



## FUNCIONES COORDINACIÓN DE MERCADOS

### COORDINACIÓN DE MERCADOS:

- Cumplir los acuerdos del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León.
- Conocer y resolver todos los problemas y solicitudes relativas a los Mercados, excepto aquellas que por su naturaleza tenga que autorizar expresamente el Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Huajuapán de León.
- Formular y presentar a las Autoridades Municipales, cuando éstos lo determinen, los programas de administración, de operación, inversión y presupuesto.
- Verificar el correcto funcionamiento de los Mercados mediante supervisiones periódicas.
- Ejecutar los acuerdos del Honorable Ayuntamiento para la administración y funcionamiento de los Mercados.
- Conocer y resolver en primera instancia todos los conflictos que se susciten al interior de los mercados y tianguis, y al exterior si tuviere relación con la organización y funcionamiento del comercio.
- Coordinarse y trabajar en conjunto con las demás Áreas para realizar las actividades requeridas.
- Aplicar las sanciones que establece el Reglamento, una vez decididas por el Honorable Ayuntamiento o por el Presidente municipal de acuerdo con sus atribuciones;
- Vigilar el correcto funcionamiento de sus subordinados en sus actividades.



- Llevar a cabo la instalación de plazas de días festivos. (6 de enero, 14 de febrero, 10 de mayo, 24 de junio, 15 de septiembre. 2 de noviembre)
- Reubicación de comerciantes ambulantes.
- Realizar recorridos nocturnos para verificar el desempeño de los veladores.
- Llevar reuniones de trabajo con personal del área para supervisar actividades.
- Revisar todas las solicitudes que se presenten en la Dirección de Mercados y Comercio y turnarlas a los departamentos correspondientes.
- Convocar reuniones con la Comisión de Mercados.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que emanan de la Comisión de Mercados.
- Realizar recorridos los días miércoles de cada semana, por el área del Tianguis de la Colonia Aviación para conocer de cerca los problemas e inquietudes que tengan los Secretarios Generales de esa área, los comerciantes y público consumidor que acuden a realizar sus compras.
- Acudir los a las audiencias de Solemne Cabildo.
- Imponer sanciones administrativas por violación al Reglamento.
- Vigilar el correcto funcionamiento de las Plazas de Días festivos. (6 de enero, 14 de febrero, 10 de mayo, Expo-Feria, 16 de septiembre, San Juan, Plazas de Muertos y Navidad).
- Realizar operativos para la liberación de espacios de uso común en los diferentes Mercados.
- Reubicación y clausura de puestos en la periferia de la ciudad si estos no cuentan con alguna autorización.
- Gestión de Certificación de Mercados por parte de la Secretaria de Salud.



## **SUB-COORDINADORA:**

- Implementar y llevar a cabo el proceso administrativo.
- Empadronar y registrar a los comerciantes mediante expedientes individuales, por giros y por uniones, asociaciones, organizaciones, mercados y tianguis para el reconocimiento del Honorable Ayuntamiento.
- Realizar la planeación, censos y croquis de las plazas de días festivos.
- Llevar y dar seguimiento con el control de actividades diarias del personal.
- Apoyar en las diversas actividades a cargo de la Dirección de Mercados y Comercio.
- Agruparlos puestos del Mercado de acuerdo a sus giros y zonas.
- Formular y presentar a las autoridades municipales, cuando éstos lo determinen; los programas de administración, de operación, inversión y presupuesto.
- Realizar visitas nocturnas de inspección a los Mercados Municipales para checar que los veladores estén realizando su actividad correctamente.
- Administración de Recursos.
- Desarrollo de nuevos proyectos.
- Checar los reportes de los veladores y en su caso de Inspectores.
- Realizar el rol de inspectores y veladores.
- Vigilar y coordinar el trabajo de los veladores y en su caso de inspectores.
- Realizar las órdenes de pago de piso municipal de los comerciantes semifijos con tolerancia.
- Realizar y enviar los informes que tanto el Presidente Municipal y la Comisión de Mercados solicite en tiempo y forma.



#### **SECRETARIA SINDICALIZADA:**

- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en el Área de Mercados.
- Confección de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, acta, facturas, y documentos en general.
- Llevar el control de la agenda de la Directora del área de Mercados.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la Dirección de Mercados.
- Evacuar las consultas que estén a su alcance.
- Preparar los informes que se le soliciten.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
- Colaborar con otras funciones afines, de acuerdo al giro de la gerencia a la cual presta sus servicios.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Atender el teléfono de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar a todas las llamadas el debido curso
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Verificar con el recibo correspondiente, el pago de agua, electricidad, teléfono, contratos y otros pagos menores.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos.
- La función de la Secretaria de la Dirección de Mercados es realizar los diferentes oficios que se le requieran.



#### **COORDINADOR:**

- Vigilar que los solicitantes con tolerancia para ejercer la actividad comercial en Vía Pública, cumplan con los requisitos a que refiere el Reglamento.
- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas tanto en el reglamento para la actividad comercial en la Vía Pública y Tianguis.
- Vigilar que los comerciantes registrados respetan los lugares y horarios tolerados.
- Cuidar que los espacios asignados y tolerados para el ejercicio de la actividad comercial se mantengan limpios, ordenados y seguros.
- Atender a los comerciantes, así como las quejas y sugerencias de los vecinos y público en general.
- Ordenar la instalación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos tanto temporales como permanentes.
- Vigilar que los tianguis se establezcan en los lugares y días señalados por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León.
- Trasladar o retirar los puestos o tianguis por razones de vialidad e higiene o por otra causa justificada.
- Vigilar y coordinar del trabajo de los inspectores.



## INSPECTOR DE MERCADOS:

- La función de los inspectores es vigilar directamente el correcto cumplimiento del Reglamento de Mercados Públicos y Centrales de Abasto en el área que se le asignó, reportando diariamente las irregularidades existentes a sus superiores, así como el cumplimiento de las funciones específicas que se les encomiende.
- Mantener despejadas los pasos peatonales del Comercio Ambulante.
- Vigilar y mantener el crecimiento del comercio ambulante en el primer cuadro de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León.
- Coordinarse con los demás compañeros.
- Realizar pases de lista de los diferentes Mercados Públicos de la ciudad en caso de que les sea asignada el área.
- Trabajar en coordinación con áreas como vialidad y movilidad para mantener despejadas las calles del Comercio Ambulante.
- Ayudar en las diversas actividades de la Dirección de Mercados (pintar la línea para limitar pasillos en los mercados, auxiliar cuando se realizan fumigaciones y desratizaciones, vigilar que los eventos que se realicen se mantengan en orden sin interrupción del comercio ambulante).
- Apoyar en la repartición de espacios en las diferentes plazas de días festivos que le corresponden cubrir a la Dirección de Mercados.
- Realizar reportes diarios de sus actividades.



## VELADORES DE MERCADOS:

- La función de los veladores es vigilar directamente el correcto cumplimiento del Reglamento de Mercados Públicos y Centrales de Abasto.
- Vigilar que los locatarios cumplan con los horarios establecidos para apertura y cierre de los Mercados Municipal.
- Resguardar los locales del interior del Mercado Municipal.
- Reportar cualquier anomalía que se presente en el interior del Mercado Municipal.
- Realizar reportes semanales de sus actividades diarias en caso extraordinario hacer el reporte el mismo día que sucedan los hechos.
- Auxiliar a los locatarios en caso de algún robo o disturbio.
- Reportar las necesidades que existan en el Mercado Municipal.

