DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y GIROS

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Normatividad y Giros

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
MARCOS VARELA FRAGOSO Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Giros	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN**

II. **MARCO JURÍDICO**

FEDERAL

ESTATAL

MUNICIPAL

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

V. **ORGANIGRAMA**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
  - ENLACES ADMINISTRATIVO
  - NOTIFICADOR/A
- UNIDAD OPERATIVA DE REORDENAMIENTO

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

DIRECTORIO MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer las funciones en forma ordenada y sistemática a cargo de la Dirección de Normatividad y Giros Comerciales la cual se mantenía como un Organismo Desconcentrado en el Organigrama de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ocoyucan y que, en apego a la **Ley Orgánica Municipal, Capítulo VI De Las Atribuciones De Los Municipios, articulo 78 fracciones…**:

- *III: Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio,*
- *LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio*

Es por esto, se promueve la reincorporación en el organigrama de la **Tesorería Municipal**, fortaleciendo así los sistemas de recaudación para los ingresos municipales, aplicables para el funcionamiento y mejora de los servicios que brinda el Ayuntamiento.

En consecuencia, el Manual de Organización establece la base legal, organigramas, objetivos, perfiles y funciones de los cargos en una secuencia lógica para contribuir significativamente a la mejora continua de la Dirección.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Normatividad y Giros Comerciales, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 2015
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30-01-2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 30-01-2018.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O. 28-09-2019 ·
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 11 de noviembre de 2013
- **Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de enero de 1998
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 de noviembre 2013
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012. ·
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011. ·
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O. el 09 de marzo de 2015.
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E el 29-12-2017

- **Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla** *Capítulo XV de la Tesorería Municipal*. Ultima Reforma Publicada 08-02-2019

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**., Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Ultima publicación 08-02-2019.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan 2022**
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan** 2021-2024.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Instaurar mecanismos que coadyuven a recaudar y administrar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez y transparencia, generando una adecuada rendición de cuentas y contribuyan al logro de los objetivos.

Visión

Ser una Dependencia eficiente y eficaz en las estrategias de recaudación, que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

Políticas de Calidad

Imparcialidad. Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Se debe cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinación de Normatividad
  - Enlaces Administrativo
  - Notificador/A
- Unidad Operativa de Normatividad

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y PREDIAL

Objetivo General: Promover el desarrollo comercial de Ocoyucan a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial establecida y de vía pública, vigilando que cumplan con el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio, aplicando las sanciones de clausura temporal o definitiva de la negociación infractora según corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Dirección de Normatividad y Giros**

Nombre del Puesto	**Director de Normatividad y Giros** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Dirección de Normatividad y Giros
A quien reporta	Presidente Municipal, Contraloría Municipal, Tesorero
A quien supervisa	Todas las áreas adscritas a la Dirección de Normatividad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía y/o acreditar experiencia con funciones similares o afines.**
Conocimientos	Sobre la normatividad que aplica en el Municipio, Contabilidad Gubernamental, computación.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, iniciativa, solución de problemas, relaciones públicas, manejo de radio de frecuencia.

Descripción Especifica de Funciones

- Realizar un padrón de todos los establecimientos.
- Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios, tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.
- Practicar visitas de inspección a los establecimientos para verificar el cumplimiento de los reglamentos establecidos y en el caso de incumplir a los mismos, aplicar las sanciones correspondientes.
- Clausurar negocios en caso de no cumplir con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito.
- Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes.
- Regular el comercio informal o ambulante.
- Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.
- Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros, etc.; en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil.
- Dar la atención a la ciudadanía de orientarlos e informarles sobre la adquisición de las licencias de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas.

- Promover y motivar a los dueños de las Licencias de Funcionamiento el pago puntual de sus refrendos para poder gozar del descuento del 50%
- Realizar anualmente la actualización de los montos de los cobros en la Ley de Ingresos que correspondan a esta Dirección.
- Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días, horarios y lugares prohibidos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.0 **Área de Enlace Administrativa**

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo /** Asistente B (2)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Dirección de Normatividad y Giros
A quien reporta	Director/a de Normatividad y Giros
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura**
Conocimientos	Amplio conocimiento contable, financiero, económico y legal.
Habilidades	Organización, apertura de mente, trabajo en equipo. Objetividad y ética profesional.

Descripción Especifica de Funciones

- Expedir nuevas licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, y refrendos de licencias y cédulas, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento.
- Actualizar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio del área de giros comerciales.
- Llevar el control de las notificaciones, citatorios, cartas invitación y visitas de inspección.
- Realizar el trámite correspondiente de toda la documentación que ingresa a la Dirección de Normatividad.
- Llevar la agenda del Director/a; y atender las llamadas telefónicas de la oficina del Director/a;
- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas que le indique el Director/a;
- Elaborar órdenes de pago y captura de los recibos de pago, según corresponda, de los diversos establecimientos con venta de bebidas alcohólicas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 Notificador/a

Nombre del Puesto	Notificador / Auxiliar A (2)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Dirección de Normatividad y Giros
A quien reporta	Director/a de Normatividad y Giros
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Verificar que los establecimientos cuenten con su respectiva licencia de funcionamiento.
Conocimientos	Verificar que el establecimiento cumpla con el giro establecido en su Licencia.
Habilidades	Entrega de notificaciones a todos los establecimientos que tengan adeudo en sus refrendos o pago de infracciones.

Descripción Especifica de Funciones

- Verificar que los establecimientos cuenten con su respectiva licencia de funcionamiento.
- Verificar que el establecimiento cumpla con el giro establecido en su Licencia.
- Entrega de notificaciones a todos los establecimientos que tengan adeudo en sus refrendos o pago de infracciones.
- Entrega de correspondencia propia del área a las diferentes dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.0 Unidad Operativa de Normatividad

Nombre del Puesto	Responsable Operativo (Auxiliar A) (2)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Dirección de Normatividad y Giros
A quien reporta	Director/a de Normatividad y Giros
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Profesionista Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos	Normatividad Vigente aplicable en el municipio, administración de personal.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, iniciativa, solución de problemas, relaciones públicas, manejo de radio de frecuencia.

Descripción Especifica de Funciones

- Dar a conocer a comerciantes y a la Sociedad los derechos que se causarán y pagarán de acuerdo al REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LOS MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOYUCAN mediante las cuotas y tarifas que para concepto establezca la Ley de Ingresos del Municipio, o en su defecto en los términos y condiciones de los convenios y actos jurídicos que los reglamenten.
- Coadyuvar en el diseño de políticas, lineamientos operativos, métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo para la mejora continua del servicio que se otorgan en la materia.
- Realizar las inspecciones y operativos de verificación de la vía pública.
- Registrar las órdenes de inspección y supervisión en a la vía pública
- Planear, Programar, Operar actos de inspección, verificación, y clausura y expedir las constancias de identificación respectiva.
- Elaborar el programa operativo anual, con metas específicas del departamento.
- Coadyuvar en promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en las acciones de desarrollo comercial.
- Inspeccionar mercados, tianguis y comercio en vía pública, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de los locatarios y comerciantes informales.
- Integrar, actualizar, capturar y compartir con la tesorería municipal. los padrones de comerciantes de tianguis y en vía pública.
- Diseñar, operar y evaluar la estrategia operativa y logística de intervención de tianguis y comercio en vía pública.
- Resguardar y entregar en buen estado las mercancías de la venta legal decomisada durante los operativos, previo cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ingresos del Municipio.
- Integrar, actualizar, capturar y compartir con la Tesorería Municipal, los padrones de comerciantes de tianguis y en vía pública, a fin de estimar la recaudación.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones.
- Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público, se deposite basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de los sitios destinados para tal efecto.
- Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar bares y cantinas que incumplan con las disposiciones aplicables.

- Inspeccionar los bares y cantinas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, incluyendo la vigencia de las licencias de funcionamiento, y la prohibición de ingreso y venta a menores de edad.
- Realizar rondines en comercio en vía Publica
- Realizar cobros de vía pública tianguis y Baños
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **BANDO. -** Mandato o aviso oficial comunicado por la autoridad a toda una colectividad mediante un pregonero o carteles en lugares públicos
- **CONCERTACIÓN**. - acuerdo, pacto o convenio que se hace sobre alguna cuestión.
- **FUNCIONES**. - f. actividad propia de alguien o algo; actividad propia de un cargo, oficio, etc.
- **INSPECCIÓN. -** Reconocimiento exhaustivo.
- **PROMOVER**. - Inicial o activar una cosa procurando su realización.
- **PUESTO**. - Sitio o espacio que ocupa una persona o cosa; Lugar o sitio designado para la realización de una actividad, como la de los policías o soldados encargados de realizar un servicio.
- **SERVIDORES**. - Nombre que por cortesía se da a si misma una persona respecto de otra
- **VALUACIÓN:** es el acto y el resultado de valuar (fijar el precio o el valor de algo).

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Marcos Varela Fragoso
Director de Normatividad e Ingresos

José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

UDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA