

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 1 de 14.

IDENTIFICACION



**COORDINACIÓN DE
MERCADOS**
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
Administración Municipal
2010-2012

Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	C. Yolanda del Carmen Calles Zenteno Coordinador de Mercados
Revisión	Lic. Juan Molina Castillo Subcoordinador de Modernización e Innovación Municipal
Responsable de la Actualización	L.C.P. Felipe Reyes Cruz Enlace Administrativo de la Coord. De Mercados

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco a 22 de Febrero de 2010

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 2 de 14.

CONTENIDO

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. DIRECTORIO
- V. OBJETIVO DEL MANUAL
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- VII. MARCO JURÍDICO
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. ORGANIGRAMA
- XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 3 de 14.

INTRODUCCION



**C. Yolanda del Carmen
Calles Zenteno**
Coordinador de Mercado
2010-2012

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de

su área.

También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 4 de 14.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Subcoordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

DIRECTORIO

UBICACIÓN DE LA UNIDAD		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
COORDINACION DE MERCADOS		DE LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 15:00 PM Y SABADOS DE 09:00 AM A 13:00 PM			
FOTOS	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	C. YOLANDA DEL CARMEN CALLES ZENTENO	COORDINADOR		317-60-24	
	C. NOE ILLESCAS CORONA	SUBCOORDINADOR		317-60-24	
	L.C.P. FELIPE REYES CRUZ	ENLACE ADMINISTRATIVO		317-60-24	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN	317-60-24
	L.R.C. CARLOS BARRUETA CEFERINO	ADMINISTRADOR DEL MERCADO LIC. JOSÉ M ^a PINO SUÁREZ	317-60-24
	C. ERNESTO GOVEA CONTRERAS	ADMINISTRADOR DEL MERCADO GRL. MIGUEL ORRICO DE LOS LLANOS	317-60-24
	ING. RUBEN QUIRINO ANDRADE JATTAR	ADMINISTRADOR DEL MERCADO CRNEL. GREGORIO MENDEZ MAGAÑA	317-60-24
	ING. ALAN TORRES DE LA ROSA	ADMINISTRADOR DEL MERCADO "TABASCO AVANZA"	317-60-24
	C. GERMAN LOPEZ RUIZ	ADMINISTRADOR DEL MERCADO LIC. FLORENTINO HERNÁNDEZ BAUTISTA	317-60-24
	C. FRANCISCO LINARES HERNANDEZ	ADMINISTRADOR DEL MERCADO PÚBLICO LIC. NOE DE LA FLOR CASANOVA	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 5 de 14.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 6 de 14.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Nace en el año 2001 como Coordinación de Mercados y Cementerios, con el objetivo de llevar planes y mejorar en los mercados públicos y en los cementerios.

En el año 2004 se independiza la Coordinación de Mercados con el firme propósito de proporcionar de manera eficiente los servicios, innovando la estructura de trabajo e implementando nuevos proyectos de modernización.

Los mercados representan identidad, etnia y cultura de un pueblo sumergido en la zona tropical del sureste. Los mercados públicos por la historia datan de principios del siglo XX que durante los primeros años sólo eran tianguis y en la década de los sesenta fueron construidos en inmuebles:

1. Lic. José María Pino Suárez en 1960
2. Gral. Miguel Orrico de los Llanos en 1975
3. Crnel. Gregorio Méndez Magaña en 1974
4. Tabasco Avanza en 1980
5. Florentino Hernández Bautista en 1986

Lic. Noé de la Flor Casanova en 1985.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 7 de 14.

MARCO JURIDICO

La coordinación de mercados se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- ✓ D.O. 05-ii-1917 y sus reformas.
- ✓ Constitución política del estado libre y soberano de tabasco.
- ✓ D.O. 5-iv-1919 y sus reformas.

LEYES:

- ✓ Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco
- ✓ Ley de hacienda municipal para el estado de tabasco
- ✓ Ley de ingresos del municipio
- ✓ Ley federal de trabajo en el apartado B(derecho burocrático)
- ✓ Ley de los trabajadores al servicio del Estado

CÓDIGOS:

- ✓ Código fiscal del estado

REGLAMENTOS:

- ✓ Reglamento de mercados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 8 de 14.

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la coordinación de mercados, las que en su reglamento se contempla, en todos sus artículos.

- I. Aprobar o no las concesiones de los puestos o renovación de las mismas que sean sometidas a su consideración por la Secretaría Municipal.
- II. Aprobar o no la modificación de las concesiones y/o cambio de concesionario.
- III. Aprobar o no la cancelación de las concesiones previa justificación o motivación que sustente su determinación.
- IV. Instrumentar programas para mejorar las instalaciones o funcionamiento de los Mercados.
- V. Establecer y Mantener actualizado un padrón de locatarios.
- VI. Recibir las solicitudes de concesiones de puestos en los mercados públicos, así como de cambios de giros, traspasos y renovaciones.
- VII. Asignar los giros comerciales dentro de los mercados, atendiendo a las necesidades de la población, garantizando siempre el abasto de los artículos de primera necesidad.

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 77 y 78 establece las facultades que a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden dentro de los que destacan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 9 de 14.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría de la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 10 de 14.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Coordinación de Mercados.

1.1 Subcoordinación de Mercados.

1.1.1 Administrador de Mercados (6).

1.2 Departamento Administrativo.

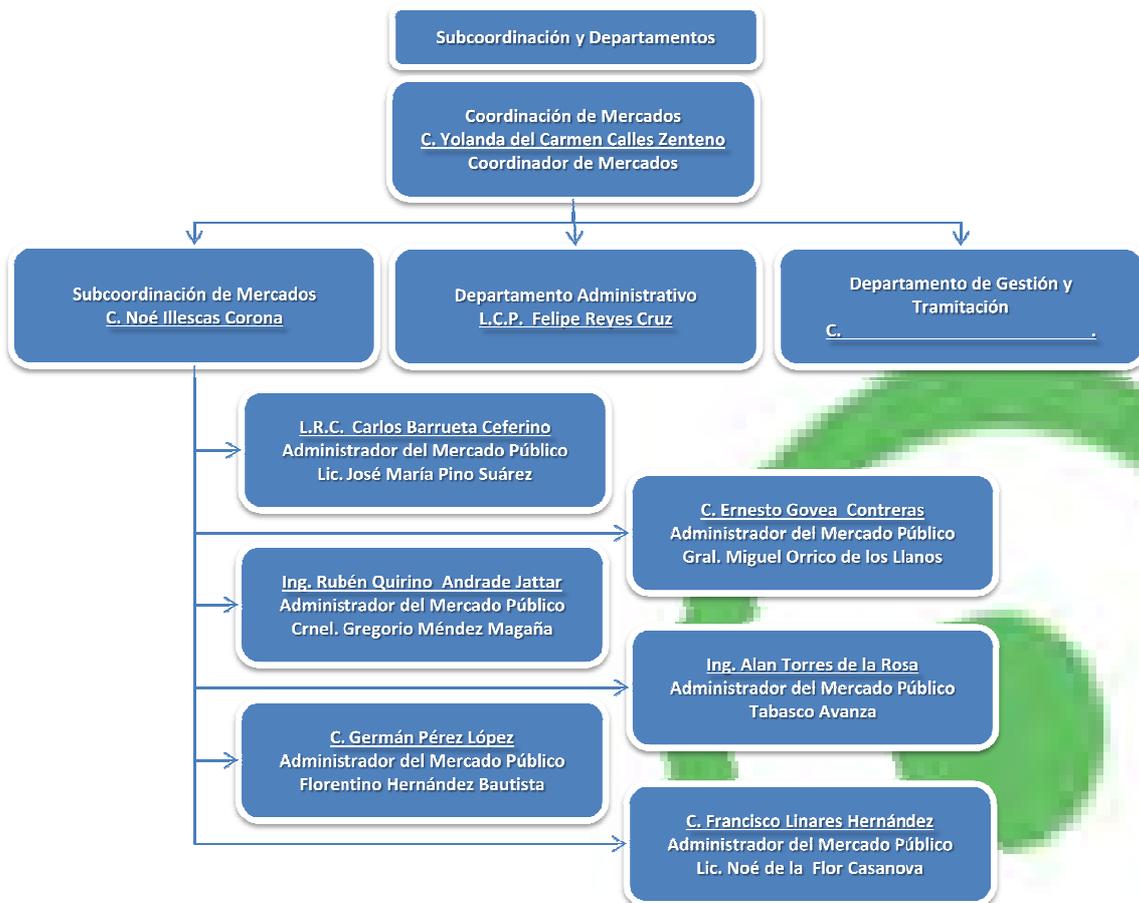
1.3 Departamento de Gestión y Tramitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 11 de 14.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 12 de 14.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

OBJETIVO

Coordinar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales en los diversos programas y planes de acción, aplicados a los mercados públicos. Logrando una buena relación con los comerciantes locatarios bajo un marco jurídico.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el reglamento de mercados.
- Mantener actualizados los padrones de los locatarios de los mercados públicos, de acuerdo a su giro.
- Conservar actualizada la descripción grafica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados.
- Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en estos.
- Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados.
- Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales.
- Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales.
- Procurar que lo edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado.
- Las demás que le otorgue el Reglamento de Mercados o le asigne el Subdirector General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBCOORDINADOR:

OBJETIVO

Supervisar constante y minuciosamente las actividades ordinarias en los mercados públicos (y mantener el control en la programación y consecución de las obras).

FUNCIONES

- Supervisar sus principales mercados de la ciudad.
- Verificar coordinadamente con los administradores de los mercados que los servicios públicos se presten eficazmente.
- Recabar información de todas las necesidades de los mercados.
- Dar seguimiento continuo a las prioridades y calendarizar sus soluciones.
- Evaluar las posibles soluciones de todas las necesidades.
- Supervisar y coordinar con la dirección de obras públicas y/o Coordinación General de Servicios Municipales los proyectos y mejoras de mantenimiento de los mercados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Proporcionar los recursos Financieros, Humanos y Materiales, con el fin de satisfacer las necesidades de la Coordinación y de los mercados públicos, en los horarios nocturnos la seguridad adecuada para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta de presupuesto de los recursos propios y operativo anual.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma la aplicación de recursos del ejercicio presupuestal.
- Llevar a cabo la transferencia de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades.
- Llevar el control del fondo revolvente.
- Tramitar, y hacer cumplir las disposiciones establecidas por las áreas normativas del H. Ayuntamiento.
- Verificar la puntual asistencia del personal, informando a la Dirección de Administración las faltas injustificadas.
- Gestionar y tramitar ante las áreas respectivas, el suministro de los materiales que se requieran para llevar a cabo las actividades encomendadas.
- Coordinar los recorridos de supervisión de los auxiliares a los mercados.
- Controlar los cambios del personal de vigilancia adscrito a los mercados en común acuerdo con el coordinador.
- Determinar los programas de seguridad previa autorización del coordinador.
- Supervisar la aplicación de los programas de capacitación de seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los programas de contingencias internos y externos para la óptima seguridad de las instalaciones de los mercados.
- Supervisar que se apliquen las normas y lineamientos para operar los servicios de seguridad interior de las instalaciones.
- Solicitar recursos para atender las necesidades de los mercados que no están incluidas en el presupuesto operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AREA DE GESTION Y TRAMITACIÓN

OBJETIVO

Dar a conocer y aplicar el reglamento de mercados para el buen funcionamiento de estos y proponer nuevas ideas y proyectos para el mejoramiento de la imagen y los servicios en los mercados públicos. Vinculando a los comerciantes locatarios con las diferentes instituciones crediticias y proporcionando los elementos necesarios para mejorar las funciones de los Recursos Humanos a través de la capacitación y el adiestramiento.

FUNCIONES

- Dar a conocer y aplicar el reglamento de mercados para el buen funcionamiento de los mismos.
- Difundir el Reglamento de Mercados.
- Tener actualizados los padrones de comerciantes locatarios.
- Contestar los recursos de inconformidad que interpongan los comerciantes locatarios.
- Verificar que los comerciantes reúnan los requisitos exigidos por el reglamento de mercados en traspasos y solicitudes de renovación de concesiones.
- Seguir el procedimiento legal de cualquier situación jurídica en contra de la Coordinación de Mercados y el H. Ayuntamiento.
- Revisión y trámite de concesiones, traspasos y cambios de giro.
- Regularización de concesiones en general.
- Aplicación del reglamento de mercados conforme a sanciones, multas y renovación de concesiones
- Enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dar a conocer el avance de las actividades semanales.
- Visitar eventualmente al Juez calificador en turno para los diversos trámites.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Funciones de la Secretaria:
 - a. Trabajo de gabinete: captura de oficios, memorándum, circulares etc.
 - b. de Recepción de demandas ciudadana. Y capturarlas,
 - c. Control de las llamadas y agenda de compromisos con el jefe.
 - d. Logística de funciones
 - e. Apoyo de trabajos por objetivos.
2. Funciones de la Unidad de Mantenimiento:
 - a. Informe de actividades, con el apoyo directo de la secretaria o secretario en turno.
 - b. Recopilar fotos y actividades pendientes por realizar en los mercados.
 - c. Realizar un programa de actividades de mantenimiento preventivo por mercados. Involucrando a supervisores y personal de apoyo del los mercados.
3. Funciones de Recursos Humanos:
 - a. Relación de trabajadores por mercados. Con horario de servicio.
 - b. incapacitados permanente y definitivos
 - c. Comisionados.
 - d. Información de incidencias adelantadas
 - e. Y logísticas de trámites.
 - f. Apoyo de trabajos por objetivos.
4. Funciones de Recursos Materiales y Almacén:
 - a. Requisiciones pendientes por solicitar
 - b. Recepción de materiales pendientes
 - c. Inventario general.
 - d. Logística de funciones
 - e. Apoyo de trabajos por objetivos.
5. Funciones de Recursos Financieros:
 - a. Pendientes de pago.
 - b. Presupuesto ejercido y por ejercer.
 - c. Calendarización del presupuesto
 - d. Logística de trámites.
 - e. Apoyo de trabajos por objetivos.
 - f. Integración u Justificación de los recursos ejercidos.
6. Funciones de Evaluación e Información:
 - a. Actualización de las carpetas básicas.
 - b. Informes diarios de mantenimiento.
 - c. Entrega de la demanda ciudadana.
 - d. Elaboración e integración de las carpetas de cada una de las áreas
 - e. Y actualización de las carpetas por lo menos cada semana.
 - f. Logística de funciones y trámites.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- g. Elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
 - h. Elaboración del Plan de trabajo de la Coordinación
 - i. Realizar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
 - j. Elaboración de indicadores de gestión.
7. Funciones de Seguridad y Vigilancia
- a. Supervisar a los Veladores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 13 de 14.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Identificación	Coordinador de Mercados
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento Administrativo. • Subcoordinación de Mercados. • Jefe del Departamento de Gestión y Tramitación.

FUNCION BÁSICA

Coordinar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales en los diversos programas y planes de acción, para el buen funcionamiento de los mercados públicos administrados por este H. Ayuntamiento de Centro; logrando una buena relación con los comerciantes locatarios bajo un marco jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el reglamento de mercados.
- ✓ Mantener actualizados los padrones de los locatarios de los mercados públicos, de acuerdo a su giro.
- ✓ Conservar actualizada la descripción grafica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados.
- ✓ Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en estos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados.
- ✓ Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales.
- ✓ Procurar que lo edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado.
- ✓ Las demás que le otorgue el Reglamento de Mercados o le asigne el Subdirector General.

PERIODICO

- ✓ Recorridos en todos los mercados a para conocer sus necesidades y posibles soluciones.
- ✓ Reuniones con los secretarios de las uniones para poder trabajar en conjunto a beneficio del mercado.

EVENTUALES:

- ✓ Supervisión del cumplimiento de las actividades asignadas al personal que labora fuera de las oficinas de la coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD

Coordina a:

- Coord. Gral. De Servicios Municipales y Presidente Municipal

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad. • Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Locatarios: A fin de mantener su situación jurídica regularizada y vigilancia del buen funcionamiento del sitio en cuestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Áreas Administrativas. • Ingeniería Industrial o Mecánico.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos, Operativos, Leyes y Reglamentos
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática (Office) • Manejo e interpretación de archivos digitales.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de base de datos. • Manejar relaciones laborales. • Administración de Recursos. • Planeación de atribuciones.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Carismático. • Dominio sobre su personalidad. • Inteligencia. • Negociador. • Prospectivo. • Facilidad para comunicarse. • Congruente. • Que proyecte credibilidad.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puesto similar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Subcoordinador de Mercados
Reporta a:	Coordinador de Mercados

FUNCION BÁSICA

Supervisión Constante y minuciosa de las actividades ordinarias en los mercados públicos de los mercados públicos administrados por este H. Ayuntamiento de Centro.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ Trabajar coordinadamente con los administradores de los mercados públicos administrados por este H. Ayuntamiento de Centro, para verificar el buen funcionamiento de los mismos.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de los mercados públicos administrados por este H. Ayuntamiento de Centro.
- ✓ Vigilar que el servicio ofrecido a los habitantes sean con calidad e higiene.
- ✓ Presentar informe y reportes de la información generada por la supervisión y los que les sean solicitados.

PERIÓDICAS:

EVENTUALES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

✓ AUTORIDAD

Coordina a:

- Al Personal que integra su departamento.

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Subcoordinadores y Personal Administrativo: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad. Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos. 	<ul style="list-style-type: none"> Locatarios: A fin de mantener su situación jurídica regularizada y vigilancia del buen funcionamiento del sitio en cuestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Áreas Administrativas. • Licenciatura en Derecho. • Ingeniería Industrial o Mecánico.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos. • Operativos. • Leyes y Reglamentos.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática (Office). • Manejo e interpretación de archivos digitales.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el buen funcionamiento de los mercados. • Control de calidad e Higiene. • Proveer servicios generales.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión. • Coordinar Grupos de Trabajo. • Dirigir. • Diagnosticar. • Delegar. • Liderazgo. • Planear.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puesto similar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Titular de Enlace Administrativo
Reporta a:	Coordinación de Mercados

FUNCION BÁSICA

Supervisión constante y minuciosa de las actividades ordinarias en los mercados públicos de los mercados públicos administrados por este H. Ayuntamiento de Centro. Realizar eficientemente todo aquel trámite administrativo, que nos permita brindar un servicio de calidad para el buen funcionamiento de la Coordinación; coordinar y dirigir al personal adscrito a cada mercado para proporcionar seguridad y vigilancia después de los horarios de servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ Elaborar las propuestas del presupuesto de recursos propios y operativo anual
- ✓ Solicitar la asignación de recursos para los proyectos de inversión, transferencias y ampliaciones.
- ✓ Supervisar que se realicen en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal.
- ✓ Cumplir con las disposiciones establecidas por las áreas normativas e informar de lo referente al avance
- ✓ De la aplicación de los recursos.
- ✓ Llevar el control del Fondo Revolvente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las asistencias, faltas, días económicos, vacaciones, altas y bajas
- ✓ Supervisar que se realicen oportunamente los pagos correspondientes al personal.
- ✓ Requisar el suministro del material de limpieza, oficina, plomería y eléctrico estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Solicitar la reparación de los activos fijos y así como el mantenimiento general cuando así se requiera
- ✓ Establecer los controles de los activos fijos de toda la Coordinación
- ✓ Supervisión constante de los Vigilantes
- ✓ Asignar al personal en áreas de responsabilidad
- ✓ Coordinar los recorridos de Supervisión de los Auxiliares
- ✓ Reporte diario de las novedades ocurridas durante el turno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD

Coordina a:

- Al personal que integra su departamento.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores y Personal Administrativo: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad. • Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Locatarios: A fin de mantener su situación jurídica regularizada y vigilancia del buen funcionamiento del sitio en cuestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Áreas Administrativas • Licenciatura en Derecho • Ingeniería Industrial o Mecánico
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos y Contables
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de cómputo.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recursos. • Conocimiento general de las etapas de la Administración. • Planeación de Actividades. • Manejo de relaciones laborales. • Análisis de Información. • Elaboración y ejecución de programas de trabajo.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Capacidad de síntesis. • Paciencia. • Buen trato a la ciudadanía. • Liderazgo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Jefe del Departamento de Gestión e Tramitación.
Reporta a:	Coordinación de Mercados

FUNCION BÁSICA

Dar a conocer y aplicar el reglamento de mercados para el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ Difundir el Reglamento de Mercados.
- ✓ Tener actualizados los padrones de comerciantes locatarios.
- ✓ Contestar los recursos de inconformidad que interpongan los comerciantes locatarios.
- ✓ Verificar que los comerciantes reúnan los requisitos exigidos por el reglamento de mercados en traspasos y solicitudes de renovación de concesiones.
- ✓ Seguir el procedimiento legal de cualquier situación jurídica en contra de la Coordinación de Mercados y el H. Ayuntamiento.
- ✓ Revisión y trámite de concesiones, traspasos y cambios de giro.
- ✓ Regularización de concesiones en general.
- ✓ Aplicación del reglamento de mercados conforme a sanciones, multas y renovación de concesiones
- ✓ Enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Dar a conocer el avance de las actividades semanales.
- ✓ Visitar eventualmente al Juez calificador en turno para los diversos trámites.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> Al Personal que integra su departamento.
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo: Para tener una excelente coordinación en los programas y actividades a fin de brindar servicios con calidad. Autoridades Municipales: Para seguimientos y cumplimientos de trámites internos. 	<ul style="list-style-type: none"> Locatarios: Para la vigilancia de su situación jurídica regularizada. Procuraduría General de Justicia: Para eventualidades o regularización de situaciones jurídicas en contra de la Coordinación de Mercados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFÍL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos. • Operativos. • Leyes. • Reglamentos.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática (Office) • Manejo e interpretación de archivos digitales.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Observancia del reglamento. • Asuntos Jurídicos. • Elaborar reportes de información programática de las actividades.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar. • Trabajar en equipo • Coordinar grupos de trabajos • Delegar.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puesto similar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Apartado 14 de 14.

GLOSARIO DE TERMINOS

Concesiones

Otorgamiento del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra, generalmente privada.

Revolvente

Préstamo que no obstante haberse utilizado, vuelve a tener vigencia de acuerdo con las condiciones estipuladas.

