

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE MERCADO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN,
PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04



www.acatlandeosorio.gob.mx
contacto@acatlandeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MERCADO MUNICIPAL.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MARCO JURIDICO	6
MISIÓN Y VISIÓN	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO.....	8
DIRECTORIO.....	12
GLOSARIO DE TÉRMINOS	12



INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta institucional e informativa que expone de forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones que deberán tener todas las unidades administrativas del gobierno municipal; asimismo, describe la normatividad que le aplica y descripciones de puestos, así como los lineamientos a seguir para brindar servicios con calidad.

Este manual busca contribuir al mejor desempeño de las funciones del personal administrativo, operativo y técnico.

El presente manual de organización; ha sido elaborado con la finalidad de establecer, definir y puntualizar las actividades de la Dirección de Mercado del municipio de Acatlán, Puebla.

Este documento contempla en su contenido el marco jurídico vigente, la misión y la visión, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las especificaciones del puesto y la descripción específica de las funciones de la unidad administrativa que se denomina Mercado Municipal.

Es importante señalar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones, ya que siempre existe la posibilidad de que la estructura administrativa presente cambios con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio.



OBJETIVO DEL MANUAL

El motivo de contar con un manual de organización y procedimientos es que exista un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área, en aras de lograr una gestión municipal eficiente y en pro de la modernización administrativa.

Implementar el manual de organización proporciona ventajas para el desempeño de la Administración en curso, como lo son:

- Precisar las funciones encomendadas
- Evitar la duplicidad de funciones
- Detectar omisiones
- Determinar responsabilidades
- Uniformidad de actividades
- Ahorro de tiempo y esfuerzo
- Ahorro de recursos
- Simplificar el trabajo y el control de resultados.

En ese sentido, también sirve como instrumento de transparencia para que la ciudadanía conozca la organización de cada área que compone la Administración Pública Municipal.



MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley Orgánica Municipal.
4. Reglamento Interno de la Administración Pública.
5. Plan municipal de Desarrollo Municipal 2024-2027. Reglamentos, lineamientos, disposiciones, circulares y demás disposiciones administrativas que para tal efecto designe en H. Ayuntamiento.
6. Reglamento Interior de Mercado Municipal.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Lograr una mejor atención y control de los comerciantes de las diferentes zonas del mercado y vendedores de temporada, así como resolver las problemáticas que surjan durante esta administración, buscando lograr nuevas oportunidades para el comercio local.

VISIÓN:

Proporcionar un mejor servicio hacia los comerciantes y resolver diversas situaciones que se suscitan en las diversas naves, calles y/o establecimientos donde la dirección tenga poder autoridad y así también brindar mejores servicios y dar apoyo a los comerciantes cuando éstos así lo requieran.

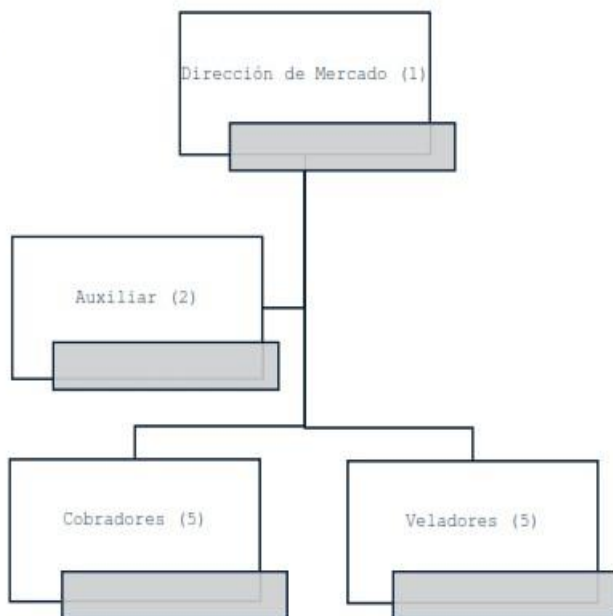


ESTRUCTURA ORGANICA

	CARGO	No. DE PLAZAS
1	DIRECTORA DE MERCADO MUNICIPAL.	1
2	AUXILIAR	2
3	COBRADORES	5
4	VELADORES	5

ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2024-2027



DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Mercado Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Mercado Municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidenta Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares, Cobradores y Veladores.
ESCOLARIDAD	Bachillerato, Carrera trunca o Licenciatura.
CONOCIMIENTOS	Del sector comercial del municipio y en materia de abasto y comercio interior.
HABILIDADES	Liderazgo, organización, comunicación, solución de problemas, proactivo, trabajo en equipo, negociación en conflictos, atención ciudadana y control masivo de personas.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

Supervisar el funcionamiento del Mercado Municipal, garantizar el abasto y mejorar la calidad de los servicios que el mismo ofrece.

- Garantizar que se cumplan las normas municipales y de gobierno central
- Supervisar el funcionamiento de los comercios establecidos
- Verificar que no se comercialice mercancía fuera del giro autorizado
- Recaudar impuestos municipales
- Supervisar el retiro de ambulantes
- Atender quejas y denuncias
- Elaborar cronogramas de limpieza y fumigación
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Mercado Municipal
A QUIÉN REPORTA	Directora de Mercado Municipal
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Secundaria, Bachillerato, Carrera trunca o Licenciatura.
CONOCIMIENTOS	Paquetería Microsoft Office, Redacción y ortografía, Manejo de documentos y archivo, Mejora Continua, colaboración.
HABILIDADES	Control de Actividades, Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Planeación, Organización.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

Las demás que le establezca la normatividad aplicable así como las encomendadas por el jefe inmediato o superior jerárquico.



NOMBRE DEL PUESTO	Cobrador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Mercado Municipal
A QUIÉN REPORTA	Directora de Mercado Municipal y Tesorería Municipal.
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Secundaria, Bachillerato, Carrera trunca o Licenciatura.
CONOCIMIENTOS	Control y manejo de ingresos.
HABILIDADES	Control de Actividades, Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Planeación, Organización.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Cobrar las tasas de piso de los puestos de los vendedores del mercado y de mantener el orden en el lugar. Las demás que le establezca la normatividad aplicable así como las encomendadas por el jefe inmediato o superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO	Veladores
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Mercado Municipal.
A QUIÉN REPORTA	Primaria, Directora de Mercado Municipal
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Secundaria, Bachillerato, Carrera trunca.
CONOCIMIENTOS	Vigilancia de área y control de entradas y salidas del personal.
HABILIDADES	Control de Personal, Trabajo en equipo.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

Salvaguardar las instalaciones del Mercado municipal, garantizar la seguridad de las personas y el orden. Las demás que le establezca la normatividad aplicable así como las encomendadas por el jefe inmediato o superior jerárquico.



DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TELEFONO	DIRECCIÓN
Dirección de Mercado	9535340004	.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. DIRECTOR/A DE MERCADO MUNICIPAL Funcionario/a responsable de supervisar el funcionamiento del Mercado Municipal, garantizar el cumplimiento de normas, recaudar impuestos, atender quejas, y coordinar acciones de mantenimiento y seguridad. Reporta directamente a la Presidenta Municipal.

2. AUXILIAR: Personal administrativo que apoya al Director/a en tareas operativas, gestión documental, y seguimiento de actividades asignadas. Requiere conocimientos en administración y manejo de herramientas informáticas.

3. COBRADOR/A: Encargado/a de recaudar las tasas municipales correspondientes a los puestos del mercado, mantener registros de pagos, y colaborar en el orden de las instalaciones. Reporta al Director/a y a la Tesorería Municipal.

4. VELADOR/A: Personal responsable de garantizar la seguridad física del Mercado Municipal, controlar accesos, y prevenir incidentes. Supervisa el orden durante y después del horario de operación.

5. REGLAMENTO DE MERCADO: Conjunto de normas municipales que regulan el funcionamiento, derechos y obligaciones de los comerciantes, así como las sanciones por incumplimiento. Incluye disposiciones sobre higiene, seguridad y uso de espacios.

