



AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIO, PLAZAS Y MERCADO



INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DIRECTORIO
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL
5. MARCO JURÍDICO
6. FILOSOFIA DE LA DIRECCION
 - A. MISIÓN
 - B. VISIÓN
 - C. VALORES
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS



1. INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Comercio, Plazas y Mercado Municipal, adscrito al Municipio de Matlapa, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Comercio, Plazas y Mercado Municipal** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de esta área, se comunique a la brevedad posible, a la Dirección de secretaría y Contraloría Interna, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



2. DIRECTORIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. Maria de Jesus Rivera Rosales
Av. Francisco I. Madero Sur No. 150
Col. 20 de Noviembre
CP. 79970
Matlapa. S. L. P.
www.2024-2027.matlapa.gob.mx

DEPARTAMENTO: COMERCIO, PLAZAS Y MERCADO MUNICIPAL

C. Teresa de Jesús Robles Hernández

OFICINA DE COMERCIO, PLAZAS , MERCADOY ESPECTACULOS

Josefa Ortiz de Dominguez Esquina con Abasolo Interior del Mercado Mpal.
Matlapa, S.L.P.

www.2024-2027.matlapa.gob.mx



3. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del departamento de **Dirección de Comercio, Plazas y Mercado Municipal**; adscrita al municipio de Matlapa S.L.P. así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el departamento de **Dirección de Comercio, Plazas y Mercado Municipal**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



4. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso **EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE COMERCIO, PLAZAS Y MERCADO MUNICIPAL** del municipio de Matlapa S.L.P.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su Reglamento Interior

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la Secretaría General, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles

Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet www.2024-2027.matlapa.mx del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



5. MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de COMERCIO PLAZAS, MERCADO Y ESPECTACULOS son las siguientes:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio.
- ❖ Reglamento interno de plazas y mercado del municipio de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Reglamento de tránsito municipal.
- ❖ Reglamento de policía y gobierno del municipio de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Ley de ingresos del municipio de Matlapa. S.L.P.
- ❖ Ley de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Guía de Manual de Organización.

- ❖ Ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado
- ❖ Demás Ordenamientos en la materia.



6. FILOSOFIA DE LA DIRECCION

A. MISION:

Ser la Dirección de Comercio Plazas y Mercados encargado de administrar el buen funcionamiento de comercio establecido, ambulante local y foráneo para la seguridad, bienestar y desarrollo del municipio de Matlapa. Realizar el Padrón y el Registro de comercio ambulante, productores y vendedores del campo. Llevar a cabo supervisiones e inspecciones cotidianamente.

B. VISION:

En este departamento se ha redoblado el esfuerzo de ser más eficaz ante la población sin hacer distinción de personas siempre ha procurado de aplicar política pública de prevención más que de acción y corrección para que la ciudadanía tenga una alternativa ante los problemas que aquejan al municipio. Atender oportunamente las necesidades de cada solicitante.

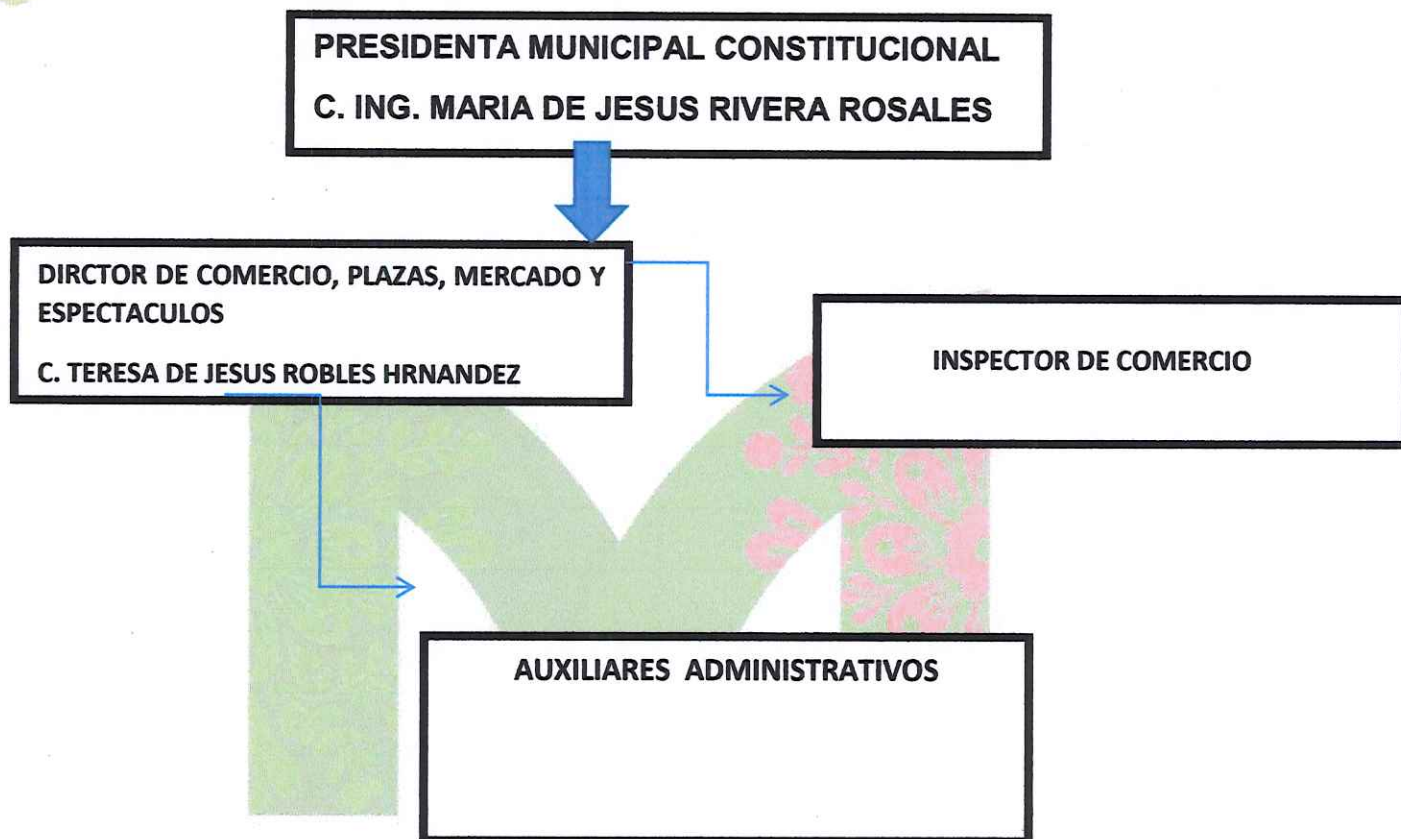


C. VALORES:

1. **Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
2. **Responsabilidad:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
3. **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.
4. **Sustentabilidad:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.
5. **Innovación:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.
6. **Justicia Social:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
7. **Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración activa de la población en la toma de decisiones, asegurando que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.
8. **Rendición de Cuentas:** Garantizar la transparencia en el uso de recursos y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
9. **Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.
10. **Compromiso:** Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.



7. ORGANIGRAMA





8. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR DE COMERCIO PLAZA MERCADO Y ESPECTACULOS

PERFIL DEL PUESTO	DIRECTOR DE COMERCIO PLAZAS , MERCADO Y ES PECTACULOS
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTA MUNICIPAL
PERFIL ACADEMICO	TECNICO EN ENFERMERIA
HABILIDADES	LIDERAZGO, EFICIENTE,RESPONSABLE,ORGANIZADO
PERSONAS CARGO	ASU 5

OBJETIVO.

Trabajar con responsabilidad, honestidad y transparencia lograr una excelente administración de comercio establecido y ambulante.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- *Participar en la Planeación de Desarrollo Municipal y programas.*
- *Integración de informes de Gobierno Municipal que competan a Dirección de Comercio.*
- Realizar y actualizar Padrón de Comercio del Municipio.
- Organizar al personal de inspección y auxiliar en las actividades.
- Organizar reuniones con propietarios de establecimientos establecidos, locatarios y ambulantes.
- Coordinar con Seguridad Pública Municipal, PC y Tránsito municipal la implementación de nuevos espacios, verificación de lugares seguros para participación de comercio y despeje de calles y avenida.
- Atender las quejas de la ciudadanía en general



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Realizar información real y actualizada del padrón de comercio establecido y ambulante.
- ❖ Organizar y coordinar trabajos o actividades de personal que labora en Dpto. de Comercio
- ❖ Coordinar y dar seguimiento de los proyectos.
- ❖ Actualizar cada que sea necesario los padrones de locatarios, comercio ambulante, establecidos y foráneos con actividades económicas dentro del municipio.
- ❖ Convocar a reuniones por secciones según giro comercial o en general para establecer acuerdos, gestionar apoyos e inquietudes y sellar compromisos realizados.
- ❖ Prever la apertura de nuevos espacios comerciales así como la reubicación y asignación en general. Considerando la Normatividad y Reglamentación de Departamentos involucrados, Seguridad Pública, Tránsito Municipal, PC, Parques y Jardines, Ecología y medio Ambiente, Asuntos jurídicos, Sindicatura y demás sean requeridos.
- ❖ Delimitar los espacios de uso de piso de Plaza Municipal, Particulares y Edificios de Gobierno entre otros.
- ❖ Generar nuevos proyectos en beneficio de Ayuntamiento Municipal.
- ❖ Supervisar, revisar, autorizar que los ingresos generados por cobros de Uso de suelo (piso), arrendamiento de locales del mercado municipal y demás servicios autorizados y apegados a la Ley de Ingresos vigente al Departamento de Tesorería Municipal.
- ❖ Revisar que se expidan los comprobantes de pago emitidos por Tesorería Municipal de manera individual, nominativa y con los datos completos de beneficiario, (concepto, fecha, monto) y lo demás requerido por normativa aplicable
- ❖ Verificar bitácoras de supervisión a los establecimientos.
- ❖ Generar Licencias de Funcionamiento a comerciantes establecidos de distintos giros, de acuerdo con los lineamientos municipales.
- ❖ Entregar el Informe Mensual de actividades realizadas por el Departamento de Comercio a Departamento de Planeación.



DESCRIPCION DE PUESTO:
INSPECTOR DE COMERCIO PLAZAS, MERCADO, MUNICIPAL Y ESPECTACULOS

PERFIL DEL PUESTO	INSPECTOR, DE COMERCIO, PLAZAS, MERCADO MUNICIPAL Y ESPECTACULOS
JEFE INMEDIATO	TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	PREPARATORIA
HABILIDADES	ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO
PERSONAS ASU CARGO	NINGUNO

OBJETIVO:

Son las personas que se encargan en llevar los trabajos administrativos y de Inspección y Vigilancia. Además de llevar el control de comercio ambulante, establecido y foráneo establecidos en el municipio

FUNCIÓN:

- Dar atención a la Ciudadanía
- Atender las quejas de los comerciantes
- Revisar que se Respeten los Horarios Establecidos.
- Mantener la Vigilancia de Comercio en días de actividad económica
- Administrar comercio en todas sus áreas.
- Da ordenamiento, asignación, reubicación de comercio ambulante
- Mantener en buen estado las instalaciones del mercado municipal
- Realizar cobro de piso en día de comercio y demás conceptos incluidos en la Ley de Ingresos Municipal.
- Elaborar y rendir el informe Mensual de actividades propias del departamento y ser entregado a Dirección de Comercio.
- Mantener actualizados padrones de Comercio en su totalidad.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMERCIO PLAZAS Y MERCADO
MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR GENERAL DE COMERCIO Y GIROS MERCANTILES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE COMERCIO, PLAZO Y MERCADO, Y ESPECTACULOS
PERFIL ACADEMICO	PREPARATORIA
HABILIDADES	RESPONSABLE, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO
PERSONAS ASU CARGO	NINGUNO

OBJETIVO

Inspeccionar, controlar, supervisar, a los locatarios, comerciantes ambulantes y establecidos dentro del municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Tiene asignado realizar cobro de Piso de acuerdo a la Ley de Ingresos en zona centro y periferia.
- ❖ *Ayudar en las tareas que se desarrollen administrativas y de comercio*
- ❖ Apoyar a las inspecciones y acomodo de comerciantes.
- ❖ Mantener en buen estado las instalaciones del mercado municipal
- ❖ Atender las quejas y necesidades de los comerciantes ambulantes y locatarios del mercado municipal.
- ❖ Realizar el cobro de piso plaza y demás conceptos incluidos en la ley de ingreso vigente.
- ❖ Rendir informe mensual d actividades mismo que será entregado al director del departamento.
- ❖ Mantener actualizados los padrones de comercio y giros mercantiles
- ❖ Registrar en bitácora las actividades diarias.
- ❖ Mantener informado al jefe directo las necesidades y acciones del área.



9. GLOSARIO

- **Comercio:** Actividad económica que implica el intercambio de bienes y servicios, ya sea entre empresas o con consumidores finales.
- **Comercio Minorista:** Venta directa de bienes y servicios al consumidor final, como tiendas de ropa, supermercados, etc.
- **Comercio Mayorista:** Venta de bienes a otras empresas, como distribuidores o minoristas.
- **Giros Mercantiles:** Clasificación de las diferentes actividades económicas, como comercio, servicios, manufactura, agricultura, etc.
- **Acto de Comercio:** Cualquier acto jurídico que se realiza en el ámbito del comercio y está regulado por el derecho mercantil, por ejemplo, la compraventa de bienes o la prestación de servicios.
- **Derecho Mercantil:** Rama del derecho que regula las relaciones y actos de comercio.
- **Código de Comercio:** Conjunto de leyes que regulan las actividades comerciales en un país.
- **Contrato Mercantil:** Acuerdo legal entre dos o más partes que regula una actividad comercial.
- **Derecho de Autor:** Conjunto de normas jurídicas que protegen los derechos morales y patrimoniales de los autores sobre sus obras.
- **Marca:** Signo distintivo que identifica un producto o servicio.
- **Patente:** Derecho exclusivo que se concede sobre una invención.
- **Arancel:** Impuesto que se aplica a los bienes que se importan o exportan.
- **Mercado:** Lugar físico o virtual donde se realizan transacciones comerciales.
- **Recibo:** Documento que acredita el pago de una cantidad de dinero.
- **Fondo de comercio:** Conjunto de bienes inmateriales que pertenecen a una empresa.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ
DIRECTOR DE COMERCIO, PLAZAS Y MERCADOS



REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL



CONTRALORÍA

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA

P.A. Nuyto

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA

LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA

PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA

LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR

JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR