

MANUAL DE OPERACIÓN JEFATURA DE MERCADOS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	6
Procedimiento Operativo: Atención a locatarios.....	6
Procedimiento Operativo: Atención al público en general.	7
Procedimiento Operativo: Cobranza a locatarios que no pueden asistir a la oficina.	7
FUNDAMENTO LEGAL	8
TRANSITORIOS	9
AUTORIZACIONES	9

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Jefatura de Mercados del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos de esta dirección para que se tenga acceso al desempeño de sus actividades, así como el servicio de su titular y personal que forma parte de la administración en turno; asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo, se presenta como una guía para el personal de la Jefatura de Mercados, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

La finalidad de este manual también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al titular de esta dirección y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

El presente Manual de Operación tiene como propósito definir y estandarizar los lineamientos, procesos y responsabilidades que regulan el funcionamiento de la Jefatura de Mercados, con el fin de garantizar una administración ordenada, eficiente y transparente de los mercados municipales de Ocotlán, Jalisco.

Asimismo, busca optimizar el uso de los espacios comerciales, asegurar condiciones adecuadas de operación, higiene y seguridad para locatarios y usuarios, fomentar la actividad económica local y fortalecer los mecanismos de control y supervisión, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal y al bienestar de la ciudadanía.

MANUAL DE OPERACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Eficientar la administración de las compras del gobierno municipal con el fin de optimizar los recursos y controlar las adquisiciones de las dependencias.
- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Jefatura de Mercados con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Informar y asesorar de manera organizada las atribuciones y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Delinear la línea jerárquica del titular de la dependencia y el personal a su cargo dentro del organigrama del H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.
- enfatizar las facultades y campo de acción en el que se desempeñan las labores de cada miembro integrante de la Jefatura de Mercados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Jefatura de Mercados tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los Mercados Municipales;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales;
- IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;

MANUAL DE OPERACIÓN

- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IX. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular, y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Jefatura de Mercados está encabezada por el Jefe quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito comercial y laboral en el municipio. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Padrón de locatarios de los Mercados Municipales.
2. Localización de locatario para su pago.
3. Realización de recibo de pago de su mensualidad o anualidad.
4. Se solicita la factura de pago de acuerdo con el recibo de pago.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría:

Procedimiento Operativo: Atención a locatarios.

Objetivo: se atiende a los locatarios para aclaración de pagos.	
•	Paso 1: Atención a locatario
•	Paso 2: Elaboración de recibos por el monto de pago.
•	Paso 3: Reporte y entrega de recibos a la dependencia de ingresos para revisión y elaboración de factura.
•	Paso 4: Entrega de factura del pago correspondiente al locatario.
Responsables:	
•	Jefe de Mercados.
•	Auxiliar de Mercados
•	Secretaria

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Atención al público en general.

Objetivo: Dar información a las personas interesadas en los locales	
•	Paso 1: Atención público en general
•	Paso 2: Se Informa si existe disponible de locales
•	Paso 3: Se hace la sesión de derechos y traspaso.
•	Paso 4: Se Envía el formato a Secretaria General.
Responsables:	
•	Jefe de Mercados.
•	Auxiliar de Mercados
•	Secretaria

Procedimiento Operativo: Cobranza a locatarios que no pueden asistir a la oficina.

Objetivo: Dar información a las personas interesadas en los locales	
•	Paso 1: Atención a locatario
•	Paso 2: Elaboración de recibos por el monto de pago.
•	Paso 3: Reporte y entrega de recibos a la dependencia de ingresos para revisión y elaboración de factura.
•	Paso 4: Entrega de factura del pago correspondiente al locatario.
Responsables:	
•	Jefe de Mercados.
•	Auxiliar de Mercados
•	Secretaria

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Supervisión de Mercados.

Objetivo: Dar información a las personas interesadas en los locales	
•	Paso 1: supervisión de los mercados Juárez, Morelos y Juan Bravo y Juárez.
•	Paso 2: Verificación de su estado en cuanto a la limpieza y verificar su mantenimiento.
•	Paso 3: Si se requiere mantenimiento se notifica a la dependencia correspondiente para el apoyo y se solicita el material para la reparación.
•	Paso 4: Se supervisa la obra de reparación.
Responsables:	
•	Jefe de Mercados.
•	Auxiliar de Mercados
•	Secretaria

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán Jalisco.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento de Comercio para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Mercados de Ocotlán Jalisco.
- Demás aplicables.

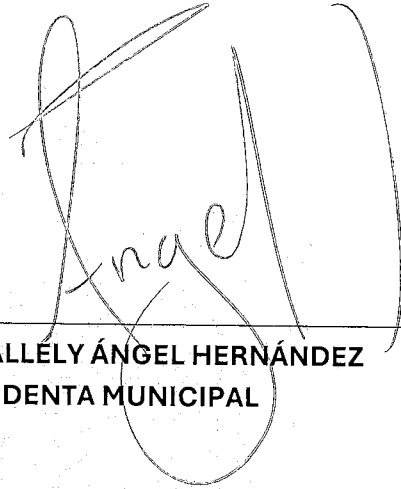
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

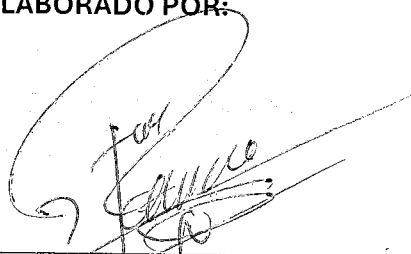
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. RAMIRO LOPEZ GUTIERREZ
JEFE DE MERCADOS