




Manual de Organización

DEL MERCADO MUNICIPAL “DOMINGO ARENAS”

Junio 2015



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización

del Mercado Municipal “Domingo Arenas”

Autorizaciones
 Lic. Gustavo Berra Medrano



Director General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
 C.P. María de Jesús Quintero Padilla




Contralora Municipal




Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el doce de junio 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/090/120615**

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Índice	Dirección de Mercados	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	9
	Objetivo General	9
VI	Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones	
	Administrador del Mercado Municipal "Domingo Arenas"	10
	Auxiliar Administrativo de Administración del Mercado Municipal "Domingo Arenas"	12
	Inspector cobrador del Mercado Municipal "Domingo Arenas"	13
	Chofer	14
	Ayudante General	15
VII	DIRECTORIO	16
VIII	GLOSARIO DE TÉRMINOS	17

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

I. INTRODUCCIÓN

El Mercado Municipal “Domingo Arenas”, es un elemento de referencia en la cultura e identidad locales, como espacios de dinamización cultural que complementan la proyección de los comercios, el mercado municipal cumple con la función primordial de garantizar el abastecimiento de alimentos, se establece una relación más directa con las economías familiares y donde se manifiestan las virtudes o defectos del sistema comercial, donde las personas interesadas puedan realizar cómodamente sus compras con una garantía de calidad de los productos que adquieren y donde el abastecimiento sea permanente, aunque en el fondo subyace otra igual de importante: ser el punto de encuentro de los ciudadanos. Una estrategia a seguir consiste en documentar el que hacer institucional de las unidades orgánicas, 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.

El mercado municipal tienen las siguientes ventajas:

- Favorecen la adquisición de productos diversos en un mismo lugar.
- La existencia de varios establecimientos permite seleccionar los productos a los precios más accesibles.
- La concentración de comerciantes provoca la competencia comercial que favorece al equilibrio de los precios.


Las principales funciones del mercado son las siguientes:

- Concentrar el comercio de la localidad al menudeo.
- Abastecer y distribuir al detalle diariamente los productos básicos que necesita la comunidad.
- Organizar dentro de un local a pequeños comerciantes, generar fuentes de empleo.

En consecuencia, el Manual de Organización establece la base legal, organigramas, objetivos, perfiles y funciones de los cargos en una secuencia lógica para contribuir significativamente a la mejora continua de la Secretaría, facilitar el aprendizaje de la organización, proporcionar la orientación precisa que requiere el personal adscrito, así como orientar los esfuerzos que contribuyan a lograr la misión de la Administración del Mercado Municipal “Domingo Arenas”.

Así mismo, el contenido de este Manual de Organización permite dar seguimiento a los diferentes eventos públicos que acontecen en San Martín Texmelucan, para recabar recursos financieros que por concepto de la presentación de los mismos aportan los contribuyentes, aportan ingresos para que el Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, que contribuyen a enfrentar los distintos rezagos que prevalecen en nuestra ciudad; de igual forma considera las medidas necesarias para que los servidores públicos adscritos a la Administración del Mercado Municipal “Domingo Arenas” no incurran en actividades ilícitas que desprestigien la imagen de la presente Administración 2014-2018.

El uso de los manuales significa lograr y mantener de manera sólida el plan de organización, asegurando que todos los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones y de las relaciones dentro de la Administración del Mercado Municipal “Domingo Arenas”. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio 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.

Art.115 fracción II

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

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 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.

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 23 de marzo de 2001, última reforma 31 de diciembre 2014.

Artículo 199.- Los municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos: IV.- Mercados y Centrales de Abasto

Ley de ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, para el ejercicio 2014

Capítulo XIV, Art.36

Periódico Oficial del Estado 23 de diciembre de 2013.


Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018

Periódico Oficial del Estado de Puebla Pendiente

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 de mercados del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Sus principales actividades son: la recepción, exhibición y almacenamiento especializado, así como la venta de productos así como crear proyectos que impulsen la economía para tener un mercado y tianguis municipales aptos para la Ciudadanía.

Visión

Enfocar la demanda de productos alimenticios de las poblaciones y localidades del municipio, constituye un importante instrumento de regulación de la oferta y demanda de productos, que a su vez influye en la formación del bienestar económico para la sociedad y Lograr que la Unidad Administrativa sea impulsora para tener un mercado digno y saludable, a la vez un mercado competitivo pesos completos y detonar a un mejor servicio

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.

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio 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.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

IV. Estructura Orgánica

Nivel	Dirección de Mercados	No. de Plazas	
		B	C
A	Director		1
B	Auxiliar Administrativo		1
C	Auxiliar Inspector cobrador		2
D	Auxiliar Chofer		1
D	Ayudante General		3

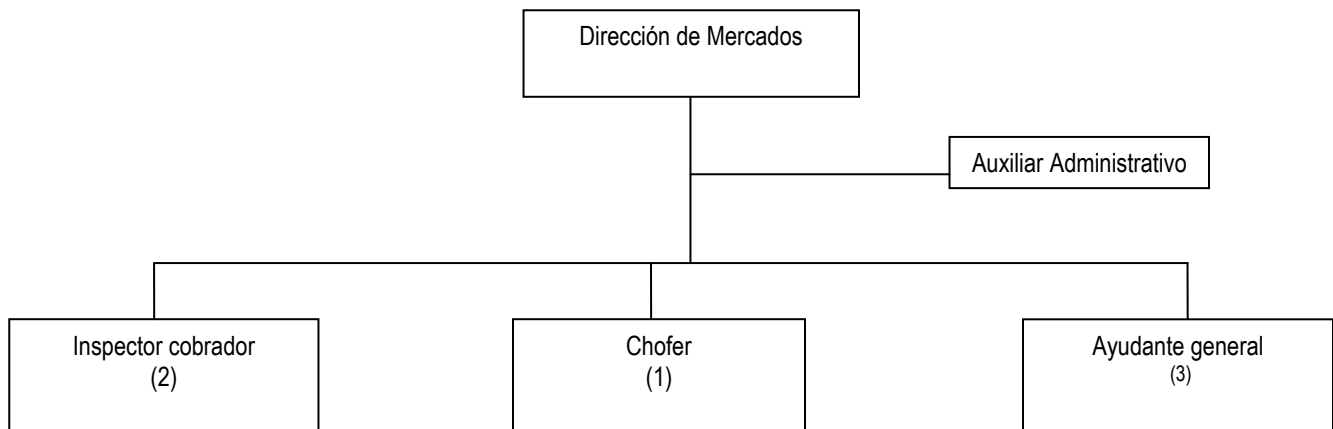
B: Base 0
C: Confianza 8

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS



Objetivo General

Promover el punto de encuentro comercial de San Martín Texmelucan a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, 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.


	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Administrador del Mercado Municipal "Domingo Arenas"
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien reporta:	Director General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo Inspector cobrador Chofer Ayudantes generales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Trunca o afin, en áreas económico-administrativas
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.

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en el mercado. 2. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio. 3. Establecer Políticas Generales, de la Secretaria en Términos de legislación aplicable. 4. Coordinar y controlar el mercado. 5. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones del Área Administrativa. 6. Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos. 7. Autorizar y dirigir ejecución del Programa Operativo Anual del mercado y proponer metas específicas a la unidad administrativa. 8. Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente. 9. Participar en los recorridos diarios en el mercado. 10. Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mercado 11. Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con el Director del área y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. 12. Presentar a la Dirección de Fomento Económico, industria y Comercio las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales. 13. Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial del mercado. 14. Gestión de obras en mejoras a beneficio al mercado 15. Comunica al personal a su cargo de las actividades a realizar 16. Firma el reporte de cobro diario de los comerciantes 17. Firma formato de requisición del material solicitado

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien reporta:	Administrador del mercado.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Trámites Administrativos.
Habilidades:	Conocimientos Generales, Manejo de paquetería de office.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Recepción de oficios.
- 2.- Atención a usufructuarios.
- 3.- Recepción de solicitudes.
- 4.- Elaboración de oficios emitidos por la administración del mercado.
- 5.- Elaboración de requisiciones.
- 6.- Entrega de oficios y requisiciones a las áreas y personas correspondientes.
- 7.- Elaborar informe de ingresos
- 8.- Fotocopiado de documentos.
- 9.- Revisar boletos de cobro.
- 10.- Archivo de la Administración del mercado.
- 11.- Reporte de veladores.
- 12.-Llenado de tarjetones.

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Inspector cobrador del Mercado Municipal “Domingo Arenas”
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien reporta:	Administrador del Mercado.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachiller o técnico
Conocimientos:	Computación, cobranza, ejecución de cobranza, atención a clientes, primeros auxilios, curso de detección de lavado de dinero, matemáticas financieras.
Habilidades:	Negociación en acuerdos, computación, servicio a clientes.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Inspección del área interior y periferia del mercado.
- 2.- Cobro diario a usufructuarios dividido en dos áreas uno cobra del área techada del pasillo A al pasillo I y el siguiente cobra área de tianguis del pasillo J a la R.
- 3.- Dar solución a quejas en ausencia del Administrador.
- 4.- Deposito de ingresos a la Tesorería Municipal.
- 5.- Entrega de oficios
- 6.- Inspección a personal de intendencia.
- 7.- Retiro de ambulantes.
- 8.- Llenado de tarjetones.
- 9.- Revisar si la cisterna esta a su nivel
- 10.- Realizar reportes por medio de bitácoras de todo lo acontecido durante el turno
- 11.- Organizar a los comerciantes para la limpieza general del Mercado que se realiza cada mes.

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Chofer del camión de residuos sólidos del Mercado Municipal “Domingo Arenas”
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien reporta:	Administrador del mercado.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada, mecánica, instalaciones de gas, mantenimiento de tanques estacionarios.
Habilidades:	Mecánica

Descripción Específica de Funciones

1.- Viajes de basura que se generan en el mercado al relleno sanitario. 2.- Revisar el camión volteo de posibles fallas mecánicas, eléctrica. 3.- Reportar las fallas mecánicas, eléctricas del camión volteo al Administrador. 4.- Lavado general del camión volteo. 5.- Compactar basura en el camión volteo.

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Ayudante General del Mercado Municipal “Domingo Arenas”
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien reporta:	Administrador del mercado.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	En mantenimiento y limpieza.
Habilidades:	Mantenimiento, limpieza,


Descripción Específica de Funciones

- 1.- Barrer pasillos del interior del mercado.
- 2.- Sacar basura de los comerciantes.
- 3.- Lavado general depósito de basura.
- 4.- Mantener limpio el depósito de basura.
- 5.- Recoger basura del depósito cuando por reparación del camión volteo no se encuentra.
- 6.- Limpieza de tarjeas y registros de drenaje
- 6.- limpieza en oficina de la administración.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

VII.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Administración del Mercado Municipal "Domingo Arenas". 16 de Septiembre S/N, Col. Centro San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 477 00 50

	Manual de Organización de la Dirección de Mercados	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/120615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Núm. de Revisión: 00

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abastecer.- Proporcionar o poner al alcance de una persona lo que necesita para su mantenimiento o funcionamiento.

Adquisición.- Comprar una cosa, especialmente algo a lo que se atribuye un cierto valor.

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.

Concentración.- Acción de concentrar o concentrarse cosas o personas que están dispersas o que se pueden dispersar.

Dinamización.- Iniciativa, criterios, e instituciones de los centros públicos de producción.

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

Garantía.- Proporciona seguridad.

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.