

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 76-2020, Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, constituidos en el Salón de sesiones del Ayuntamiento, el día lunes veintitrés de noviembre del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia en pleno del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . TERCERO: d) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL MERCADO MUNICIPAL, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL MERCADO MUNICIPAL, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

CUARTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

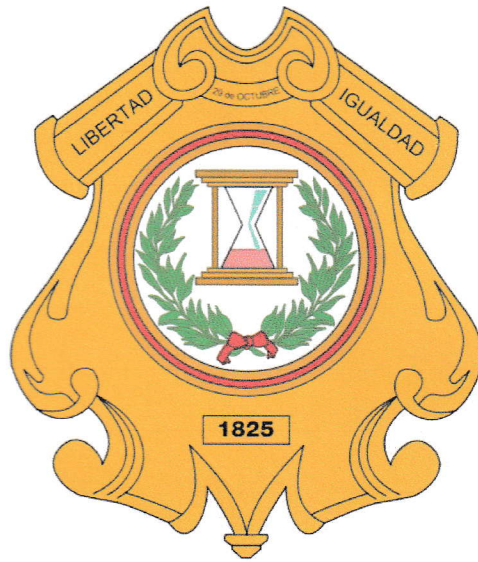
Y, para para los usos legales que corresponda se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

F. Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo:

Luis Alfredo Herrera Amado
ALCALDE MUNICIPAL





**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL
MERCADO MUNICIPAL
*SERVICIOS PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN***

Administración 2020-2024



1. INTRODUCCIÓN

El servicio del Mercado Municipal es el encargado de orientar y ordenar y brindar el espacio físico adecuado y seguro para los comerciantes que requieran ubicarse en esta plaza municipal para ofrecer sus productos, entre ellos agricultores y artesanos que, conforme a la naturaleza de su actividad, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales, aplicando pesas y medidas exactas. El propósito del servicio del mercado es apoyar al desarrollo económico y social de la población de Totonicapán y lugares aledaños al municipio y departamento, impulsando los servicios prestados por personas emprendedoras para la sostenibilidad de los mismos.

El presente manual responde a la necesidad de establecer las funciones y describir los procedimientos, estableciendo la herramienta que oriente al personal a encaminar sus esfuerzos al cumplimiento de la finalidad del servicio de manera clara, transparente y ordenada, que puedan reflejarse en un espacio para la actividad comercial que responda a las necesidades de los usuarios.

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

2.1. Visión

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

2.2. Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio

2.3. Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.



Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para logra la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

3. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

4.1. Visión.

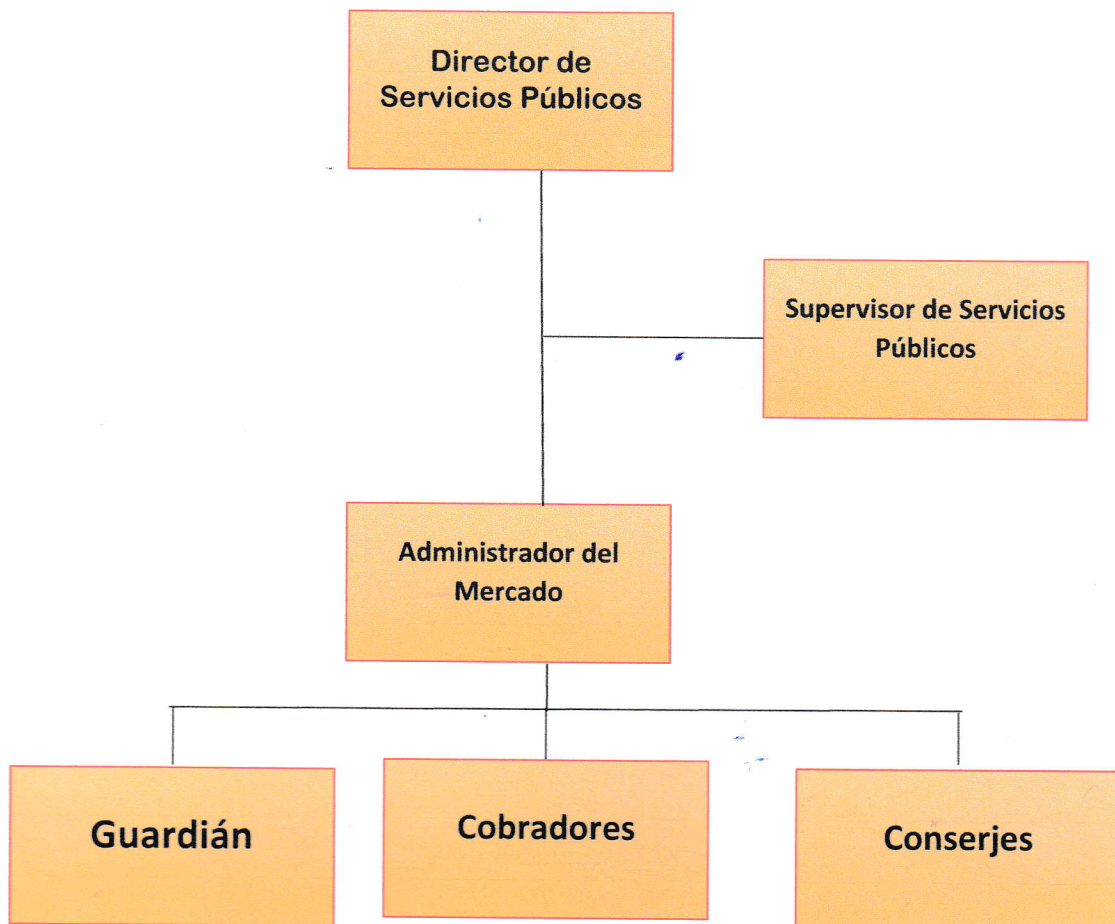
Ser una dependencia municipal que facilite la prestación adecuada de los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población del municipio de Totonicapán.



4.2. Misión.

Optimizar la eficiencia de los servicios públicos mediante la planificación, supervisión, ampliación y mejoramiento mediante los recursos municipales disponibles para la inmediata atención a las demandas presentadas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales del municipio de Totonicapán.

4. ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE MERCADO MUNICIPAL





5. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL MERCADO MUNICIPAL:

5.1 Puesto: Administrador del Mercado Municipal

Jefe Inmediato: Director de Servicios Públicos

NO.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Velar por el resguardo de las formas oficiales 7B y 31B que le son confiados para la realización de los cobros del piso de plaza,
2.	Llevar el control necesario y eficiente del manejo de las formas recibidas para su uso adecuado.
3.	Supervisar que las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, guardianes, conserjes y cobradores, se realicen de la mejor manera.
4.	Asignar y coordinar actividades específicas que el personal bajo su responsabilidad debe realizar.
5.	Velar para que los trabajadores de dicha dependencia, posean los implementos básicos para el desarrollo de sus funciones.
6.	Ofectuar depósitos bancarios intactos para rendir las cuentas respectivas derivado de los cobros de piso de plaza que se realizan y rendir el informe a Receptoría Municipal, el mismo día.
7.	Velar por el cumplimiento de las funciones y los horarios establecidos para el personal bajo su cargo.
8.	Coordinar con la Dirección de servicios públicos por el mantenimiento y mejoras de las instalaciones que ocupan los edificios del mercado municipal.
9.	Resolver los problemas internos del personal a su cargo y cuando amerite el caso informar por la vía escrita al Director de Servicios públicos con copia al Jefe de personal de la municipalidad en caso de conflictos o anomalías que afecten la prestación del servicio.



10.	Velar porque los arrendatarios de Mercado, Centros comerciales y piso de plaza, cumplan con lo establecido en el Reglamento del Mercado y otros reglamentos municipales, así como leyes y reglamentos de observancia general y de sanidad pública.
11.	Llevar un registro actualizado de todos los arrendatarios, que incluyan datos generales de los mismos, y proporcionar la actualización a la Dirección de Servicios Públicos.
12.	Realizar corte diario de cobros efectuados a los cobradores ambulantes y velar porque cumplan las instrucciones emanadas por el Concejo Municipal y Despacho Municipal y la Dirección Financiera Integrada Municipal.
	SEMANALES
1.	Llevar un control estadístico que permita determinar oportunamente el incumplimiento en los pagos por parte de los usuarios del mercado.
2.	Coordinar con la Dirección de Servicios públicos y Juzgado municipal la ejecución de acciones que competan a la dependencia.
3.	Trasladar a la Dirección de Servicios Públicos la información obtenida de la verificación de puestos nuevos, así como del estado de las instalaciones de los mercados municipales.
	MENSUALES
1.	Programar, coordinar y realizar recorridos de verificación de productos perecederos en conjunto con el ministerio de salud pública y asistencia social.
2.	Evaluar el avance que se tiene en las actividades según el POA de la dependencia.
3.	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios públicos municipales.
	ANUALES O EVENTUALES



1.	Elaborar el Plan Operativo Anual que permita prestar con eficiencia el servicio en coordinación con la Dirección Financiera Integrada Municipal.
2.	Elaborar el informe cuatrimestral para presentar a la DSPM y DMP.
3.	Elaborar y presentar informes requeridos por el Concejo Municipal y Despacho Municipal y otros que le sean requeridos por la Dirección Financiera Municipal.
4.	Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras relacionadas con las instalaciones.
5.	Apoyar en la elaboración de POA de la Dirección de Servicios Públicos.
6.	Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales.

5.2 Puesto: Cobrador de Piso de Plaza

Jefe Inmediato: Administrador del Mercado

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Recaudación de la tasa por piso plaza del mercado municipal y sus alrededores.
2.	Resguardo de las formas encomendadas para realizar el cobro de piso plaza.
3.	Presentar el informe de lo recaudado durante el día por concepto de tasa de piso plaza.
4.	Archivar los informes diarios presentados.
FUNCIONES SEMANALES	
1.	Cobro del piso de plaza de los vendedores que pagan semanalmente.



2.	Presentar informe de los recaudado semanalmente por concepto de piso de plaza.
3.	Archivar los informes presentados semanalmente sobre la recaudación.
FUNCIONES MENSUALES	
1.	Recorrido de supervisión de nuevos puestos asignados.
2.	Presentar informe a la administración del mercado, con copia a Dirección de servicios públicos de los nuevos puestos identificados.
FUNCIONES ANUALES Y/O EVENTUALES	
1.	Notificación a vendedores sobre acciones a realizar de la municipalidad en conjunto con ellos.
2.	Apoyo en el lavado del mercado municipal según programación establecida.
3.	Otras que les sean asignadas por autoridades municipales.

5.3 Puesto: Conserje de Mercado Municipal
Jefe Inmediato: Administrador del Mercado

FUNCIONES DIARIAS	
1.	Limpieza del interior de los mercados municipales.
2.	Extracción de la basura de los depósitos del mercado municipal hacia el vehículo del tren de aseo.
3.	Rondas de verificación de manejo de basura en los mercados municipales y piso de plaza.
4.	Informar al Administrador del mercado sobre los arrendatarios y vendedores que se identifiquen en incumplimiento del manejo de basura.
	Resguardo y cuidado eficiente de los insumos de limpieza asignados.
FUNCIONES SEMANALES	
1.	Lavado de drenajes internos de los mercados municipales.
2.	Verificación del estado de las instalaciones de los mercados municipales.



3.	Informar a la administración de mercado sobre el estado de las instalaciones.
2.	Limpieza de ventanas de los mercados municipales.
FUNCIONES MENSUALES	
1.	Lavado de los mercados municipales según programación.
2.	Solicitud de insumos que no tengan en existencia para la limpieza correspondiente.
FUNCIONES ANUALES Y/O EVENTUALES	
1.	Notificación a vendedores sobre acciones a realizar de la municipalidad en conjunto con ellos.
2.	Otras que les sean asignadas por autoridades municipales.

5.4 **Puesto: Guardián del Mercado Municipal**
Jefe Inmediato: Administrador del Mercado








NO.	FUNCIONES DIARIAS
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar el mercado municipal.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Rondas y vigilancia en el interior del mercado.
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza en el interior del mercado.
SEMANALES	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro de piso de plaza en el interior del mercado (sábados).
MENSUALES	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Lavada del mercado.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Otras que les sean asignadas por autoridades municipales.



6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS:




6.1 Arrendamiento de Espacios de piso de plaza y/o





Proceso	Descripción	Responsable
 1	Se recibe solicitud de puesto de venta para los Mercados Municipales, Centro Comercial o Piso de Plaza.	Dirección de Servicios Públicos y/o Administrador de mercado
 2	Traslado de solicitud a Comisión de Abastos para su análisis y aprobación.	Dirección de Servicios Públicos
 3	En base al Dictamen de la Comisión de Abastos, se elabora acta de compromiso para las firmas correspondiente.	Dirección de servicios públicos
 4	Archiva el Acta de compromiso y documentación de respaldo correspondiente.	Secretaría Dirección de Servicios Públicos
 5	Se asigna el espacio correspondiente para uso del arrendatario.	Administrador de Mercado
 6	Actualizar base de datos o padrón del servicio en la Dirección de Servicios Públicos.	Administrador de mercado
 7	Verificar que el arrendatario inicie a ocupar el espacio según los límites asignados por parte de la Comisión de Abastos.	Administrador de mercado



6.2 Limpieza Mensual General de los Mercados y Centros comerciales Municipales






Proceso	Descripción	Responsable
 1	Programación de limpieza de los mercados y centros comerciales municipales	Administrador de Mercado





 2	Presentar solicitud de requerimiento de insumos para la limpieza programada que le hagan falta o se hayan agotado ante la administración de mercado.	Conserjes de Mercado
 3	Entrega de insumos para la limpieza programada, a los conserjes del mercado municipal.	Administrador de mercado
 4	Asignación de áreas de limpieza al personal del mercado municipal.	Administrador de mercado
 5	Realización de la limpieza programada para los mercados y centro comerciales municipales.	Conserjes y cobradores del mercado



6.3 Limpieza Trimestral General de los Mercados y Centros comerciales Municipales






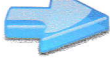
Proceso	Descripción	Responsable
 1	Programación de limpieza de los mercados y centros comerciales municipales	Administración de Mercado
 2	Notificación a los arrendatarios de la fecha que se realizará la limpieza.	Personal del mercado municipal, DSP y Juzgado de asuntos municipales.
 3	Presentar solicitud de requerimiento de insumos para la limpieza programada que le hagan falta o se hayan agotado a la encargada de Almacén.	Conserjes/ administrador de mercado.
 3	Gestión para el abastecimiento de Agua, ante la Dirección de Servicios públicos y Gerencia Municipal.	Administrador de mercado.
 4	Entrega de insumos para la limpieza programada, a los conserjes y arrendatarios internos del mercado y centros comerciales municipal.	Encargada de Almacén



 4	Asignación de áreas de limpieza al personal del mercado municipal.	Administrador de mercado
 5	Realización de la limpieza programada para los mercados y centro comerciales municipales.	Personal de mercado municipales con arrendatarios









6.4 Recaudación por prestación de Servicio de Arrendamiento de Mercado Municipal.

Proceso	Descripción	Responsable
 1	Solicitud de Talonarios de la forma 31-B para el cobro de piso de plaza y puestos en el interior de los Mercados Municipales.	Administrador de Mercado
 2	Entrega de talonarios de la forma 31-B a Cobradores municipales, según control establecido.	Administrador de mercado/cobradores de mercado
 3	Realización de cobros diario en piso plaza y semanal en el interior de los mercados, por parte de cobradores.	Cobradores
 4	Supervisión periódica del cobro realizado	Supervisor y/o Director de Servicios Públicos
 5	Rendición de cuentas por concepto de recaudación, a la Administración del Mercado Municipal.	Cobradores
 6	Efectuar depósitos bancarios intactos para rendir las cuentas respectivas derivado de los cobros de piso de plaza que se realizan, para rendir informe a Receptoría Municipal, el mismo día que se realicen los depósitos bancarios.	Administrador de mercado









6.5 Abastecimiento de insumos de oficina y de limpieza


Proceso :	Descripción.	Responsable
 1	En el mes de Octubre, presentar la solicitud de insumos a utilizar durante el año a la Dirección de servicios públicos municipales.	Conserjes/Administrador de mercado
 2	En el mes de enero, hacer su requerimiento de insumos, a la encargada de almacén por medio del formulario que le proporcione, con copia a la Dirección de servicios públicos.	Administrador de mercado
 3	Entrega de insumos al administrador según requerimiento y existencias.	Encargada de Almacén
 4	Si algún insumo no es entregado por falta de existencia, se debe presentar nuevamente el requerimiento cuando se lo indiquen.	Administrador
 5	Realizar la gestión para abastecer los insumos faltantes.	Encargada de Almacén
 6	Realizar la entrega de insumos cuando se tenga disponibilidad	Encargada de almacén



6.6 Coordinación del servicio con la Dirección de Servicios públicos.

Proceso :	Descripción.	Responsable
 1	Análisis de la información de informes presentados por personal bajo su cargo, para establecer las actividades a coordinar.	Administrador.
 2	Elaboración de informes y/o notas de solicitud según la actividad identificada.	Administrador
 3	Recepción de notas de convocatoria para participar en reuniones	Administrador
 4	Participación activa en reuniones para tratar asuntos relacionados al servicio	Administrador/personal convocado
 5	Presentar propuestas para la mejora del servicio. (aunque no tenga convocatoria)	Administrador
 6	Apoyo a la elaboración de informes y planes del servicio.	Administrador



 6	Presentación de informes mensuales sobre la prestación del servicio y las condiciones en las que se encuentran las instalaciones.	Administrador
--	---	----------------------

El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios funcionales, incorporar nuevas tareas y responsabilidades o cuando así lo requiera el servicio.

Totonicapán octubre 2020.