



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización

Dirección de


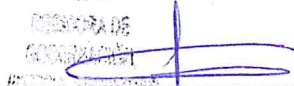



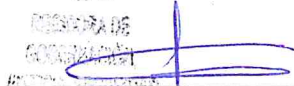
Industria y Comercio

Autorizado 08 de enero de 2024



VALIDACIÓN

Manual de Organización Industria Y Comercio

CLAVE		MTO/DICT/MO/24-27	
AUTORIZA		PRUEBA	
 C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL		 C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	
ELABORA		ELABORA	
 C. MARGARITA MORENO LOPEZ DIRECTORA DE INDUSTRIA Y COMERCIO		 C. ITZEL CORTES SANCHEZ SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
 PRESIDEN H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027		 CONTRALORIA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027	

Actualizado el nueve de junio de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



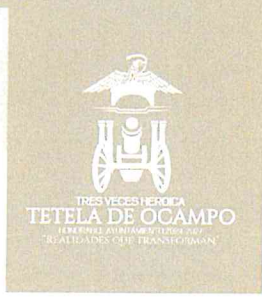
Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES	6
MARCO NORMATIVO	7
• FEDERAL.....	7
• ESTATAL.....	8
• MUNICIPAL.....	8
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	9
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	14
I. Supervisión y Regulación de Actividades Comerciales e Industriales.....	15
IV. Fomento del Desarrollo Económico Local	15
XII. Participación en la Política Pública.....	15
XV. Control y Prevención de Prácticas Desleales.....	15
Directorio	28
GLOSARIO.....	29



INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de los diversos Departamentos y Unidades Administrativas es vital para el éxito de la dirección de Industria y Comercio, ya que proporciona una guía clara para la ejecución de estrategias, la optimización de recursos, y el cumplimiento de los objetivos establecidos, este manual asegura que tanto las funciones como los comerciantes del Mercado Municipal, el Área de Tianguis y el Comercio Municipal trabajen bajo un marco estructurado, promoviendo la mejora continua, la eficiencia administrativa y el desarrollo económico local.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental, de manera clara y precisa la estructura orgánica de las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las unidades que integran el área de Industria y Comercio, su propósito es optimizar los procesos administrativos y operativos, promover la coordinación y comunicación interna, así como asegurar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las políticas, programas y metas institucionales.

Asimismo, busca proporcionar una guía de referencia que facilite la toma de decisiones, en la mejora continua en la gestión de los servicios relacionado con el fomento industrial y de desarrollo económico.



ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente al área de Industria y Comercio

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.



MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	28/05/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	Art. 220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/05/1984	18/07/2016
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019



• **ESTATAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.	26/06/1984	29/12/2017
Ley de Ingresos del Municipio de Tétela de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2025	Art. 29. Capítulo XI	18/12/2024	18/12/2024
Reglamentos de Mercas y Tianguis del Municipio de Tétela de Ocampo, Puebla	Aplica Todo	12/09/2016	12/09/2016

• **MUNICIPAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 168, 169.	23/03/2001	04/10/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	Aplica Todo	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	Aplica Todo	Sesión.	Sesión.
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Aplica Todo	Sesión	Sesión.



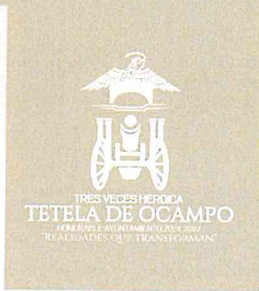
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Promover, regular y fortalecer el desarrollo industrial y comercial del municipio mediante la gestión eficiente de trámites y la vigilancia del cumplimiento normativo.

VISIÓN.

Consolidar al municipio como referente regional en desarrollo económico sustentable y ordenado, con un sector Industrial y Comercial competitivo y formalizado.



POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Responsabilidad. - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

Proactivo. - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Eficiente. - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

Eficaz. - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social. - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Rendición de Cuentas. - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de



recursos públicos; Lealtad. - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

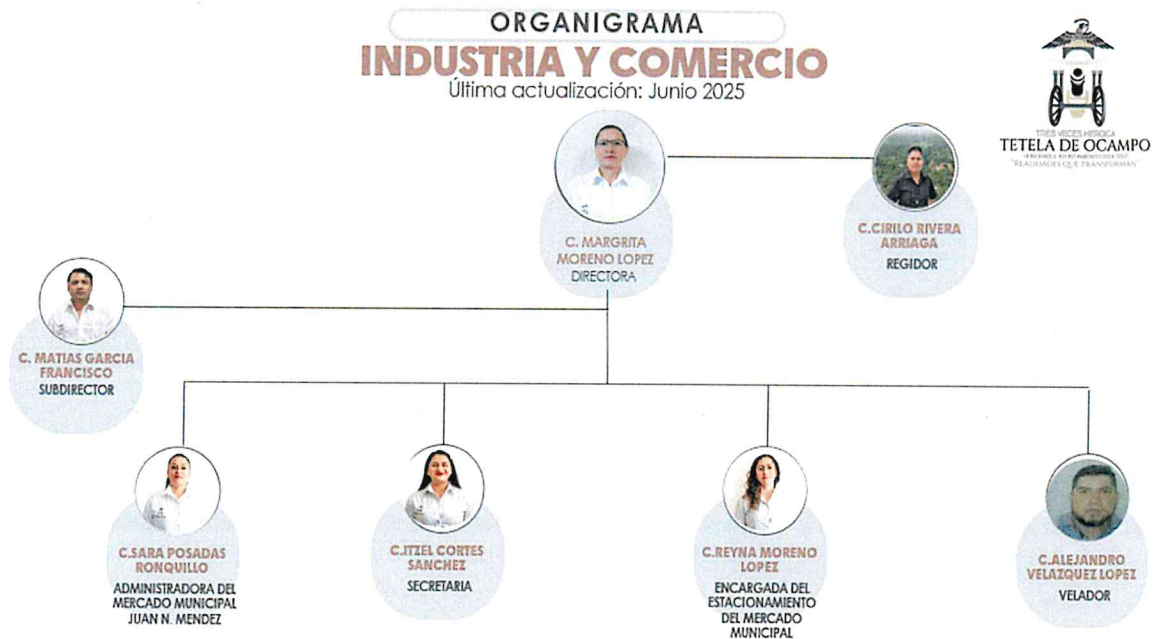


ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	C. Cirilo Rivera Arriaga Regidor de Industria y Comercio.		1
	C. Margarita Moreno López; Directora		1
	C. Matías Gracia Francisco; subdirector		1
	C. Sara Posadas Ronquillo; Administradora del Mercado Municipal Juan N. Méndez		1
	C. Reyna Moreno López; encargada del estacionamiento		1
	C. Itzel Cortes Sánchez; Secretaria		1
	C. Alejandro Velázquez López; Velador.		
TOTAL			7



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Regidor
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Regiduría de Industria y Comercio.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Área de industria y comercio
Personal a cargo:	6
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Informática Administrativa
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Manejo en equipo de cómputo, el cual
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de su administración.

• FUNCIONES



- I. Supervisión y Regulación de Actividades Comerciales e Industriales
- II. Elaboración y aplicación de normativas: Desarrollar y proponer leyes, reglamentos y ordenanzas que regulen las actividades comerciales, industriales y de servicios en el municipio.
- III. Licencias y permisos: Gestionar y aprobar licencias de funcionamiento, permisos comerciales, industriales y otros relacionados, asegurando que los establecimientos cumplan con las normativas vigentes.
- IV. Fomento del Desarrollo Económico Local
- V. Apoyo a emprendedores: Brindar asesoría y apoyo a los emprendedores y pequeñas empresas para el establecimiento de sus negocios.
- VI. Análisis y Planificación del Sector
- VII. Estudio del mercado local: Realizar investigaciones y análisis de las necesidades y tendencias del mercado local para implementar políticas públicas que impulsen el crecimiento económico.
- VIII. Planes de desarrollo: Participar en la creación y ejecución de planes estratégicos para el desarrollo del sector industrial y comercial dentro del municipio.
- IX. Gestión de Conflictos
- X. Resolución de disputas: Mediar en conflictos entre comerciantes, industriales o entre el sector privado y el público, buscando soluciones justas y equilibradas que favorezcan el bienestar general.
- XI. Interacción con sindicatos: Mantener comunicación con los sindicatos y asociaciones del sector comercial e industrial para conocer sus necesidades y facilitar el diálogo entre las partes.
- XII. Participación en la Política Pública
- XIII. Propuestas y votaciones: Como parte del gobierno local, el regidor participa en la discusión y aprobación de proyectos de ley, presupuestos y planes que afecten a la industria y el comercio.
- XIV. Asesoramiento y consultas: Brindar asesoría a otros miembros del gobierno local sobre cuestiones relacionadas con la industria y el comercio, colaborando en la toma de decisiones.
- XV. Control y Prevención de Prácticas Desleales
- XVI. Monitoreo de precios y calidad: Supervisar las prácticas comerciales en cuanto a precios, calidad de productos y servicios, asegurándose de que se respeten los derechos de los consumidores y evitar prácticas desleales.
- XVII. Atención al público: Ser un punto de contacto para los comerciantes, empresarios y ciudadanos en general que tengan inquietudes o solicitudes relacionadas con las actividades comerciales e industriales en la zona.
- XVIII. Gestión de peticiones: Recoger y gestionar las solicitudes y quejas de los ciudadanos y empresarios con respecto a los servicios o normativas que afectan al comercio y la industria.



Nombre del Puesto:	Directora .
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo Puebla.
Área de Adscripción:	Industria y Comercio.
Reporta a:	Regidor.
Supervisa a:	Personal a su cargo
Personal a cargo:	5
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria.
Especialidad:	Posee conocimientos básicos en a través de su experiencia laboral y capacitación practica en el área.
Habilidades:	Liderazgo, organización y planeación, resolución de problemas y trabajo en equipo.
Conocimientos:	Comunicación, regulación comercial.
Experiencia:	1 año.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargada de llevar un control y orden del trabajo que se va realizando cada día con el equipo de trabajo. También debe resolver los problemas o situaciones que se van presentado.



Manual de Organización de
Industria y Comercio

Código	MTO/DICT/MO/24-27	Página 17 de 29
Fecha de Emisión	08 de enero de 2024	
Fecha de Actualización	20 de febrero de 2025	
Revisiones	1	

- I. Liderazgo: Capacidad para dirigir equipos, coordinar actividades y tomar decisiones en beneficio del área.
- II. Comunicación efectiva: Habilidad para interactuar con diferentes actores, desde comerciantes hasta otras dependencias gubernamentales, de manera clara y respetuosa.
- III. Organización: Alta capacidad de planificación y organización para gestionar proyectos, recursos y tareas de manera eficiente.
- IV. Resolución de problemas: Capacidad para identificar desafíos y encontrar soluciones prácticas y eficaces.
- V. Conocimiento en regulaciones: Conocimiento de las normativas municipales, en especial las relacionadas con el comercio y la industria.

Nombre del Puesto:

| Subdirector



Número de Plazas:

Dependencia:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Relación Con otras Áreas:

1. Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
Industria y Comercio.
Directora.
Con todas las Áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria.
Especialidad:	Habilidades operativas en el ámbito de comercio.
Habilidades:	Apoyar al Director de Industria y Comercio en la planeación, organización, control y evaluación de las estrategias y programas del área. Coordinar la aplicación de las normas municipales que regulan las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.
Conocimientos:	Coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, programas y acciones relacionadas con el desarrollo, regulación y fortalecimiento de las actividades industriales, comerciales y de servicios dentro del municipio, en apoyo a la Dirección de Industria y Comercio, contribuyendo al crecimiento económico local.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Encargado de llevar un control y orden del trabajo que se va realizando cada día con el equipo de trabajo. También debe resolver los problemas o situaciones que se van presentado.



- **FUNCIONES**

- I. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Municipal de Industria y Comercio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- II. Coordinar y controlar las actividades de inspección y verificación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando licencias, giros y condiciones de funcionamiento.
- III. Supervisar la recepción, revisión y trámite de solicitudes de licencias de funcionamiento, permisos especiales, anuncios, ampliaciones o cambios de giro comercial.
- IV. Coordinar la integración y actualización permanente del padrón municipal de comercios e industrias, con base en los registros de licencias otorgadas.



Nombre del Puesto:

Administradora del mercado municipal
Juan N. Méndez..

Número de Plazas:

1.

Dependencia:

Administración Pública Municipal de
Tetela de Ocampo, Puebla.

Área de Adscripción:

Industria y Comercio.

Reporta a:

Directora.

Relación Con otras Áreas:

Con todas las Áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Bachiller.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas.
Conocimientos:	Administrativa: Conocimientos básicos en administración pública o gestión de comercios, con énfasis en el manejo de registros y documentos. Normativas Locales: Conocimiento de las regulaciones locales relacionadas con el comercio y la operación de mercados.
Experiencia:	1año.

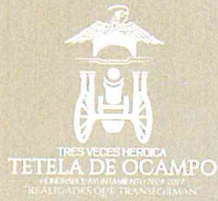
- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Encargada de llevar un control en el mercado, recopilar datos de todos los comerciantes y mantener informada a la comunidad.



• **FUNCIONES**

- I. Colaboración en Proyectos de Mejora:
Apoyar en la implementación de proyectos de mejora para el mercado, como la rehabilitación de espacios o la implementación de nuevas tecnologías de registro.
- II. Monitoreo de Cumplimiento:
Ayudar a garantizar que los comerciantes cumplan con las normativas vigentes, incluyendo la actualización de licencias, pagos y cumplimiento de reglas de seguridad.
- III. Generación de Informes:
Elaborar informes periódicos sobre la situación administrativa del mercado, incluyendo el registro de comerciantes, las licencias emitidas, los pagos realizados y cualquier otra actividad relevante.



Nombre del Puesto:	Responsable del estacionamiento.
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Industria y Comercio .
Reporta a:	Directora.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria.
Especialidad:	Así como conocimientos prácticos en atención al público y control de acceso vehicular.
Habilidades:	Trabajo en equipo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Organización y administración.
Experiencia:	1 años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Encargado de llevar un orden y control del estacionamiento. También mantenerlo limpio y cobrar una cuota por uso.

- **FUNCIONES**



- I. Control y Organización del Estacionamiento:
- II. Supervisar la correcta utilización de los espacios en el estacionamiento, asegurándose de que los vehículos estén estacionados de manera ordenada y que no se obstruyan salidas o accesos.
- III. Implementar un sistema organizado para asignar y controlar los espacios de estacionamiento de manera eficiente.
- IV. Cobro de Cuotas:
- V. Establecer las tarifas correspondientes por el uso del estacionamiento y asegurarse de que los usuarios paguen conforme a las tarifas establecidas.
- VI. Emitir recibos de pago y mantener un control detallado de los ingresos generados por el cobro de las cuotas.
- VII. Mantenimiento de la Limpieza:
- VIII. Supervisar la limpieza y el mantenimiento del área del estacionamiento, asegurándose de que se mantenga en condiciones óptimas para su uso (eliminación de basura, limpieza de espacios, etc.).
- IX. Coordinar con el área de limpieza o personal encargado para asegurar que el estacionamiento sea un espacio limpio y seguro.
- X. Seguridad y Vigilancia:
- XI. Asegurar que el estacionamiento esté vigilado y libre de situaciones que puedan comprometer la seguridad de los vehículos y las personas que utilicen el espacio.
- XII. Implementar medidas básicas de seguridad, como señales de tránsito o iluminación adecuada, y coordinar con las autoridades si es necesario.
- XIII. Gestión de Incidencias:
- XIV. Atender cualquier incidente relacionado con el uso del estacionamiento, como vehículos mal estacionados, reclamaciones de los usuarios, o problemas con los cobros.
- XV. Resolver los conflictos de manera justa y conforme a las normativas establecidas.
- XVI. Reporte de Ingresos:
- XVII. Llevar un registro adecuado de los ingresos generados por el cobro de las cuotas de estacionamiento y entregar los reportes pertinentes a la tesorería o la dirección correspondiente.



Nombre del Puesto:

Secretaria

Número de Plazas:

1

Dependencia:

Administración Pública Municipal de
Tetela de Ocampo, Puebla.

Área de Adscripción:

Industria y comercio.

Reporta a:

Directora.

Relación Con otras Áreas:

Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditor.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Conocimiento en el manejo, archivo y registro de documentos administrativos. Habilidad para organizar archivos tanto físicos como digitales. Manejo de programas informáticos básicos como Microsoft Office
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Encargada de las labores administrativas del área, registra y archiva documentos importantes.

FUNCIONES



- I. Recibir, registrar y archivar todos los documentos importantes que lleguen a la Dirección de Industria y Comercio, como solicitudes de comerciantes, trámites administrativos, y comunicaciones internas y externas.
- II. Mantener un sistema de archivo ordenado y accesible para asegurar que los documentos sean fácilmente localizables cuando se necesiten.
- III. Brindar apoyo administrativo a la Directora y al personal del área, como la redacción de informes, elaboración de oficios, y coordinación de citas y reuniones.
- IV. Atender el teléfono, gestionar correos electrónicos y recibir visitantes, redirigiendo consultas a las personas correspondientes según sea necesario.
- V. Recibir y clasificar toda la correspondencia entrante y saliente del área de Industria y Comercio, asegurándose de que todos los documentos sean gestionados de manera oportuna.
- VI. Atender a comerciantes, personal y ciudadanos que lleguen a la oficina con consultas o solicitudes, orientándolos y proporcionándoles la información necesaria.
- VII. Actualizar y mantener bases de datos relacionadas con los comerciantes, pagos, licencias y otros registros importantes, asegurando que la información esté actualizada y accesible.
- VIII. Colaborar en la redacción de informes periódicos sobre las actividades y proyectos en el área, así como en la preparación de presentaciones para las reuniones con otros departamentos o autoridades municipales.



Nombre del Puesto:	Velador.
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Industria y Comercio.
Reporta a:	Directora.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria.
Especialidad:	Seguridad y Vigilancia: Conocimiento básico en seguridad y procedimientos de vigilancia para prevenir incidentes y manejar situaciones de riesgo o emergencia. Manejo de Herramientas de Comunicación: Conocimiento en el uso de dispositivos de comunicación como radios, teléfonos móviles, o sistemas de alarma para mantener contacto con otros responsables o autoridades si es necesario.
Habilidades:	Habilidad de resolver conflictos, Facilidad de palabra, Aprendizaje rápido y Habilidad de Comunicación
Conocimientos:	Comunicación Eficiente
Experiencia:	3 Años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- Encargado de hacer guardias de viernes a miércoles, en un horario de 8:00PM a 8:00AM.

• **FUNCIONES**

- I. Realizar patrullajes constantes dentro y fuera del mercado para asegurarse de que no haya robos, actos vandálicos o situaciones peligrosas.
- II. Verificar que todas las puertas, entradas y salidas del mercado estén correctamente cerradas y aseguradas durante el turno nocturno.
- III. Supervisar la entrada de personas o vehículos al mercado durante la noche, registrando a aquellos que necesiten ingresar por motivos específicos y asegurándose de que no haya accesos no autorizados.
- IV. En caso de emergencia, como un incendio, robo o problema de seguridad, tomar las medidas necesarias y contactar a las autoridades pertinentes (policía, en su caso reportar inmediato a la directora, etc.).



- V. Estar preparado para actuar de acuerdo con los protocolos de emergencia establecidos por la administración del mercado.
- VI. Supervisar que no haya personas durmiendo en las instalaciones del mercado ni realizando actividades no permitidas durante la noche.
- VII. Asegurarse de que no haya problemas de mantenimiento o daños estructurales que puedan poner en riesgo la seguridad de los espacios.
- VIII. Registrar las actividades del turno, incluyendo cualquier incidente o situación que haya ocurrido, y entregar el informe correspondiente al día siguiente a la persona encargada o a la Directora de Industria y Comercio.
- IX. Estar alerta a comportamientos sospechosos de personas en las inmediaciones del mercado y reportarlos si es necesario.
- X. Mantener la calma y manejar situaciones conflictivas de manera profesional para evitar que se conviertan en conflictos mayores.
- XI. Colaborar con los comerciantes y con otros empleados del mercado para asegurar que las normas de seguridad se cumplan.



Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TÉLFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
INDUSTRIA Y COMERCIO	C. Cirilo Rivera Arriaga	Regidor	7979730188	Inustria.comercio@tresvecesheroi cateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
INDUSTRIA Y COMERCIO	C. Margarita Moreno López	Directora	7979730006	Inustria.comercio@tresvecesheroi cateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
INDUSTRIA Y COMERCIO	C. Matías García Francisco	Subdirector	7979730006	Inustria.comercio@tresvecesheroi cateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
INDUSTRIA Y COMERCIO	C. Sara Ronquillo Posadas	Administradora del Mercado Municipal	7979730006	Inustria.comercio@tresvecesheroi cateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
INDUSTRIA Y COMERCIO	C. Reyna Moreno López	Responsable del estacionamiento	7979730006	Inustria.comercio@tresvecesheroi cateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
INDUSTRIA Y COMERCIO	C. Itzel Cortes Sánchez	Secretaría	7979730006	Inustria.comercio@tresvecesheroi cateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
INDUSTRIA Y COMERCIO	Alejandro Velázquez López	Velador	7979730006	Inustria.comercio@tresvecesheroi cateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



GLOSARIO

Área de adscripción:	Unidad administrativa o departamento al que pertenece un servidor público en el cual desarrolla sus funciones.
Artículo:	Descripción o apartado dentro de una ley, reglamento o código que establece normas jurídicas específicas.
Código de conducta:	Documento que establece los valores, principios normales, principios y normas de comportamiento que deben observar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
Código de ética:	Conjunto de principios morales y normas éticas orientas la conducta profesional y personal de los servidores públicos.
Comercio municipal:	Conjunto de actividades comerciales reguladas y supervisadas por la administración municipal dentro de su territorio.
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos:	Máxima ley del país que establece los derechos, obligaciones y estructura del Estado mexicano.
Directora de industria y comercio:	Autoridad responsable de coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas del área de Industria y Comercio en el municipio.
Estructura orgánica:	Organización jerárquica funcional de una institución que define la relación entre las distintas áreas, unidades y puestos.
Industria Y Comercio:	Área municipal encargada de promover, reglar y supervisar las actividades industriales, comerciales y servicios dentro del municipio.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, que muestre las relaciones entre los diferentes puestos y áreas.
Reglamento:	Conjunto de normas jurídicas emitidas por la autoridad competente para regular aspectos específicos .
Servidor público:	Persona que desempeña un empleo o cargo o comisión en la administración pública, actuando conforme a los principios de legalidad, honradez, o lealtad, imparcialidad y eficiencia.