



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO COMERCIAL Y NORMATIVIDAD

ABRIL 2015





**Manual de Organización
de la Dirección de
Reordenamiento
Comercial y Normatividad**

Registro: **HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415**

Fecha de elaboración: **Abril de 2015**

Núm. de Revisión: **00**



H. AYUNTAMIENTO
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización

Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad

Autorizaciones

Lic. Gustavo Berra Medrano

Director General de Desarrollo Económico,
Industrial y Comercio

Gral. Oscar Ayón Rodríguez

Director de Reordenamiento
Comercial y Normatividad


C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el veinte de abril de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/ DGDEIC/090/200415**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

I. INTRODUCCIÓN


Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio corresponde a la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad, establecer las estrategias de Normatividad y Ordenamiento, mediante la identificación del quehacer evolutivo de las organizaciones sociales, para el desarrollo comercial de San Martín Texmelucan a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial establecida y en la vía pública, propiciando la mejora regulatoria en beneficio de la Sociedad de San Martín Texmelucan, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

En tal sentido se hace evidente la necesidad de contar con un programa de elaboración y actualización constante sobre los métodos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, que permita identificar, evaluar y corregir desviaciones de los programas.

En consecuencia, este Manual de Organización pretende fortalecer la base legal, proponiendo reglamentos, organigramas objetivos, perfiles y funciones de los cargos en una secuencia lógica para contribuir significativamente a la mejora continua los procesos.

Facilitar la capacitación precisa que requiere el personal adscrito a esta Dirección así como de las organizaciones, a fin de lograr la Visión y Misión de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.

Establecer puntualmente al personal involucrado, así como a los usuarios de los Servicios que otorga el Ayuntamiento; las funciones y atribuciones indelegables asignadas a esta autoridad mediante las Leyes y Reglamentos aplicables.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1971, última reforma 10 de febrero de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982, última reforma 13 de junio de 2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Diario Oficial de la Federación 09 de febrero de 2004

Ley Federal de Protección al Consumidor

Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1992, última reforma 4 de junio de 2014

Ley de Fomento y Protección a la Propiedad Industrial

Diario Oficial de la Federación 27 de junio de 1991, última reforma 9 de abril de 2012

Ley General de Asentamientos Humanos

Diario Oficial de la Federación 21 de julio de 1993, última reforma 24 de enero de 2014

ESTATAL

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado 2 de octubre de 1917, última reforma 23 de enero de 2013

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

Periódico Oficial del estado 31 de diciembre de 1983, última reforma 22 de mayo de 2002

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 29 de junio de 1984, última reforma 5 de agosto de 2005

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla


Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre de 2011

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 26 de marzo de 2003

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado 17 de diciembre de 2001, última reforma 16 de diciembre de 2005

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 28 de septiembre de 2002, última reforma 23 de enero de 2013

Ley de Planeación para el desarrollo del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre de 1983, última reforma 22 de abril de 2005

Ley Estatal de Salud

Periódico Oficial del Estado 15 de noviembre de 1994, última reforma 23 de enero de 2013

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 23 de marzo de 2001, última reforma 23 de enero 2013.

Ley de ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, para el ejercicio 2015

Periódico Oficial del Estado 24 de diciembre de 2014.

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018

Periódico Oficial del Estado de Puebla 14 mayo de 2014

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan de Labastida


Periódico Oficial del Estado de Puebla 27 de octubre de 1987.

Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla 30 de noviembre de 2001.

Reglamento de la Actividad Comercial en los Mercados, Tianguis y Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan

Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de diciembre de 2014.

	Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

MISIÓN

Contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, el fomento al empleo bien remunerado del municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística.

VISIÓN

Ser la dependencia encargada de proyectar al municipio como una ciudad modelo en el fomento al desarrollo económico y turístico sustentable, logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y por lo tanto, bienestar económico para la sociedad.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.


Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00


Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

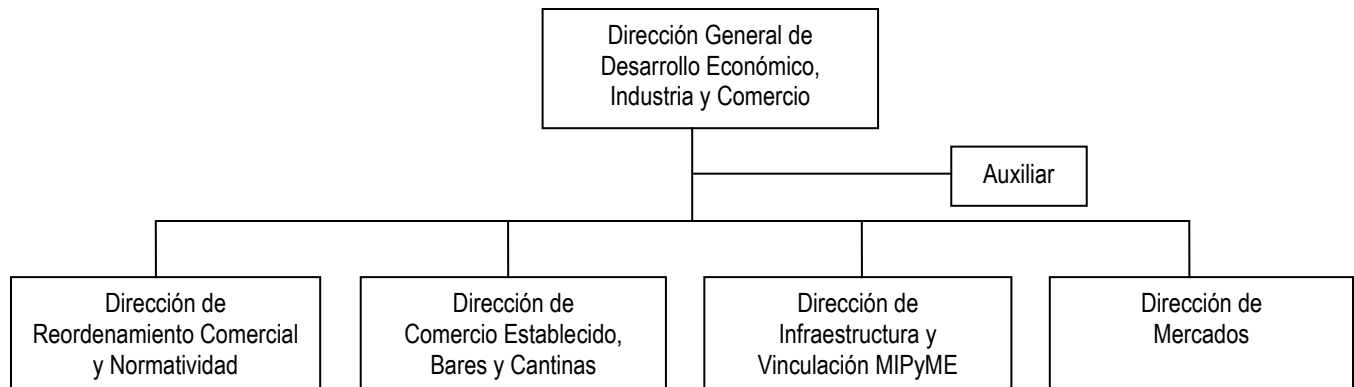
Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

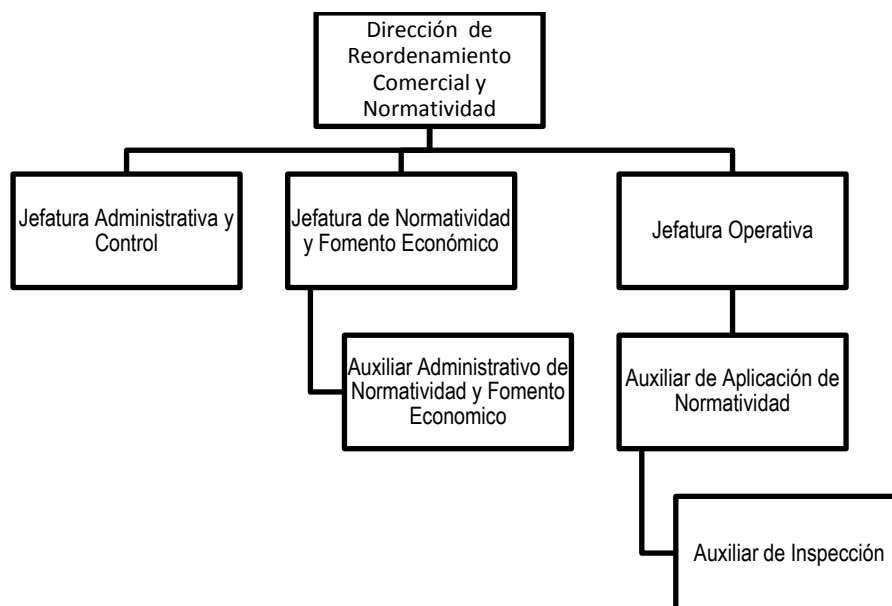
Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

	Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




DE LA DIRECCIÓN DEREORDENAMIENTO COMERCIAL Y NORMATIVIDAD



Objetivo General

Promover el desarrollo comercial de San Martín Texmelucan a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial establecida y en la vía pública, la mejora regulatoria, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
A quien reporta:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo de Normatividad y Fomento Económico Auxiliar de Aplicación de Normatividad Auxiliar de Inspección

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Trunca o afín.
Conocimientos:	Administración Pública, Municipal, Estatal y/o Federal, Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, seguimiento y evaluación de programas, gestión de programas y recursos públicos, normatividad aplicable, administración en general, planeación estratégica, convencional y participativa.
Habilidades:	Inteligencia emocional alta, planeación, creatividad, liderazgo, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, concertación política, relaciones públicas y comunicación efectiva.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<p>I. Proponer a la DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIA Y COMERCIO, Reglamentos, Manuales, políticas y programas relativos al reordenamiento de las actividades comerciales establecida y en la vía pública.</p> <p>II. Elaborar el Padrón de Comerciantes definidos en el REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LOS MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN. Participar en la elaboración de la planeación y programación de las inversiones tendientes a promover las actividades industriales y comerciales.</p> <p>III. Dar a conocer a la Sociedad los derechos que se causarán y pagarán de acuerdo a las cuotas y tarifas que para concepto establezca la Ley de Ingresos del Municipio, o en su defecto en los términos y condiciones de los convenios y actos jurídicos que los reglamenten. Para determinar las cuotas y tarifas a que se refiere el párrafo anterior, se tomará en cuenta el costo y demás elementos que impliquen al Municipio la prestación del servicio.</p> <p>IV. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;</p> <p>V. Promover el desarrollo comercial del Municipio San Martin Texmelucan a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial establecida y en la vía pública, su mejora regulatoria, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.</p> <p>VI. Promover la concurrencia de la Federación y de las entidades federativas, los municipios y del gobierno del estado, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el territorio Municipal.</p> <p>VII. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las Áreas Administrativas a su cargo.</p> <p>VIII. Diseñar y realizar los eventos de capacitación necesarios a las áreas administrativas y operativas dependientes de la DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIA Y COMERCIO, para el cumplimiento de los objetivos del Reordenamiento Comercial.</p> <p>IX. Participar en la Planeación de políticas, programas y acciones sobre desarrollo económico y comercial en el Municipio establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.</p> <p>X. Promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo comercial y fomento económico.</p> <p>XI. Establecer los derechos y las obligaciones de las organizaciones de la sociedad civil que cumplan con los requisitos de las leyes y reglamentos establecidos, para ser objeto de fomento de sus actividades.</p> <p>XII. Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con los Directores de área y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>XIII. Las disposiciones legales que se le confieran, por el Cabildo, Presidente Municipal, las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.</p> <p>XIV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado, observando</p>

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

ejecutando y supervisando el cumplimiento de los lineamientos previstos, que otorgan facultades y atribuciones a las autoridades Estatales y Municipales, que se enuncian en el apartado del Marco Jurídico en forma no limitativa.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura Administrativa y Control
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
A quien reporta:	Director de Reordenamiento Comercial y Normatividad
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Administración, Carrera Trunca
Conocimientos:	Normatividad Vigente, Manejo de PC, Conocimientos administrativos en Gral.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de conflictos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<p>I. Coordinar la Logística de la Función de Capacitación requerida para el personal de la Dirección.</p> <p>II. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de todos los materiales requeridos para el funcionamiento de la Dirección y las áreas administrativas.</p> <p>III. Ordenar, clasificar y archivar la documentación recibida y generada en la Dirección.</p> <p>IV. Clasificar, distribuir y archivar los correos electrónicos.</p> <p>V. Atender las llamadas telefónicas y gestionar respuesta a cuestiones informativas.</p> <p>VI. Formular y actualizar la agenda digital (entrevistas, reuniones, eventos corporativos...) de la Dirección y Áreas administrativas.</p> <p>VII. Recibir, transmitir y controlar las entradas y salidas de información por medios telemáticos.</p> <p>VIII. Proponer ficheros informáticos que permitan el enlace, la consulta y la búsqueda de información.</p> <p>IX. Control del personal, entradas y salidas, cumplimiento de horarios.</p> <p>X. Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con los Directores de área y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.</p> <p>XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado, observando ejecutando y supervisando el cumplimiento de los lineamientos previstos en las Leyes Federales y Estatales que otorgan facultades y atribuciones a las autoridades Estatales y Municipales, que se enuncian en el apartado del Marco Jurídico forma no limitativa.</p>


	Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Reordenamiento Comercial y Normatividad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
A quien reporta:	Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad
A quien supervisa:	Auxiliares Administrativos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín
Conocimientos:	Administración en General , Diseño de Normas y Manuales
Habilidades:	Liderazgo, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, concertación política, relaciones públicas y comunicación efectiva.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<p>I. Proponer a la DIRECCION DE REORDENAMIENTO COMERCIAL Y NORMATIVIDAD, Reglamentos, Manuales, políticas y programas relativos al reordenamiento de las actividades comerciales establecida y en la vía pública.</p> <p>II. Dar a conocer a la Sociedad los derechos que se causarán y pagarán de acuerdo a las cuotas y tarifas que para concepto establezca la Ley de Ingresos del Municipio, o en su defecto en los términos y condiciones de los convenios y actos jurídicos que los reglamenten. Para determinar las cuotas y tarifas a que se refiere el párrafo anterior, se tomará en cuenta el costo y demás elementos que impliquen al Municipio la prestación del servicio.</p> <p>III. Elaborar el Padrón de Comerciantes definidos en el REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LOS MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN. Participar en la elaboración de la planeación y programación de las inversiones tendientes a promover las actividades industriales y comerciales.</p> <p>IV. Promover el desarrollo comercial de San Martín Texmelucan a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial establecida y en la vía pública, su mejora regulatoria, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.</p> <p>V. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las Areas Administrativas a su cargo.</p> <p>VI. Diseñar y realizar los eventos de capacitación necesarios a las áreas administrativas y operativas dependientes de la DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIA Y COMERCIO, para el cumplimiento de los objetivos del Reordenamiento Comercial.</p> <p>VII. Participar en la Planeación de políticas, programas y acciones sobre desarrollo económico y comercial en el Municipio establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.</p> <p>VIII. Promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo comercial y fomento económico.</p> <p>IX. Establecer los derechos y las obligaciones de las organizaciones de la sociedad civil que cumplan con los requisitos que esta ley establece para ser objeto de fomento de sus actividades.</p> <p>X. Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con los Directores de área y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.</p> <p>XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado, observando ejecutando y supervisando el cumplimiento de los lineamientos previstos en las Leyes Federales y Estatales que otorgan facultades y atribuciones a las autoridades Estatales y Municipales, que se enuncian en el apartado del Marco Jurídico forma no limitativa.</p>


	Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
A quien reporta:	Director de Reordenamiento Comercial y Normatividad
A quien supervisa:	Auxiliares Supervisores

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Profesionista Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Normatividad Vigente aplicable en el municipio, administración de personal.
Habilidades:	Liderazgo, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, concertación política, relaciones públicas y comunicación efectiva.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones	
I.	Dar a conocer a comerciantes y a la Sociedad los derechos que se causarán y pagarán de acuerdo al REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LOS MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN mediante las cuotas y tarifas que para concepto establezca la Ley de Ingresos del Municipio, o en su defecto en los términos y condiciones de los convenios y actos jurídicos que los reglamenten. Para determinar las cuotas y tarifas a que se refiere el párrafo anterior, se tomará en cuenta el costo y demás elementos que impliquen al Municipio la prestación del servicio.
II.	Capacitación para el desarrollo de capacidades del personal operativo.
III.	Coadyuvar en el diseño de políticas, lineamientos operativos, métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo para la mejora continua del servicio que se otorgan en la materia.
IV.	Planear, programar, operar y evaluar las actividades encomendadas.
V.	Realizar las inspecciones y operativos de verificación de la vía pública.
VI.	Registrar las órdenes de inspección y supervisión en a la vía pública.
VII.	Seleccionar a los inspectores que realicen los actos de inspección, verificación, y clausura y expedir las constancias de identificación respectiva.
VIII.	Elaborar el programa operativo anual, con metas específicas del departamento.
IX.	Coadyuvar en promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en las acciones de desarrollo comercial.
X.	Conceder audiencias al público y atender las peticiones ciudadanas.
XI.	Presentar al director las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales.
XII.	Coordinar la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial.
XIII.	Mantener coordinación con los otras departamentos y direcciones.
XIV.	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo.
XV.	Entregar a los inspectores la documentación de trabajo necesario para el desarrollo de sus actividades.
XVI.	Diseñar, operar y evaluar la estrategia operativa y logística para otorgar los servicios de supervisión, regulación, reordenamiento y control de intervención de la operación del tianguis y comercio en vía pública.
XVII.	Inspeccionar mercados, tianguis y comercio en vía pública, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de los locatarios y comerciantes informales.
XVIII.	Integrar, actualizar, capturar y compartir con la tesorería municipal. los padrones de comerciantes de tianguis y en vía pública.
XIX.	Custodiar y entregar las credenciales oficiales de los comerciantes.
XX.	Diseñar, elaborar y entregar a los inspectores la documentación y material requerido para que los inspectores realicen de manera eficiente su trabajo
XXI.	Revisar bitácora de recorrido de los inspectores en las áreas y universo de trabajo asignado como meta de trabajo.
XXII.	Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

- XXIII. solicitar al director su intervención para la participación de otras instancias del gobierno municipal y/o estatal.
- XXIV. Notificar con autorización del director; de las observaciones, recomendaciones y en su caso sanciones, a los comerciantes tanto de la vía pública.
- XXV. Diseñar, operar y evaluar la estrategia operativa y logística de intervención en tianguis y comercio en vía pública.
- XXVI. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- XXVII. Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con los Directores de área y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.
- XXVIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado, observando ejecutando y supervisando el cumplimiento de los lineamientos previstos en las Leyes Federales y Estatales que otorgan facultades y atribuciones a las autoridades Estatales y Municipales, que se enuncian en el apartado del Marco Jurídico forma no limitativa.


 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Aplicación de Normatividad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
A quien reporta:	Jefatura Operativa
A quien supervisa:	Auxiliar de Inspección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Normatividad Vigente aplicable en el municipio, administración de personal.
Habilidades:	Liderazgo, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, concertación política, relaciones públicas y comunicación efectiva.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Director sobre los resultados, avances y pendientes de la Unidad Administrativa. 2. Diseñar, operar y evaluar la estrategia operativa y logística de intervención e tianguis y comercio en vía pública. 3. Inspeccionar mercados, tianguis y comercio en vía pública para comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de los locatarios y comerciantes informales. 4. Resguardar y entregar en buen estado las mercancías de la venta legal decomisada durante los operativos, previo cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ingresos del Municipio. 5. Integrar, actualizar, capturar y compartir con la Tesorería Municipal, los padrones de comerciantes de tianguis y en vía pública, a fin de estimar la recaudación. 6. Custodiar y entregar a los inspectores las credenciales oficiales emitidas por la autoridad correspondiente que los acrediten. 7. Entregar a los inspectores los papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades. 8. Revisar bitácora de recorrido respecto de los establecimientos visitados por los inspectores. 9. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores a su cargo. 10. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones. 11. Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto. 12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias. 13. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar bares y cantinas que incumplan con las disposiciones aplicables. 14. Inspeccionar el comercio establecido. 15. Inspeccionar los bares y cantinas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, incluyendo la vigencia de las licencias de funcionamiento, y la prohibición de ingreso y venta a menores de edad. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Inspección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industrial y Comercio
A quien reporta:	Auxiliar de Aplicación de Normatividad
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Carrera Técnica
Conocimientos:	Normatividad Vigente, Manejo de PC, Elaboración de Reportes
Habilidades:	Facilidad de Palabra, Manejo de conflictos.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los operativos de Revisión en Comercio Establecido 2. Realizar rondines en comercio en vía Pública 3. Elaborar reportes de Comercio Informal 4. Realizar cobros de vía pública tianguis y Baños 5. Resguardo de vía pública para no establecimiento de ambulantes
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

VII.- DIRECTORIO

Dirección o Entidad	Teléfono
Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad Plaza Cristal, local. Sub-ancla No. 1, Col. San Damián San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	117 0057

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Reordenamiento Comercial y Normatividad</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDEIC/090/200415
		Fecha de elaboración: Abril de 2015
		Núm. de Revisión: 00

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bando.- Mandato o aviso oficial comunicado por la autoridad a toda una colectividad mediante un pregonero o carteles en lugares públicos

Concertación.- acuerdo, pacto o convenio que se hace sobre alguna cuestión.

Funciones.- f. actividad propia de alguien o algo; actividad propia de un cargo, oficio, etc.

Inspección.- Reconocimiento exhaustivo.

Promover.- Inicial o activar una cosa procurando su realización.

Puesto.- Sitio o espacio que ocupa una persona o cosa; Lugar o sitio designado para la realización de una actividad, como la de los policías o soldados encargados de realizar un servicio.

Servidores.- Nombre que por cortesía se da a si misma una persona respecto de otra