



**DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD Y GIROS**

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**



**OBJETIVOS  
DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección de Normatividad y Giros

### AUTORIZACIONES

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

# 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
    - o ENLACES ADMINISTRATIVO
    - o NOTIFICADOR/A
  - UNIDAD OPERATIVA DE REORDENAMIENTO
- VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

## **DIRECTORIO MUNICIPAL**

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

# 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, artículo 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.

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

## 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

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

- **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.**

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

### 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.

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

## 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.

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1.0 Dirección de Normatividad y Giros

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica 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.

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

- 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

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica 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.

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

**2.1 Notificador/a**

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

**Especificaciones del Puesto**

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

**Descripción Específica 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**

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

**Especificaciones del Puesto**

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

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

### **Descripción Específica 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.

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

- 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 Pública
- Realizar cobros de vía pública tianguis y Baños
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

CLAVE: MO-CM-DNG/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Normatividad y Giros

NÚM. DE REVISIÓN:

## 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 valorar (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



**OCOYUCAN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
PARA SEGUIR AVANZANDO



**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.