



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA
**Dirección de Mercados y Centros de
Abasto**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

Dirección de Mercados y Centros de Abasto

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Gloria Paola Trejo Álvarez Auxiliar Administrativo</p>	<hr/> <p>Lic. Vicente Briones Rodríguez Director de Mercados y Centros de Abasto</p>	<hr/> <p>Mtra. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretaria de Servicios Municipales</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Mercados y Centros de Abasto

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción.....	5
ii.	Marco jurídico administrativo.....	6
iii.	Misión.....	6
iv.	Visión.....	6
v.	Atribuciones.....	7
vi.	Estructura orgánica.....	8
vii.	Organigrama.....	8
viii.	Descripción de objetivos y funciones.....	9
ix.	Glosario.....	13



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, Servicios, Procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los Servicios Públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



II. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo

III. Misión

Realizar eficientemente las acciones adecuadas que conlleven a la supervisión, operación, mantenimiento de los mercados, tianguis, plazas municipales, puestos fijos y semifijos instalados en vía pública ubicados dentro del municipio con el fin de cumplir con las disposiciones legales en la materia y mantener en óptimas condiciones su funcionamiento para ofrecer a la sociedad un mejor servicio.

IV. Visión

Ser una Dirección con reconocimiento a nivel municipal por regular y fomentar la actividad comercial en los Mercados Públicos Municipales, dentro del territorio municipal.



V. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo, 2014.

Artículo 34.- La Secretaria de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los Servicios Públicos Municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: Mantenimiento Urbano; Parques y Jardines; Panteón; Rastro Municipal; Mercados y Centros de Abasto; Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos; y los demás con que cuente el Municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

IX.- Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los Mercados Municipales y Centros de Abasto, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso.

X.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, este Reglamento y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias. Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Servicios Municipales, se Auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Rastro Municipal; Dirección de Mantenimiento Urbano; Dirección de Limpia y Disposición de Residuos; Dirección de Zoológico Municipal, Dirección de Mercados y Centros de Abasto y Dirección de Panteones Municipales.

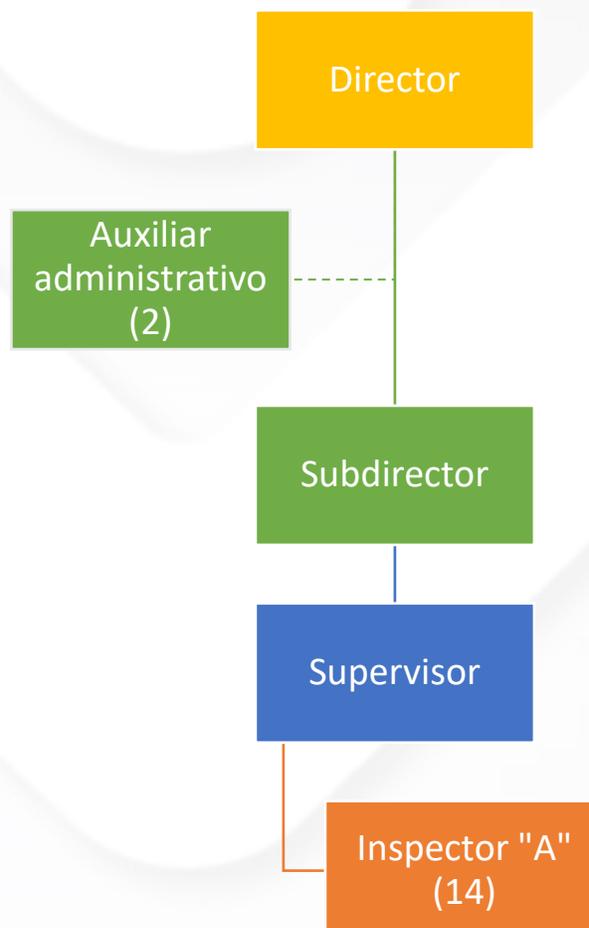
Así como lo dispuesto en el Reglamento de Mercados Públicos del municipio de Tulancingo de Bravo.



VI. Estructura orgánica

- 1. Director
 - 1.1. Subdirector
 - 1.1.1. Supervisor
 - 1.1.2. Inspector "A"
 - 1.1.3. Auxiliar Administrativo

VII. Organigrama





VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivo

Organizar, planear y vigilar para la consolidación de los Mercados con una visión integral, sostenida y sustentable, que le permita desarrollar las condiciones de trabajo para los comerciantes, con una autentica y permanente perspectiva de mantener orden y funcionalidad en los Mercados y Centros de Abasto de nuestro Municipio.

De tal manera que el presente Manual articula los principios de acción de la Dirección de Mercados y Centros de Abasto con la finalidad de ser transparente, con un trato adecuado a la población en general.

Funciones

Puesto	Director de Mercados y Centros de Abasto.
Reporta a:	Secretaria de Servicios Municipales.
Le reportan:	Subdirector, Supervisor, Auxiliar Administrativo

Funciones

- Coordinar, proponer y administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección.
- Contribuir para la actualización de los Manuales de Organización, Procedimiento y Servicios al Público.
- Vigilar que el Comercio, Mercados y Centros de Abasto funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado.



- Brindar atención a las quejas y demandas de la población.
- Asistir a reuniones de trabajo de forma interna y externa.
- Atender de manera personal a la población que lo solicita.
- Presentación Anual del Programa de Labores y Proyectos de Presupuestos para el siguiente periodo.

Puesto	Subdirector de Mercados y Centros de Abasto.
Reporta a:	Director de Mercados y Centros de Abasto.
Le reportan:	Supervisor, Inspector "A"

Funciones:

- Asistir a reuniones de trabajo de forma interna y externa cuando no esté presente el director.
- Informar a su jefe superior inmediato de todos aquellos establecimientos que infrinjan cualquier disposición establecida en el reglamento de mercados, bando de policía y gobierno.
- Atender a la ciudadanía cuando no esté presente el director.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Puesto	Supervisor de Mercados y Centros de Abasto.
Reporta a:	Director de Mercados y Centros de Abasto, Subdirector.
Le reportan:	Inspector "A".

Funciones:

- Realizar con prontitud, eficiencia y eficacia, los trabajos que se le encomienden en la planeación de recorridos.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato el resultado de los trabajos ejecutados.



- Vigilar que los comerciantes y establecimientos cumplan con las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos relativos en el área de su competencia.
- Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades en materia de recorridos e inspecciones del personal.
- Apoyo en la supervisión de las áreas de trabajo.

Puesto	Inspector "A"
Reporta a:	Supervisor de Mercados y Centros de Abasto.
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Vigilar que los comerciantes y establecimientos cumplan con las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos relativos en el área de su competencia.
- Evitar la presencia de vendedores ambulantes que pretendan realizar o realicen actos de comercio en los mercados públicos.
- Ejecutar las ordenes de inspecciones que sean asignadas por su jefe superior inmediato
- Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia.



Puesto	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia. Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite su Superior).
- Apoyar en la elaboración del levantamiento e inventario de la Dirección.
- Organizar la agenda del titular, con citas puntuales.

Puesto	Auxiliar Administrativo.
Reporta a:	Director
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Ejecutar con prontitud, eficiencia y eficacia, los trabajos que se le encomienden.
- Informar a su jefe inmediato sobre posibles irregularidades en la materia de su competencia.
- Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección como manuales.
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección.
- Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material.



- Acudir a las diferentes actividades en las que sea asignada como enlace entre direcciones.
- Brindar información a la población que solicite sobre los trámites y servicios que se realizan en la Dirección.
- Organizar la agenda del titular, con citas puntuales.

IX. Glosario