

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOE G en virtud de tratarse de datos personales.

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600042323 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 18 de Abril del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“MUNICIPIO DE SALAMANCA JEFATURA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS ACTUALMENTE Y EN EL QUE SE HA VISTO AFECTADO EL COMERCIO LOCAL DEL MERCADO TOMASA ESTEVES Y ANTE LA NEGATIVA DEL JEFE O ENCARGADO DEL MERCADO EN MENCIÓN, EN LA QUE SE DESLINDA DE SUS OBLIGACIONES DE DAR RESULTADOS ASI COMO SU INCOMPETENCIA PARA ATENDER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SIENDO QUE ES SU OBLIGACION INFORMAR POR SER SERVIDOR PUBLICO, SOLICITO ME INFORME: 1-CUALES SON LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL C. JOSE FELIX RAMIREZ RAMIREZ. 2.- CUAL ES EL GRADO DE ESTUDIO DEL C. JOSE FELIX RAMIREZ RAMIREZ. 3.- DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 11 FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO. (2022). HACE MENCIÓN QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEBERAN ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS RELEVANTES DE SUS DEPENDENCIAS, PROPONIENDO LA RESOLUCION DE LAS MISMAS. SOLICITO ME INFORME CUALES SON LOS PLANES O PROGRAMAS PRESENTADOS Y RESUELTOS, ADJUNTAR EVIDENCIA. 4- DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 106 FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO. (2022) MENCIONA QUE LA JEFATURA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES TIENE LA ATRIBUCION DE DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL MERCADO. INFORMAR CUALES SON LAS ACCIONES QUE SE HAN PRESENTADO POR PARTE DEL “JEFE” Y SI EN ELLAS NO SE DEBE CONTEMPLAR LA SEGURIDAD. ADJUNTAR EVIDENCIA.” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales informa lo siguiente:

1. Se anexa copia simple del Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura del Mercado Tomasa Esteves.
2. Se anexa copia simple del CV del C. José Félix Ramírez Ramírez.
3. Se informa que la planeación, programación y cumplimiento de metas se ejecuta según el Programa de Gobierno Municipal del Municipio de Salamanca, Gto. (PGM), el cual establece la Metodología del Marco Lógico para su seguimiento a lo cual se anexa copia simple de las Matrices indicadoras de Resultados MIR 2021, 2022 Y 2023. A la vez anexamos liga digital correspondiente al Programa de Gobierno Municipal. [https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2022 SALAMANCA Programa gobierno municipal 2021-2024 0.pdf](https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2022_SALAMANCA_Programa_gobierno_municipal_2021-2024_0.pdf)

4. Se anexa copia simple del Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura del Mercado Tomasa Esteves.

Para la atención de la solicitud se basó en el criterio de interpretación 3/17 emitido por el INAI el cual a la letra dice:

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Deberán proporcionar la información como obre en sus archivos, sin elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a la información.

La Dirección de Recursos Humanos informa que su nivel académico es Básico (secundaria).

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE  
Salamanca, Guanajuato a 24 de Abril de 2023

LIC. MARLÓN MICHELLE MARTÍNEZ  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

# JOSE FELIX RAMIREZ RAMIREZ

---

## OBJETIVO PROFESIONAL

Trabajar con gran dedicación y profesionalismo, en áreas sociales y humanitarias en relación a la atención directa con la gente, desempeñándome en áreas de asesoría Inmobiliaria, Construcción y Administración.

## FORMACION ACADEMICA

Primaria - Certificado

Secundaria – Certificado en proceso

## EXPERIENCIA LABORAL

- Realización de una amplia gama de trabajos pesados, en el área de la construcción con más de 20 años de experiencia.
- Experiencia práctica en todas las facetas de la construcción y acabados.
- Experto en el uso de diversos tipos de herramientas manuales, eléctricas y maquinaria pesada.
- Asesoría Inmobiliaria en INFONAVIT por más de 8 años.
- Administrador.

## APTITUDES

- Experiencia práctica en todas las facetas de la construcción y acabados.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de trabajo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.

## **Conocimientos en Informática**

- Microsoft Office; Word, Excel, Power Point.
  
- Internet

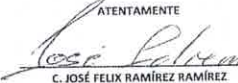
## **Capacidades y Habilidades**

- Trabajo en Equipo.
- Iniciativa y Disciplina.
- Responsabilidad y Compromiso.
- Constancia y Cumplimiento de Objetivos.
- Deseo de Superación Constante.
- Disponibilidad al Cambio.
- Trabajo Bajo Presión.
- Desempeño Laboral

## **Referencias:**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: remodelación DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES  
 MUNICIPIO: SALAMANCA GTO.  
 LÍNEA ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO Y/O PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: remodelación DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES / E/IE: INFRAESTRUCTURA  
 JEFATURA: MERCADO TOMASA ESTEVES  
 COSTO: \$3,354,176.25

MIR	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	METAS
FIN	Impulsar el desarrollo administrativo interno de los pasillos del Mercado Tomasa Esteves, mediante el mejoramiento y rehabilitación de los mismos	Indicadores de las encuestas de redes sociales	Informe de Labores anual, mensual y bimestral comprenciente del Mercado Tomasa Esteves	La ciudadanía en acorde con los medios de comunicación	2021 - 100%
PROPÓSITO	La mejora y amplia organización para las entradas del Mercado y los ciudadanos tengan una mejor visión y acceso a los mismos	Total de manuales de organización, así como el reglamento aprobado	Informe de Gobierno de la Administración Municipal en relación a la Operatividad administrativa lo que con lleva el Mercado.	Se cuenta con un Reglamento obsoleto del Mercado, en espera del Nuevo reglamento.	2021 - 100%
COMPONENTE 2	Reglamento de los Mercado	Un documento aprobado para así mismo empezar a ocuparlo en el mercado.	Esta obsoleto el que esta	Pagina Institucional de acceso a la transparencia	2021 - 100%
COMPONENTE 1	Manual de Organización y procedimientos por area creada	Porcentaje de áreas con Manual de Organización y Procedimientos	Informe mensual de actividades a servicios publicos municipales	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Macroactividad 1	Mantenimiento a la estructura del mercado tomasa esteves	Mantenimiento General en las areas del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 1.1	Supervisar la limpieza diaria en cada una de las áreas del interior del mercado, explanadas y estacionamiento; así como el mantenimiento y reparación de fugas en sanitarios y areas verdes	Mantenimiento General en las areas del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 1.2	Programar fumigaciones para el control de plagas	Mantenimiento General en las areas del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 1.3	programar la aplicación de la impermeabilización	Mantenimiento General en las areas del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 1.4	Programar pintura en genral en las paredes exteriores areas de descargue, Maercado en gbernal estacionamiento y oficina administrativa.	Mantenimiento General en las areas del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 1.5	limpieza profundidad con CMAPAS, desasolve de drenajes en general de todo el Mercado.	Mantenimiento General en las areas del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 1.6	Limpeza y desinfeccion de aligbes 1, 2, 3.	Mantenimiento General en las areas del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Macroactividad 2	Recaudacion	Recaudación	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 2.1	Entrega a tesoreria municipal las cantidades ingresadas por concepto de cobro en estacionamiento publico	Recudacion del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 2.2	Entrega a tesoreria municipal la recaudación por concepto de plazas, mesas y accesorios.	Recudacion del mercado tomasa esteves	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Actividad 2.3	Entrega a tesoreria municipal las cantidades ingresadas por concepto de cobro en sanitarios publicos del mercado tomasa esteves.	Recudacion del mercado tomasa esteves.	INFORMES SEMANALES A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación activa de las áreas responsables	2021 - 100%
Macroactividad 3	Mantenimiento interno mercado	Colocación y reparación de lo solicitado	INFORME DE CUMPLIMIENTO A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación de las áreas activas y responsables para realizarlo	2021 - 100%
Actividad 3.1	Colocación de malla perimetral para el estacionamiento	Colocación y reparación de lo solicitado	INFORME DE CUMPLIMIENTO A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación de las áreas activas y responsables para realizarlo	2021 - 100%
Actividad 3.2	Colocación de la carpeta asfaltica en el area del estacionamiento	Colocación y reparación de lo solicitado	INFORME DE CUMPLIMIENTO A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación de las áreas activas y responsables para realizarlo	2021 - 100%
Actividad 3.3	Reparación de rampas de entradas al Mercado Tomasa Esteves	Colocación y reparación de lo solicitado	INFORME DE CUMPLIMIENTO A SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Apoyo y participación de las áreas activas y responsables para realizarlo	2021 - 100%

ATENTAMENTE  
  
 C. JOSÉ FELIX RAMÍREZ RAMÍREZ  
 ADMINISTRADOR DEL MERCADO  
 TOMASA ESTEVES



La habilitación interna de la malla, la carpeta asfáltica del estacionamiento y la reconstrucción de las rampas.

FIN PRINCIPAL

Eficiente uso de los recursos Humanos y materiales

Eficiente uso de los recursos humanos y materiales

Eficiente uso de los recursos humanos y materiales

FINES SECUNDARIOS

Eficientes reparto funcional en las distintas áreas

Aplicación de un croquis o plan de trabajo

Homogeneidad de criterios y manejo a realizar los trabajos.

FINES PRIMARIOS

Operatividad de mantenimiento interno de la malla, carpeta asfáltica y rampas del mercado tomasa esteves mejorada

OBJETIVO PRINCIPAL

Existencia de oficinas de petición solicitando una cotización

Existencia de cotizaciones específicas por área

Existencia de apoyo de diferentes dependencias del municipio

FINES PRINCIPALES

Existencia de proyectos de remodelación documentados

Cotizaciones trianguladas de calidad de materiales

Procesos y Servicios rápidos y homogéneos

MEDIOS SECUNDARIOS

Conocimientos de los procesos de mantenimiento de cada área

Existencia de un diagnóstico de necesidades de mantenimiento por área

Procesos y servicios presenciales funcionales y de calidad

MEDIOS SECUNDARIOS

El mantenimiento interno de las áreas del Mercado Tomasa Esteves Mejorado.

EFFECTO PRINCIPAL

Ineficiente uso de los recursos materiales

Ineficiente uso de los recursos humanos y materiales

Ineficiente uso de los recursos humanos y materiales

EFFECTO SECUNDARIOS

Ineficiente mantenimiento en algunas áreas del Mercado Tomasa Esteves

Poca Mantenimiento al 100%

Mantenimiento general al estacionamiento del Mercado Tomasa esteves

EFFECTOS PRIMARIOS

Ineficiente mantenimiento interno de las áreas del Mercado Tomasa Esteves, Electromaya, carpeta asfáltica en el estacionamiento.

PROBLEMA PRINCIPAL

Inexistencia de mantenimiento perimetral en el estacionamiento del mercado tomasa esteves

Inexistencia de mantenimiento carpeta asfáltica al estacionamiento del mercado

Inexistencia de rampas reparadas reparadas área de recolección de basura y calle abasolo nuevas

CAUSAS DIRECTAS

Inexistencia de un plano de trabajo

Inexistencia de un croquis o plan de trabajo

Inexistencia de un plan de trabajo

CAUSAS RAIZ

Inexistencia de una cotización actualizada

Inexistencia de una cotización autorizada

Servicio presencial de calidad y seguridad para comerciantes y ciudadanos

CAUSAS RAIZ

IDENTIFICACION DEL PROBLEMA:  
**ARBOL DE OBJETIVOS**

(Indicadores espaciales en pasillos, por la destrucción de los locarrios).

La habilitación interna de la malla, el bacheo de plancha del estacionamiento y las rampas del Mercado Tomasa Esteves

FIN PRINCIPAL

<p>EFICIENTE uso de los recursos materiales</p>	<p>EFICIENTE uso de los recursos materiales</p>	<p>EFICIENTE uso de los recursos humanos</p>	<p>EFICIENTE uso de los recursos humanos y materiales</p>	<p>EFICIENTE uso de los recursos humanos y materiales</p>	<p>EFICIENTE uso de los recursos humanos</p>
<p>EFICIENTE reparto funcional entre las distintas áreas.</p>	<p>EFICIENTE reparto funcional en las distintas áreas.</p>	<p>DESARROLLO de actividades de manera adecuada o eficaz</p>	<p>APLICACIÓN de las capacitaciones dadas a los empleados</p>	<p>HOMOGENEIDAD de criterios y maneras de realizar las actividades</p>	<p>DESARROLLO de actividades de manera adecuada y eficaz</p>
<p>FINES SECUNDARIOS</p>					
<p>FINES PRIMARIOS</p>					

Operatividad administrativa interna de los pasillos del mercado tomasa esteves

OBJETIVO PRINCIPAL

<p>EXISTENCIA de un reglamento orgánico</p>	<p>EXISTENCIA de un manual de organización y procedimientos</p>	<p>INCORPORACIÓN de personal adecuado en las áreas</p>	<p>EXISTENCIA de capacitaciones específicas por área</p>	<p>EXISTENCIA de diferentes dependencias publicas del municipio</p>	<p>ADecuados espacios e insunms para desempeñar las funciones</p>
<p>EXISTENCIA de un documento que defina las facultades de cada área</p>	<p>EXISTENCIA de procesos documentados</p>	<p>EXISTENCIA de un perfil de puestos definidos por área</p>	<p>Capacitaciones específicas, eficientes y útiles para los empleados</p>	<p>Procesos y servicios rápidos, homogéneos.</p>	<p>Mantenimiento adecuado a los pasillos del mercado tomasa esteves</p>
<p>MEIOS SECUNDARIOS</p>					
<p>MEIOS PRIMARIOS</p>					

MEIOS SECUNDARIOS

Insunms físico y suficientes en las áreas existentes

Conocimiento de las facultades de las distintas áreas

Conocimiento de los procesos, de las funciones y servicios de cada área

Existencia de un diagnóstico de las necesidades de personal y perfiles de cada área

Existencia de un diagnóstico de las necesidades de capacitaciones por área

Procesos y servicios automatizados.





"MIR" MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO GENERAL	#REMODELACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES									
OBJETIVO PARTICULAR	3.1.1 DISMINUIR EL DETERIORO E IMAGEN DEL MERCADO TOMASA ESTEVES									
PLANTEO	PROGRAMA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES SALAMANCA, S20.									
ESTRATEGIA	3.3 LOGRO DE LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MERCADO TOMASA ESTEVES									
CLAVE	RESUMEN NARRATIVO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	OBJETIVO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	
IN	CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO INTERNO DE LOS PASILLOS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EL VALORAR PARA LOS COMERCIANTES Y CIUDADANOS QUE NOS VISITAN DIARIAMENTE	365	NUMERO DE CONTRIBUCIONES SUPERVISIONES DADO EN LA REHABILITACION DE PASILLOS.	NUMERO DE CONTRIBUCIONES Y MANTENIMIENTO DE REHABILITACIONES DE PASILLOS PROGRAMADOS PARA EL 2022 - EL NUMERO DE CONTRIBUCIONES Y MANTENIMIENTO DE REHABILITACIONES REALIZADOS EN EL 2022 / NUMERO DE REHABILITACIONES PROGRAMADOS EN EL 2022 * 100	CALIDAD	DIARIAMENTE	REMODELACION DE LAS INSTALACIONES DEL MERCADO TOMASA ESTEVES	INFORME DE LABORES DADO MEDIANTE WHATSAPP, ASI COMO INFORME MENSUAL POR ESCRITO	LOS LOCATARIOS Y CIUDADANOS EN GENERAL EN ACORDE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION	
PROPOSITO	UNA MEJOR Y AMPLIA PARA LAS ENTRADAS DEL MERCADO Y LOS CIUDADANOS TENGAN UN MEJOR ACCESO UNA MEJOR VISIÓN Y ACCESO DE LOS LOCATARIOS Y CIUDADANOS EN GENERAL.	365	NUMERO DE MEJORES ACCESOS REHABILITADOS EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES.	NUMERO DE ACCESOS Y PASILLOS REHABILITADOS EN EL 2022 - EL NUMERO DE ACCESOS Y PASILLOS REHABILITADOS EN EL 2022 / NUMERO DE PASILLOS REHABILITADOS EN EL 2022 * 100	CALIDAD	DIARIAMENTE	MEJORES VENTAS PARA LOS COMERCIANTES, Y MEJOR VISTA PARA LOS CIUDADANOS EN GENERAL.	INFORME DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN RELACION A LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL ACCESO AL MERCADO TOMASA ESTEVEL	SE CUENTA CON UN REGISTRO DE OBJETIVOS DE LOS MERCADOS EN EFECTA DE LA APROBACION DEL NUEVO REGLAMENTO.	
COMPONENTE NO 1	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS POR AREA DE AREA, PDA	12	NUMERO DE ACTUALIZACIONES EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES	NUMERO DE ACTUALIZACIONES REALIZADAS EN EL 2022 - NUMERO DE ACTUALIZACIONES	CALIDAD	DIARIAMENTE	MEJOR REALIZACIÓN Y USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAMENTE MEDIANTE WHATSAPP Y CON UN INFORME MENSUAL	APOYO Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS AREAS RESPONSABLES	
COMPONENTE NO 1	MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS ÁREAS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES (LIMPIEZA Y SUPERFICIÓN DIARIA, REPARACIÓN DE FICAS DE COSMÉTIC, PROGRAMACIÓN DE PINTURA, PROGRAMACIÓN DE IMPERMEABILIZACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ALMACÉN, REPARACIÓN DE ALUMBRADO, DETECCIÓN DE FALLOS EN CANTINEROS O FREES DEL MERCADO EN GENERAL, PROGRAMAR TRABAJO DE DESARROLLO AGUA RESIDUAL Y PROGRAMACIÓN DE LA PUNTADEADOR, ETC.	365	NUMERO DE MANTENIMIENTO REALIZADO EN LAS ÁREAS EN GENERAL DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.	NUMERO DE MANTENIMIENTO REALIZADO EN EL 2022 - EL NUMERO DE MANTENIMIENTO REALIZADO EN EL 2022 / NUMERO DE MANTENIMIENTO REALIZADO EN EL 2022 * 100	CALIDAD	DIARIAMENTE	MANTENIMIENTO REALIZADO DIARIAMENTE EN LAS INSTALACIONES DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.	INFORMES SEMESTRALES DIRIGIDOS A SERVIDOS PUBLICOS MUNICIPALES.	APOYO Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS AREAS RESPONSABLES.	
COMPONENTE NO 2	RECALCACIÓN EN GENERAL DE LAS CANTIDADES INCENDIADAS, A TERORERA Y POR EL CORRIENTE ESTACIONAMIENTO, SANTIAYOS Y EDICIALES Y ACCESORIAS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES	24	NUMERO DE RECALCACION REALIZADA EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES POR EL CORRIENTE DE ESTACIONAMIENTO SANTIAYOS Y ACCESORIAS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES	NUMERO DE RECALCACION DE ESTACIONAMIENTO, SANTIAYOS, EDICIALES Y ACCESORIAS REALIZADA EN EL 2022 - EL NUMERO DE RECALCACION DE ESTACIONAMIENTO, SANTIAYOS, EDICIALES Y ACCESORIAS EN EL 2022 / EL NUMERO DE RECALCACION DE SANTIAYOS, ESTACIONAMIENTO, LOCALS Y PASILLOS EN EL 2022 * 100	CALIDAD	DIARIAMENTE	REFORMAS REALIZADAS DIARIAMENTE EN LA RECALCACION DE ESTACIONAMIENTO, SANTIAYOS Y ACCESORIAS CON ENTUSIASMO Y TERORERA MUNICIPAL.	INFORMES MENSUALES DIRIGIDOS A SERVIDOS PUBLICOS MUNICIPALES ASÍ COMO LOS INFORMES DE ENTRENAMIENTO Y TERORERA ASÍ COMO LOS INFORMES PARA SU EJECUCIÓN RÁPIDA.	APOYO Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS AREAS RESPONSABLES.	
COMPONENTE NO 7	MANTENIMIENTO INTERNO DEL MERCADO TOMASA ESTEVES, PETICIONES DE REMODELACIÓN, EDUCACIÓN DE LA MANA FERRETERA PARA EL AREA DE ESTACIONAMIENTO Y EL CAMBIO DE PUERTAS DE ACCESO EN ENTRADAS Y SALIDAS DEL MISMO, EDUCACIÓN DE LA CARPETA ASFALTICA EN EL AREA DE ESTACIONAMIENTO ASÍ COMO EN EL AREA DE CARCA Y DESGASA Y LA REPARACIÓN DE LAS BAMPAS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.	365	NUMERO DEL MANTENIMIENTO INTERNO SOLICITADO PARA ESTE 2022	NUMERO DE MANTENIMIENTO INTERNO REALIZADO EN EL 2022 - EL NUMERO DE MANTENIMIENTO INTERNO EN EL 2022 / EL NUMERO DE MANTENIMIENTO INTERNO REALIZADO EN EL 2022 * 100	CALIDAD	DIARIAMENTE	SUPERVISAR QUE SE CUENTE CON EL PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COLOCACIONES Y REPARACIONES SOLICITADAS PARA EL MERCADO TOMASA ESTEVES.	INFORMES MENSUALES DIRIGIDOS A SERVIDOS PUBLICOS MUNICIPALES, INFORMANDO SOBRE LAS COLOCACIONES Y LAS REPARACIONES REALIZADAS	APOYO, PRESUPUESTO, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS	

*José Félix Ramírez*  
C. José Félix Ramírez Ramírez

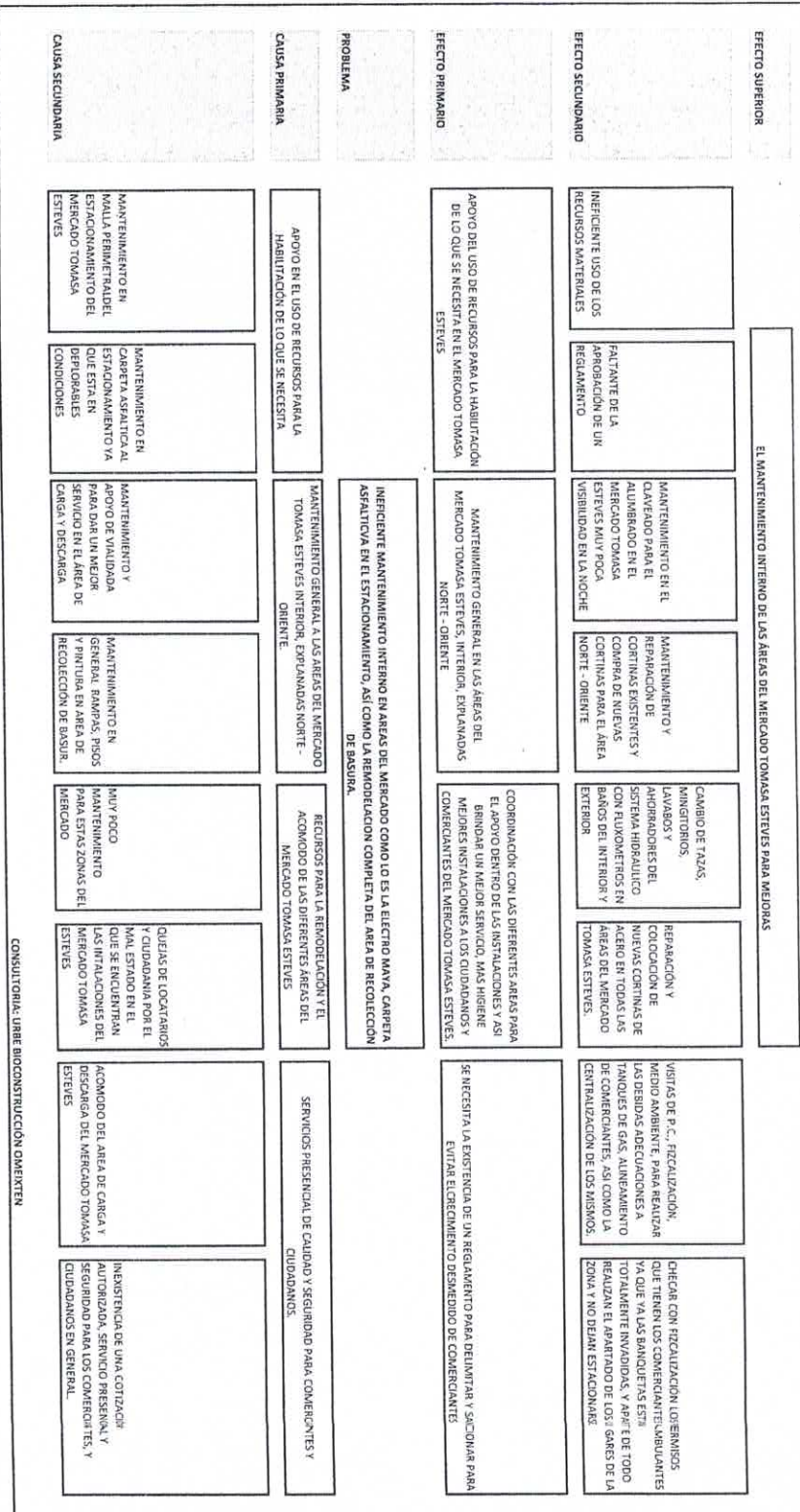
Administrador de la Jefatura del Mercado Tomasa Esteves





**PLAN DE TRABAJO**  
Municipio de Salamanca, Guatemala

ÁRBOL DE PROBLEMAS



C. JOSE FELIX RAMIREZ RAMIREZ  
ADMINISTRADOR DE LA EFATURA DEL MERCADO  
TOMASA ESTEVES



**PLAN DE TRABAJO**  
Municipio de Salamina Guanajuato

**ÁRBOL DE OBJETIVOS**

LA HABILITACIÓN INTERNA DE LA MALLA, EL ENCARPAMIENTO DE LA PLANCHA DEL ESTACIONAMIENTO, EL ÁREA DE CARGA Y DESCARGA, REHABILITACIÓN EN EL ÁREA DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y LAS RAMPA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.

FIN

FIN SUPERIOR	NO EXISTE UN RECURSO MATERIAL DIRECTO PARA LAS ADECUACIONES QUE SE NECESITAN EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES	NO EXISTE UN PLANO DE REHABILITACIÓN DE LO QUE FAUTA DE COLOCACIÓN DE LA MALLA PERIMETRAL ASI COMO LAS PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDAS.	NO EXISTE UN PLANO DE TRABAJO PARA LA REHABILITACIÓN DEL ENCARPAMIENTO DE LA PLANCHA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.	NO EXISTE UN PLANO DE TRABAJO PARA LA REHABILITACIÓN DEL ÁREA DE CARGA Y DESCARGA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.	NO EXISTE UN PLANO DE REHABILITACIÓN EN EL ÁREA DE RECOLECCIÓN DE BASURA, RAMPA, PINTURA, TECHUMBRE Y UN CAMION QUE ESTE DE BASE AQUÍ YA QUE SE MUDICIA LA BASURA QUE SALE.	NO EXISTE UNA PARTIDA PARA LAS RECONSTRUCCIONES NECESARIAS EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES	NO HAY UNA ADECUACION NECESARIA PARA PODER DESARROLLAR MEMORANTE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	EFICIENTE EL REPARTO FUNCIONAL EN LAS ÁREAS DISTINTAS DONDE SE NECESITA EL APOYO EL RECURSO PARA LAS MEDIDAS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES	EFICIENTE EL REPARTO FUNCIONAL EN LAS ÁREAS DISTINTAS DONDE SE NECESITA EL APOYO EL RECURSO PARA LAS MEDIDAS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES
--------------	---	--	--	---	---	---	---	---	---

FINES PRIMARIOS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANERA ADECUADA Y EFICAZ	HOMOGENEIDAD DE CRITERIOS Y MANERAS DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES.	EFICIENTE EL REPARTO DE LOS RECURSOS PARA EL MERCADO TOMASA ESTEVES.	EFICIENTE EL REPARTO FUNCIONAL EN LAS ÁREAS DISTINTAS DONDE SE NECESITA EL APOYO EL RECURSO PARA LAS MEDIDAS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES
-----------------	---	--	--	---

OBJETIVO	CP1	CP2	CP3	CP4
	EXISTENCIA DE UN REGLAMENTO APROBADO PARA ASI DAR SOLUCIONES DE MANERA EFICAZ	NO EXISTE UN RECURSO EFICIENTE PARA LOS RECURSOS HUMANOS	FALTA EL APOYO DE LAS DEPENDENCIAS NECESARIAS PARA ENTRAR AL MERCADO TOMASA ESTEVES Y ASI DAR SOLUCIONES A LAS PROBLEMATICAS EXISTENTES.	MANUTENIMIENTO ADECUADO A LOS PASILLOS DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.

MEIOS PRIMARIOS	APoyo con una propuesta de remodelación para dar mejor vista a los comerciantes y ciudadanía en general, y con eso elevar la economía para los miridos.	APoyo con una partida dentro del presupuesto, para dar soluciones rápidas a las problemáticas.	APoyo con la aprobación de un reglamento para los mercados y así poder acomodar pasillos y áreas del mercado TOMASA ESTEVES	LIANFAMIENTOS EN TODOS LOS PASILLOS PARA QUE NO HAYA OBSTRUCCION, YA QUE MUCHAS DE LAS VECES ES IMPROBABLE CAMINAR.	OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA	PLAN DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE TODO LO QUE SE NECESITA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.	PROCESOS Y SINOS AUTOMATIZADOS.
-----------------	---	--	---	---	-----------------------------	--	---------------------------------

MEIOS SECUNDARIOS	ACT1_CP1	ACT2_CP1	ACT1_CP2	ACT2_CP2	ACT1_CP3	ACT2_CP3	ACT1_CP3	ACT2_CP3
-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

CONSULTORIA: URB E BIODISTRIBUCION ORIENTEN

C. JOSÉ FELIX RAMIREZ RAMIREZ  
ADMINISTRADOR DE LA JEATURNA DEL  
MERCADO TOMASA ESTEVES



**PLAN DE TRABAJO**  
Municipio de Salinas Guanajuato

ALTERNATIVAS

<p>REMODELACION INTERNA EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES EN LAS DIFERENTES AREAS, QUE SE REALIZEN RECURSOS PARA REALIZAR MEJORAS.</p>	<p>0</p>	<p>ALTERNATIVAS</p>
<p>INEFICIENTE USO DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>FALTA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS PARA LAS REMODELACIONES NECESARIAS</p>	<p>SATURACION DEL MERCADO Y AFECTACION A LAS VENTAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE ESTAN DENTRO DEL MISMO POR EL AMBULANTE EXISTENTE EN SUS ALREDORES.</p>
<p>OB1_C01 TENER UNA CUENTA PARA EL ROPIO DE LO QUE SE NECESITA Y SE CUBRE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LAS REMODELACIONES DE LAS INSTALACIONES</p>	<p>OB1_C02 HACER UN CAMBIO POCO A POCO ESTO PARA NO TENER LA MALA MANERA DEL MISMO Y ASI LEVANTAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO PARA LA MANEJA DE LA MENSURA DE LA CUIDADANIA EN GENERAL.</p>	<p>OB1_C03 MALA MANERA DEL MERCADO EN TODAS LAS PARTES EXISTENTES EN EL MISMO.</p>
<p>CP1 REALIZAR UN PLAN DE TRABAJO EN EL CUAL ENTRA EL RECURSO PARA MEMORIAL DE POCO A POCO LAS ZONAS MAS DAÑADAS DEL MERCADO.</p>	<p>CP2 QUE ENTRA UN DIAGNOSTICO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES.</p>	<p>CP3 LA REALIZACION Y UTILIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EXISTENTE PARA EL MERCADO, Y ASI MISMO ENTRA EL APOYO NECESARIO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.</p>
<p>CP4 INCIDENTE EL MANTENIMIENTO INTERIO EN AREAS DEL MERCADO COMO LO ES LA ELECTRO MALA, CERRA ASISTENCIA DEL ESTACIONAMIENTO, ASI COMO LA REMODELACION COMPLETA DEL AREA DE RECOLECCION DE BASURA, ENTRE OTRAS COSAS MAS QUE HACEN FALTA EN LA REHABILITACION DEL MERCADO.</p>	<p>CP5 CENTRA CON LA APROBACION DE UN REGLAMENTO EN EL CUAL ENTRA LA COMPARACION DE LOS RECURSOS PARA LAS ALTERNATIVAS PERTINENTES A LOS TIENEN UN MEJOR MERCADO PARA LA CUIDADANIA EN GENERAL.</p>	<p>CP6 LENTOS LOS PROCESOS DE LA MEMORIA DEL MERCADO YA QUE NO EXISTE EL APOYO SUFFICIENTE PARA SOLVENTAR LO QUE SE NECESITA PARA LA REHABILITACION DEL MERCADO, LA MANEJA, EL ESTACIONAMIENTO, LOS SERVICIOS, EL AREA DE CARGA, DESCARGA, ETC.</p>
<p>ACT1_C01 EXISTA APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS</p>	<p>ACT1_C02 EXISTA DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA EL MERCADO</p>	<p>ACT1_C03 QUE ENTRA EL ACOMODO DE LOS COMERCIANTES QUE ESTAN EN MERCADO Y EN CAUSA AFECTADA A LOS COMERCIANTES QUE ESTAN POR DENTRO</p>
<p>ACT2_C01 EXISTAN RECURSOS, PRESUPUESTOS Y UN PROYECTO DE MANTENIMIENTO PARA EL MERCADO TOMASA ESTEVES.</p>	<p>ACT2_C02 EXISTA RECURSOS PARA SOLVENTAR REMODELACIONES</p>	<p>ACT2_C03 TRABAJO EN CONSULTA DE LA ADMINISTRACION, DEPENDENCIAS Y COMERCIANTES.</p>
<p>ACT3_C01 EXISTAN RECURSOS, PRESUPUESTOS Y UN PROYECTO DE MANTENIMIENTO PARA EL MERCADO TOMASA ESTEVES.</p>	<p>ACT3_C02 EXISTA RECURSOS PARA SOLVENTAR REMODELACIONES</p>	<p>ACT3_C03 ALINEACIONES EN TODAS LAS AREAS</p>
<p>ACT4_C01 EXISTAN RECURSOS, PRESUPUESTOS Y UN PROYECTO DE MANTENIMIENTO PARA EL MERCADO TOMASA ESTEVES.</p>	<p>ACT4_C02 TRABAJO EN CONSULTA DE LA ADMINISTRACION, DEPENDENCIAS Y COMERCIANTES.</p>	<p>ACT4_C03 REGLAMENTO ACTUALIZADO Y APROBADO.</p>
<p>ACT5_C01 EXISTAN RECURSOS, PRESUPUESTOS Y UN PROYECTO DE MANTENIMIENTO PARA EL MERCADO TOMASA ESTEVES.</p>	<p>ACT5_C02 TRABAJO EN CONSULTA DE LA ADMINISTRACION, DEPENDENCIAS Y COMERCIANTES.</p>	<p>ACT5_C03 REGLAMENTO ACTUALIZADO Y APROBADO.</p>

C. JOSÉ FELIX RAMÍREZ RAMÍREZ  
ADMINISTRADOR DEL MERCADO  
TOMASA ESTEVES

CONSULTORIA, LIBRE INGENIERIA Y SERVICIOS



MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

EJE 3. MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA

RECIBIDO  
20 FEB. 2023  
OFICINA MAYOR



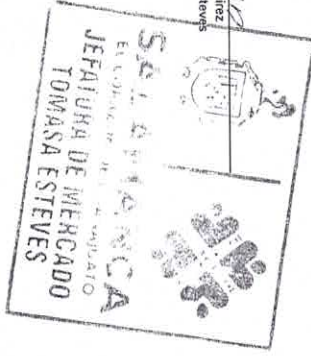
REHABILITACION INTERNA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES. REEMPLAZAMIENTO DE LAMINAS DEL TECHO DEL INMUEBLE Y CONSTRUCCION DE LA BARDA PERIMETRAL EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES

CLAVE	RESUMEN NARRATIVO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	DIMENSION	FRECUENCIA DE MEDICION	OBJETIVO	MEIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
GOBIERNO ESTRATEGIA	REHABILITACION INTERNA DEL MERCADO TOMASA ESTEVES. REEMPLAZAMIENTO DE LAMINAS DEL TECHO DEL INMUEBLE Y CONSTRUCCION DE LA BARDA PERIMETRAL EN EL MERCADO TOMASA ESTEVES								
OBJETIVO	LOGRAR UNA BUENA PERCEPCION DEL MERCADO TOMASA ESTEVES								
FIN	Lograr una ventaja competitiva de los comerciantes del Mercado Tomasa Esteves frente a la creación de mercados privados a través de la gestión de suficientes recursos que permitan mejorar las instalaciones e imagen ante la ciudadanía.	80%	Porcentaje de recurso logrado para proyectos de mejora del Mercado Tomasa Esteves en el 2023	Total de recurso para proyectos de mejora solicitado en el 2023 - Total de recurso para proyectos de mejora logrado en el 2023 * 100	Eficiencia	Anual	Lograr la mayor cantidad de recurso en beneficio de la infraestructura del Mercado Tomasa Esteves	Cortes presupuestales con el recurso reflejado en las partidas correspondientes	Que se autorice el recurso financiero
PROPOSITO	Las instalaciones del Mercado Tomasa Esteves se encuentran en óptimas condiciones.	3	Total de proyectos ejecutados para mejorar la infraestructura del Mercado Municipal en el 2023	Total de proyectos propuestos en 2023 - Total de proyectos ejecutados en 2023 * 100	Eficiencia	Semestral	Fomentar una imagen adecuada del mercado Tomasa Esteves	Informe de actividades al Ayuntamiento	Existe coordinación de las áreas involucradas
COMPONENTE NO.1	Suficientes acciones para gestionar recursos públicos para dar cumplimiento a los proyectos, ejecutados	12	Total de gestiones para obtener recursos para proyectos en el 2023	Total de gestiones para obtener recursos para proyectos en el 2023 - Total de gestiones para obtener recursos para proyectos en el 2022 / Total de gestiones para obtener recursos para proyectos en el 2023 * 100	Eficiencia	Trimestral	Gestionar los proyectos productivos para las mejoras del inmueble	Oficios de gestión	Que existan proyectos viables
Actividad 1 CP1	Planeación estratégica adecuada entre el municipio y localianos para proyectos de mejora	12	Total de reuniones entre el municipio y localianos para planeación de proyectos en el 2023	Total de reuniones entre el municipio y localianos para planeación de proyectos en el 2023 - Total de reuniones entre el municipio y localianos para planeación de proyectos en el 2022 / Total de reuniones entre el municipio y localianos para planeación de proyectos en el 2023 * 100	Eficiencia	Trimestral	Lograr una coordinación entre el municipio y localianos en beneficio del Mercado Municipal	Lista de asistencia a las reuniones	Que las áreas involucradas estén comprometidas con los resultados esperados
Componente 2	Decreto de comercio informal en la periferia del mercado municipal, logrado.	12	Total de gestiones realizadas ante las autoridades competentes para la reubicación del comercio informal en 2023	Total de gestiones realizadas ante las autoridades competentes para la reubicación del comercio informal en 2023 - Total de gestiones realizadas ante las autoridades competentes para la reubicación del comercio informal en 2022 / Total de gestiones realizadas ante las autoridades competentes para la reubicación del comercio informal en 2023 * 100	Eficiencia	Trimestral	Lograr recuperación la periferia del mercado libre de comercio informal	Oficios de gestión	Que las autoridades competentes se comprometan con los resultados esperados
Actividad 1 CP2	Coordinación, control y seguimiento por parte de las administraciones para erradicar el comercio informal	12	Total de reuniones de coordinación entre el Administrador del Mercado y autoridades competentes para la supervisión al comercio informal en el 2023	Total de reuniones de coordinación entre el Administrador del Mercado y autoridades competentes para la supervisión al comercio informal en el 2023 - Total de reuniones de coordinación entre el Administrador del Mercado y autoridades competentes para la supervisión al comercio informal en el 2022	Eficiencia	Trimestral	Mantener control y seguimiento sobre el comercio informal	USAs de asistencia, minutas de reuniones	Que las autoridades competentes se comprometan con los resultados esperados

RECIBIDO  
23 FEB 2023  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Componente 3	Recuperación de cartera vencida en pagos de masas y accesorias operada	50%	Porcentaje de recuperación de cartera vencida en el 2013	Porcentaje de recuperación de cartera vencida en el 2013 / 100	Eficacia	Trimestral	Lograr la recuperación de recurso económico en beneficio de mejoras de la infraestructura	Reducción de pagos esporádicos	Requerida positiva de los licitantes para realizar sus pagos							
Actividad 1 OPS	Implementación de reglamento que manifieste los lineamientos para regular el cobro de masas y accesorias del Mercado Municipal	1	Total de reglamentos propuestos ante el Ayuntamiento para su aprobación en el 2013	Total de reglamentos propuestos ante el Ayuntamiento para su aprobación en el 2013 - Total de reglamentos propuestos ante el Ayuntamiento para su aprobación en el 2013 / Total de reglamentos propuestos ante el Ayuntamiento para su aprobación en el 2013 * 100	Eficacia	Anual	Contar con un Reglamento de Mercados	Reglamento propiario	Que el Ayuntamiento valide y apruebe el Reglamento							

C. José Félix Ramírez Ramírez  
Jefe del Mercado Tomasa Esteves  
Elaboró



Uc. Luis Aron Ossa Aguilar  
Director General de Servicios Públicos Municipales  
Autónomos





MERCADO TOMASA ESTEVES

Municipio de Salamanca Guanajuato

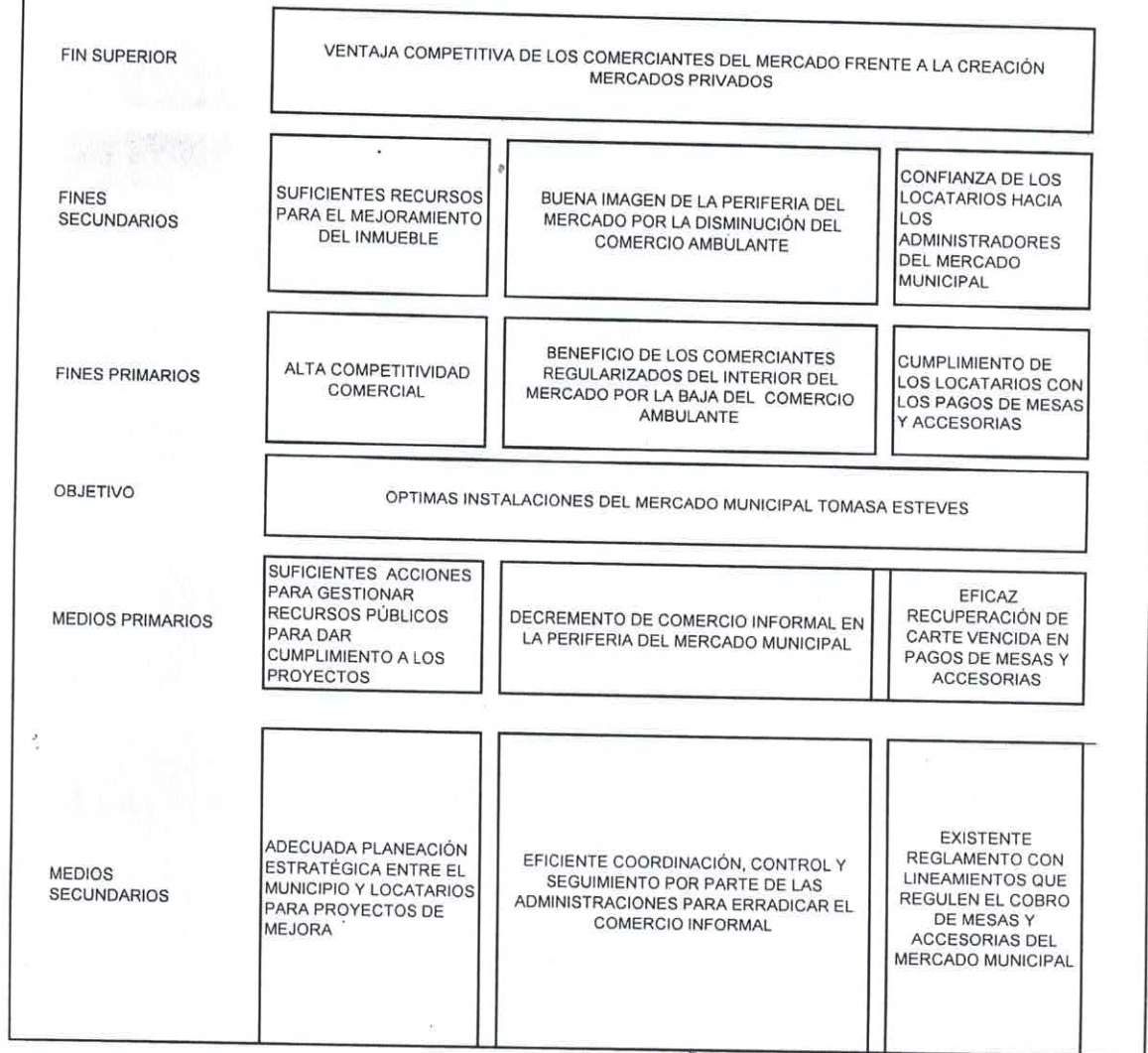
ÁRBOL DE ALTERNATIVAS

FIN SUPERIOR	MANTENER UNA VENTAJA COMPETITIVA DE LOS COMERCIANTES DEL MERCADO FRENTE A LA CREACIÓN MERCADOS PRIVADOS		
FINES SECUNDARIOS	GARANTIZAR SUFICIENTES RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL INMUEBLE	GARANTIZAR UNA BUENA IMAGEN DE LA PERIFERIA DEL MERCADO POR LA DISMINUCIÓN DEL COMERCIO AMBULANTE	MANTENER LA CONFIANZA DE LOS LOCATARIOS HACIA LOS ADMINISTRADORES DEL MERCADO MUNICIPAL
	MANTENER ALTA COMPETITIVIDAD COMERCIAL	BENEFICIO DE LOS COMERCIANTES REGULARIZADOS DEL INTERIOR DEL MERCADO POR LA BAJA DEL COMERCIO AMBULANTE	MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOCATARIOS CON LOS PAGOS DE MESAS Y ACCESORIAS
FINES PRIMARIOS	CONTAR CON OPTIMAS INSTALACIONES DEL MERCADO MUNICIPAL TOMASA ESTEVES		
OBJETIVO	CONTAR CON OPTIMAS INSTALACIONES DEL MERCADO MUNICIPAL TOMASA ESTEVES		
MEDIOS PRIMARIOS	REALIZAR SUFICIENTES ACCIONES PARA GESTIONAR RECURSOS PÚBLICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS	GARANTIZAR EL DECREMENTO DE COMERCIO INFORMAL EN LA PERIFERIA DEL MERCADO MUNICIPAL	APLICAR UNA EFICAZ RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA EN PAGOS DE MESAS Y ACCESORIAS
	IMPLEMENTAR LA ADECUADA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE EL MUNICIPIO Y LOCATARIOS PARA PROYECTOS DE MEJORA	MANTENER UNA EFICIENTE COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PARA ERRADICAR EL COMERCIO INFORMAL	GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULEN EL COBRO DE MESAS Y ACCESORIAS DEL MERCADO MUNICIPAL
MEDIOS SECUNDARIOS			



MERCADO TOMASA ESTEVES  
Municipio de Salamanca Guanajuato

ÁRBOL DE OBJETIVOS







MERCADO TOMASA ESTEVES  
Municipio de Salamanca Guanajuato

ARBOL PROBLEMAS

EFEECTO SUPERIOR

DESVENTAJA COMPETITIVA DE LOS COMERCIANTES DEL MERCADO FRENTE A LA CREACIÓN MERCADOS PRIVADOS

EFEECTO SECUNDARIO

INSUFICIENTES RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL INMUEBLE

MALA IMAGEN DE LA PERIFERIA DEL MERCADO POR LA INVASIÓN DEL COMERCIO AMBULANTE

DESCONFIANZA DE LOS LOCATARIOS HACIA LOS ADMINISTRADORES DEL MERCADO MUNICIPAL

EFEECTO PRIMARIO

BAJA COMPETITIVIDAD COMERCIAL

PERJUICIO DE LOS COMERCIANTES REGULARIZADOS DEL INTERIOR DEL MERCADO POR EL AUMENTO DEL COMERCIO AMBULANTE

INCUMPLIMIENTO DE LOS LOCATARIOS CON LOS PAGOS DE MESAS Y ACCESORIAS

PROBLEMA

OBSOLETAS INSTALACIONES DEL MERCADO MUNICIPAL TOMASA ESTEVES

CAUSA PRIMARIA

NULAS ACCIONES PARA GESTIONAR RECURSOS PÚBLICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS

INCREMENTO DE COMERCIO INFORMAL EN LA PERIFERIA DEL MERCADO MUNICIPAL

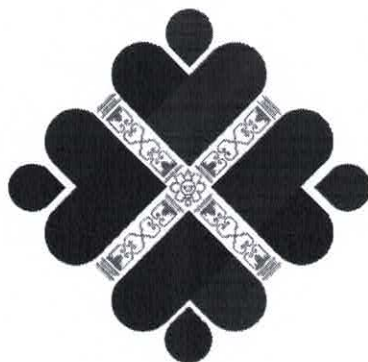
INEFICAZ RECUPERACIÓN DE CARTE VENCIDA EN PAGOS DE MESAS Y ACCESORIAS

CAUSA SECUNDARIA

INADECUADA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE EL MUNICIPIO Y LOCATARIOS PARA PROYECTOS DE MEJORA

INEFICIENTE COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PARA ERRADICAR EL COMERCIO AMBULANTE

INEXISTENTE REGLAMENTO CON LINEAMIENTOS QUE REGULEN EL COBRO DE MESAS Y ACCESORIAS DEL MERCADO MUNICIPAL



**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO


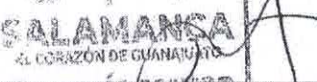




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS  
JEFATURA DE MERCADO TOMASA ESTEVES**



**APM-SAL-MOyP-1.12.02.0**

**2021-2024**

**HOJA DE FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.			
Clave	DÍA	MES	AÑO
APM-SAL-MOYP- 1.12.02.0	30	09	2022
 <b>AUTORIZACIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	
 SALAMANCA EL CORAZÓN DE GUANAJUATO Alejandro Cuna Carranco Oficial Mayor		 SALAMANCA EL CORAZÓN DE GUANAJUATO JEFATURA DE MERCADO TOMASA ESTEVES José Félix Ramírez Ramírez Jefe de Mercado Tomasa Esteves	
<b>REVISIÓN</b>			
 María Imelda Nájera Aguilera Dirección de Eficiencia Gubernamental		 SALAMANCA EL CORAZÓN DE GUANAJUATO DIRECCIÓN DE EFICIENCIA GUBERNAMENTAL	
<b>VIGENCIA</b> El presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización. En el caso de no presentar cambios seguirá vigente.			
<b>OBSERVACIONES</b> Este documento aplica en la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales que integra la Administración Pública Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.			
CRÉDITOS			
NOMBRE		PUESTO	
José Félix Ramírez		Jefe de Mercado Tomasa Esteves	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>Fecha de autorización del cambio</b>	<b>Tipo de Cambio</b>	<b>Nombre del Procedimiento (s)</b>	<b>No. de Revisión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Núm. de Registro Asignado</b>
29/04/2019	No aplica	Nueva creación	1	No aplica	APM-SAL-MOyP-1.0.08.02.0.0.0
20/07/2021	Parcial	Actualización	2	Modificación	APM-SAL-MOyP-1.0.08.02.0.0.0
30/09/2022	Total	Actualización	3	Modificaciones en la Estructura Orgánica Municipal Administración 2021- 2024	APM-SAL-MOyP-1.12.02.0

## ÍNDICE

ÍNDICE	4
GLOSARIO	6
I. PRESENTACIÓN	7
II. INTRODUCCIÓN	8
III. OBJETIVO	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVO ESPECÍFICO	9
IV. ANTECEDENTES	10
V. POLÍTICA DE CALIDAD	12
VI. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	13
VISIÓN	13
MISIÓN	13
VALORES	13
VII. MARCO JURÍDICO	14
FEDERAL	14
ESTATAL	15
MUNICIPAL	16
VIII. ATRIBUCIONES	17
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
GENERAL	22
ESPECÍFICA	29
GENERAL	30
X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	32

XI.	PERFILES DE COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	33
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	33
	JEFATURA DE MERCADO BARAHONA	33
XII.	PROCEDIMIENTOS	47
	SIMBOLOGÍA	47
	CATÁLOGO DE PROCESOS	51
	PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE MERCADO TOMASA ESTEVES	52



## GLOSARIO

**Administración Pública Municipal:** Las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**Dependencias:** Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Oficialía Mayor y las Direcciones Generales.

**Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Municipio:** El Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**Titulares:** El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor, Secretario Particular o Director General.

**Titulares de área:** Directores, Coordinadores o Jefes Administrativos.

**Unidades administrativas:** Las Direcciones, Jefatura, Secretaría Técnica y Comisaría General, adscritas a las Dependencias.

**APM-SAL-MOyP:** Administración Pública Municipal - de Salamanca – Manual de Organización y Procedimientos.



## I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal del municipio de Salamanca, Guanajuato, ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, ello a través de la aplicación del nuevo Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 8 de marzo del 2022, en el tomo CLX, del año CIX, número 47, sexta parte, donde se establecieron medidas de desregularización, simplificación, desconcentración y capacitación para los servidores públicos, pero sobre todo fortaleciendo a la Administración Pública Municipal, con un solo fin, dar un buen servicio a la ciudadanía salmantina.

Los manuales se encuentran alineados a la norma ISO 9001:2015 la cual se basa en un proceso de calidad que genera objetivos específicos, que permitirán fomentar la creación de una cultura de calidad reflejándose en el servicio público municipal que prestan los servidores públicos a la ciudadanía,

Para una mejor comprensión se distribuyó la información en tres bloques:

Bloque 1: Presentación; en este se integran los elementos, criterios y antecedentes que dan inducción al presente manual.

Bloque 2: Organización; conforma las atribuciones de los titulares, perfiles de puesto y distribuciones jerárquicas de la Administración Pública Municipal.

Bloque 3: Procedimientos; Integra los procesos clave, instrucciones de trabajo, formatos y registros que permiten mostrar evidencia de la ejecución de los procedimientos operativos y administrativos que aplica el servidor público.





## II. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 11 Fracción XVII del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, que a la letra señala: *“Los titulares tendrán las siguientes atribuciones comunes; Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo”*.

Derivado de lo anterior es atribución de los titulares de cada área contar con un instrumento de consulta y guía para los servidores públicos del Municipio de Salamanca, Guanajuato, con funciones en la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, documento que marca la implementación de funciones de planeación, organización, dirección y control de los recursos técnicos, humanos y públicos, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la Administración Pública y de la ciudadanía en general.

Con esta herramienta, se pretende la simplificación de procesos de manera que ayude a la obtención de resultados concretos en las funciones administrativas, permitiendo una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El presente manual aplica para todo el personal adscrito al área administrativa de la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves, misma que forma parte estructural de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, conformando partes de la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal Centralizada de Salamanca, Guanajuato.



### III. OBJETIVO

#### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un documento que establezca la organización y procedimientos, determinando cada una de las acciones que deben seguir los responsables e integrantes de las áreas de la administración pública municipal, logrando controlar el cumplimiento de los procesos internos y externos, pero sobre todo establecer una simplificación administrativa y una directriz de responsabilidad, seguimiento, evaluación, control interno y de vigilancia.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas en el Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, en su artículo 106, con la firme intención de constituirse en el soporte administrativo que contribuya de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, así como los diferentes niveles jerárquicos entre los servidores públicos que la integran, así mismo brindar a la ciudadanía en general y otras organizaciones e instituciones un beneficio de transparencia, con el conocimiento pleno del funcionamiento e integración de la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales de Salamanca, Guanajuato.

#### IV. ANTECEDENTES

Bartolomé Sánchez Torrado llegó a la Nueva España a finales del siglo XVI instalándose cerca de la congregación de Irapuato. Sánchez Torrado se encontró con Cristóbal Martín de Rivera en la ciudad de México en septiembre de 1600 y le comentó que tenía pensado fundar una villa en donde se hallaba una estancia llamada Barahona, a orillas del río Toluca o Grande (como era conocido entonces el Lerma). Lo invitó a formar parte de esta aventura y juntos comenzaron los trámites requeridos ante el virrey.

Para el año 1602 los españoles hicieron llegar al virrey una petición para que les autorizara la fundación de una nueva ciudad o villa. El virrey les respondió de forma inmediata pidiendo primero que se realizara una investigación para constatar si el sitio que pedían era el adecuado en proporciones y para no dañar los intereses de terceros, y también, verificar las distancias que había desde ese punto hasta las alcaldías de Celaya y León.

El 16 de agosto de 1602 el virrey don Gaspar de Zúñiga y Acevedo, Conde de Monterrey dio su autorización para su conformación, de tal manera, que para el primer día del año de 1603 se realizó la fundación formal de la villa que el mismo virrey bautizó como Salamanca<sup>1</sup>, acta transcrita por José Rojas Garcidueñas; en ésta se menciona que el territorio que pretendía abarcar la villa cubría tres estancias ganaderas, a saber: Mancera, Barahona y Valtierra, establecidas en el año de 1560.

El siglo XX trajo consigo la introducción de novedosos servicios públicos como el alumbrado público y el transporte público mediante tranvía. Estos nuevos servicios debían ser incorporados a un orden administrativo, con el objeto de regular su administración y su prestación, y con ello, la necesidad de crear instituciones para dotar sus servicios o regular sus funciones.

Es en este periodo de conclusión del siglo XIX y apertura del XX, conocido como Porfiriato, gobernado por el Presidente Porfirio Díaz, de 1875 a 1880, con un

---

<sup>1</sup> Salamanca Compendio Cultural Colección Monografías Municipales de Guanajuato, Guanajuato 2010



paréntesis para que Manuel González gobernara y que posteriormente, de 1884 hasta la renuncia de Porfirio Díaz en 1910, retomara las riendas de la administración pública en México; siendo estos los incipientes lineamientos de una Administración Pública, que anteceden al apego de una disciplina y un buen funcionamiento de las Instituciones en México.

Hablando de lineamientos y remitiéndonos específicamente a nuestro municipio, en el Archivo Histórico Municipal obra como el más antiguo el “Reglamento para el Gobierno Interior y Mejor Orden de la Municipalidad de la Villa de Salamanca”, suscrito el 12 de abril de 1830 por Joaquín M. y Lorenzo Negrete, Cuarto y Quinto Regidor, respectivamente; siendo Marcelo Estrada el Alcalde Municipal, en el versan diversos artículos para la impartición se servicios públicos, así como las disposiciones de un buen gobierno. Siendo este reglamento el parteaguas para la creación de disposiciones que al día de hoy nos rigen.



## V. POLÍTICA DE CALIDAD

Las políticas de calidad nos ayudan a definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas de administración de riesgos.

La divulgación de la política del manual es responsabilidad del nivel directivo y su ejecución y evaluación permanente está a cargo de los niveles administrativos y operativos y de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato.

El objetivo de la política de calidad es crear en la Administración Pública Municipal de Salamanca, una cultura de satisfacción ciudadana y distinguirnos por la confiabilidad y competitividad de nuestros trámites y servicios, pero ante todo la creación de una cultura de mejora continua.

## VI. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

### **VISIÓN**

Ser reconocido como un Gobierno de resultados, integrado por personas sensibles, honestas, capaces y comprometidas con la transformación social. Impactando con su labor en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes, convirtiendo a Salamanca en un municipio modelo y detonante del desarrollo económico del Bajío.

### **MISIÓN**

Por amor a Salamanca, transformar nuestro municipio implementando un modelo de gobierno humano, honesto, transparente e innovador, guiado por la participación ciudadana, donde el poder de la gente consolide la reconstrucción del tejido social, alcanzando el desarrollo económico, cuidando el medio ambiente y generando las condiciones de equidad, bienestar y seguridad para la población.

### **VALORES**

Los valores en los que se basa esta administración 2021 - 2024, son un encuentro cercano con la sociedad salmantina para responder a la confianza brindada y dar valor a las acciones enfocándolas a todos de forma integral, con especial énfasis en los más vulnerables y desprotegidos. Tales valores son:

- Amor a Salamanca.
- Eficiencia Administrativa.
- Gobierno Honesto.
- Respeto Social.
- Transparencia Gubernamental.
- Compromiso Social.
- Trabajo en Equipo.
- Solidaridad para todos.



## VII. MARCO JURÍDICO

### **FEDERAL**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

**Ley Federal de Archivos.** DOF. 15 de junio del 2018. Última reforma de 5 abril del 2022.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** DOF. 31 de diciembre de 1983. Última reforma

**Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** DOF 5 de julio del 2010.

**Ley Federal del Trabajo.** DOF 1° de abril de 1970. Última reforma 28 de abril de 2022.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** DOF 9 de mayo de 2016. Última reforma 20 de mayo del 2021.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental.** DOF. 31 de diciembre de 2008. Última 30 de enero de 2018.

**Ley General de Mejora Regulatoria.** DOF. 18 de mayo 2018. Última modificación 20 de mayo 2021.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** DOF 26 de enero del 2017.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas.** DOF 26 enero de 2017. Última reforma 26 de noviembre del 2021.

**Ley General del Sistema Anticorrupción.** DOF 20 de mayo del 2021.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** DOF 4 de mayo de 2015. Última reforma DOF 20 de mayo Del 2021

**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.** DOF 2 de enero de



2009. Última reforma publicada 27 de mayo del 2019.

**Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** DOF 12 de julio de 2019.

### **ESTATAL**

**Constitución Política para el Estado de Guanajuato (Artículo 1º).** POGEG 18 de octubre de 1917, última reforma 07 de septiembre de 2020.

**Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.** POGEG 17 de agosto del 2017. Última reforma 29 de abril del 2020.

**Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.** POGEG 14 de septiembre de 2012, última reforma 13 de noviembre del 2020

**Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.** POGEG 24 de septiembre de 2018. Última reforma 7 de septiembre del 2020.

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.** POGEG 14 de julio del 2017. Última reforma 4 de diciembre del 2017.

**Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.** POGEG 20 de junio de 2017. Última reforma i de noviembre 2019.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.** POGEG 13 de mayo del 2016. Última 3 de noviembre del 2020

**Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.** POGEG 16 de mayo del 2017. Última reforma 1 de noviembre del 2019.

**Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.** POGEG 4 de diciembre de 1992. Última reforma 7 de junio de 2013.

**Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.** POGEG 11 de septiembre de 2012, última reforma 22 de diciembre del 2021.

**Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado De Guanajuato.**





POGEG 26 de septiembre del 200. Última reforma 20 de julio del 2018.

**Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato.** POGEG 21 de octubre del 2020

**Programa de Gobierno 2018-2024 del Estado de Guanajuato.** 7 de julio de 2021

### ***MUNICIPAL***

**Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de Salamanca, Guanajuato.** POGEG 28 febrero 2018.

**Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.** POGEG aplicado a la fecha de entrada en vigor del 1 de enero de cada año fiscal correspondiente.

**Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato.** POGEG 5 de julio de 2013.

**Reglamento para el Cuidado y Atención de las Personas con Discapacidad para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.** POGEG 20 de julio de 2012.

**Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Gto.** POGEG 21 agosto de 2018.

**Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.** POGEG Sexta Parte, No. 47, de fecha 8 de marzo del 2022.

**Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.** POGEG 22 de junio de 2012.

**Reglamento de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Municipio de Salamanca.** Guanajuato. POGEG. 25 de septiembre 2018.

**Plan Municipal de Desarrollo 2040.** DOGEG 20 de noviembre del 2020.

**Programa del Gobierno Municipal del Municipio de Salamanca, Guanajuato. Administración 2021-2024.** DOGEG 17 de febrero del 2022.

## VIII. ATRIBUCIONES

### **REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO. SEXTA PARTE, NO. 47, POGEG 8 DE MARZO DEL 2022.**

#### *Atribuciones comunes a los titulares*

**Artículo 11.** Los titulares tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia, proponiendo las formas de su resolución;
- II. Cumplir con los acuerdos. Instrucciones y demás disposiciones emitidas por el ayuntamiento o en el Presidente Municipal;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación, así como proponer al Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar los instrumentos de planeación y funcionamiento de la dependencia;
- V. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;
- VI. Participar en los consejos, comisiones y comités en que formen parte o sean invitados;
- VII. Coadyuvar con las Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- VIII. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;

- X. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídicos. Administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XIII. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la misma;
- XIV. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área;
- XV. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;
- XVI. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, así como la de los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en el ámbito competencial de la dependencia;
- XVII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### ***Atribuciones comunes***

**Artículo 12.** Los titulares de área tienen las siguientes atribuciones en común:

- I. Auxiliar a sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de su competencia;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados proponiendo las formas de su resolución;
- III. Proponer a su superior jerárquico a la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el plan anual de trabajo de la dependencia, supervisado su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Proponer y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegadas o les correspondan por suplencia;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dirección a su cargo;
- VII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencias de las áreas de su adscripción;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada;
- IX. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XI. Participar en los consejos comisiones y comités en los que forme parte o sea invitado;
- XII. Proporcionar la información, datos proyectos y documentos

relacionados con sus funciones que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observado para ello las disposiciones legales correspondientes;

- XIII. Designar al personal encargado para suplir sus ausencias provisionales, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación provisional para los efectos correspondientes en atención a las funciones y atribuciones de la Dirección.
- XIV. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal las faltas de asistencia de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades;
- XV. Ejercer las atribuciones que los reglamentos y el presente ordenamiento les confieren a las unidades administrativas;
- XVI. Ejercer las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos materia de la dependencia;
- XVII. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, las competencias del superior jerárquico;
- XVIII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.



### ***De la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves***

**Artículo 106.** La Jefatura de Mercado Barahona, tiene además de las atribuciones comunes a los Titulares de área, las siguientes:

- I. Dirigir y controlar las acciones para la operación del mercado, observando las disposiciones legales aplicables:
- II. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y de infraestructura física del mercado con apego a las normas de seguridad e higiene.
- III. Entregar los recursos financieros a la Tesorería Municipal.



## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **GENERAL**

#### **1.01.00.0. Secretaría Particular**

**1.01.01.0. Asistente Ejecutivo del Presidente**

**1.01.02.0. Asistente del Secretario Particular**

**1.01.03.0. Jefatura de Atención Ciudadana**

**1.01.04.0. Jefatura de Eventos Especiales**

**1.01.05.0. Dirección de Relaciones Públicas**

#### **1.02.00.0. Apoyo Edilicio**

#### **1.03.00.0 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

#### **1.04.00.0. Juzgado Cívico**

#### **1.05.00.0. Derechos Humanos**

#### **1.06.00.0 Secretaría del Ayuntamiento**

**1.06.01.0 Dirección Administrativa**

**1.06.01.1 Jefatura Administrativa**

**1.06.02.0. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**1.06.02.1 Dirección Jurídica**

**1.06.03.0. Dirección de Fiscalización y Control**

**1.06.03.1 Jefatura Jurídica**

**1.06.04.0 Secretaría Técnica del Consejo de Servicio Profesional de Carrera, Honor Y Justicia para la Institución Policial de Salamanca, Guanajuato.**

**1.06.04.1 Jefatura de la Secretaría Técnica**

**1.06.05.0 Jefatura de Archivo Municipal**

**1.06.06.0 Jefatura de la Junta Local de Reclutamiento**

**1.06.07.0 Jefatura de Delegados**

**1.06.08.0 Dirección de Protección Civil**



**1.07.00.0 Tesorería Municipal**

**1.07.01.0 Dirección de Finanzas**

**1.07.02.0 Dirección de Ingresos**

**1.07.02.1 Jefatura de Estacionamiento**

**1.07.02.2 Jefatura de Recursos Tributarios**

**1.07.02.3 Encargado de Centro Cívico**

**1.07.03.0 Dirección de Egresos**

**1.07.03.1 Jefatura de Contabilidad**

**1.07.04.0 Dirección de Glosa**

**1.07.04.1 Jefatura de Cuenta Pública**

**1.07.04.2 Jefatura de Obra Pública**

**1.07.05.0 Dirección de Catastro e Impuesto Predial**

**1.07.05.1 Jefatura de Impuesto Predial**

**1.07.05.2 Jefatura de Catastro**

**1.07.06.0 Dirección Jurídica de Tesorería**

**1.07.06.1 Jefatura Jurídica**

**1.07.07.0 Dirección de Control Patrimonial**

**1.08.00.0 Contraloría Municipal**

**1.09.00.0 Dirección General de Seguridad**

**1.09.01.0 Jefatura Técnica de la Dirección General de Seguridad**

**1.09.02.0 Comisaría General**

**1.09.03.0 Dirección de Seguridad y Protección**

**1.09.03.1 Jefatura de Prevención al Delito**

**1.09.03.2 Jefatura del Sistema de Emergencias 911**

**1.09.03.3 Médico Legista**

**1.09.03.4 Jefatura de Oficiales Calificadores**

**1.09.03.5 Encargado de Prevención**

**1.09.04.0 Dirección de Policía**

**1.09.05.0 Dirección de Academia**

**1.09.06.0 Dirección Jurídica**





- 1.10.00.0** Dirección General de Desarrollo Económico
  - 1.10.01.0** Dirección de Atracción de Inversiones
    - 1.10.01.1** Jefatura de Empleo
    - 1.10.01.2.** Jefatura de Proyectos e Infraestructura
  - 1.10.02.0** Dirección de MIPyMES
    - 1.10.02.1** Jefatura de Capacitación a MIPyMES
    - 1.10.02.2** Jefatura de Impulso a las MIPyMES
  - 1.10.03.0** Dirección de Turismo
    - 1.10.03.1** Jefatura de Desarrollo Turístico
    - 1.10.03.2** Jefatura de Promoción Turística
  - 1.10.04.0** Dirección de Desarrollo Agropecuario
  
- 1.11.00.0** Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social
  - 1.11.01.0** Jefatura de Salud Municipal
  - 1.11.02.0** Dirección de Inversión Social
  - 1.11.03.0** Dirección de Programas
    - 1.11.03.1** Jefatura de Vinculación
    - 1.11.03.2** Jefatura de Migrantes
    - 1.11.03.3** Jefatura de Centro de Desarrollo Comunitario
  - 1.11.04.0** Dirección de Enlace Urbano
  - 1.11.05.0** Dirección de Enlace Rural
  - 1.11.06.0** Dirección de Cultura
    - 1.11.06.1** Jefatura de Medios
  - 1.11.07.0** Jefatura de Educación y Bibliotecas
  - 1.11.08.0** Dirección de la Comisión Municipal del Deporte COMUDE
    - 1.11.08.1** Jefatura Administrativa y Almacén
    - 1.11.08.2** Jefatura de Programas Sociales y Olimpiada Nacional
    - 1.11.08.3** Jefatura de Eventos y Enlace Estatal
    - 1.11.08.4** Jefatura de Escuelas y Ligas Municipales
  - 1.11.09.0** Dirección Juventud

**1.12.00.0 Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

**1.12.01.0 Jefatura de Panteones**

**1.12.02.0 Jefatura de Mercado Tomasa Esteves**

**1.12.03.0 Jefatura de Mercado Barahona**

**1.12.04.0 Jefatura de Imagen Urbana**

**1.12.05.0 Dirección de Rastro Municipal**

**1.12.05.1 Jefatura Operativa de Rastro Municipal**

**1.12.06.0 Dirección de Servicio Limpia**

**1.12.06.1 Jefatura de Gestión de Residuos**

**1.0.12.06.1.1 Encargado de Reciclado**

**1.12.06.2 Jefatura Operativa de Limpia**

**1.12.07.0 Dirección de Alumbrado Público**

**1.12.07.1 Jefatura Operativa de Alumbrado Público**

**1.12.08.0 Jefatura Administrativa de Servicios Públicos**

**1.12.09.0 Dirección de Parques y Jardines**

**1.12.09.1 Jefatura de Parques y Jardines**

**1.12.10.0 Jefatura de Maquinaria Pesada**

**1.13.00.0 Dirección General de Movilidad**

**1.13.01.0 Dirección de Transporte**

**1.13.01.1 Jefatura de Licencias de Conducir**

**1.13.02.0 Dirección de Tránsito y Vialidad**

**1.13.02.1 Jefatura Operativa de tránsito y Vialidad**

**1.13.03.0 Dirección de Infraestructura**

**1.13.04.0 Dirección Jurídica de Movilidad**

**1.14.00.0 Dirección General de Obra Pública**

**1.14.01.0 Dirección de Control Técnico de Obra Pública**

**1.14.01.1 Jefatura de Mantenimiento de Calles y Avenidas**

**1.14.02.0 Dirección de Construcción de Obra Pública**

**1.14.02.1** Jefatura de Proyectos de Obra

**1.14.02.2** Jefatura de Planeación

**1.14.02.3** Jefatura de Precios Unitarios

**1.14.02.4** Jefatura de Construcción

**1.14.02.5** Jefatura Jurídica de la Dirección General de  
Obra Pública

**1.14.03.0** Dirección de Obra Pública Administrativa

**1.15.00.0** Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio  
Ambiente

**1.15.01.0** Dirección de Planeación

**1.15.01.1** Jefatura de Regularización y Asentamientos  
Humanos

**1.15.01.2** Jefatura de Área Jurídica

**1.15.01.3** Jefatura de Actualización Geográfica

**1.15.01.4** Jefatura de Control Territorial

**1.15.02.0** Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbano

**1.15.02.1** Jefatura de Inspección y Supervisión de  
Fraccionamientos

**1.15.02.2** Jefatura de Imagen Gráfica y Licencias de  
Construcción

**1.15.02.3** Jefatura de Compatibilidad Urbana

**1.15.02.4** Jefatura de Inspección

**1.15.03.0** Dirección de Medio Ambiente

**1.15.03.1** Jefatura de Gestión Ambiental

**1.15.03.2** Jefatura Jurídica de Medio Ambiente

**1.15.03.3** Jefatura de Ecoparque

**1.15.03.4** Jefatura de la Industria Sustentable de  
Insumos de la Construcción

**1.15.03.5** Jefatura de Centro de Control Animal

**1.16.00.0** Dirección General de Comunicación Social

**1.16.01.0** Jefatura de Análisis y Estadística

- 1.16.02.0** Jefatura Administrativa
- 1.16.03.0** Jefatura de Imagen Institucional
- 1.16.04.0** Jefatura de Contenidos Audiovisuales
- 1.16.05.0** Jefatura de Coordinación y Vinculación
- 1.16.06.0** Dirección de Información
- 1.16.07.0** Dirección de Estrategia Digital

**1.17.00.0** Dirección General de Gestión Financiera

- 1.17.01.0** Dirección de Gestión Estatal, Nacional e Internacional
  - 1.17.01.1** Jefatura de Gestión Financiera Estatal
  - 1.17.01.2** Jefatura de Gestión Financiera Nacional e Internacional

**1.18.00.0** Oficialía Mayor

- 1.18.01.0** Dirección de Eficiencia Gubernamental
  - 1.18.01.1** Jefatura de Calidad y Capacitación
  - 1.18.01.2.** Jefatura de Comunicación y Vinculación Interna
  - 1.18.01.3** Jefatura de Estadística Institucional
- 1.18.02.0** Dirección de Mejora Regulatoria
  - 1.18.02.1** Jefatura de Centro de Atención y Desarrollo Empresarial
  - 1.18.02.2** Jefatura de Herramientas y Mejora Regulatoria
  - 1.18.02.3** Jefatura de Ventanilla Única
- 1.18.03.0** Jefatura del Módulo de Atención Ciudadana
- 1.18.04.0** Dirección de Recursos Materiales
  - 1.18.04.1** Jefatura de Adquisiciones
  - 1.18.04.2** Jefatura de Control Vehicular
  - 1.18.04.3** Jefatura de Taller Municipal
  - 1.18.04.4** Jefatura de Almacén y Enajenación de Bienes
  - 1.18.04.5** Jefatura de Mantenimiento General



**1.18.04.6 Jefatura Jurídica**

**1.18.05.0 Dirección de Recursos Humanos**

**1.18.05.1 Jefatura Jurídica**

**1.18.05.2 Jefatura Administrativa**

**1.18.05.3 Jefatura de Nomina**

**1.18.05.4 Jefatura de Planeación, Presupuesto y Seguimiento social**

**1.18.05.5 Jefatura de Contrataciones y Nombramientos**

**1.18.05.6 Jefatura de Área Fiscal y Seguridad social**

**1.18.06.0 Dirección de Tecnologías de la Información**

**1.18.06.1 Jefatura de Redes de Comunicación**

**1.18.06.2 Jefatura de Desarrollo y Sistemas**

**1.18.06.3 Jefatura de Atención a Usuarios**

**1.18.06.4 Encargado de Comunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información.**



## **ESPECÍFICA**

### **1.12.00.0 Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

#### **1.12.01.0 Jefatura de Panteones**

#### **1.12.02.0 Jefatura de Mercado Tomasa Esteves**

#### **1.12.03.0 Jefatura de Mercado Barahona**

#### **1.12.04.0 Jefatura de Imagen Urbana**

#### **1.12.05.0 Dirección de Rastro Municipal**

##### **1.12.05.1 Jefatura Operativa de Rastro Municipal**

#### **1.12.06.0 Dirección de Servicio Limpia**

##### **1.12.06.1 Jefatura de Gestión de Residuos**

###### **1.0.12.06.1.1 Encargado de Reciclado**

##### **1.12.06.2 Jefatura Operativa de Limpia**

#### **1.12.07.0 Dirección de Alumbrado Público**

##### **1.12.07.1 Jefatura Operativa de Alumbrado Público**

#### **1.12.08.0 Jefatura Administrativa de Servicios Públicos**

#### **1.12.09.0 Dirección de Parques y Jardines**

##### **1.12.09.1 Jefatura de Parques y Jardines**

#### **1.12.10.0 Jefatura de Maquinaria Pesada**

##### **1.18.06.3 Jefatura de Atención a Usuarios**

##### **1.18.06.4 Encargado de Comunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información.**



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE  
SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOYP. 1.12.02.0

REVISIÓN: 3

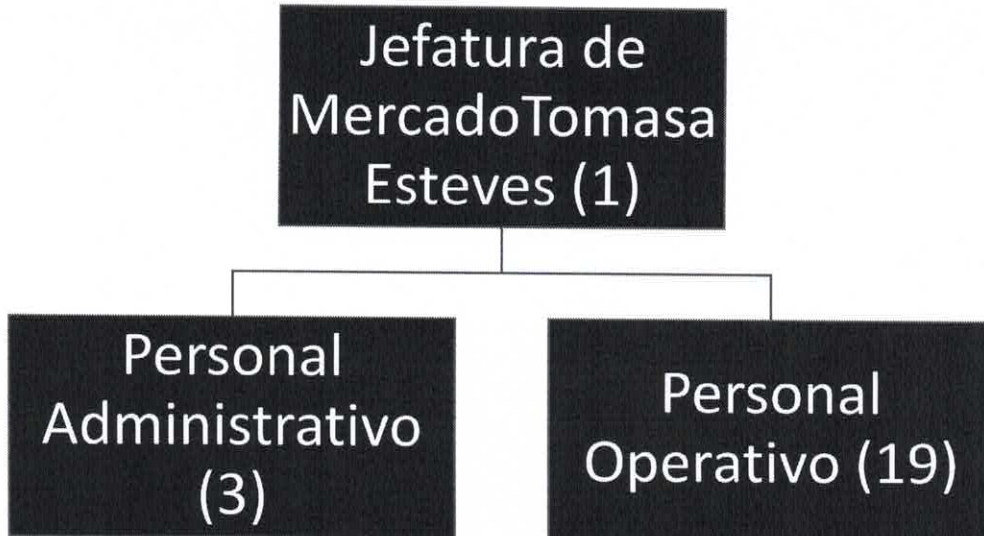
FECHA EMISIÓN: 29/04/2019

PAG: 30 / 59

## ORGANIGRAMA GENERAL



**ESPECÍFICO**





## **X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del municipio de Salamanca, Guanajuato, deberán contar con un Manual de Organización para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.
- El personal en general se orientará sobre la organización y funcionamiento mediante el Manual de Organización y Procedimientos.
- Se deberá mantener actualizado el presente Manual de Organización y Procedimientos, a través de revisiones anuales o cuando alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada del municipio de Salamanca, Guanajuato, proponga modificaciones motivadas por alguna mejora en el desarrollo del proceso o se presenten cambios en el marco jurídico, estructura orgánica de la entidad, atribuciones o distribución de funciones.
- Los procesos y procedimientos laborales de la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves, se vigilarán constantemente para asegurar su alineación con los propósitos generales, los cuales consisten en brindar un servicio rápido y efectivo a las áreas administrativas que así lo demanden.
- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario
- El manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Mercado Tomasa Esteves, será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- El Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor a partir de la fecha de autorización.

**XI. PERFILES DE COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**  
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**  
**JEFATURA DE MERCADO BARAHONA**

<b>Nombre del puesto:</b>	<i>Jefatura de Mercado Tomasa Esteves</i>	
<b>Identificación del puesto:</b>	1.12.02.0	
<b>Denominación de categoría:</b>	<i>Jefe "D"</i>	
<b>Clave grupo de personal:</b>	CO	
<b>Número de plazas:</b>	1	
<b>Dependencia a la que pertenece:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección y/o jefatura a la que pertenece el Puesto:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
<b>Puesto al que reporta directamente:</b> Director General de Servicios Públicos Municipales	<b>Puestos a los que supervisa directamente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Personal Administrativo</li> <li>● Personal Operativo</li> </ul>	

**Ubicación del puesto**



### Objetivos generales del puesto:

- Dirigir y controlar las acciones para la operación del Mercado, observando las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y de infraestructura física del Mercado, con apego a las normas de seguridad e higiene.
- Entregar los recursos financieros a la Tesorería Municipal.

### Funciones

- Organizar las diferentes áreas en el interior y exterior del Mercado, así como sanitarios, para realizar los trabajos correspondientes de aseo y limpieza diaria.
- Controlar de manera adecuada los insumos requeridos para la limpieza diaria.
- Realizar inspecciones diarias al inmueble del Mercado para detectar alguna situación de desperfecto para mejora.
- Realizar platicas con locatarios para atender las diferentes necesidades y/o poner orden en situaciones que se salgan del reglamento.
- Coordinar las actividades de comerciantes que realizan sus actividades de venta para días de ocasión.
- Organizar y controlar adecuadamente todo lo correspondiente a actividades administrativas, tales como; archivos, oficios físicos y en base de datos.
- Controlar el ambiente laboral dentro de lo correspondiente a las responsabilidades y obligaciones del personal operativo, así como administrativo.
- Cumplir acatando y realizando todas las indicaciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- Proyectar de manera ordenada y transparente programas mensuales para la adquisición de necesidades, de acuerdo al presupuesto de egresos del año presente.
- Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades que se requieran para mejoras estructurales e imagen del Mercado.
- Atender en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes dependencias dentro del orden operativo y administrativo.
- Supervisar la actividad de recaudación de sanitarios y locales, denominados "Mesa" y/o "Accesorias", así como la entrega de la misma, a la Tesorería Municipal.
- Desarrollar estrategias de innovación en las necesidades para el Mercado Tomasa Esteves



### Actividades

Vigilar el estricto cumplimiento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento del inmueble.

- Gestionar recursos económicos para proporcionar mantenimiento a las instalaciones

Atender los reportes de los comerciantes;

- Atender a la Ciudadanía en general;
- Hacer cumplir las medidas sanitarias que exigen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales respecto de locales, espacios y mercancías;
- Proponer por sí o a solicitud de locatarios, las obras necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del mercado;
- Presentar informes mensuales de actividades internas, financieras y administrativas de la dependencia;
- Apoyo a otras dependencias Administrativas;

### Decisiones que puede tomar

- Organizar y dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto.

### Requerimientos

<b>Educación mínima requerida:</b>	Nivel mínimo: Preparatoria. Áreas recomendables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Económico – Administrativas</li> <li>• Ciencias Sociales y Humanidades – Leyes</li> </ul>
<b>Disponibilidad:</b>	Lunes a sábado de 08:00 a 16:00 horas.
<b>Conocimientos/ requerimientos específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración, contabilidad, Office, Word, Excel</li> <li>• Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de conflictos</li> </ul>



<b>Habilidades especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solución de Conflictos</li> <li>● Redacción de documentos oficiales</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Cumplimiento de metas</li> </ul>		
<b>Capacitación en:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidades comunicativas.</li> <li>● Manejo de conflictos y negociación.</li> <li>● Presupuesto Basado en Resultados.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Especialista en atención al cliente.</li> <li>● Lenguaje inclusivo.</li> </ul>		
<b>Idioma inglés (%)</b>	<b>Hablado:</b> No aplica	<b>Escritura:</b> No aplica	<b>Lectura:</b> No aplica

<b>Actitudes y aptitudes (calificación: alto, mediano, bajo)</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Calificación</b>	<b>Concepto</b>	<b>Calificación</b>
Legalidad	Alto	Compromiso	Alto
Honradez	Alto	Rendición de cuentas	Alto
Lealtad	Alto	Entorno Cultural y Ecológico	Alto
Imparcialidad	Alto	Transparencia	Alto
Eficiencia	Alto	Liderazgo	Alto
Interés Público	Alto	Motivación	Alto
Respeto	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Igualdad y no discriminación	Alto	Comunicación	Alto
Equidad de Género	Alto	Iniciativa	Alto
Integridad	Alto	Responsabilidad	Alto
Cooperación	Alto	Puntualidad	Alto

### Experiencia laboral

<b>Experiencia en el puesto:</b>	Sector de Gobierno y/o privado por dos años en áreas afines a la Jefatura.
----------------------------------	--

### Relaciones de trabajo internas

Puesto/área	Propósito
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Recibir instrucciones; proporcionar información, y coordinar actividades.
Dirección de Alumbrado Público	Coordinar el apoyo en actividades de alumbrado general del Mercado.
Dirección de Parques y Jardines	Coordinar el apoyo en la realización de poda de árboles, mantenimiento a Jardineras y maceteros; con el objeto de mantener una buena imagen a la ciudadanía.
Dirección de Servicio de Limpia	Recolección de contenedores de basura en el área de descargue, para evitar la contaminación de olores y desechos.
Jefatura de Imagen Urbana	Coordinar los trabajos necesarios para aplicación de pintura en diferentes áreas del Mercado.
Jefatura del Mercado Barahona	Coordinar diferentes trabajos de mantenimiento con personal de esa Jefatura

### Relaciones de trabajo externas

Puesto/área	Razón
C.M.A.P.A.S	Solicitar el servicio de Desazolve del drenaje y limpieza de aljibe.
Tesorería Municipal	Entregar la recaudación de sanitarios y locales denominados Mesa y/o accesoria.
Dirección de Recursos Humanos	Informar incidencias que se presentan con el personal Administrativo,



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE  
SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOYP. 1.12.02.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN: 29/04/2019

PAG: 38 / 59

Dirección de Ingresos	Coordinar los procesos del área con objeto de buscar la optimización y calidad de los mismos
Dirección de Recursos Materiales	Solicitar los Insumos y materiales de limpieza, necesarios para el desempeño de los servicios prestados
Dirección de Seguridad Pública	Solicitar el apoyo de patrullaje y rondines para seguridad del Ciudadano.
Dirección de Movilidad	Para la coordinación de eventos especiales en áreas de estacionamientos.
Dirección de Eficiencia Gubernamental	Realización de Programas Operativos Anuales.
Dirección de Desarrollo Económico	Realización de formatos para los Trámites y Servicios que se ofrecen en el Mercado, para información del ciudadano.
Dirección de Transparencia y Accesos a la Información	Realización de Formatos SIPOT que se registran en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, para información del Ciudadano.
Dirección de Fiscalización y Control	Coordinar a comerciantes semifijos o de ocasión en las explanadas del Mercado Barahona.
Dirección de Protección Civil	Para solicitar inspecciones y vo.bo. para asignar una obra referente a instalaciones de paneles solares de acuerdo a su factibilidad.
Dirección de Obra Pública	Para ver la factibilidad de la infraestructura para los permisos correspondientes a instalaciones de paneles solares.
Secretaría de Salubridad del Estado de Guanajuato (Jurisdicción No. 5)	Dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones de acuerdo a inspecciones subsecuentes.
Dirección de Control Patrimonial	Establecer los estatus actuales de altas y bajas referente a los resguardos varios asignados al Mercado.
Jefatura de Control Vehicular	Mantener los lineamientos, tales como licencia de conducir y darle seguimiento al reglamento establecido.
Centro de Salud CAISES	Coordinar y apoyar las diferentes campañas de salud, en relación para la aplicación de vacunas.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE  
SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOYP. 1.12.02.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN: 29/04/2019

PAG: 39 / 59

Jefatura de Mantenimiento Municipal	Coordinar las diferentes necesidades de mantenimiento del Mercado Barahona.
Ciudadanía	Realización de servicios y trámites.





<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal Administrativo</b>	
<b>Identificación del puesto:</b>	<b>1.12.03.0.1</b>	
<b>Denominación de categoría:</b>	<b>Asistente Administrativo "D"</b>	
<b>Clave grupo de personal:</b>	<b>BNS</b>	
<b>Número de plazas:</b>	<b>3</b>	
<b>Dependencia a la que pertenece:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección y/o jefatura a la que pertenece el Puesto:</b> Jefatura de Mercado Tomasa Esteves	
<b>Puesto al que reporta directamente:</b> Jefe de Mercado Tomasa Esteves	<b>Puestos a los que supervisa directamente:</b> No aplica	
<b>Ubicación del puesto</b>		
<pre> graph TD     A[Jefe/a de Mercado Tomasa Esteves] --- B[Personal Administrativo]     A --- C[Personal Operativo] </pre>		
<b>Objetivos generales del puesto:</b>	Coadyuvar y asistir en todas y cada una de las actividades administrativas que realiza la Jefatura del Mercado Tomasa Esteves.	



### Funciones

Realizar funciones de recepcionista, llevar el archivo y apoyar en las actividades Administrativas que se le soliciten a la Jefatura del Mercado Tomasa Esteves

### Actividades

- Elaborar pre-nomina
- Realizar requisiciones y ordenes de trabajo
- Tener el control del archivo
- Recepción de llamadas entrantes y salientes
- Realizar Informes mensuales
- Elaborar Oficios de ingresos por conceptos de cobro
- Elaboración del POA
- Elaboración de informes de ingresos mensuales.

### Decisiones que puede tomar

- Sobre el sistema de archivo a seguir y la organización de sus funciones

### Requerimientos

<b>Educación mínima requerida:</b>	Nivel mínimo: Secundaria, (Auxiliar Administrativo)
<b>Disponibilidad:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
<b>Conocimientos/requerimientos específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración, contabilidad, Office, Word y Excel</li> <li>• Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de</li> </ul>



	conflictos		
<b>Habilidades especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redacción de documentos oficiales</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Cumplimiento de metas</li> </ul>		
<b>Capacitación en:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de conflictos y negociación</li> <li>● Presupuesto Basado en Resultados</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Control y manejo de estrés.</li> </ul>		
<b>Idioma Inglés (%)</b>	<b>Hablado:</b> No aplica	<b>Escritura:</b> No aplica	<b>Lectura:</b> No aplica

Actitudes y aptitudes (calificación: alto, mediano, bajo)			
Concepto	Calificación	Concepto	Calificación
Legalidad	Alto	Compromiso	Alto
Honradez	Alto	Rendición de cuentas	Alto
Lealtad	Alto	Entorno Cultural y Ecológico	Alto
Imparcialidad	Alto	Transparencia	Alto
Eficiencia	Alto	Liderazgo	Alto
Interés Público	Alto	Motivación	Alto
Respeto	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Igualdad y no discriminación	Alto	Comunicación	Alto
Equidad de Genero	Alto	Iniciativa	Alto
Integridad	Alto	Responsabilidad	Alto
Cooperación	Alto	Puntualidad	Alto

Experiencia laboral	
<b>Experiencia en el puesto:</b>	Haberse desempeñado en el área administrativa 1

	año previo al ingreso a la administración, ya sea en el sector público o privado.
--	---

<b>Relaciones de trabajo internas</b>	
<b>Puesto/área</b>	<b>Propósito</b>
Dirección General de Servicios de Servicios Públicos Municipales	Atender las indicaciones del director General y hacerle de conocimiento los informes mensuales que se realizaron en la dependencia.
Tesorería	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Dirección de Recursos Humanos	Informar sobre las incidencias que se presentan con el personal, Administrativo, operativo y sindicalizado.
Dirección de Ingresos	Coordinar los procesos del área con objeto de buscar la optimización y calidad de los mismos.
Dirección de Recursos Materiales	Solicitar los Insumos y materiales de limpieza, necesarios para el desempeño de los servicios prestados.
<b>Relaciones de trabajo externas</b>	
<b>Puesto/área</b>	<b>Razón</b>
Dependencias Estatales, Federales y otros organismos Descentralizados	Solicitar servicios, atender las observaciones y coordinar actividades.
Ciudadanía	Trámites y servicios



<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal Operativo</b>
<b>Identificación del puesto:</b>	<b>1.12.02.0.2</b>
<b>Denominación de categoría:</b>	<b>Operador "D" y Oficial "B"</b>
<b>Clave grupo de personal:</b>	<b>BNS y BSSP</b>
<b>Número de plazas:</b>	<b>19</b>
<b>Dependencia a la que pertenece:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección y/o jefatura a la que pertenece el Puesto:</b> Jefatura de Mercado Tomasa Esteves
<b>Puesto al que reporta directamente:</b> Jefe de Mercado Barahona	<b>Puestos a los que supervisa directamente:</b> No aplica
<b>Ubicación del puesto</b>	
<pre> graph TD     A[Jefe/a de Mercado Tomasa Esteves] --- B[ ]     B --- C[Personal Administrativo]     B --- D[Personal Operativo]         </pre>	
<b>Objetivos generales del puesto:</b>	Supervisión del mantenimiento en general del Mercado Tomasa Esteves para conservar en óptimas condiciones las instalaciones.

Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del mantenimiento en general del Mercado Tomasa Esteves.</li> </ul>			
Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender los reportes de fugas, goteras, Sanitarios.</li> <li>Reparar los Sanitarios que se averían</li> <li>Retirar los grafitis de las bardas del inmueble</li> <li>Pintar las bardas de los alrededores del inmueble</li> <li>Atender las incidencias que se reporten</li> </ul>			
Decisiones que puede tomar			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La organización de sus funciones</li> </ul>			
Requerimientos			
<b>Educación mínima requerida:</b>	Nivel mínimo: Primaria- Secundaria Áreas recomendables: <ul style="list-style-type: none"> <li>TSU- Técnico en electricidad, mantenimiento, plomería.</li> </ul>		
<b>Disponibilidad:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		
<b>Conocimientos/ requerimientos específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plomería</li> <li>Soldadura</li> <li>Electricidad</li> </ul>		
<b>Habilidades especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Empatía.</li> <li>Espíritu de Servicio</li> <li>Cumplir metas</li> </ul>		
<b>Capacitación en:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>Idioma inglés (%)</b>	<b>Hablado:</b> No aplica	<b>Escritura:</b> No aplica	<b>Lectura:</b> No aplica






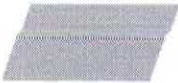
<b>Actitudes y aptitudes (calificación: alto, mediano, bajo)</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Calificación</b>	<b>Concepto</b>	<b>Calificación</b>
Legalidad	Alto	Compromiso	Alto
Honradez	Alto	Rendición de cuentas	Alto
Lealtad	Alto	Entorno Cultural y Ecológico	Alto
Imparcialidad	Alto	Transparencia	Alto
Eficiencia	Alto	Liderazgo	Alto
Interés Público	Alto	Motivación	Alto
Respeto	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Igualdad y no discriminación	Alto	Comunicación	Alto
Equidad de Genero	Alto	Iniciativa	Alto
Integridad	Alto	Responsabilidad	Alto
Cooperación	Alto	Puntualidad	Alto

<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Experiencia en el puesto:</b>	Haber trabajado en el sector público o privado por lo menos 6 meses.



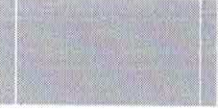



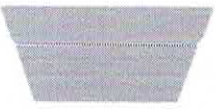
<b>Relaciones de trabajo internas</b>	
<b>Puesto/área</b>	<b>Propósito</b>
Jefe de Mercado Tomasa Esteves	Cumplir con las actividades encomendadas de manera eficiente y seguras.
<b>Relaciones de trabajo externas</b>	
<b>Puesto/área</b>	<b>Razón</b>
Ciudadanía	Servicio de atención.







## XII. PROCEDIMIENTOS

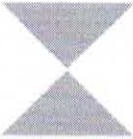
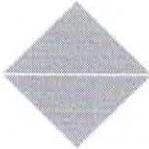



### *SIMBOLOGÍA*

Figura	Nombre	Descripción
	Flecha	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre dos símbolos y la dirección de flujo.
	Terminación	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Proceso	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Decisión	Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Retardo	Significa que pasará un tiempo antes de que el flujo del proceso continúe
	Datos	Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo.



	<p>Documento</p>	<p>Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.</p>
	<p>Varios documentos</p>	<p>Indica que son varios documentos.</p>
	<p>Subrutina o proceso predefinido</p>	<p>Un proceso que ya está definido previamente.</p>
	<p>Preparación</p>	<p>Esto indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder.</p>
	<p>Display</p>	<p>Indica que se exhibirá alguna información o dato para leer en una pantalla u otra forma de visualización.</p>
	<p>Entrada Manual</p>	<p>Esto indica que una persona hará un procedimiento manualmente.</p>
	<p>Loop manual</p>	<p>Indica que una secuencia de comandos ocurrirá, repitiéndose continuamente hasta que una persona la detenga manualmente.</p>

	Límite del loop	Muestra el comienzo de un proceso de loop.
	Datos almacenados	Esto muestra que existen datos almacenados.
	Conector	Esto muestra que existen datos almacenados.
	Conector para otra página	Esto indica que hay una referencia cruzada y un enlace de este proceso, a otro proceso diseñado en otra página.
	O	Se utiliza para indicar la "o" lógica.
	Sumador	Se utiliza para indicar la "y" lógica.

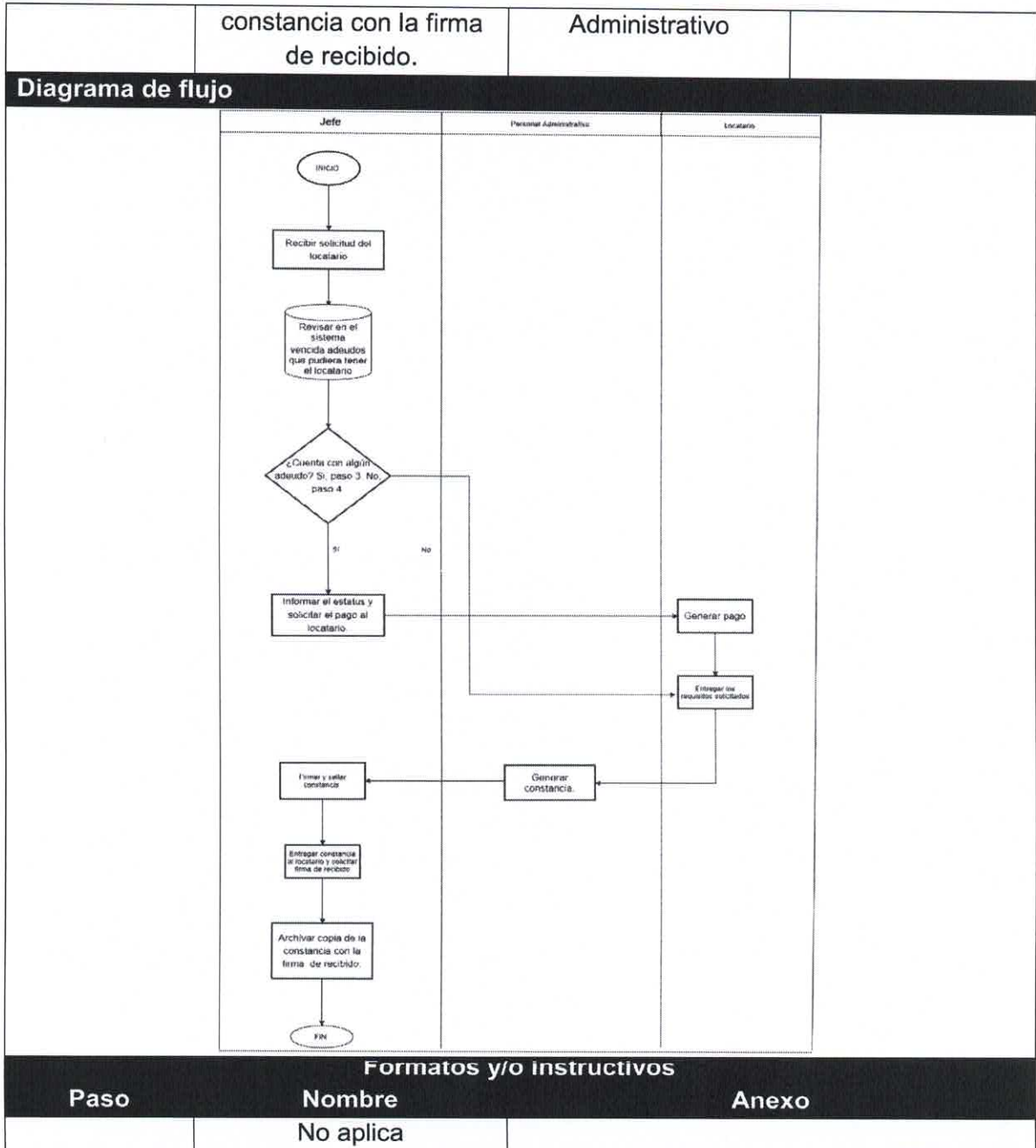
	<p>Agrupar</p>	<p>Indica una etapa en la que se organizan los datos de una manera estándar.</p>
	<p>Clasificar</p>	<p>Esto indica que en este punto se generará una lista que organiza elementos en un orden determinado.</p>
	<p>Mezclar</p>	<p>Indica un paso en el que se combinarán diversos conjuntos en uno solo.</p>
	<p>Base de datos</p>	<p>Una lista de información con una estructura estandarizada que permite la investigación y la clasificación.</p>
	<p>Almacenamiento interno</p>	<p>Indica un dispositivo de almacenamiento interno.</p>

### CATÁLOGO DE PROCESOS

	Trámite y/o servicio	Unidad	Unidad de Adscripción
PDGSPM-JMTE-001	Expedición de constancia de posesión de mesas y accesorias	Jefatura de Mercado Tomasa Esteves	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
PDGSPM-JMTE-002	Servicio de estacionamiento para vehículos, motocicletas y triciclos.	Jefatura de Mercado Tomasa Esteves	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
PDGSPM-JMTE-003	Servicio de Mantenimiento en sanitarios, pasillos, explanadas, y descargue del Mercado Barahona.	Jefatura de Mercado Tomasa Esteves	Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE MERCADO TOMASA ESTEVES

<b>Nombre del área responsable:</b>	Jefatura de Mercado Barahona		
<b>Nombre del proceso:</b>	<b>Expedición de constancia de posesión de mesas y accesorias</b>		
<b>Objetivo del proceso:</b>	*****		
<b>Clave del Proceso:</b>	PDGSPM-JMTE-001		
Orden	Descripción	Responsable	Duración
1	Recibir solicitud del locatario	Jefe	5 minutos
2	Revisar en el sistema si existe adeudo o la cuenta se encuentra al corriente.	Jefe	8 minutos
D	¿Cuenta el solicitante con algún adeudo? Si, paso 3. No, paso 5 .		
3	Informar el estatus y solicitar el pago al locatario.	Jefe	3 minutos
4	Generar pago	Locatario	20 minutos
5	Entregar los requisitos solicitados.	Locatario	5 minutos
6	Generar constancia.	Personal Administrativo	10 minutos
7	Firmar y Sellar constancia.	Jefe	3 minutos
8	Entregar constancia al locatario y solicitar firma de recibido	Jefe	3 minutos
9	Archivar copia de la	Personal	5 minutos





<b>Nombre del área responsable:</b>	Jefatura de Mercado Tomasa Esteves		
<b>Nombre del proceso:</b>	<b>Servicio de estacionamiento para vehículos, motocicletas y triciclos.</b>		
<b>Objetivo del proceso:</b>	*****		
<b>Clave del Proceso:</b>	PDGSPM-JMTE-002		
Orden	Descripción	Responsable	Duración
1	Ingresar a la fila para acceder al estacionamiento.	usuario	10 minutos
2	Expedir boleto de ingreso.	Recaudador Ingresos	5 minutos
3	Asignar un cajón de estacionamiento por el tiempo que permanezca	Recaudador Ingresos	3 minutos
T.E.	Tiempo que el usuario permanece		150 minutos
4	Realizar el cálculo y cobrar tiempo	Recaudador Ingresos	5 minutos
T.E.	Jornada Laboral	Recaudador Ingresos	480 minutos
5	Entregar boletos y la cantidad recaudada.	Recaudador	3 minutos



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE  
SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOYP. 1.12.02.0

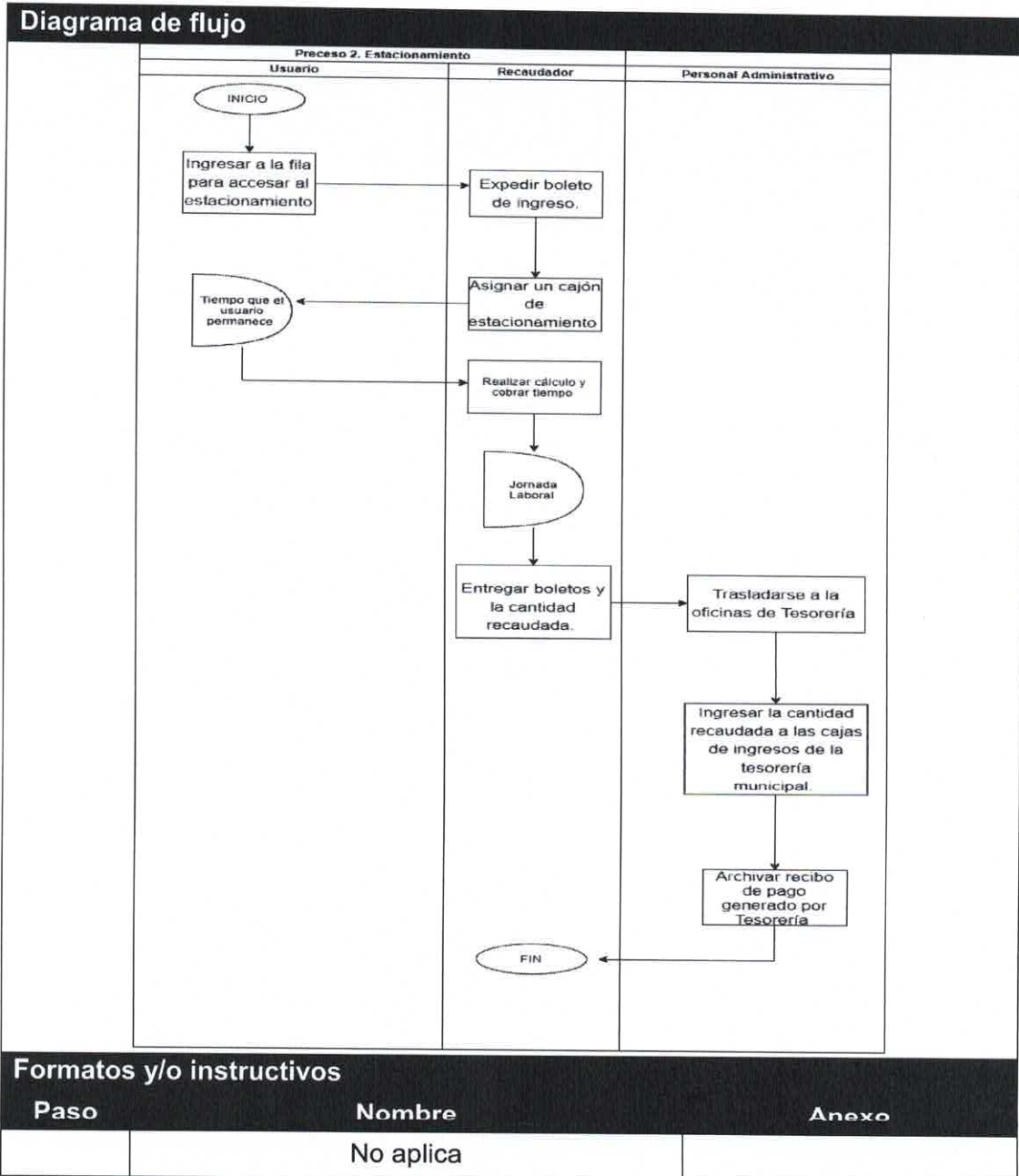
REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN: 29/04/2019

PAG: 55 / 59

6	Trasladarse a la oficinas de Tesorería	Personal Administrativo	20 minutos
7	Ingresar la cantidad recaudada a las cajas de ingresos de la tesorería municipal.	Personal Administrativo	20 minutos
8	Trasladarse a las oficinas del Mercado	Personal Administrativo	20 minutos
9	Archivar recibo del pago generado por la recaudación.	Personal Administrativo	10 minutos

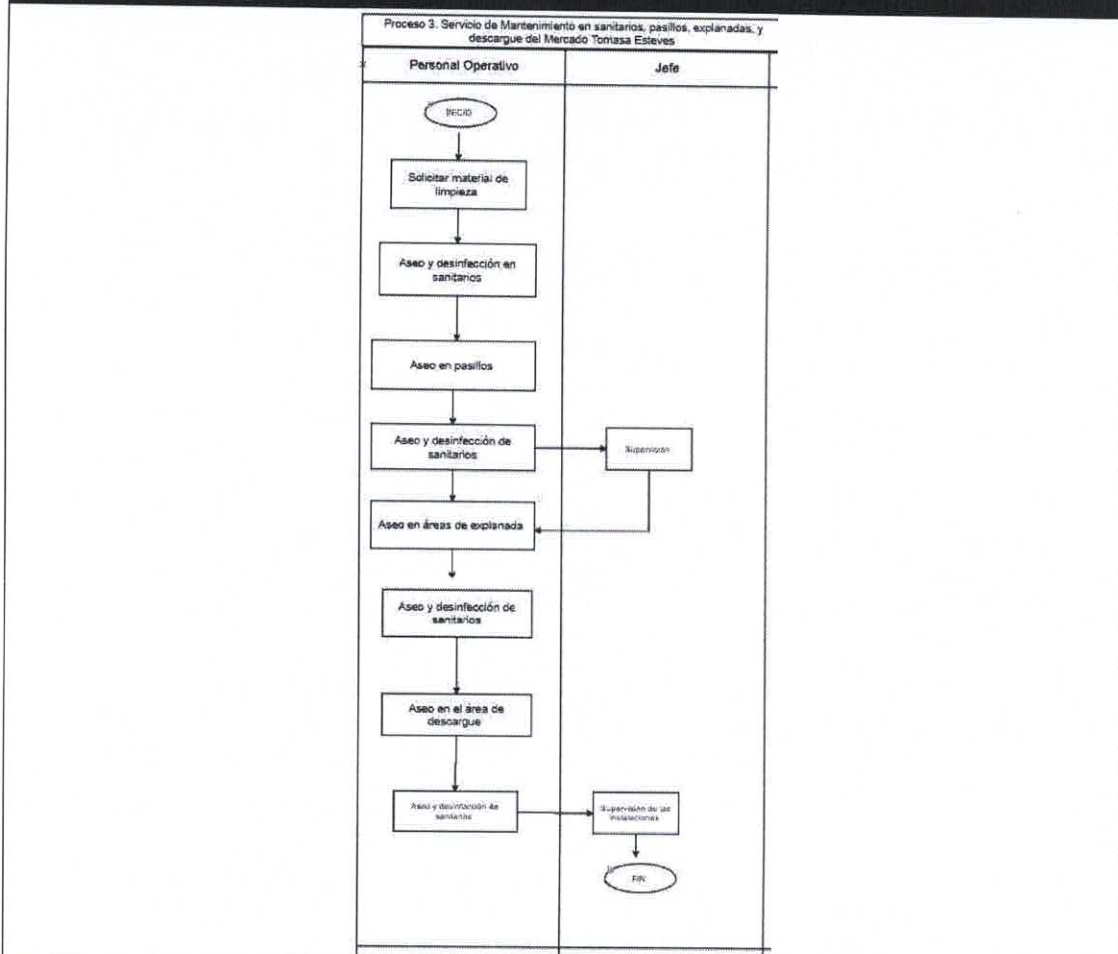






<b>Nombre del área responsable:</b>		Jefatura de Mercado Tomasa Esteves	
<b>Nombre del proceso:</b>		<b>Servicio de Mantenimiento en sanitarios, pasillos, explanadas, y descargue del Mercado Barahona.</b>	
<b>Objetivo del proceso:</b>		*****	
<b>Clave del Proceso:</b>		<b>PDGSPM-JMB-003</b>	
Orden	Descripción	Responsable	Duración
1	Solicitar el material de limpieza al personal administrativo	Personal Operativo	3 minutos
2	Aseo y desinfección en sanitarios	Personal Operativo	40 minutos
3	Aseo en pasillos.	Personal Operativo	120 minutos
4	Aseo y desinfección de sanitarios.	Personal Operativo	40 minutos
5	Supervisión de áreas	Jefe	60 minutos
6	Aseo en área de explanadas	Personal Operativo	60 minutos
7	Aseo y desinfección de sanitarios.	Personal Operativo	60 minutos
8	Aseo en el área de descargue	Personal Operativo	90 minutos
9	Aseo y desinfección de sanitarios	Personal Operativo	40 minutos
10	Supervisar instalaciones	Jefe	30 minutos

### Diagrama de flujo



### Formatos y/o instructivos

Paso	Nombre	Anexo
	No aplica	



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE  
SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOYP. 1.12.02.0

REVISIÓN: 3

FECHA EMISIÓN: 29/04/2019

PAG: 59 / 59

## **ANEXOS**

**No aplica.**