

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



Matlapa

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y GIROS  
MERCANTILES

## **CONTENIDO**

Introducción .....	2
Directorio .....	3
Objetivo del Manual .....	4
Marco Jurídico .....	5
Misión .....	6
Organigrama.....	8
Descripción de Puesto.....	9
Autorizan .....	17
Control de Revisiones y Actualizaciones .....	18

## 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 ayuda entre otras cosas, 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

PRESIDENTE MUNICIPAL

**Karina Rivera Obregón**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: [ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com](mailto:ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com)

Página Web: [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

Dirección de Comercio y Giros Mercantiles

C. Antonio Ordaz Mendioza

Director.

Domicilio

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

Correo electrónico: [giros\\_mercantiles2018@hotmail.com](mailto:giros_mercantiles2018@hotmail.com)

## **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 Recursos Humanos y Materiales y/o Secretaría, 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.

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

Una vez autorizado el secretario 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 enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica de 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 Secretaría y 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 Administrativas para el Estado De San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Fiscalización Del Estado 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 Plazas y Mercados de Matlapa.
- ✓ Guía de Manual de Organización.
- ✓ Ley de Entrega Recepción.
- ✓ Demás ordenamientos en la Materia.

## **Responsabilidades De Los Servidores Públicos**

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

- En caso del incumplimiento la Marco Legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría 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 iniciara el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de 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 brinde el mejor servicio a la ciudadanía, siempre atendiendo las necesidades e inconformidades de los gobernados, bajo una filosofía de mejor continua.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### **DIRECTOR DE COMERCIO Y GIROS MERCANTILES**

PERFIL DEL PUESTO	Director de Comercio y Giros Mercantiles
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Preparatoria
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, organización, eficiencia.
PERSONAS A SU CARGO	4

#### **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 el 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, 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 incidencias de sus subordinados.

#### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- Llevar a cabo un padrón real de comercios establecidos y ambulantes.
- Organizar los trabajos en equipo.
- 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 ayuntamiento.

- Generar proyectos en beneficio del ayuntamiento.
- Supervisar, revisar, 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, revisar que se expidan los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería Municipal de manera individual, nominativa, y con los datos completos de beneficiario, concepto, fecha, monto, y demás requeridos por la normativa aplicable.
- Verificar bitácoras de supervisión a los establecimientos.
- Generar las Licencias de Funcionamiento a los comerciantes establecidos de distintos giros, de acuerdo con lo establecido dentro de los ordenamientos municipales.
- Entregar un informe mensual de actividades realizadas por todo el departamento, al área de secretaría.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### **ENCARGADO DE ALCOHOLES**

PERFIL DEL PUESTO	Encargado de alcoholes
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, responsable, organización
PERSONAS A SU 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 y solicitudes 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 las solicitudes para nuevos permisos.
- Realizar los trabajos Administrativos Propios del Departamento.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### *INSPECTOR DE ALCOHOLES*

PERFIL DEL PUESTO	Inspector de alcoholes
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	licenciatura
HABILIDADES	responsable, organización, trabajo en equipo, liderazgo
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

#### 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 y solicitudes 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 las solicitudes para nuevos permisos.
- Realizar los trabajos Administrativos Propios del Departamento.
- Coordinar los trabajos con el Encargado de Área.

- Realizar los informes mensuales de actividades.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:**

### **AUXILIAR GENERAL DE COMERCIO Y GIROS MERCANTILES**

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar general de comercio y giros mercantiles
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Secundaria
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 los baños Públicos.
- Realizar el 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 los Baños Públicos.
- Llevar Bitácora de Limpieza y Mantenimiento de Los Baños Públicos.
- Mantener los baños limpios.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

### **ENCARGADO DE PLAZAS Y MERCADOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Encargado de Plazas y Mercados</b>
JEFE INMEDIATO	Antonio Ordaz Mendioza
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	licenciatura
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 el cobro de piso plaza y demás conceptos incluidos en la ley de ingresos vigente.
- Rendir informe mensual de actividades mismo que será entregado al director del Departamento.
- Mantener actualizados los padrones de comercio, y giros mercantiles.



# RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



**REVISAN**

**ELESBAN VITE ANTONIO**  
**SECRETARIO GENERAL**



**C. ELONAYT MARIN PEDRAZA**

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

## **AUTORIZAN CABILDO MUNICIPAL**

Presidenta Municipal

**C. KARINA RIVERA OBREGÓN**

Síndico Municipal

**C. LIC. ILEANA ORTEGA ARENAS**

Primer Regidor

**C. PROFR. SATURNINO SAGAHÓN MEDINA**

Segundo Regidor

**C. MARTHA ISABEL SÁNCHEZ CALLEJA**

Tercer Regidor

**C. PROFR. AURELIO SÁNCHEZ RIVERA**

Cuarto Regidor

**C. ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

Quinto Regidor

**C. LEMUEL VEGA GUTIERREZ**

Sexto Regidor

**C. JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO**

## CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

### REVISIÓN:

Fecha: 15 de Diciembre de 2019  
Nombre: Antonio Ordaz Mendoza  
Firma: \_\_\_\_\_  
Cargo: Director

### ACTUALIZACIÓN

FECHA: Mayo 2019  
Parte del Manual que se Actualiza: En su Totalidad  
Hoja (s) que se modifica(n): Todas

**FORMULÓ:** Antonio Ordaz Mendoza  
Director de Comercio y Giros Mercantiles

**REVISÓ:** Lic. José Manuel Bautista Melo

Contralor Interno

**AUTORIZÓ:** Karina Rivera Obregón.  
Presidenta Municipal

