



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Fomento Comercial
y Abasto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTO

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACION

CLAVE HAMT/DFCA/MO/016

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

Por la naturaleza del Manual de Organización, 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, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha 27 de enero de 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
GLOSARIO.....	10
ORGANIGRAMA GENERAL	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	16



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 Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



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).

Estatal

- 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).

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.

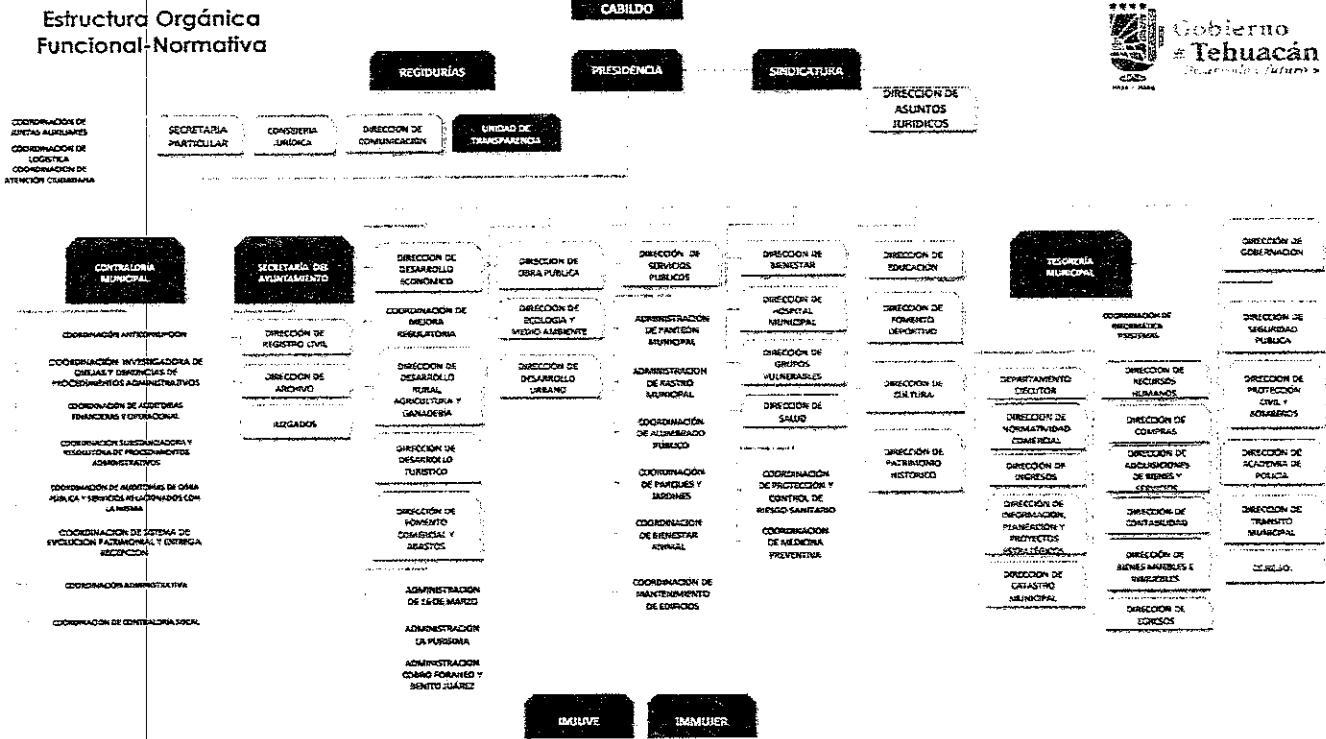


Unidades Administrativas: A la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Nota: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 de enero de 2023.



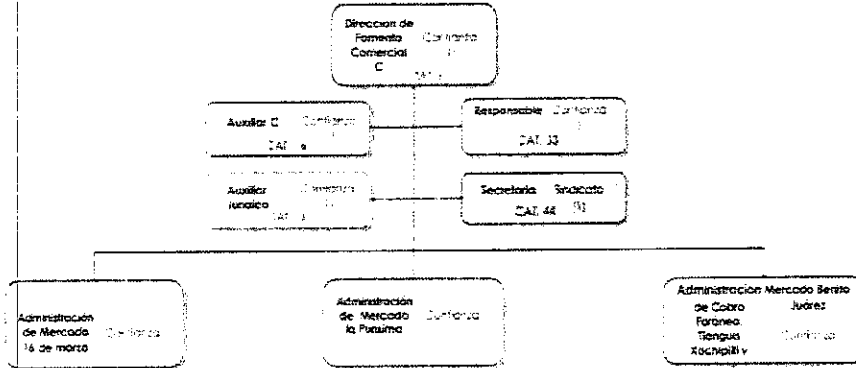
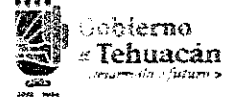
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTO	
Director	
Auxiliar jurídico	
Responsable	
Secretaria	
Auxiliar administrativo	
Administrador del Mercado 16 de marzo de 1660	
Responsable	
Auxiliar	
Alineador	
Cobrador	
Afanador	
Barrendero	
Velador	
Administrador del Mercado y Tianguis La Purísima	
Responsable	
Secretaria	
Auxiliar	
Alineador	
Cobrador	
Afanador	
Barrendero	
Velador	
Administrador de Cobro Foráneo, Tianguis Xochipilli y Mercado Lic. Benito Pablo Juárez García	
Jefe de Cobro Foráneo, Tianguis Xochipilli y Mercado Lic. Benito Pablo Juárez García	
Auxiliar	
Alineador	
Cobrador	
Velador	
Afanador	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

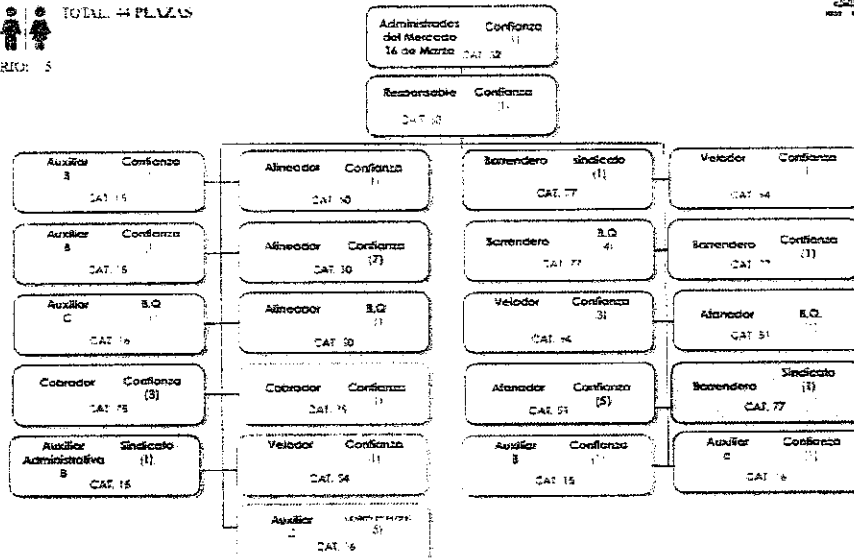
9. DIRECCIÓN DE FOMENTO COMERCIAL Y ABASTOS

CONFIANZA: 4
SINDICATO: 1
TOTAL: 5 PLAZAS



9.2 ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 16 DE MARZO

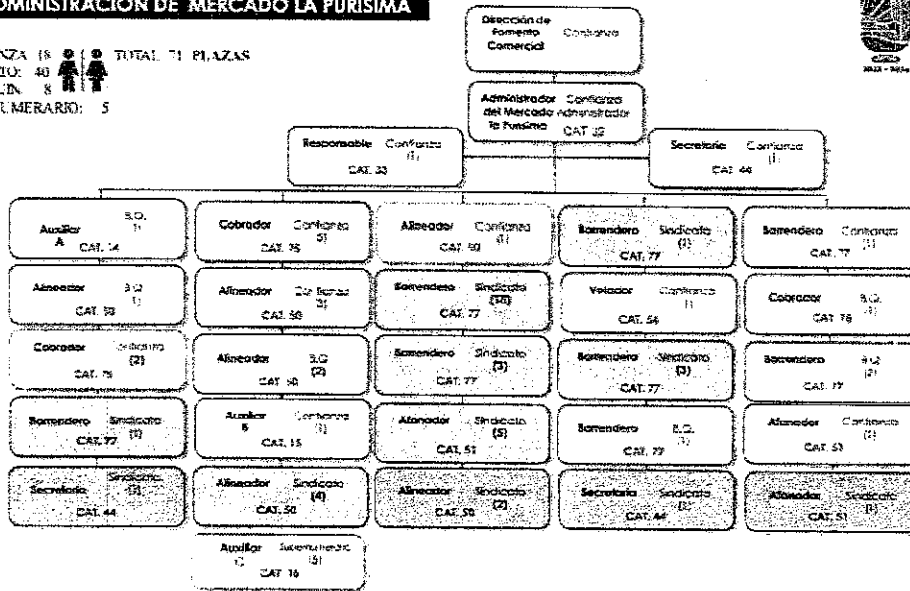
CONFIANZA: 29
SINDICATO: 5
BASE QUÍMICA: 1
SUPERNUMERARIO: 5
TOTAL: 44 PLAZAS





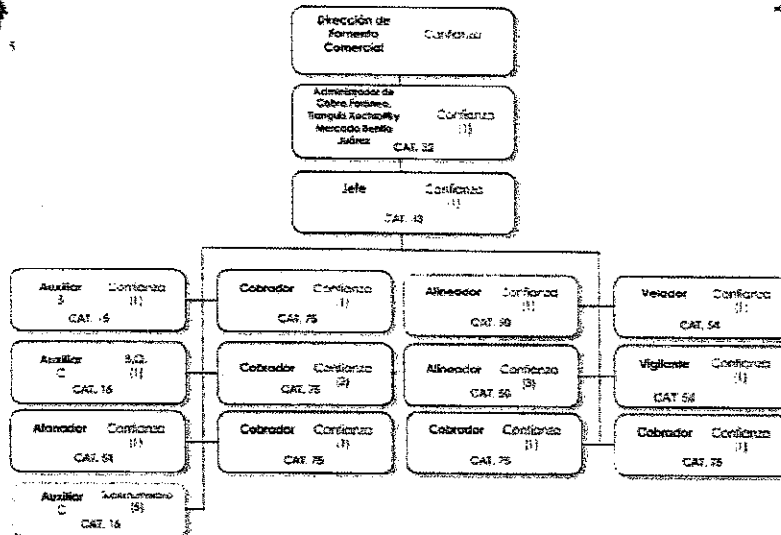
9.3. ADMINISTRACIÓN DE MERCADO LA PURÍSIMA

CONFIANZA: 18
SINDICATO: 40
BASE QUIN: 8
SUPERNUMERARIO: 5



9.1. ADMINISTRACIÓN DE COBRO FORÁNEO, TIANGUIS XOCHIPILLI Y MERCADO BENITO JUÁREZ

CONFIANZA: 16
SINDICATO: 6
BASE QUIN: 1
SUPERNUMERARIO: 5



Última actualización 27 de enero de 2023



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Comercial y Abasto	Área de Adscripción	Presidencia
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal		
Personal a cargo	Administrador del Mercado 16 de marzo de 1660 Administrador del Mercado y Tianguis La Purísima Administrador de Cobro Foráneo y Tianguis Xochipilli Auxiliar Jurídico Responsable Secretaria Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Contaduría Economía Derecho Afines		

Objetivos del Puesto			
1	Regular el comercio en mercados, tianguis, centrales de abasto y vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.		25%
2	Garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y demás legislación aplicable.		25%
3	Promover e impulsar el comercio formal.		25%



4	Impulsar el pago oportuno de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal vigente y aplicable.	25%
---	--	-----

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Manejo de conflictos y comunicación continua
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Proponer al Presidente Municipal los controles y estrategias en programas, proyectos y mejoras para el impulso del comercio del Municipio.
2	Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del personal a su cargo.
3	Levantar actas administrativas y/o denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto irregular que tenga de su conocimiento.
4	Promover e incentivar el comercio formal a través de la regularización conforme al Reglamento.
5	Administrar y regular el comercio en mercados, tianguis, centrales de abasto y vía pública del Municipio.
6	Regular en coordinación con las instancias competentes, el comercio ambulante, el comercio en puestos semifijos, el comercio en puestos fijos y a los prestadores ambulantes de servicios, en la vía pública.
7	Mantener actualizado conforme a las disposiciones vigentes, el registro de Uniones o asociaciones de personas que realicen actos de comercio lícito en el municipio.



8	Expedir permisos para ejercer el comercio en los espacios consignados, conforme a los requisitos y formalidades establecidos en el Reglamento.
9	Dar trámite ante el Ayuntamiento, a las solicitudes de licencias para la realización de actividades sujetas a control especial, en los términos previstos por el Reglamento.
10	Asesorar y asistir a los solicitantes de licencias y permisos señalados en las fracciones 7 y 8 con respecto a los requisitos y formalidades establecidos en el Reglamento.
11	Implementar inspecciones aleatorias a los mercados municipales, para verificar que los comerciantes cuentan con la tarjeta de identificación, así como la documentación que corresponda a su puesto, local o plataforma y la licencia o permiso actualizados a que se refiere el Reglamento.
12	Determinar y aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento.
13	Colaborar con otras autoridades de comercio en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actuación de los locatarios de los mercados municipales, en cuanto a pesas, medidas, calidad y precios oficiales, en beneficio de las clases populares y de la ciudadanía general.
14	Vigilar y supervisar que tanto los locatarios de mercados municipales, como los administradores de los mismos, cumplan con las disposiciones de higiene contenidas en los ordenamientos de salud y las correspondientes al Reglamento Municipal de Protección Ambiental.
15	Retirar e instruir el retiro de puestos, así como la revocación de permisos municipales, por causa de interés público, cuya instalación o funcionamiento contravengan las disposiciones del Reglamento o atenten contra la moral o las buenas costumbres o causen problemas de salubridad, higiene, seguridad, control ambiental o provoquen violencia física y verbal o atenten contra la vida de un ser humano.
16	Vigilar, sancionar y en su caso ampliar los horarios establecidos en el Reglamento.



17	Retirar de la vía pública a los prestadores ambulantes de servicio, a comerciantes ambulantes, a los puestos fijos, semifijos, así como sus mercancías, instalaciones o elementos que utilicen, cuando no cuenten con el permiso para realizar su actividad o bien cuando infrinjan disposiciones legales aplicables.
18	Vigilar y en su caso retirar puestos fijos, semifijos y prestadores ambulantes de servicio, cuando estos utilicen como combustible gas L.P. o natural y/o aceite hirviendo en la vía pública, así como los que se ubiquen en zonas de riesgo o alto riesgo para la población, con el apoyo de la Unidad Operativa de Protección Civil y Bomberos Municipal.
19	Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados en la vía pública, de conformidad a lo establecido en el Reglamento.
20	Expedir permisos para la instalación y explotación de juegos mecánicos en la vía pública de conformidad a lo establecido en el Reglamento, siempre y cuando presenten dictamen o anuencia previa de la Unidad Operativa de Protección Civil y Bomberos Municipal.
21	Vigilar las instalaciones de los Tianguis Municipales durante las horas no hábiles para el comercio.
22	Integrar y mantener actualizado el padrón general e individual de todos y cada uno de los tianguis establecidos en el municipio, de conformidad a las disposiciones del Reglamento, con el apoyo de presidentes de Juntas Auxiliares en el caso de tianguis que se establecen en ellas.
23	Mantener en adecuadas condiciones de orden, control e higiene la bodega de tramite o resguardo de mercancía remitida por concepto de sanciones, así como los productos, bienes o mercancía incautada, cumpliendo estrictamente las disposiciones del Reglamento.
24	Supervisar el adecuado levantamiento, control y estricto resguardo de la papelería oficial y de sus actas circunstanciadas alusivas al retiro y



	resguardo de productos, bienes o mercancía incautada por el personal acreditado de la Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
25	Vigilar y promover el pago oportuno de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público del Municipio, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal vigente y aplicable.
26	Las demás que le sean conferidas, en apego a la normatividad vigente.

Nombre del Puesto	Auxiliar jurídico		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Comercial y Abasto	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho		

Objetivos del Puesto			
1	Coadyuvar en la regulación del comercio en mercados, tianguis, centrales de abasto y vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.		25%
2	Asesorar al Director de Fomento Comercial y Abasto para garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y demás legislación aplicable.		25%



3	Proponer a consideración del director la implementación de reformas o de nuevos instrumentos legales alusivos a las atribuciones de la Dirección.	25%
4	Garantizar la defensa de los asuntos en donde esté involucrada la Dirección.	25%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Asesoría jurídica	3	Normatividad Federal, Estatal y Municipal
2	Análisis e interpretación jurídica	4	Administración Pública

Responsabilidades y Funciones	
1	Brindar asesoría legal sobre trámites, requerimientos y disposiciones inherentes a los procesos y funciones de la Dirección.
2	Diseñar, revisar y poner a consideración de su superior jerárquico la implementación de reformas o de nuevos instrumentos legales alusivos a los trabajos y atribuciones de la Dirección.
3	Analizar los expedientes que se le turnen, para el efecto de buscar la mejor estrategia jurídica para la defensa de los asuntos en donde esté involucrada la Dirección.
4	Dar seguimiento a los asuntos legales en trámite competentes, procurando siempre el cumplimiento de términos legales a que haya lugar.
5	Coadyuvar con el director y los administradores de mercados en la regulación del comercio en mercados, tianguis, centrales de abasto y vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
6	Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, cuando se detecte alguna irregularidad cometida dentro de algún expediente, con el objeto de que se haga de conocimiento al órgano interno de control del Municipio.
7	Mantener una buena imagen y conducta, así como un amplio sentido de la discreción y responsabilidad en todo momento.



8 Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la Normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Responsable		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Comercial y Abasto	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Personal a cargo	Secretaria Auxiliar		
Nivel de Escolaridad	Educación media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración de la Dirección.	25%
2	Coadyuvar en la solución de problemas de la Dirección.	25%
3	Vigilar el desempeño del personal adscrito a la Dirección e informar de actos irregulares de los que tenga conocimiento.	25%
4	Cumplir con oportunidad en la entrega de informes y estadísticas de la Dirección a otras áreas.	25%



Conocimientos generales del puesto.			
1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Manejo de conflictos y toma de decisiones
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Archivo y manejo de paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar de manera oportuna el boletaje y formas valoradas al área correspondiente para el cobro de derechos de las administraciones de mercados y tianguis municipales.
2	Mantener un estricto control y resguardo del boletaje de cada concepto de cobro de las administraciones de los mercados municipales y entregar en cantidad suficiente y en buenas condiciones el boletaje necesario para cada administración.
3	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección.
4	Vigilar y supervisar la elaboración y entrega oportuna del informe del programa presupuestario.
5	Coadyuvar en la solución de problemas de su área de adscripción.
6	Implementar y llevar un estricto control de sellos oficiales.
7	Implementar y llevar un escrito control de bienes muebles de la Dirección.
8	Las demás que le asigne su superior jerárquico.



Nombre del Puesto	Secretaría		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Comercial y Abasto	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar la correspondencia de la Dirección.	25%
2	Emitir, despachar y validar órdenes de pago de derechos por ocupación de los espacios públicos del Municipio.	25%
3	Atender y canalizar a comerciantes que solicitan asistencia en la Dirección.	25%
4	Controlar y resguardar expedientes de comerciantes ubicados en vía pública del centro de la ciudad.	25%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Redacción y análisis documental	3	Manejo de conflictos y toma de decisiones
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Archivo y manejo de paquetería Microsoft Office



Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
2	Atender, asistir, orientar y/o canalizar a comerciantes que solicitan asistencia en la Dirección.
3	Recibir, generar, organizar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.
4	Llevar control de números de oficio, circulares, notificaciones y memorandos de la Dirección.
5	Agendar, controlar y dar seguimiento a los eventos y juntas del Director.
6	Atender llamadas oficiales de la Dirección.
7	Emitir y validar órdenes de pago de derechos por ocupación de los espacios públicos del Municipio.
8	Controlar y resguardar expedientes de comerciantes ubicados en vía pública del centro de la ciudad.
9	Validar copias de recibos oficiales de pago por concepto de derechos contra reporte mensual de ingresos recibido de la Dirección de Ingresos.
10	Las demás que le asigne su superior jerárquico.



Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Comercial y Abasto	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar bienes muebles bajo resguardo de la Dirección.	25%
2	Controlar y dar seguimiento al programa presupuestario de la Dirección.	25%
3	Solicitar y controlar recursos materiales y económicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.	25%
4	Realizar gestiones de comprobación de gasto.	25%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Redacción y análisis documental	3	Conocimientos básicos de contabilidad de contabilidad
2	Gestión y administración de recursos	4	Archivo y manejo de paquetería Microsoft Office

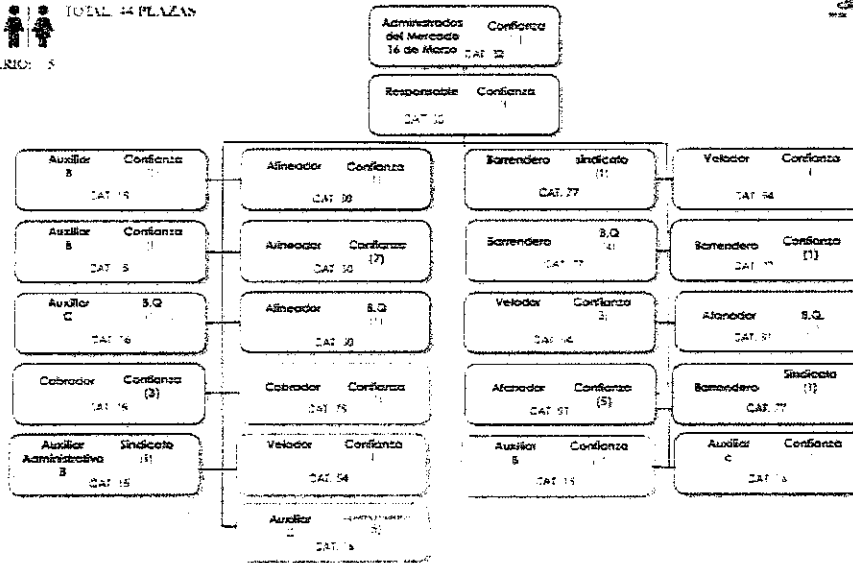


Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras conforme a las necesidades de la Dirección.
2	Controlar, elaborar y tramitar suficiencia presupuestal.
3	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gasto.
4	Preparar e integrar el informe de cumplimiento del programa presupuestario.
5	Llevar estricto control de bienes muebles bajo resguardo de la Dirección.
6	Apoyar en la elaboración de órdenes de pago para el cobro de derechos por ocupación de los espacios públicos del Municipio.
7	Las demás que le asigne su superior jerárquico.



9.2 ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 16 DE MARZO

CONFIANZA: 29
SINDICATO: 1
BASE QUIN: 7
SUPERNUMERARIO: 5



Nombre del Puesto	Administrador de mercado 16 de marzo de 1660		
Unidad Administrativa	Administración de mercado 16 de marzo de 1660.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Personal a cargo	Responsable Auxiliar Alineador Cobrador Afanador Barrendero Velador		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		



Objetivos del Puesto		
1	Regular el comercio en mercado 16 de marzo de 1660 y en la vía pública de su circunscripción.	25%
2	Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento en el ámbito de su competencia.	25%
3	Vigilar y promover el pago oportuno de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público Municipal, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia.	25%
4	Retirar a los comerciantes y sus mercancías que no cuenten con permiso o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezcan las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.	25%

Conocimientos Generales del Puesto				
1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Mantenimiento logístico	y
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Paquetería Microsoft Office	

Responsabilidades y Funciones		
1	Vigilar y supervisar que el ejercicio del comercio en el mercado 16 de marzo de 1660 y la vía pública de su circunscripción, se desarrolle en estricto apego al Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	
2	Coordinar actividades y operativos en el ámbito de su circunscripción, con otras autoridades en materia de comercio.	



3	Realizar acciones de recuperación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, vigilar y promover el pago oportuno del ejercicio en vigor de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público Municipal, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia.
4	Alinear a los comerciantes en el mercado y la vía pública de su circunscripción y retirarlos con sus mercancías y demás elementos que utilicen para el desarrollo de sus actividades, cuando no cuenten con el permiso correspondiente o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezcan las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.
5	Administrar de manera eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de los que dispone.
6	Evaluar las actividades desarrolladas en el Mercado 16 de marzo de 1660, para buscar la mejora continua tendiente a elevar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios bajo su responsabilidad
7	Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia en la administración del mercado.
8	Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.
9	Atender de manera respetuosa y ordenada a comerciantes y locatarios para la resolución de conflictos, dudas o solicitudes.
10	Las demás que le confiera el Director de Fomento Comercial y Abasto.



Nombre del Puesto	Responsable de mercado 16 de marzo de 1660		
Unidad Administrativa	Administración de mercado 16 de marzo de 1660	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado 16 de marzo de 1660		
Personal a cargo	Auxiliar Alineador Cobrador Afanador Barrendero Velador		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración del Mercado 16 de marzo de 1660.	25%
2	Coadyuvar en la solución de problemas del Mercado 16 de marzo de 1660.	25%
3	Vigilar el desempeño del personal adscrito a la Administración del mercado 16 de marzo de 1660 e informar de actos irregulares de los que tenga conocimiento.	25%
4	Cumplir con oportunidad en la entrega de informes y estadísticas de la administración a otras áreas.	25%



Conocimientos generales del puesto.			
1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Manejo de conflictos y toma de decisiones
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	4	Archivo y manejo de paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar de manera oportuna el boletaje y formas valoradas a la Dirección, para el cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio.
2	Mantener un estricto control y resguardo del boletaje de cada concepto de cobro del mercado 16 de marzo de 1660.
3	Entregar con oportunidad a los cobradores, el boletaje correspondiente para el cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio.
4	Recibir el ingreso del cobro de sanitarios del Mercado y del cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio, derivados del comercio de la vía pública.
5	Concentrar el ingreso recaudado a la Dirección de Ingresos a través del personal recaudador designado.
6	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Administración del mercado 16 de marzo de 1660.
7	Vigilar y supervisar la elaboración y entrega oportuna del informe del programa presupuestario.
8	Coadyuvar en la solución de problemas de su área de adscripción.
9	Implementar y llevar un estricto control de sellos oficiales
10	Implementar y llevar un escrito control de bienes muebles de la Dirección.
11	Controlar y resguardar expedientes de comerciantes.



12	Emitir y entregar a comerciantes estados de adeudo por concepto de derechos por ocupación de espacios del patrimonio público municipal	
13	Las demás que le asigne su superior jerárquico.	

Nombre del Puesto	Auxiliar de mercado 16 de marzo de 1660		
Unidad Administrativa	Administración del mercado 16 de marzo de 1660.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado 16 de marzo de 1660 y Responsable		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar bienes muebles bajo resguardo de la Administración del mercado 16 de marzo de 1660.	25%
2	Controlar y dar seguimiento al programa presupuestario de la Administración del mercado 16 de marzo de 1660.	25%
3	Solicitar y controlar recursos materiales y económicos necesarios para la Dirección y realizar gestiones de comprobación de gasto.	25%
4	Organizar y controlar la correspondencia de la Administración del mercado 16 de marzo de 1660.	25%



Conocimientos generales del puesto.			
1	Análisis y revisión documental	3	Conocimientos básicos de contabilidad
2	Gestión y administración de recursos	4	Archivo y manejo de paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras conforme a las necesidades de la Administración del mercado 16 de marzo de 1660.
2	Controlar, elaborar y tramitar suficiencia presupuestal.
3	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gasto.
4	Preparar e integrar el informe de cumplimiento del programa presupuestario.
5	Llevar estricto control de bienes muebles bajo resguardo de la Administración del mercado 16 de marzo de 1660.
6	Apoyar en la elaboración de órdenes de pago para el cobro de derechos por ocupación de los espacios públicos del Municipio.
7	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
8	Las demás que le asigne su superior jerárquico.



Nombre del Puesto	Alineador de mercado 16 de marzo de 1660		
Unidad Administrativa	Administración de mercado 16 de marzo de 1660.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado 16 de marzo de 1660 y Responsable.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener orden en el mercado 16 de marzo de 1660 y vía pública de su circunscripción.	50%
2	Retirar comerciantes, sus mercancías e instalaciones que no cuenten con permiso emitido por la Dirección o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezcan las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.	50%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	3	Redacción y ortografía
2	Manejo de conflictos	4	Comunicación asertiva



Responsabilidades y Funciones

1	Alinear y supervisar dentro y fuera del mercado, así como en la vía pública el ejercicio del comercio, debiendo enviar evidencia fotográfica a su jefe inmediato.
2	Retirar a los comerciantes ambulantes que no acrediten que cuentan con el permiso vigente para realizar actos mercantiles, en espacios del patrimonio público del Municipio, debiendo levantar las actas circunstanciadas correspondientes.
3	Apoyar en las labores de mantenimiento de las plazas públicas, debiendo enviar evidencia fotográfica a su jefe inmediato.
4	Realizar notificaciones a comerciantes.
5	Apoyar en el control de ambulanteaje y resguardo de espacios vacíos y en conflicto.
6	Apoyar en comisiones especiales en los diferentes mercados solicitados previamente por la Dirección.
7	Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Cobrador de mercado 16 de marzo de 1660		
Unidad Administrativa	Administración de mercado 16 de marzo de 1660.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado 16 de marzo de 1660 y Responsable		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		



Objetivos del Puesto		
1	Recaudar oportunamente los ingresos por servicios de sanitarios en el mercado y los derivados de derechos por ocupación de espacios públicos del Municipio por el ejercicio de actos de comercio.	50%
2	Entregar oportunamente el ingreso al responsable del Mercado 16 de marzo de 1660.	50%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Cálculo aritmético	3	Control de documentos
2	Elaboración de cortes y arqueos de caja	4	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibe, verifica, resguarda y controla boletaje del responsable, para cobro en sanitarios y/o vía pública.
2	Realizar cobro en sanitarios y/o en vía pública de los derechos por ocupación de espacios públicos del Municipio por ejercer actos de comercio.
3	Enterar el ingreso recaudado al responsable de la administración del mercado, así como los boletos no utilizados.
4	Verificar que los sanitarios se encuentren limpios y en buen estado para el otorgamiento del servicio.
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato.



Nombre del Puesto	Afanador de mercado 16 de marzo de 1660		
Unidad Administrativa	Administración de mercado 16 de marzo de 1660.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado 16 de marzo de 1660 y Responsable		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica.		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto			
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene los sanitarios del mercado 16 de marzo de 1660, para el otorgamiento del servicio.	100%	

Conocimientos generales del puesto.			
1	Intendencia y mantenimiento	2	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones			
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene los sanitarios del mercado 16 de marzo de 1660 para el otorgamiento eficiente del servicio.		
2	Solicitar, resguardar y utilizar eficientemente el material de limpieza.		
3	Apoyar en el mantenimiento que se requiera dentro de los sanitarios del mercado.		
4	Depositar toda la basura que se genere dentro del mercado, en los depósitos o contenedores asignados.		
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato.		



Nombre del Puesto	Barrendero de mercado 16 de marzo de 1660		
Unidad Administrativa	Administración de mercado 16 de marzo de 1660.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado 16 de marzo de 1660 y Responsable.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica.		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto			
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene las instalaciones del mercado, pasillos, banquetas externas y oficinas administrativas.		100%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Intendencia y mantenimiento	2	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones			
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene de manera constante permanente las instalaciones del mercado, pasillos, banquetas externas y oficinas administrativas.		
2	Lavar constantemente los accesos principales del mercado.		
3	Apoyar en el mantenimiento que se requiera dentro del mercado.		
4	Depositar toda la basura que se genere dentro del mercado, en los depósitos o contenedores asignados.		
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato.		



Nombre del Puesto	Velador de mercado 16 de marzo de 1660.		
Unidad Administrativa	Administración de mercado 16 de marzo de 1660.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador del mercado 16 de marzo de 1660 y Responsable.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Vigilar el mercado 16 de marzo de 1660 en horas inhábiles.	35%
2	Comunicar a las áreas competentes en caso de irregularidades	35%
3	Abrir y cerrar las instalaciones del mercado, conforme a los horarios establecidos en el Reglamento.	30%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	3	Tácticas para persuasión.
2	Manejo de conflictos	4	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar el Mercado 16 de marzo de 1660 en horarios inhábiles, hacer recorridos y supervisiones durante su jornada.

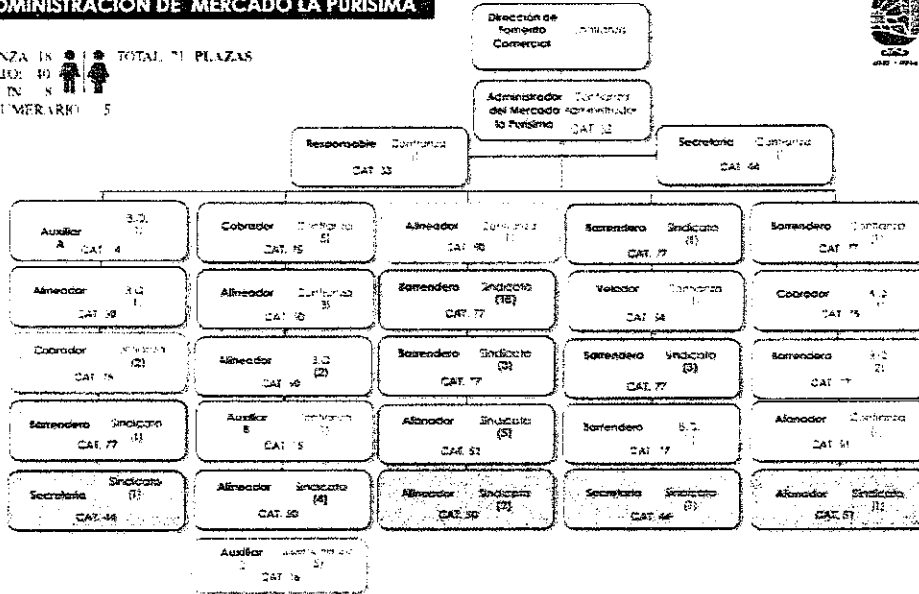


2	Abrir y cerrar las puertas de mercado conforme a los horarios establecidos en el Reglamento y vigilar que al cierre de la jornada no haya personas en el interior.
3	Dar aviso a la autoridad competente en caso de presentarse irregularidades en el Mercado 16 de marzo de 1660.
4	Permitir y controlar el acceso de personas y/o trabajadores y locatarios para la realización de trabajos extraordinarios y de mejoras al mercado;
5	Las demás que le asigne su jefe inmediato.



9.3. ADMINISTRACIÓN DE MERCADO LA PURÍSIMA

CONFIANZA 18
SINDICATO 10
BASE QUIN 8
SUPERNUMERARIO 5



Nombre del Puesto	Administrador de mercado y tianguis la Purísima		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Personal a cargo	Responsable Secretaria Auxiliar Alineador Cobrador Afanador Barrendero Velador		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		



Objetivos del Puesto		
1	Regular el comercio en el mercado y tianguis la Purísima, así como en la vía pública de su circunscripción.	25%
2	Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento en el ámbito de su competencia.	25%
3	Vigilar el pago oportuno de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público Municipal, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia.	25%
4	Retirar a los comerciantes y sus mercancías que no cuenten con permiso o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezca las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Mantenimiento y logística
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Paquetería Office Microsoft

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar y supervisar que el ejercicio del comercio en el mercado y tianguis la Purísima, así como de la vía pública de su circunscripción, se desarrolle en estricto apego al Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.
2	Coordinar actividades y operativos en el ámbito de su circunscripción, con otras autoridades en materia de comercio.



3	Realizar acciones de recuperación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, vigilar y promover el pago oportuno del ejercicio en vigor de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público Municipal, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia.
4	Alinear a los comerciantes en el mercado y la vía pública de su circunscripción y retirarlos con sus mercancías y demás elementos que utilicen para el desarrollo de sus actividades, cuando no cuenten con el permiso correspondiente o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezcan las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.
5	Administrar de manera eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de los que dispone.
6	Evaluar las actividades desarrolladas en el Mercado y tianguis la Purísima, para buscar la mejora continua tendiente a elevar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios bajo su responsabilidad
7	Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia en la administración del mercado.
8	Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.
9	Atender de manera respetuosa y ordenada a comerciantes y locatarios para la resolución de conflictos, dudas o solicitudes.
10	Verificar, supervisar, controlar y alinear a los comerciantes en el mercado y tianguis la Purísima y en el ámbito de su competencia.
11	Las demás que le confiera el Director de Fomento Comercial y Abasto.



Nombre del Puesto	Responsable de mercado y tianguis la Purísima		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado y tianguis la Purísima.		
Personal a cargo	Auxiliar Alineador Cobrador Afanador Barrendero Velador		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración del Mercado y tianguis la Purísima.	25%
2	Coadyuvar en la solución de problemas en el mercado y tianguis la Purísima.	25%
3	Vigilar el desempeño del personal adscrito a la Administración del mercado y tianguis la Purísima e informar de actos irregulares de los que tenga conocimiento.	25%
4	Cumplir con oportunidad en la entrega de informes y estadísticas de la Administración a otras áreas.	25%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Mantenimiento y logística
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Manejo de paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Solicitar de manera oportuna el boletaje y formas valoradas a la Dirección, para el cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio.
2	Mantener un estricto control y resguardo del boletaje de cada concepto de cobro del mercado y tianguis la Purísima.
3	Entregar con oportunidad a los cobradores, el boletaje correspondiente para el cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio.
4	Recibir el ingreso del cobro de sanitarios del Mercado y del cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio, derivados del comercio en tianguis y la vía pública.
5	Concentrar el ingreso recaudado a la Dirección de Ingresos a través del personal recaudador designado.
6	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Administración del mercado y tianguis la Purísima.
7	Vigilar y supervisar la elaboración y entrega oportuna del informe del programa presupuestario.
8	Coadyuvar en la solución de problemas de su área de adscripción.
9	Implementar y llevar un estricto control de sellos oficiales.
10	Implementar y llevar un escrito control de bienes muebles de la Dirección.



11	Controlar y resguardar expedientes de comerciantes.	
12	Emitir y entregar a comerciantes estados de adeudo por concepto de derechos por ocupación de espacios del patrimonio público municipal.	
13	Las demás que le asigne su superior jerárquico.	

Nombre del Puesto	Secretaria (o) de mercado y tianguis la Purísima.		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado y tianguis la Purísima.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Recibe, genera, organiza y controla la correspondencia de la Administración del mercado y tianguis la Purísima.	25%
2	Informa de estados de adeudo de comerciantes.	25%
3	Atiende y canaliza a comerciantes que solicitan asistencia en la Administración.	25%
4	Controla y resguarda expedientes de comerciantes de su circunscripción.	25%



Conocimientos generales del puesto.			
1	Redacción y análisis documental	3	Manejo de conflictos y toma de decisiones
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Archivo y paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
2	Atender, asesorar, asistir y/o canalizar a comerciantes que solicitan asistencia en la Administración del mercado y tianguis la Purísima.
3	Recibir, generar, organizar y controlar la correspondencia de la Dirección.
4	Llevar control de números de oficio, circulares, notificaciones y memorandos de la Dirección.
5	Agendar, controlar y dar seguimiento a los eventos y juntas del administrador.
6	Informar de estados de adeudo de comerciantes.
7	Asistir a su jefe inmediato en la redacción y revisión de documentación oficios, circulares y memorandos
8	Control y resguardo de expedientes de comerciantes.
9	Las demás que le asigne su superior jerárquico.



Nombre del Puesto	Auxiliar de mercado y tianguis la Purísima		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado y tianguis la Purísima y Responsable.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar bienes muebles bajo resguardo de la Administración del mercado y tianguis la Purísima.	25%
2	Controlar y dar seguimiento al programa presupuestario de la Administración del mercado y tianguis la Purísima.	25%
3	Solicitar y controlar recursos materiales y económicos necesarios para la Dirección y realizar gestiones de comprobación de gasto.	25%
4	Formular y entregar informes y datos estadísticos a las áreas competentes.	25%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Redacción y análisis documental.	3	Conocimientos básicos de contabilidad.
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	4	Archivo y paquetería Microsoft Office.



Responsabilidades y Funciones	
1	Preparar e integrar el informe de cumplimiento del programa presupuestario.
2	Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras conforme a las necesidades de la Administración.
3	Controlar, elaborar y tramitar suficiencia presupuestal.
4	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gasto.
5	Llevar estricto control de bienes muebles bajo resguardo de la Dirección.
6	Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Alineador de mercado y tianguis la Purísima		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador del mercado y tianguis la Purísima		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		



Objetivos del Puesto		
1	Mantener orden en el mercado y tianguis la Purísima, así como de la vía pública de su circunscripción.	50%
2	Retirar comerciantes, sus mercancías e instalaciones que no cuenten con permiso emitido por la Dirección o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezcan las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.	50%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Reglamento y demás disposiciones legales vigentes y aplicables	3	Redacción y ortografía
2	Manejo de conflictos	4	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones	
1	Alinear y supervisar dentro y fuera del mercado, así como en la vía pública el ejercicio del comercio, debiendo enviar evidencia fotográfica a su jefe inmediato.
2	Retirar a los comerciantes ambulantes que no acrediten que cuentan con el permiso vigente para realizar actos mercantiles, en espacios del patrimonio público del Municipio, debiendo levantar las actas circunstanciadas correspondientes.
3	Apoyar en las labores de mantenimiento de las plazas públicas, debiendo enviar evidencia fotográfica a su jefe inmediato.
4	Realizar notificaciones a comerciantes
5	Apoyar en el control de ambulante y resguardo de espacios vacíos y en conflicto.
6	Apoyar en comisiones especiales en los diferentes mercados solicitados previamente por la Dirección
7	Las demás que le asigne su jefe inmediato.



Nombre del Puesto	Cobrador de mercado y tianguis la Purísima		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado y tianguis la Purísima.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Recaudar oportunamente los ingresos por servicios de sanitarios en el mercado y los derivados de derechos por ocupación de espacios públicos del Municipio por el ejercicio de actos de comercio.	50%
2	Entregar oportunamente el ingreso al responsable del Mercado y tianguis la Purísima.	50%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Cálculo aritmético	3	Control de documentos
2	Elaboración de cortes y arqueos de caja	4	Comunicación asertiva



Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir, verificar, resguardar y controlar boletaje del responsable, para cobro en sanitarios, tianguis y vía pública
2	Realizar cobro en sanitarios, tianguis y vía pública de los derechos por ocupación de espacios públicos del Municipio por ejercer actos de comercio.
3	Enterar el ingreso recaudado al responsable de la Administración del mercado, así como los boletos no utilizados.
4	Verificar que los sanitarios se encuentren limpios y en buen estado para el otorgamiento del servicio.
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Afanador de mercado y tianguis la Purísima.		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado y tianguis la Purísima.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto	
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene los sanitarios del mercado y tianguis la Purísima, para el otorgamiento del servicio. 100%



Conocimientos generales del puesto.	
1	Intendencia y mantenimiento.
2	Comunicación asertiva.

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene los sanitarios del mercado y tianguis la Purísima.
2	Solicitar, resguardar y utilizar eficientemente el material de limpieza.
3	Apoyar en el mantenimiento que se requiera dentro de los sanitarios del mercado.
4	Depositar toda la basura que se genere dentro del mercado, en los depósitos o contenedores asignados.
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Barrendero de mercado y tianguis la Purísima		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de mercado y tianguis la Purísima.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto	
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene las instalaciones del mercado y tianguis la Purísima, pasillos, banquetas externas y oficinas administrativas. 100%



Conocimientos generales del puesto.			
1	Intendencia y mantenimiento.	2	Comunicación asertiva.

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene de manera constante permanente las instalaciones del mercado, pasillos, banquetas externas y oficinas administrativas,
2	Lavar constantemente los accesos principales del mercado.
3	Apoyar en el mantenimiento que se requiera dentro del mercado.
4	Depositar toda la basura que se genere dentro del mercado, en los depósitos o contenedores asignados.
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Velador de mercado y tianguis la Purísima		
Unidad Administrativa	Administración de mercado y tianguis la Purísima.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador del mercado y tianguis la Purísima.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		



Objetivos del Puesto		
1	Vigilar el mercado y tianguis la Purísima en horas inhábiles.	50%
2	Comunicar a las áreas competentes en caso de irregularidades	50%

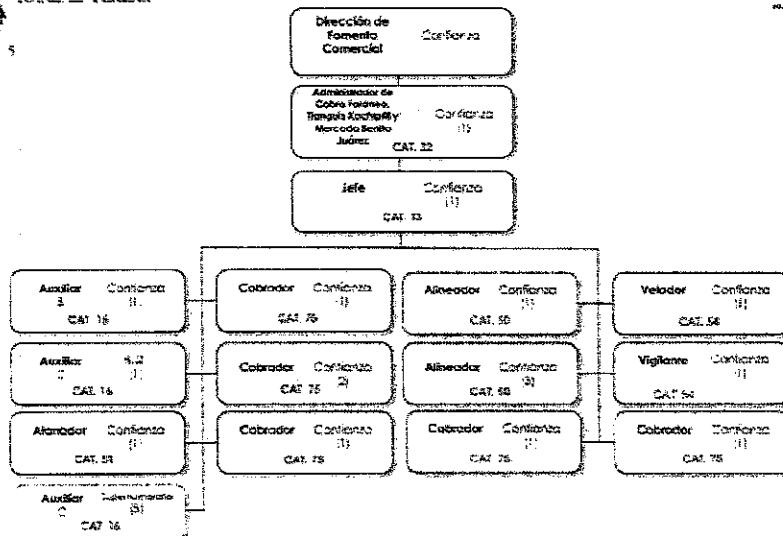
Conocimientos generales del puesto.			
1	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	3	Tácticas para persuasión.
2	Manejo de conflictos	4	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar el Mercado y tianguis la Purísima en horarios inhábiles, hacer recorridos y supervisiones durante su jornada.
3	Dar aviso a la autoridad competente en caso de presentarse irregularidades en el Mercado y tianguis la Purísima.
4	Permitir y controlar el acceso de personas y/o trabajadores y locatarios para la realización de trabajos extraordinarios y de mejoras al mercado;
5	Las demás que le asigne su jefe inmediato.



9.1. ADMINISTRACIÓN DE COBRO FORÁNEO, TIANGUIS XOCHIPILLI Y MERCADO BENITO JUÁREZ

CONFIANZA: 16
SINDICATO: 0
BASE QUEN: 1
SUPERNUMERARIOS: 5



Nombre del Puesto	Administrador de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.			
Unidad Administrativa	Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.	
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto			
Personal a cargo	Jefe de Cobro Foráneo y Tianguis Xochipilli Auxiliar Cobrador Alineador Afanador Velador			
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior			
Profesión/Especialidad	N/A			



Objetivos del Puesto		
1	Regular el comercio de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	25%
2	Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento en el ámbito de su competencia.	25%
3	Vigilar el pago oportuno de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público Municipal, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia.	25%
4	Retirar a los comerciantes y sus mercancías que no cuenten con permiso o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezca las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Mantenimiento y logística
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar y supervisar que el ejercicio del comercio de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez, se desarrolle en estricto apego al Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.
2	Coordinar actividades y operativos en el ámbito de su circunscripción, con otras autoridades en materia de comercio.



3	Realizar acciones de recuperación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, vigilar y promover el pago oportuno del ejercicio en vigor de los derechos por la ocupación de espacios del patrimonio público Municipal, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, por el ejercicio fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia.
4	Alinear a los comerciantes en el mercado y la vía pública de su circunscripción y retirarlos con sus mercancías y demás elementos que utilicen para el desarrollo de sus actividades, cuando no cuenten con el permiso correspondiente o cuando exista oposición de estos en acatar las disposiciones del Reglamento o desobedezcan las indicaciones de los alineadores o supervisores, en el ámbito de su competencia.
5	Administrar de manera eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de los que dispone.
6	Evaluar las actividades desarrolladas en cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez, para buscar la mejora continua tendiente a elevar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios bajo su responsabilidad
7	Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia en la administración.
8	Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.
9	Atender de manera respetuosa y ordenada a comerciantes y locatarios para la resolución de conflictos, dudas o solicitudes.
10	Verificar, supervisar, controlar y alinear a los comerciantes de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.
11	Las demás que le confiera el Director de Fomento Comercial y Abasto.



Nombre del Puesto	Jefe de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.		
Unidad Administrativa	Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Comercial y Abasto		
Personal a cargo	Auxiliar Cobrador Alineador Afanador Velador		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	25%
2	Coadyuvar en la solución de problemas de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	25%
3	Vigilar el desempeño del personal adscrito a la Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez e informar de actos irregulares de los que tenga conocimiento.	25%
4	Cumplir con oportunidad en la entrega de informes y estadísticas de la Administración a otras áreas.	25%



Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración de recursos materiales, financieros y humanos	3	Mantenimiento y logística
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Manejo de paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones

1	Solicitar de manera oportuna el boletaje y formas valoradas a la Dirección, para el cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio.
2	Mantener un estricto control y resguardo del boletaje de cada concepto de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.
3	Entregar con oportunidad a los cobradores, el boletaje correspondiente para el cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio.
4	Recibir el ingreso del cobro de sanitarios del Mercado y del cobro de derechos por la ocupación del patrimonio público del Municipio, derivados del comercio de la vía pública.
5	Concentrar el ingreso recaudado a la Dirección de Ingresos a través del personal recaudador designado.
6	Supervisar, coordinar y apoyar en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.
7	Vigilar y supervisar la elaboración y entrega oportuna del informe del programa presupuestario.
8	Coadyuvar en la solución de problemas de su área de adscripción.
9	Implementar y llevar un estricto control de sellos oficiales.



10	Implementar y llevar un escrito control de bienes muebles de la Dirección.
11	Controlar y resguardar expedientes de comerciantes.
12	Emitir y entregar a comerciantes estados de adeudo por concepto de derechos por ocupación de espacios del patrimonio público municipal
13	Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Auxiliar de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.		
Unidad Administrativa	Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez y; Jefe de cobro foráneo.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Controlar bienes muebles bajo resguardo de la Administración del cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	25%
2	Controlar y dar seguimiento al programa presupuestario de la Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	25%



3	Solicitar y controla recursos materiales y económicos necesarios para la de la Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez y realizar gestiones de comprobación de gasto.	25%
4	Formular y entregar informes y datos estadísticos a las áreas competentes.	25%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Redacción y análisis documental	3	Conocimientos básicos de contabilidad
2	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable	4	Archivo y manejo de paquetería Microsoft Office

Responsabilidades y Funciones	
1	Preparar e integrar el informe de cumplimiento del programa presupuestario.
2	Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compras conforme a las necesidades de la Administración.
3	Controlar, elaborar y tramitar suficiencia presupuestal.
4	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gasto.
5	Llevar estricto control de bienes muebles bajo resguardo de la Dirección.
6	Las demás que le asigne su superior jerárquico.



Nombre del Puesto	Alineador de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.		
Unidad Administrativa	Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener orden en la Administración de Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	50%
2	Retirar comerciantes, sus mercancías e instalaciones que no cuente con permiso emitido de la Dirección.	50%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	3	Redacción y ortografía
2	Manejo de conflictos	4	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones	
1	Alinear y supervisar el comercio en Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez, debiendo enviar evidencia fotográfica a su jefe inmediato.



2	Retirar a los comerciantes ambulantes que no acrediten que cuentan con el permiso vigente para realizar actos mercantiles, en espacios del patrimonio público del Municipio, debiendo levantar las actas circunstanciadas correspondientes.
3	Apoyar en las labores de mantenimiento de las plazas públicas, debiendo enviar evidencia fotográfica a su jefe inmediato.
4	Realizar notificaciones a comerciantes
1	Apoyar en el control de ambulante y resguardo de espacios vacíos y en conflicto.
2	Apoyar en comisiones especiales en los diferentes mercados solicitados previamente por la Dirección
3	Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Cobrador en la Administración de Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.		
Unidad Administrativa	Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Recaudar oportunamente los ingresos por servicios de sanitarios en el mercado Benito Juárez y los derivados de derechos por ocupación de espacios públicos del Municipio por el ejercicio de actos de comercio.	50%



2	Entregar oportunamente el ingreso al jefe de Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	50%
---	--	-----

Conocimientos generales del puesto.			
1	Cálculo aritmético	3	Control de documento
2	Elaboración de cortes y arqueos de caja	4	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibe, verifica, resguarda y controla boletaje del responsable, para cobro en sanitarios, tianguis, vía pública y mercado Benito Juárez.
2	Realiza cobro en sanitarios, tianguis, vía pública y mercado Benito Juárez de los derechos por ocupación de espacios públicos del Municipio por ejercer actos de comercio.
3	Entera el ingreso recaudado al jefe de cobro foráneo de la Administración de Cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez, así como los boletos no utilizados.
4	Verifica que los sanitarios se encuentren limpios y en buen estado para el otorgamiento del servicio.
1	Las demás que le confiera su jefe inmediato.



Nombre del Puesto	Afanador la Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.		
Unidad Administrativa	Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto			
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene los sanitarios del mercado Benito Juárez, para el otorgamiento del servicio.		100%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Conocimientos básicos de intendencia y mantenimiento	2	Comunicación asertiva

Responsabilidades y Funciones	
1	Mantener limpio y en condiciones excelentes de higiene los sanitarios del mercado Benito Juárez.
2	Solicitar, resguardar y utilizar eficientemente el material de limpieza.
3	Apoyar en el mantenimiento que se requiera dentro de los sanitarios del mercado.



4	Depositar toda la basura que se genere dentro del mercado, en los depósitos o contenedores asignados.
5	Las demás que le confiera su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Velador de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez		
Unidad Administrativa	Administración de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Comercial y Abasto.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Administrador de cobro foráneo, tianguis Xochipilli y mercado Benito Juárez		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Vigilar el mercado Benito Juárez en horas inhábiles.	50%
2	Comunicar a las áreas competentes en caso de irregularidades.	50%

Conocimientos generales del puesto.			
1	Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.	3	Tácticas para persuasión.
2	Manejo de conflictos	4	Comunicación asertiva



Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar el Mercado Benito Juárez en horarios inhábiles, hacer recorridos y supervisiones durante su jornada.
3	Dar aviso a la autoridad competente en caso de presentarse irregularidades en el Mercado Benito Juárez.
4	Permitir y controlar el acceso de personas y/o trabajadores y locatarios en horarios establecidos en el Reglamento y para la realización de trabajos extraordinarios y de mejoras al mercado;
5	Las demás que le asigne su jefe inmediato.