

# MANUAL DE OPERACIÓN DE JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIOS EN ESPACIOS ABIERTOS



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN.....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	7
<b>Procedimiento Operativo: Solicitud de recibos oficiales, instalación y regulación de los tianguis, actividades de recaudación, inspección y cumplimiento de normas y reglamentos dentro de los tianguis.....</b>	<b>7</b>
<b>Procedimiento Operativo: Entrega de folios o recibos debidamente organizados, en conjunto con la recaudación realizada.....</b>	<b>8</b>
TRANSITORIOS .....	10
AUTORIZACIONES.....	10

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer la organización, operación, procedimientos, servicios y protocolos de la Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos de Ocotlán Jalisco.

El siguiente se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la de la Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al cumplimiento de los lineamientos y normas establecidas para el municipio de Ocotlán.



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Jefatura de Tianguis Y Comercios en Espacios Abiertos con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Jefatura de tianguis y comercios en espacios abiertos.
- Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores la jefatura de tianguis y comercios en espacios abiertos, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- Especificar los servicios que se llevan a cabo en esta jefatura, estableciendo el compromiso de transparencia y rendición de cuentas.
- Ofrecer a la ciudadanía lineamientos y políticas que puedan crear un grado de confianza al realizar los trámites requeridos.
- El servicio prestado hacia los contribuyentes sea accesible y de fácil entendimiento.

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis, acorde al programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable.
- II. Planear y dirigir el funcionamiento y la organización de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio aplicables.
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modo de ciudad.
- IV. Conceder a los particulares los derechos en los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable.
- V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de comerciantes registrados que se instalan en los diferentes tianguis del municipio de Ocotlán jalisco, así como el registro del giro o mercancías que manejan.
- VI. Coordinar sus actividades con la hacienda, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
- VII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento, regulación, control y aplicación de reglamentos al interior de los tianguis desde su horario de inicio e instalación hasta el cierre.
- VIII. Verificar que el personal encargado de realizar las actividades de limpieza cuente con las herramientas e insumos necesarios para su labor.
- IX. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- X. Elaborar los informes que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación.
- XI. Informar a la coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, así como los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular.
- XII. Solicitar en el área de ingresos, la documentación necesaria para labores de recaudación; tales como los recibos oficiales, verificando que estos estén debidamente elaborados en formato original y auto copiable, y que cuenten con folios o número de serie consecutivo, solicitando a la vez, el comprobante de recibo-entrega del área de ingresos.
- XIII. Realizar reporte de los recibos o folios utilizados y entregar en la caja de Tesorería o Hacienda Municipal, los formatos originales y su equivalente en recaudación; Recibir las facturas correspondientes de tales documentos y cantidades entregadas para su debida organización y elaboración de reportes solicitados por Presidencia o Tesorería, y generar su historial de archivo.
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos, está encabezada por el Jefe de Tianguis, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el comercio en los tianguis instalados en el municipio; en conjunto con el personal auxiliar designado como encargado de cada tianguis, (auxiliar 1 y auxiliar 2). Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas.

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos.

**Procedimiento Operativo: Solicitud de recibos oficiales, instalación y regulación de los tianguis, actividades de recaudación, inspección y cumplimiento de normas y reglamentos dentro de los tianguis.**

<b>Objetivo: Instalación de comerciantes en los tianguis de manera reglamentaria.</b>	
•	Paso 1: Acudir a la oficina de ingresos, preferentemente en horario de oficina, dentro de los días hábiles lunes a viernes, y solicitar los recibos oficiales, verificando la autenticidad, folios o número de serie consecutivo, y las características que señale la Hacienda Municipal.
•	Paso 2: Acudir a la zona de la ciudad donde se instalan de manera regular los tianguis, en un horario de 6:00 am los sábados para el tianguis de San José; para el tianguis de Leandro Valle los domingos, se inicia a las 06:00 am; y el que se instala en el Núcleo de feria de la ciudad, los domingos a las 5:30 am.
•	Paso 3: Hacer el recorrido de inspección, donde se supervisa que cada comerciante se instale de manera adecuada dentro de los márgenes que dicta el padrón, donde se establecen las medidas de los puestos; invitar a la sana convivencia, mantener el orden, invitar a reducir los niveles de generación de desechos y ejecutar el reglamento conforme a la situación se derive; posteriormente, instalar a los solicitantes en los espacios disponibles, generar el registro, o en su caso, actualizar la información del padrón, ya sea dar de alta a un nuevo comerciante, baja, permiso temporal, o intercambio, según sea el caso.
•	Paso 4: Realizar actividades de recaudación por concepto de piso y plaza a cada comerciante, usando los lineamientos y fundamentos de la ley de ingresos vigente, otorgando una copia del recibo oficial a cada comerciante, debidamente llenado y elaborado.

# MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 5: Continuar con labores de supervisión al momento del cierre o retirada del tianguis; manteniendo el orden; y a su vez, comenzar con labores de limpieza: retirar desechos, limpieza general de la zona, supervisar que los residuos sean debidamente embolsados y concentrados en las áreas designadas para coordinarse con el director de Aseo Público para el levantamiento de los residuos y su traslado al vertedero. Cierre formal y entrega de la zona totalmente habilitada.
<b>Responsables:</b>	
•	Jefe de los tianguis
•	Auxiliares encargados

## **Procedimiento Operativo: Entrega de folios o recibos debidamente organizados, en conjunto con la recaudación realizada.**

<b>Objetivo:</b> Entregar los folios o recibos utilizados durante el operativo anterior, a la caja de Tesorería o Hacienda Municipal.	
•	Paso 1: Realizar un registro o reporte, donde se especifique fecha, zona o lugar donde se utilizaron los recibos, sumas perfectamente alineadas con los montos en los recibos, acomodar u organizar los folios de forma consecutiva de cada zona, y entregarlos en la caja junto con la suma de la recaudación. Esto, dentro de los horarios que indique el servicio de caja en días hábiles.
•	Paso 2: Solicitar y verificar las facturas correspondientes a cada zona o conjunto de recibos; verificar que la información, datos, cantidades y especificaciones, y datos correspondientes a una factura, se encuentren correctamente impresos. Señalar correcciones en caso de ser necesario.
•	Paso 3: Realizar el registro en el archivo propio, para elaborar los reportes que pudiera solicitar la Presidencia o la Hacienda Municipal, según lo requiera.
•	Paso 4: Prestar el servicio de atención al ciudadano que solicite cualquier servicio que esta jefatura ofrece dentro de los días hábiles y en horarios de oficina.
•	Paso 5: Estar en comunicación con el área de ingresos, para coordinar o sintonizar la entrega de recibos o folios con anticipación a los días de tianguis.
<b>Responsables:</b>	
•	Jefe de Tianguis
•	

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios
- Ley del gobierno y la administración pública municipal del estado de jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán Jalisco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

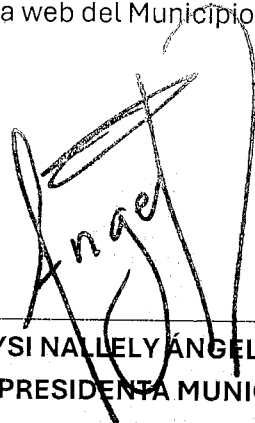
# MANUAL DE OPERACIÓN

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

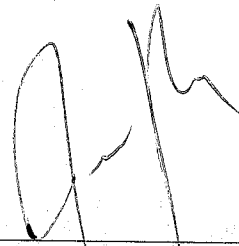
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. JUAN JESÚS PÁEZ NÚÑEZ  
JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIOS EN ESPACIOS ABIERTOS