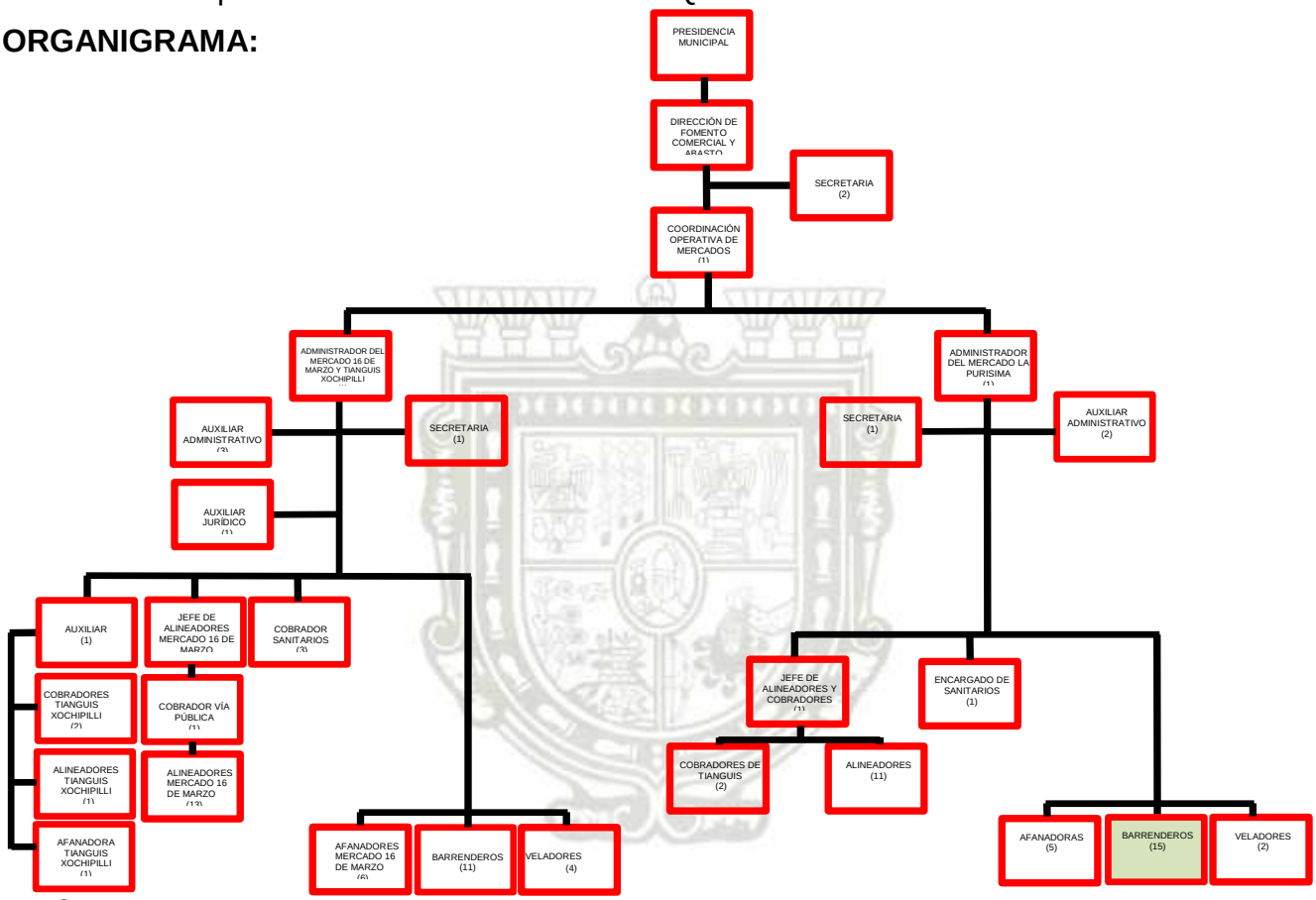
NOMBRE DEL PUESTO: **Barrendero.**

Puesto al que reporta: Administrador del mercado la Purísima.

Dirección a la que pertenece: Fomento Comercial.

Número de ocupantes: Quince

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Mantener las áreas limpias de basura, evitando la proliferación de enfermedades

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

Personal encargado de mantener limpias las áreas asignadas que corresponden al tianguis del mercado la Purísima.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Primaria preferentemente secundaria.

Habilidades: Trato humanos, buena presentación, disponibilidad.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Cualidades: Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad y confiabilidad

Edad: De 18 a 50 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

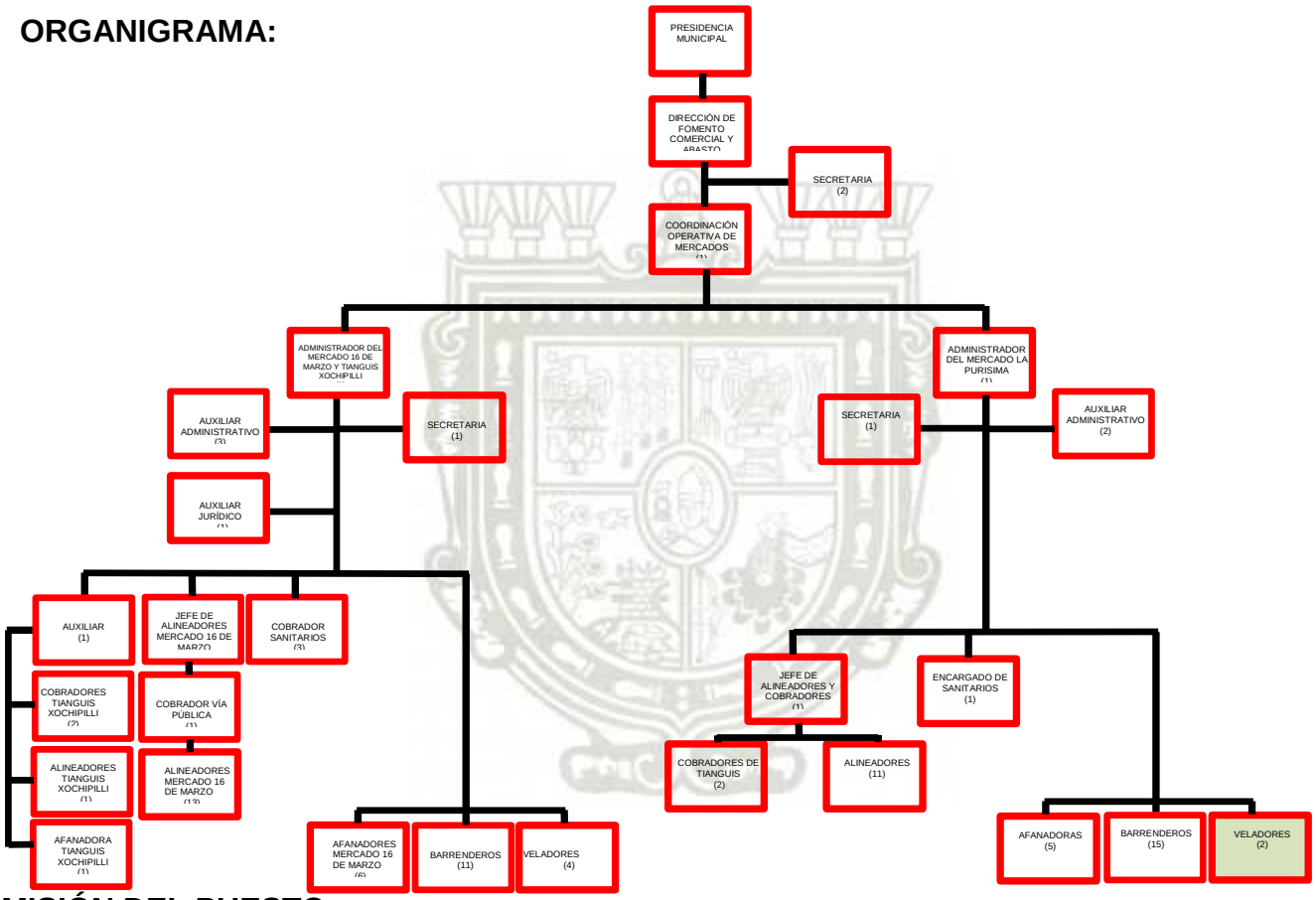
NOMBRE DEL PUESTO: **Velador.**

Puesto al que reporta: Administración del mercado la Purísima.

Dirección a la que pertenece: Fomento Comercial.

Número de ocupantes: Dos

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Vigilar las áreas que componen el mercado, interior del zoco, calles aledañas a la nave del mercado.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

CÉDULA DE FUNCIONES:

- Personal encargado de la vigilancia de las zonas del zoco y oficinas.
- Personal encargada de cerrar cortinas, rejas y entrada principal del zoco.
- Encargado de encender las luces del interior del mercado.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

Escolaridad: Primaria preferentemente secundaria.

Habilidades: Trato humanos, buena presentación, disponibilidad.

Experiencia: Dos años en el puesto similar.

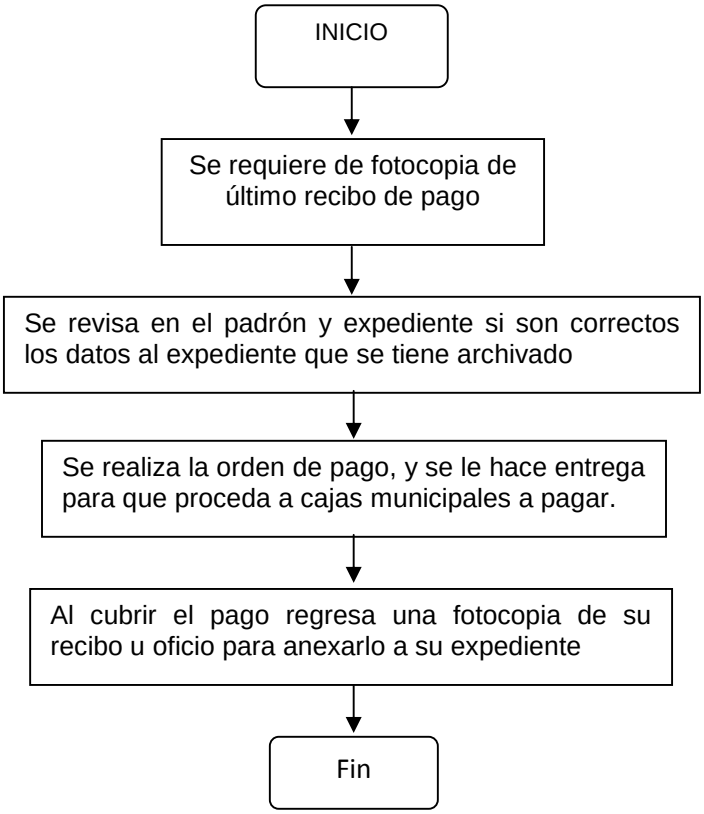
Cualidades: Puntualidad, honestidad, disponibilidad, seriedad, responsabilidad y confiabilidad.

Edad: De 25 a 50 años.

Procedimiento.
Nombre: Trámite de Pago de Plataformas y Locales. Área: Dirección de Fomento Comercial Frecuencia: Alta
Descripción
Apoyar a la ciudadanía en la instalación de puesto con diversos giros para el sustento de familias.

Actividad	**Detalle**
1. Solicitud	Se requiere de fotocopia de último recibo de pago
2. Verificación	Se revisa en el padrón y expediente si son correctos los datos al expediente que se tiene archivado
3. Coordinación	Se realiza la orden de pago, y se le hace entrega para que proceda a cajas municipales a pagar.
4. Realización	Al cubrir el pago regresa una fotocopia de su recibo u oficio para anexarlo a su expediente

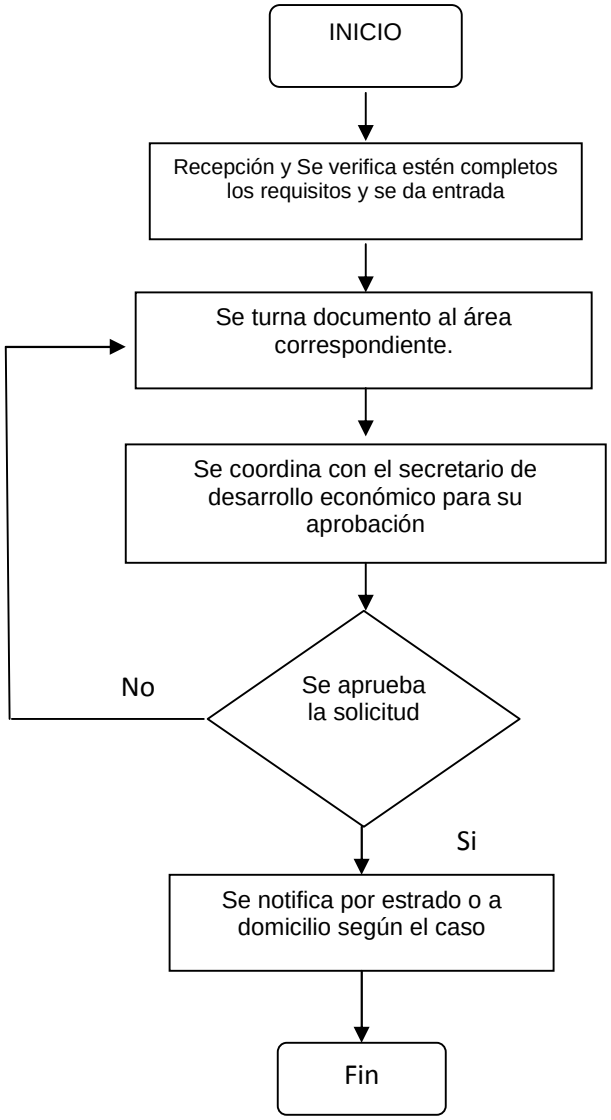
Trámite de Pago de Plataformas y Locales.



Procedimiento.
Nombre: Tramite de Solicitud para Instalación de Puestos Múltiples. Área: Dirección de Fomento Comercial Frecuencia: Alta
Descripción
Apoyar a la ciudadanía en la instalación de puesto con diversos giros para el sustento de familias.

Actividad	**Detalle**
1. Solicitud	Se recibe la solicitud por parte del ciudadano, verificando estén listos los requisitos de la misma y en los cuales debe ingresar lugar, horario espacio, giro, además de anexar croquis marcando el lugar en el que desea instalarse.
2. Verificación	Se turna la solicitud al Administrador de Cobro Foráneo con el fin de acudir al lugar solicitado y verificar la viabilidad de la instalación del puesto en mención.
3. Coordinación	Se entabla comunicación con el Secretario de Desarrollo Económico informando de la posible instalación del puesto para el visto bueno del mismo y así establecer la cuota para ejercer al comercio.
4. Realización	Se otorga al ciudadano la respuesta de su solicitud según el caso negativa informando la causante, positiva entregándole orden de pago para realizar su pago en la tesorería municipal como concepto de alta al padrón.
5. Respuesta a solicitud	Se entrega permiso por escrito en el cual se hacen las especificaciones de del monto de su pago mensual, las medidas por las q se le otorga el permiso así como el giro y los horarios.

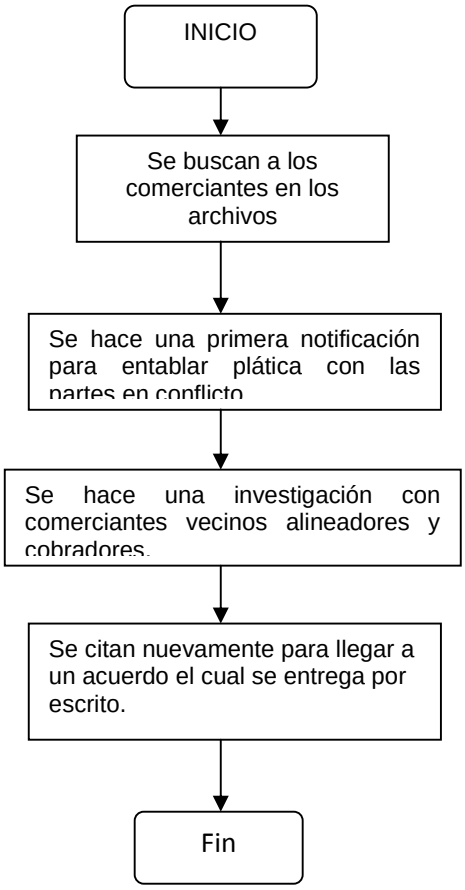
Apoyo a la ciudadanía en la instalación de puesto con diversos giros para el sustento de familias.



Procedimiento
Nombre: Conflicto entre comerciantes por un espacio en el área de tianguis. Área: Dirección de Fomento Comercial (Mercado La Purísima).
Descripción
Mejorar la convivencia entre comerciantes ya que al haber una buena armonía entre compañeros trabajan en un ambiente de tranquilidad y paz.

Actividad	**Detalle**
5. Búsqueda.	Se buscan las medidas de los espacios, los nombres de los comerciantes y ubicación de dichos espacios. Dicha búsqueda se hace en el padrón que obra en archivos de la administración.
6. Notificación.	Se le manda una notificación personalizada a cada una de las partes con sus respectivos datos, informado que se requiere de su presencia en la administración, así mismos también se les pide traer documentos que comprueben la ocupación de su espacio en este mercado municipal.
7. Platica.	Se entabla una plática con ambos comerciantes analizando los problemas o diferencias que tiene cada una de las partes referente al problema, citándolos posteriormente.
8. Investigación.	Dependiendo el problema se hace una investigación de ambos comerciantes.
9. Cita para una respuesta.	Una vez analizando todo sobre la problemática se entabla nuevamente la plática con los comerciantes para llegar a un buen acuerdo y así asentarlo por escrito firmando dicho documento ambas personas en presencia del administrador.

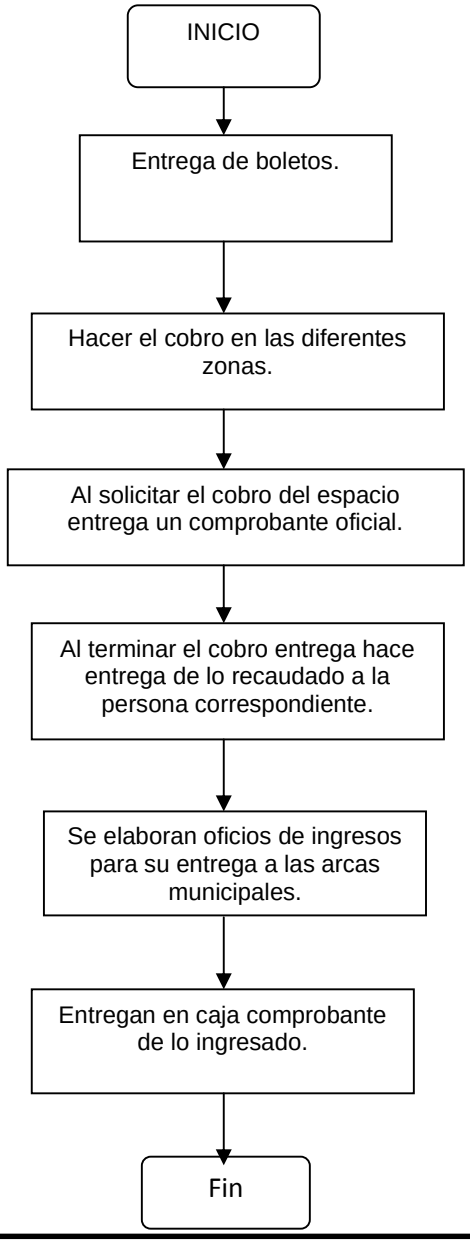
Conflicto entre comerciantes por un espacio en el área de tianguis.



Procedimiento
Nombre: Cobradores. Área: Dirección de Fomento Comercial (Mercado La Purísima).
Descripción
El cobro se hace para cubrir las necesidades del mercado, por lo que todo lo recaudado se ingresa a las arcas municipales.

Actividad	Detalle
10. Instalación.	Verificar que los puestos estén instalados.
11. Entrega.	Hacen entrega de boletos para realizar el cobro correspondiente.
12. Cobradores.	El cobro se realiza por áreas y en diferentes horarios. Al realizar el cobro la persona correspondiente entrega un comprobante al comerciante.
13. Ingreso.	El cobrador entrega todo lo recaudado a la persona correspondiente para su ingreso a las arcas municipales.

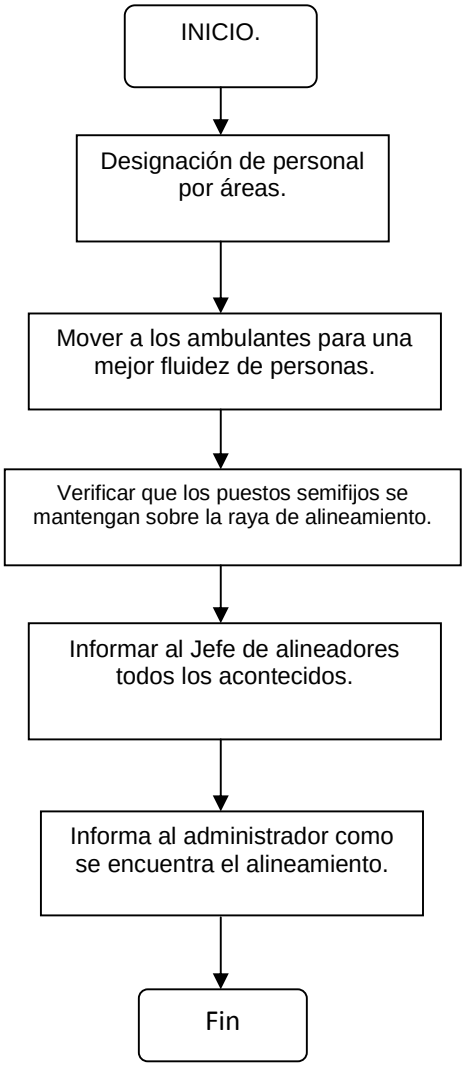
Proceso de Cobradores.



Procedimiento
Nombre: Alineamiento. Área: Dirección de Fomento Comercial (Mercado La Purísima).
Descripción
Dar un mejor servicio a los usuarios y a los mismos comerciantes ya que habiendo un alineamiento hay mayor espacio para la circulación de compradores.

Actividad	**Detalle**
14. Verificar.	En días de plaza el alineamiento es constante ya que se verifica que ningún comerciante este obstruyendo el paso.
15. Asignación.	El personal se divide y se le designa un área para un mejor control.
16. Campo.	En el área designada el personal de alineamiento verifica que ningún comerciante ambulante obstruya el paso, así mismo que los puestos estén alineados.
17. Informar.	El encargado de área informa al administrador los acontecimientos ocurridos.

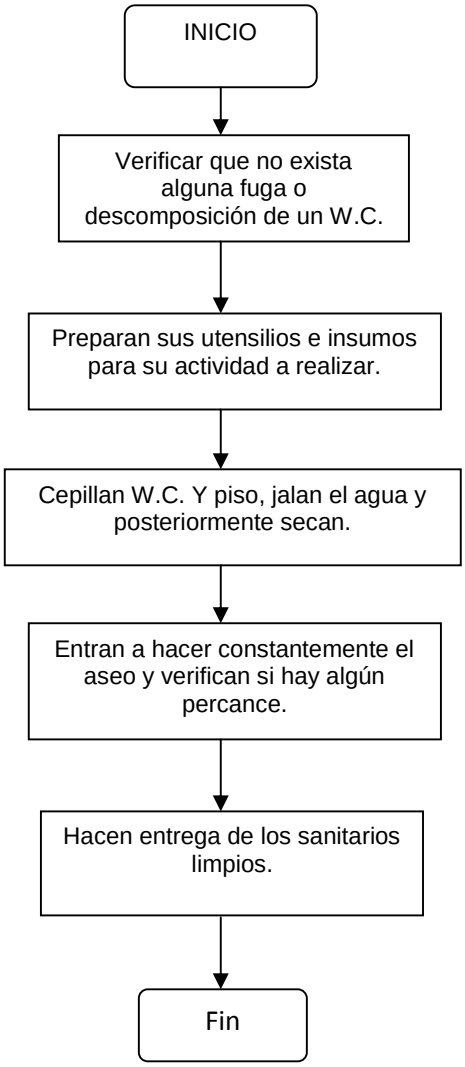
Proceso de Alineamiento.



Procedimiento
Nombre: Afanadoras. Área: Dirección de Fomento Comercial (Mercado La Purísima).
Descripción
Mantener los módulos sanitarios limpios para una mejor imagen.

Actividad	**Detalle**
18. Preparación.	El personal encargado del aseo de los sanitarios prepara sus utensilios e insumos que utilizara para afanar.
19. Pasos.	Tallan las tasas y las enjuagan, después cepillan el piso con la jabonadura que hacen, jalan el agua y posteriormente secan el piso.
20. Limpieza.	Los módulos sanitarios los asean constantemente.
21. Al final.	Al final de la jornada hacen entrega de los módulos sanitarios en buenas completamente limpios.

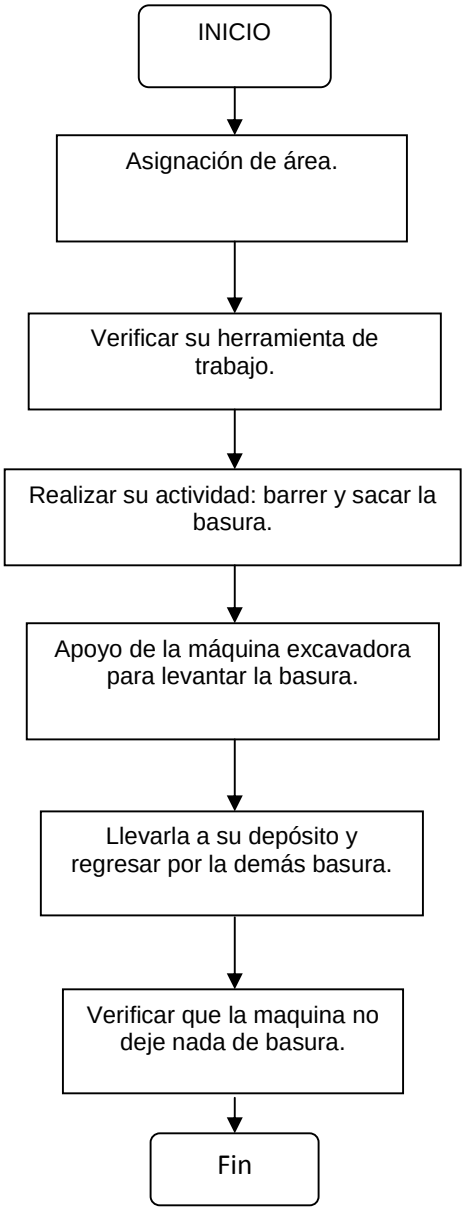
Proceso de las Afanadoras.



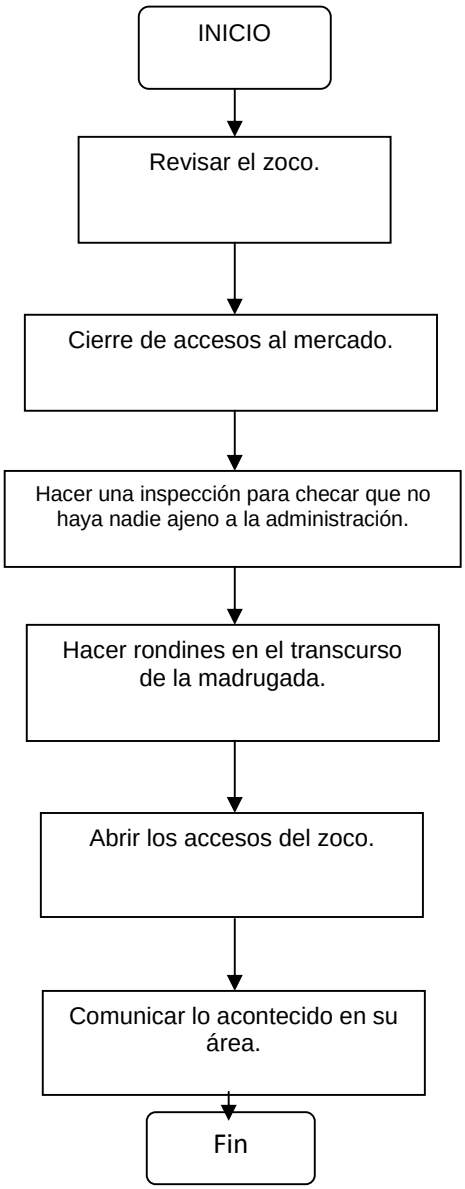
Procedimiento
Nombre: Barrido. Área: Dirección de Fomento Comercial (Mercado La Purísima).
Descripción
Mantener limpio el mercado para dar una mejor imagen y servicio tanto a consumidores como a comerciantes.

Actividad	**Detalle**
22. Asignación	La persona responsable del área de barrido asigna las áreas correspondientes del mercado.
23. Mantenimiento	El personal debe verificar que la herramienta a utilizar en su actividad debe estar en óptimas condiciones ya que el trabajo pesado se realiza por la noche-madrugada.
24. Limpieza.	Se van a sus áreas asignadas, empiezan barriendo con escoba de palma o vara, hacen los montones y posteriormente los sacan en carretillas, para que después la maquina la deposite en el carro que lleva la basura a su destino.
25. Al final.	Se mantiene limpio el mercado.

Proceso de Barrido.



Procedimiento
Nombre: Velador. Área: Dirección de Fomento Comercial (Mercado La Purísima).
Descripción
Resguardar Principalmente las instalaciones de la administración del mercado la Purísima.

Actividad	Detalle
26. Revisión	Revisar el mercado que todo esté en su normalidad.
27. Cierre.	Cerrar los accesos del mercado y verificar que no haya nadie dentro del zoco.
28. Inspeccionar.	Inspeccionar o hacer rondines en el transcurso de la madrugada.
29. Abertura.	Al día siguiente abrir el zoco e informa al administrador lo acontecido en la madrugada.

Proceso del Velador