

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**COMERCIO Y GIROS MERCANTILES**



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>DIRECTORIO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>MISIÓN:.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIGRAMA. ....</b>	<b>10</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO: .....</b>	<b>14</b>
<b>AUTORIZAN CABILDO MUNICIPAL .....</b>	<b>20</b>
<b>CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES REVISIÓN.....</b>	<b>21</b>

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objetivo de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Comercios y Giros Mercantiles., adscrita a 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 se sustenta 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 como favorece, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de comercios y giros mercantiles** y será la misma la responsable de actualizar y modificar su contenido.

# DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Presidencia Municipal  
C. Edgar Ortega Lujan  
Presidente Municipal Constitucional

Domicilio  
Av. Francisco I Madero # 150  
Colonia 20 de Noviembre

Teléfono  
483-364-02-00

Dirección de Comercio y Giros Mercantiles  
C. Antonio Ordaz Mendioza.

Domicilio  
Interior del Mercado Municipal S/N, Zona Centro Matlapa S.L.P.

Teléfono  
4831220277

Correo electrónico:

Horario de atención  
Lunes a Viernes 8:00 am a 15:00 pm  
Sábados 8:00 am a 13:00

# **OBJETIVO DEL MANUAL**

## **1.- RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa. S.L.P. En este caso el departamento DE COMERCIO Y GIROS MERCANTILES

## **2.- CAUSAS QUE ORIGINAN 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

## **3.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

para su validez se remitirá un ante proyecto a la Contraloría Interna, Recursos Humanos y/o Secretaria, para efectos que se dictamine y apruebe los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentara un ejemplar original impreso y en formato digital al Secretario del H. Ayuntamiento para su aprobación ante el H. Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario se 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 y en formato digital se enviará a la Dirección de transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

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, de la Secretaria de Contraloría Interna, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

## MARCO JURÍDICO

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de comercios y giros mercantiles. 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 Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio.
- ✓ Reglamento de servicio de la ley de Alcoholes.
- ✓ Reglamento de Tránsito Municipal.
- ✓ Reglamento del Bando de Policía y Gobierno.
- ✓ Ley de ingresos del Municipio de Matlapa S.L.P.
- ✓ Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento.
- ✓ Reglamento de Plazas y Mercados de Matlapa.
- ✓ Reglamento de Rastro Municipal.
- ✓ Guía de Manual de Organización.
- ✓ Ley de Entrega Recepción
- ✓ Demás Ordenamientos en la material

## **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicara a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base o contrato, y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento del Marco Legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la contraloría interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará, por parte de la sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

## **MISIÓN:**

Ser la dirección de comercio encargada de controlar (administrar) el comercio semifijo y ambulante, para la seguridad y bienestar del municipio Matlapense así como tener un buen control de establecimientos que expenden bebidas alcohólicas llevar a cabo el empadronamiento y registro en tiempo y forma así mismo el registro de los trabajadores en la vía pública, supervisiones e inspecciones cotidiana.

## **VISIÓN:**

Ser una institución que mantenga controlado el comercio en la vía pública en el municipio y brindar el mejor servicio a la ciudadanía, siempre atendiendo las necesidades e inconformidades de los gobernados, bajo una filosofía de mejora continua y el valor de servir al pueblo.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

C. EDGAR ORTEGA LUJAN.

Presidente Municipal Constitucional

LIC. DANIEL MORALES MARTINEZ

Síndico Municipal

LIC. JOSE MANUEL REYES MATA

Secretario del H. Ayuntamiento

C. ANTONIO ORDAZ MENDIOZA.

Director De Comercios y Giros Mercantiles

LIC. JUAN GONZÁLEZ JIMÉNEZ.

Inspección de Alcoholes

PROF. LIBRADO REYES MARTINEZ

Inspección de Alcoholes

C. JOSÉ JUAN MARTINEZ QUIROZ

Inspector de Plazas y Mercados

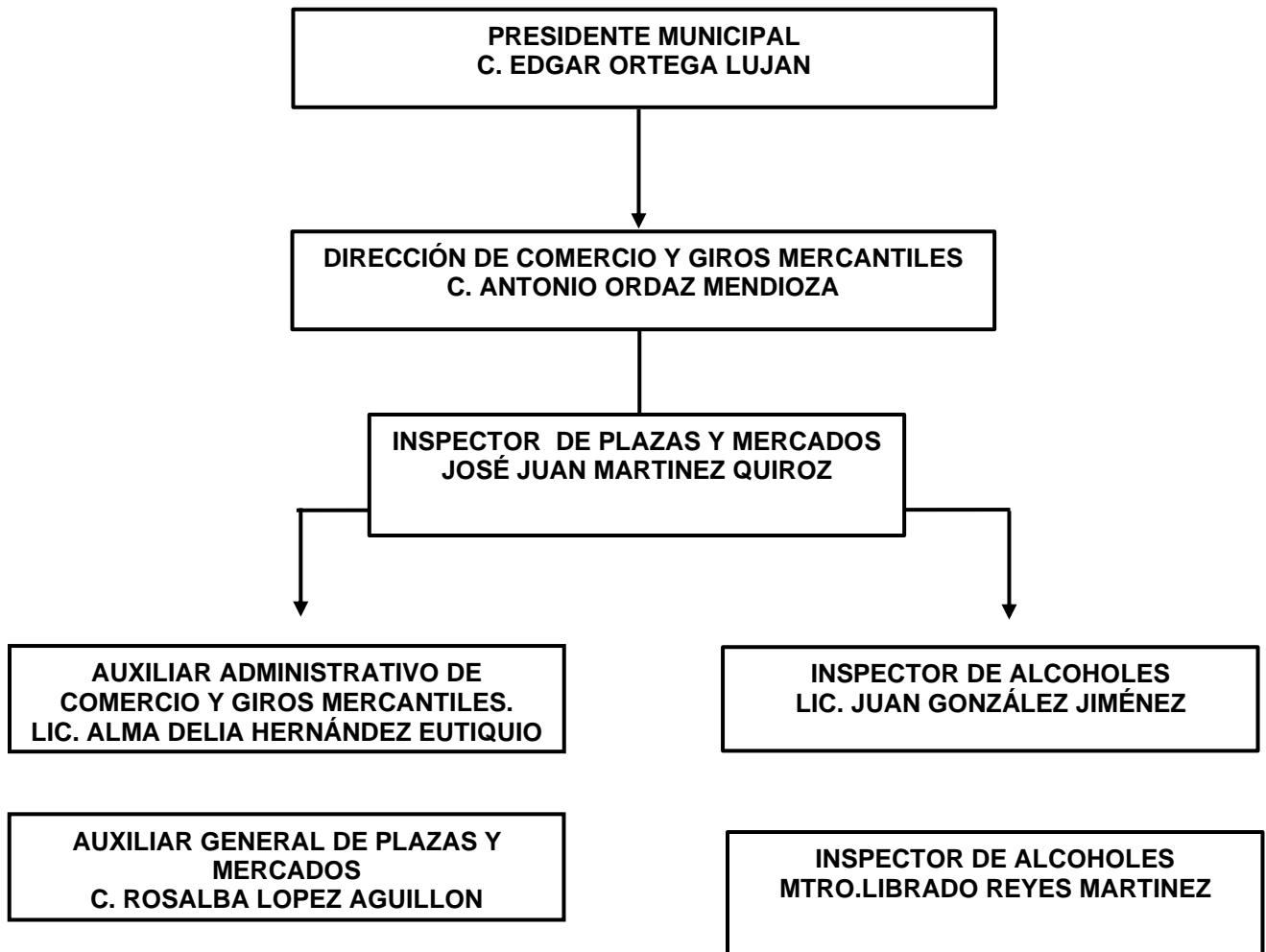
C. ROSALBA LOPEZ AGUILLON

Auxiliar General de Plazas y Mercados

LIC. ALMA DELIA HERNÁNDEZ EUTIQUIO

Auxiliar Administrativo de Comercio y Giros Mercantiles.

# ORGANIGRAMA.



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## DIRECTOR DE COMERCIO Y GIROS MERCANTILES

PERFIL DE PUESTO	Director de Comercio y Giros Mercantiles
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Preparatoria
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, organización y eficiencia
PERSONAS ACARGO	6

### Objetivo:

Brindar al municipio trabajo con responsabilidad, honestidad y transparencia tener un buen control de comerciantes establecidos así como ambulantes.

### Funciones:

- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección

- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al presidente municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento
- Atender las demandas de la ciudadanía.
- Checar las incidencias de sus subordinados.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar acabo un padrón real de comercios establecidos ambulantes.
- Organizar Los trabajos en equipos.
- Coordinar y dar seguimiento de los proyectos que se elaboren.
- Actualizar cada seis meses los padrones de locatarios, comerciantes, ambulantes, establecidos y de cualquier otro giro o actividad existente en el municipio.
- Realizar reuniones con los comerciantes en general, para establecer una comunicación Municipio- usuarios, y así poder satisfacer las demandas y compromisos realizados.
- Prever la asignación y reubicación de comerciantes en general considerando los conceptos y normativas de vialidad, Protección Civil, Seguridad Pública, parques, jardines y recolección de Residuos Sólidos, Asuntos Jurídicos, Sindicatura y demás que sean requeridos.
- Realizar supervisiones en coordinación con los departamentos de Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos, Sindicatura y demás que sean requeridos a los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas.

- Delimitar los espacios de uso de piso plaza y de locales propiedad del ayuntamientos
- Generar proyectos en beneficio del Ayuntamiento.
- Supervisar, revisar y autorizar que se ingrese a Tesorería Municipal los cobros recibidos por el departamento, producto del servicio de baños públicos renta y demás conceptos autorizados por la Ley de Ingresos vigente.
- Supervisar y revisar que se expidan los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería Municipal de manera individual, normativa, y con los datos completos de beneficio, concepto, fecha, monto, y demás requeridos por la normativa aplicable.
- Verificar bitácoras de supervisión a los establecimientos.
- Generar Licencias de funcionamiento a los comerciantes establecidos de distintos giros, de acuerdo con lo establecidos en distintos giros, de acuerdo con lo establecido dentro de los ordenamientos municipales:
- Entregar el informe mensual de actividades realizadas por todo el departamento, al área de secretaria.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

## ENCARGADO DE ALCOHOLES

PERFIL DE PUESTO	Encargado de alcoholes
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADEMICO DESEADO	LICENCIATURA
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, responsable, organización.
PERSONAS ASU CARGO	1

### Objetivo:

Regular la venta de alcohol aplicando los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en la materia

### Funciones:

- Dar atención a la Ciudadanía.
- Atender a las quejas de las Comunidades.
- Establecer un programa de Inspección y Verificación a los establecimientos en Coordinación con otras Dependencias
- Mantener la vigilancia de rampas para evitar el tráfico de alcohol.
- Coadyuvar a la generación de los informes mensuales correspondientes a su área.
- Revisar y atender solicitudes para nuevos permisos.
- Realizar los trabajos Administrativos Propios del Departamento

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

## INSPECTOR DE ALCOHOLES

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Inspector de Alcoholes</b>
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Licenciatura
HABILIDADES	Responsable, organización, trabajo en equipo, liderazgo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

### Objetivo:

Regular la venta de alcohol aplicando los ordenamientos Federales y Estatales y Municipales en la Materia

### Función:

- Dar atención a la Ciudadanía.
- Atender a las quejas de las Comunidades.
- Establecer un programa de Inspección y Verificación a los establecimientos en Coordinación con otras Dependencias
- Mantener la Vigilancia en las Rampas para evitar el Tráfico del Alcohol.
- Coadyuvar a la generación de los informes mensuales correspondientes a su área.
- Revisar y atender solicitudes para nuevos permisos.
- Realizar los trabajos Administrativos Propios del Departamento
- Coordinar los trabajos con el Encargado de su Área.
- Realizar informes mensuales de actividades.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMERCIO Y GIROS MERCANTILES.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Auxiliar General de Comercio y Giros mercantiles</b>
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Licenciatura
HABILIDADES	Responsable, organización, trabajo en equipo, liderazgo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

### Objetivo:

Coadyuvar con las actividades del área de comercio y giros mercantiles

### Funciones

- Dar atención a la Ciudadanía.
- Elaboración de oficios.
- Archivar Documentos.
- Actualizar Padrones.
- Realizar reporte de ingreso de cobro de baños públicos.
- Realizar informe de ingresos de los cobros recibidos por el servicio de baños públicos, autorizados por la Ley de Ingresos Vigente.
- Controlar los insumos para la limpieza de baños públicos.
- Llevar bitácora de limpieza y mantenimiento de los baños públicos.
- Mantener los baños limpios.



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

## INSPECTOR DE PLAZAS Y MERCADOS

PERFIL DE PUESTO	Inspector de Comercio y Giros mercantiles
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADEMICO DESEADO	
HABILIDADES	Responsable, organización, trabajo en equipo, liderazgo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno.

Objetivo:

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

### FUNCIONES:

- Se encarga del ordenamiento y acomodo de comerciantes locales y foráneos.
- Se encarga de supervisar la limpieza de baños públicos del mercado municipal.
- Mantener en buen estado las instalaciones del mercado municipal.
- Atender las quejas y necesidades de los comerciantes ambulantes y locatarios de mercado municipal.
- Realizar cobro de piso plaza y demás conceptos incluidos en la Ley de Ingreso vigente.
- Rendir informe mensual de actividades mismo que será entregado al director del departamento.
- Mantener actualizado el padrón de comercio, y giro mercantiles

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

## AUXILIAR GENERAL DE PLAZAS Y MERCADOS

PERFIL DE PUESTO	Inspector de Comercio y Giros mercantiles
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Secundaria
HABILIDADES	Responsable, organización, trabajo en equipo, liderazgo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno.

Objetivo:

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

### FUNCIONES:

- Se encarga del ordenamiento y acomodo de comerciantes locales y foráneos.
- Se encarga de supervisar la limpieza de baños públicos del mercado municipal.
- Mantener en buen estado las instalaciones del mercado municipal.
- Atender las quejas y necesidades de los comerciantes ambulantes y locatarios de mercado municipal.
- Realizar cobro de piso plaza y demás conceptos incluidos en la Ley de Ingreso vigente.
- Rendir informe mensual de actividades mismo que será entregado al director del departamento.
- Mantener actualizado el padrón de comercio, y giro mercantiles

# **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**C. ANTONIO ORDAZ MENDIOZA  
DIRECTOR DE COMERCIO Y GIROS MERCANTILES**

**REVISAN  
JOSE MANUEL REYES MATA  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**JESÚS ARISTEO GUTIÉRREZ OBREGÓN  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**AUTORIZAN CABILDO MUNICIPAL**

**Presidente Municipal**

**C. EDGAR ORTEGA LUJAN**

**Síndico Municipal**

**LIC. DANIEL MORALES MARTINEZ**

**Regidor De Mayoría Relativa**

**GEORGINA BAUTISTA MELO**

**Regidor De Representación Proporcional**

**ESTHER MARTÍNEZ PÉREZ**

**Regidor De Representación Proporcional**

**ELESBAN VITE ANTONIO**

**Regidor De Representación Proporcional**

**SILVIA SANTIAGO ANTONIO**

**Regidor De Representación Proporcional**

**NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA**

**Regidor De Representación Proporcional**

**ANGELINA MORALES SANTOS**

## **CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES REVISIÓN**

**Fecha:** 20/01/2022

**Nombre:** Antonio Ordaz Mendioza

**Firma:**

**Cargo:** Director

## **ACTUALIZACIÓN**

**Fecha:**

**Parte del Manual se actualiza:** En su totalidad

**Hoja (s) que se modifica (n):** Todas

**FORMULO:** Antonio Ordaz Mendioza  
Director de Comercio y Giros Mercantiles

**REVISÓ:** María Guadalupe Enciso Hernández  
Contralor Interno

**AUTORIZO:** Edgar Ortega Lujan  
Presidente Municipal