



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
MERCADOS

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
I.I MARCO JURÍDICO	4
I.II MISIÓN.....	5
I.III VISIÓN	5
I.IV VALORES	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	7
I.VII FUNCIONES	8
I.VIII PERFILES DE PUESTOS.....	9
COORDINADOR DE MERCADOS	9
AUXILIAR	10
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	11
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	11
III. DIRECTORIO.....	12
IV. VALIDACIÓN.....	12



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
MERCADOS

INTRODUCCIÓN

Los Mercados ubicados en el Municipio son un servicio público, el cual está a cargo del Ayuntamiento y administrado por Servicios Municipales, que se encarga de organizar y reglamentar la administración, funcionamiento, conservación o explotación del mismo, busca alternativas que le brinden a las personas que dependen económicamente del comercio lo realicen, sin perjudicar a los habitantes del Municipio.

El siguiente manual de organización contiene una guía de actividades, funciones y procesos que el personal administrativo del área de Coordinación de Mercados realiza dentro del Ayuntamiento del Municipio de Actopan.

Dentro del manual se describen las actividades de manera ordenada de acuerdo a los tiempos, relevancia y jerarquía dentro del departamento. Además se acompaña de un diagrama de flujo que describe gráficamente los pasos que sigue el área para completar un proceso.



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
MERCADOS

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el 21 de noviembre de 2011)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- **Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles** (publicado en el POEH el 18 de marzo de 2002)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**



I.II MISIÓN

Regular la actividad de comercio dentro de los mercados, en cualquier forma de manifestación, actuando en apego a la normativa aplicable dentro del área y por el municipio, a través de la aplicación transparente de trámites y proyectos que impulsen la economía.

I.III VISIÓN

Ser un Municipio que lleve a cabo un reordenamiento de comercio, estableciendo bases firmes que permitan el desarrollo y crecimiento del sector contribuyendo significativamente al programa pueblos con sabor y lograr que la unidad administrativa sea impulsora para un mercado digno, saludable y competitivo.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.



I.V OBJETIVO

Fortalecer la actividad comercial de manera ordenada a través de la supervisión y regulación, pero con bases sustentables, facilitando la operatividad de quienes contribuyen al logro de metas y objetivos dentro del área, brindar a la ciudadanía mercados que logren abastecer de manera ordenada y limpia sus necesidades, creando bases normativas que regulen el comercio y optimizando los recursos materiales, financieros y humanos de forma eficiente, buscando en todo momento el beneficio de la ciudadanía.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA

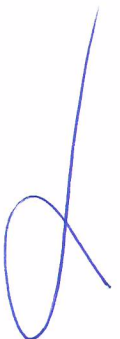
PRESIDENTE MUNICIPAL

**SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL**

**DIRECTOR DE SERVICIOS
MUNICIPALES**

**COORDINACIÓN DE
MERCADOS**

AUXILIARES





I.VII FUNCIONES

La Dirección General de Servicios Municipales, coordinara los siguientes servicios:

- I. Alumbrado público;
- II. Ornato;
- III. Logística;
- IV. Recolección de residuos sólidos;
- V. Panteones;
- VI. Boteros;
- VII. Unidad antirrábica;
- VIII. Rastro;
- IX. Mercados;
- X. Central de Abastos;
- XI. Intendencia;
- XII. Parques y jardines;
- XIII. intendencia
- XIV. Aquellos que le encomiende la o el Presidente Municipal.

La prestación de los servicios públicos municipales se llevará a cabo con total diligencia, buscando en todo momento el beneficio de la ciudadanía y el debido ejercicio de los recursos públicos que se encuentren involucrados.

La prestación de los servicios públicos municipales podrá llevarse a cabo de manera directa por la Administración Pública Municipal, o bien, concesionarse, en términos de lo que disponga la Ley Orgánica, los reglamentos e instrumentos respectivos; particularmente se concesionarán los servicios públicos que no afecten la estructura y organización municipal, ni a las personas físicas morales. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del municipio para otorgar la concesión.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

COORDINADOR DE MERCADOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE MERCADOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIARES DEL ÁREA
ESCOLARIDAD: Técnico Superior, bachillerato general o su equivalente, Licenciatura.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Conocimientos administrativos • Conocimientos en el mercado local • Toma de decisiones • Responsable • Atención al público • Relaciones humanas • Habilidad de organización • Paquetería Office • Proactivo	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en Administración Pública o en el ramo	
OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, materiales y servicios que ofrece el área de mercado para brindar mejores servicios al municipio.	
FUNCIONES: • Dirigir y administrar el área de Mercado y Pabellón. • Dirigir y administrar los recursos materiales y humanos del área, atendiendo y motivando a los mercaderes. • Hacer cumplir el reglamento de Mercados. • Atender a los comerciantes que acudan a esta Dirección. • Realizar recorridos periódicos por las diferentes áreas de mercado y Pabellón. • Vigilar la correcta atención a ciudadanos externos del mercado que adquieren bienes y servicios.	



AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE MERCADOS
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA

ESCOLARIDAD:

Bachillerato general o su equivalente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos administrativos del comercio local
- Proactivo
- Responsable
- Planificación y Organización en el trabajo
- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Buena ortografía
- Honesto.

EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en la Administración Pública o en el ramo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y ayudar al coordinador de mercados en las actividades que le confiere el área.

FUNCIONES:

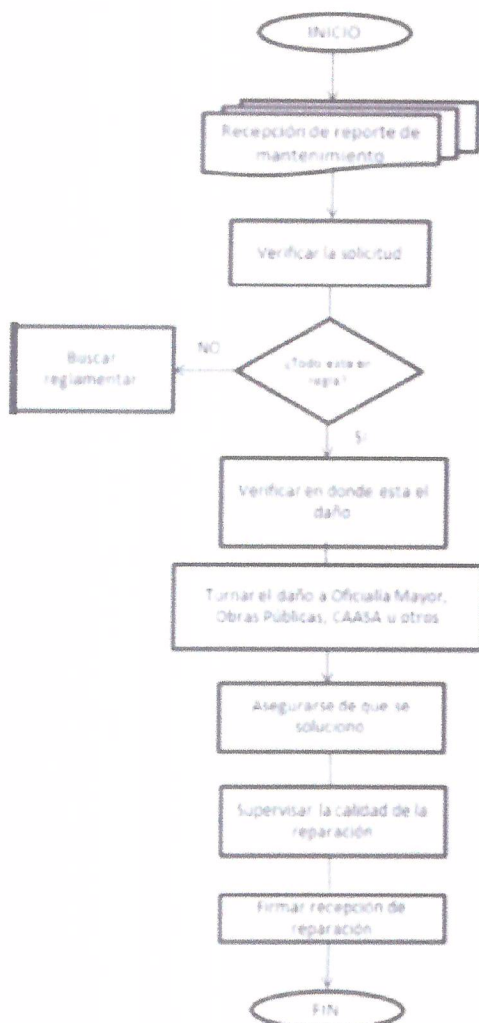
- Llevar el control de la agenda del encargado de Mercado y Pabellón.
- Apoyar al encargado en la atención de inquietudes de los comerciantes.
- Auxiliar en la elaboración y recepción de oficios.
- Realizar los informes de las actividades de Mercado y Pabellón.
- Llevar el control de los ingresos de los Sanitarios públicos que administra el Ayuntamiento.
- Realizar los depósitos de lo recaudado en los Baños Públicos.



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

MERCADO Y PABELLÓN PROCESO DE MANTENIMIENTO





ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Juan Sánchez Santillán	Coordinador de Mercados		772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN



Director de Servicios Municipales



Coordinador de Mercados



Contralor Municipal