



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Mercados y Centros de Abasto



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Elizabeth Herrera Riveros	C. Alejandro Delgadillo Cervantes	C. Francisco Javier Velasco Orozco	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## 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 y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez 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 hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.

## Misión y Visión

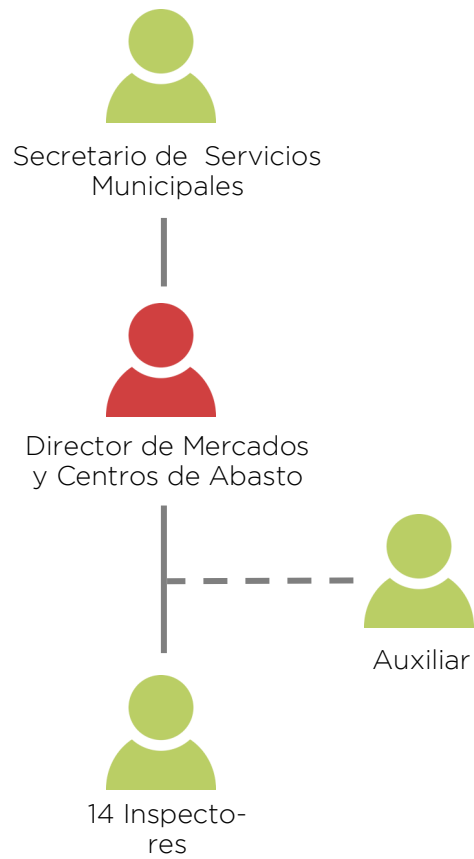
### Misión

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 .

### Visión

Ser una Dirección con reconocimiento a nivel municipal por regular y fomentar la actividad comercial en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública dentro del territorio municipal.

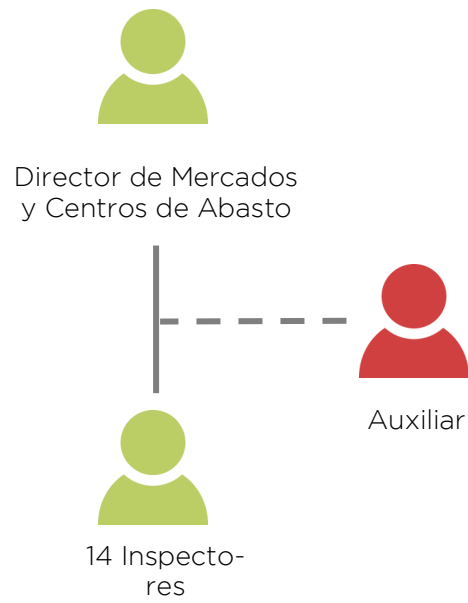
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Director de Mercados y Centros de Abasto	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Administración Pública, Comercio Exterior, ingeniería en Agro Negocios o cualquier otra que tenga relación con la ejecución y cumplimiento de las funciones de la dirección.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en administración pública, relaciones interpersonales, legislación municipal relacionada con las funciones, resolución de conflictos.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Servicios Municipales		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar, Inspectores		
<b>Funciones:</b>	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir para la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Vigilar que el comercio, mercados y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado;		
	Informar a su Jefe Superior Inmediato de todos aquellos establecimientos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.		

## Organigrama

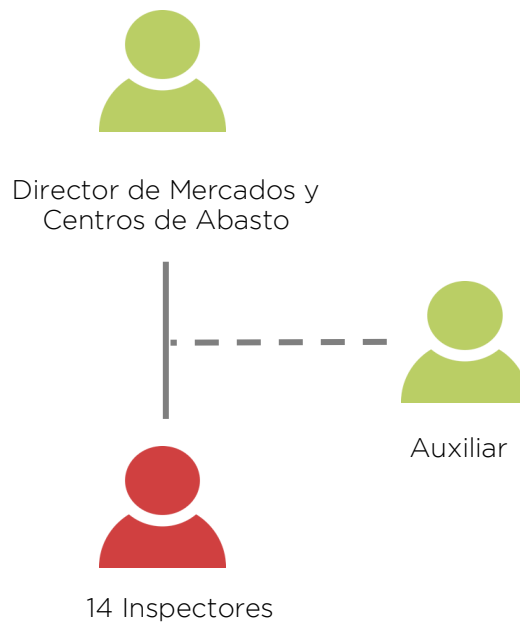




## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
<b>Reportar a:</b>	Director de Mercados y Centros de Abastos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Inspector	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o semejante.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en la legislación municipal relacionada con las funciones de su competencia; en las colonias y comunidades del municipio		
<b>Reportar a:</b>	Dirección de Mercados y Centros de Abasto		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Ejecutar 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 en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia;		
	Vigilar que comercios o 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;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020