



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION DE COMERCIO, PLAZAS, ANUNCIOS
MERCADO Y ESPECTACULOS**

2024-2027



INDICE



PRESENTACION	3
OBJETIVO Y ALCANCE	4
TERMINOLOGÍA	5
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	7
ANEXOS	22





PRESENTACION

El presente manual de procedimientos tiene como propósito mostrar de manera general el sistema de operación de la Dirección de Comercio Plazas, Mercados ,Anuncios y espectáculos, así como orientar e informar al respecto al personal que lo integra mediante el enfoque sistemático fomentado en desarrollo y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

Con este manual de procedimientos servirá como un instrumento administrativo que guía y apoya la labor institucional representando un elemento básico en la dirección coordinación y control administrativo encaminado a lograr una mejora continua en los procedimientos, de igual forma se pretende presentar una secuencia lógica de cada uno de los pasos de las operaciones que se presentan en los procedimientos y describir gráficamente los flujos de la operación aportando los elementos necesarios para el logro de los objetivos que se requiere en la Dirección de Comercio plazas y Mercado Municipal.

Es importante señalar que en un futuro este manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de otorgar al contribuyente, un servicio eficaz y de calidad, por lo tanto, es mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo.

De igual forma se pretende que los procesos dentro de la Dirección de Comercio Plazas y Mercado Municipal sean autorizados con sistemas en los cuales sea mejorado el proceso de manejo información.



OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO:

Objetivo: Realizar cronológicamente los procedimientos de cada uno de los servicios que se ofrecen en la Dirección de Comercio Plazas, Mercado y Espectáculos; como son cobros de uso de piso, cobro de locales comerciales, cobro de eventos de bailes y espectáculos, cobros de uso de luminarias, publicidad impresa y difusión sonora. Cada uno de los servicios antes mencionados se realiza siguiendo una serie de pasos los cuales se fundamenta en las respectivas leyes del municipio y del estado.

ALCANCE:

Mejora los tiempos en la realización de un servicio dando una atención eficaz y eficiente para los usuarios de Comercio, Plazas, Mercado y Espectáculos.



TERMINOLOGÍA

TARJETÓN DE COMERCIO: Se refiere a la expedición o actualización de la licencia de venta para comercio en vía pública. Una vez cumpliendo los requisitos (copia de último tarjetón, ine, curp, acta de nacimiento, recibo de luz y 2 fotografías tamaño infantil, la cual tiene vigencia de 1 año.

LEYES: Una ley es una regla o norma Jurídica de carácter obligatorio dictada por la autoridad competente de un territorio. Tiene como fin permitir o prohibir alguna acción de los individuos con el objetivo de regular las conductas humanas y lograr una convivencia armoniosa sociedad

ACTUALIZACION: Actualización es el proceso a lograr que algo se vuelva actual; es decir en materia de comercio cada año se realiza cambio para su vigencia y mantener al día la información.

UMA: Significa Unidad de Medida de Actualización (**UMA**) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades todas las anteriores federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

ADMINISTRACION: Función de los gerentes que consiste en alcanzar las metas Organizacionales en forma adecuada y eficiente, planeando organizando dirigiendo y Controlando los recursos. Esta definición contiene 2 ideas importantes.

LA PRIMERA: Debe contener 4 funciones, que son planear, organizar, dirigir y controlar.



PERMISO PARA TARJETON DE COMERCIO PARA LA VENTA EN AREA PUBLICA

AREA	NO.	SE RECIBE SOLICITUD DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO
AUXILIAR	1	
AUXILIAR	2	SE RECIBE LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN CASO DE FALTAR ALGUN DOCUMENTO SE LE NOTIFICA AL INTERESADO EN ESE MOMENTO UNA VEZ COMPLETA TODOS LOS REQUISITOS A PARTIR DE ESE DIA SE DA PLAZO DE 3 DIAS HABILES PARA DAR RESPUESTA A LA PETICION.
DIRECTOR	3	REVISAR LA PETICION DEL INTERESADO VERIFICANDO LA FORMACION CON EL RESPONSABLE DE PLAZAS Y MERCADOS.
INSPECTOR Y AUXILIAR DE COMERCIO	4	SE BUSCA EL ESPACIO DISPONIBLE.
INSPECTOR Y AUXILIAR DE COMERCIO	5	NOTIFICAN AL INTERESADO DEL ESPACIO ASIGNADO Y CUALES SON SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES COMO PARTE DEL PADRON DE COMERCIANTES AMBULANTES.
INTERESADO	5	RECIBE EL ESPACIO ASIGNADO Y ACEPTA LAS INDICACIONES DADAS.
AUXILIAR		ARCHIVAR EXPEDIENTE Y ENTREGA DE TARJETON.
		FIN DEL PROCESO



COBRO DE PISO Y SOLICITUD DE FOLIOS PARA EL COBRO DE PISO.

(NOMBRE DEL PROCESO) COBRO DE PISO Y USO DE VIA PUBLICA

OBJETIVO:	<p>PARA HACER USO DE PISO EN LA VIA PUBLICA, PERMITIENDO GENERAR INGRESOS DE UNA MANERA FORMAL, ES NECESARIO CONOCER LOS COSTOS QUE SE DERIVAN PARA EJERCER EL SERVICIO DE VENTA EN LA VIA PUBLICA. EL COBRO DE PISO SE REALIZA LOS DIAS DE COMERCIO (MIERCOLES, VIERNES Y DOMINGO) MEDIANTE BOLETOS EMITIDOS POR TESORERIA MUNICIPAL CON EL FOLIO CORRESPONDIENTE.</p> <p>CONFORME AL REGLAMENTO DE PLAZAS, MERCADOS Y COMERCIO AMBULANTE, CON BASE AL ARTICULO 47 Y LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL ARTICULO 41 FRACCION IV NUM. 2</p>
------------------	---

POLITICAS DE OPERACION

EL PLAN DE TRABAJO DEL COMERCIO Y GIROS MERCANTILES	
1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
2	ORDENAMIENTOS JURIDICOS MUNICIPALES
3	ORDENAMIENTOS JURIDICOS ESTATALES
4	ORDENAMIENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO
5	Y TODAS LAS DEMAS LEYES Y ORDENAMIENTOSQUE TENGAN QUE VER CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DESCRIPCION DEL PROCESO

AREA	NO.	ACTIVIDAD: COBRO DE PISO Y USO DE VIA PUBLICA
DIRECTOR	1	SOLICITA BOLETAJE FOLIADOS EN TESORERIA
ENCARGADA DE COBRO DE PISOS (AUXILIAR. E INSPECTOR)	2	REALIZAR EL COBRO DE PISO EN DIAS ESTABLECIDOS DE MANERA PERSONAL CON EL FOLIO CORRESPONDIENTE Y LA CANTIDAD MARCADA.
ENCARGADA DE COBRO DE PISOS (AUXILIARES)	3	LOS TALONES SE RECORTAN Y SE PEGAN EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA Y SE ENTREGA EN TESORERIA. ESTA DEBERA SER POR TALON QUE CONSTA DE 100 BOLETOS POR HOJA.
AUXILIAR	4	SE REALIZA LA GUIA DE PAGO.
DIRECTOR	5	EL RECURSO RECAUDADO Y LOS TALONESDE BOLETAJE SE ENTREGAN EN TESORERIA MUNICIPAL.
TESORERIA	6	SE ENTREGA LA FACTURA CORRESPONDIENTE DEL INGRESO ENTREGADO Y LA NUMERACION DE LOS BOLETAJES CORRESPNDIENTES.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	RESGUARDA Y ARCHIVA LAS FACTURAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO.
		FIN DEL PROCESO



SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL DE MERCADO MUNICIPAL

(NOMBRE DEL PROCESO) SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL EN EL MERCADO MUNICIPAL.	
OBJETIVO:	<p>LOS EDIFICIOS PUBLICOS ADQUIRIDOS O CONSTRUIDOS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DESTINADO PARA ALQUILAR LOCALES A PERSONAS PARTICULARES PARA QUE EN ELLOS EJERZAN LAS ACTIVIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 5^o DEL REGLAMENTO DE PLAZAS, MERCADOS Y COMERCIO AMBULANTE.</p> <p>CON FUNDAMENTO EL LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, REGLAMENTO DE PLAZAS Y MERCADOS Y COMERCIO AMBULANTE.</p>

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1.- EL PLAN DE TRABAJO DEL COMERCIO Y GIROS MERCANTILES 2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3.- ORDENAMIENTOS JURIDICOS MUNICIPALES. 4.- ORDENAMIENTOS JURIDICO ESTATAL. 5.- ORDENAMIENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO. 6.- Y TODAS LAS DEMAS LEYES Y ORDENAMIENTOS QUE TENGA QUE VER CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL. 7.- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. 8.- REGLAMENTO PLAZAS, MERCADOS Y COMERCIO.

DESCRIPCION DEL PROCESO			
AREA		NO.	ACTIVIDAD: SOLICITUD DE UN LOCAL EN EL MERCADO MUNICIPAL.
DIRECTOR		1	SE RECIBE LA SOLICITUD DE PARTE DEL INTERESADO.
INSPECTOR DE COMERCIO		2	SE VERIFICA QUE EXISTA UN LOCAL LIBRE PARA SU ARRENDAMIENTO
SINDICATURA		3	SE PROCEDE A REALIZAR EL CONTRATO DEL NUEVO ARRENDATARIO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		4	SE REALIZA EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
DIRECTOR		5	DAN RESPUESTA DE PETICION A NUEVO LOCATARIO-
			FIN DEL PROCESO



COBRO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL DEL MERCADO MUNICIPAL

(NOMBRE DEL PROCESO) COBRO DE LOCALES EN EL MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO

CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 CON EL ARTICULO 41 1.A, B Y C.

POLITICAS DE OPERACION

- 9.- EL PLAN DE TRABAJO DEL COMERCIO Y GIROS MERCANTILES
- 10.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- 11.- REGLAMENTO PLAZAS, MERCADO Y COMERCIO.
- 12.- ORDENAMIENTOS JURIDICOS MUNICIPALES.
- 13.- ORDENAMIENTOS JURIDICOS ESTATALES.
- 14.- ORDENAMIENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO.
- 15.- Y TODAS LAS DEMAS LEYES Y ORDENAMIENTOS QUE TENGA QUE VER CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

DESCRIPCION DEL PROCESO

AREA	NO.	ACTIVIDAD: COBRO DE LOCALES EN EL MERCADO MUNICIPAL
INTERESADO	1	SE RECIBE AL ARRENDADOR EN LAS OFICINAS DE COMERCIO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SE VERIFICA LA DEUDA QUE TIENE EL ARRENDADOR.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE PROCEDE A RELLENAR EL RECIBO CORRESPONDIENTE GIRADOS POR TESORERIA MUNICIPAL.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE PROCEDE A RECEPCIOAR EL RECIBO DE PAGO Y SU FACTURA AL ARRENDADOR.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	RESGUARDA Y ARCHIVA LAS FACTURAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO Y SE ACTUALIZA EL PADRON DE LOCATARIOS LOS PAGOS
		FIN DEL PROCESO



RENOVACION O ACTUALIZACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ANUAL

(NOMBRE DEL PROCESO) RENOVACION O ACTUALIZACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ANUAL.	
OBJETIVO:	CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. ART. 41 . 1 A, B Y C, PARA EL EJERCICIO 2025.

POLITICAS DE OPERACION
1.- EL PLAN DE TRABAJO DEL COMERCIO Y GIROS MERCANTILES. 2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3.- REGLAMENTO PLAZAS, MERCADO Y COMERCIO. 4.- ORDENAMIENTOS JURIDICOS MUNICIPALES. 5.- ORDENAMIENTOS JURIDICOS ESTATALES. 6.- ORDENAMIENTOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO. 7.- Y TODAS LAS DEMAS LEYES Y ORDENAMIENTOS QUE TENGA QUE VER CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA	NO.	ACTIVIDAD: RENOVACION O ACTUALIZACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ANUAL.
DIRECCION	1	SE PROCEDE A ENTREGAR EL PADRON MUNICIPAL A SINDICATURA, PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
AUXILIAR ADTVO. DE COMERCIO PLAZAS Y MERCADO	2	SE VERIFICA QUE LOS ARRENDATARIOS NO CUENTEN CON ADEUDO.
AUXILIAR ADTVO. DE COMERCIO PLAZAS Y MERCADO	3	SE RECIBE EN EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA GIRO.
AUXILIAR ADTVO. DE COMERCIO PLAZAS Y MERCADO	4	SE ENTREGA EL CONTRATO A LOS ARRENDATARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL.
FIN DEL PROCESO		



PERMISO DE BAILE Y ESPECTACULOS

(NOMBRE DEL PROCESO) PERMISO DE BAILES Y ESPECTACULOS

OBJETIVO	<p>QUE EL SOLICITANTE LLEVE A CABO CUALQUIER EVENTO QUE IMPLIQUE EL USO DE MUSICA MASIVOS SEAN PRIVADOS O PUBLICOS EN UN HORARIO DETERMINADO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL. CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., ART. 41 FRACCION Y ARTICULO 51 (DONACIONES) IV PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.</p>
-----------------	--

POLITICA DE OPERACIÓN

<p>1.- EL PLAN DE TRABAJO DEL COMERCIO PLAZA , MERCADO Y ESPECTACULOS 2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3.- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.</p>
--

DESCRIPCION DEL PROCESO

AREA	NO.	ACTIVIDAD: PERMISO DE BAILE Y ESPECTACULOS
AUXILIAR	1	SE RECIBE SOLICITUD DE PARTE DEL INTERESADO Y SU RESPECTIVA DOCUMENTACION. CON COPIA PARA PC Y SEGURIDAD PUBLICA
DIRECTOR	2	SE REvisa LA DOCUMENTACION Y SE DA RESPUESTA 1 DIA HABIL.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE REALIZA LA GUIA PARA EL PAGO DE BAILE O ESPECTACULOS EN TESORERIA.
TESORERIA	4	EL PAGO SE REALIZA EN TESORERIA, PARA LA ENTREGA DE FACTURA.
DIRECTOR	5	SE HACE ENTREGA DEL PERMISO AUTORIZADO , FIRMADO Y SELLADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	RESGUARDA Y ARCHIVA LAS FACTURAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO.
		FIN DE PROCESO



SERVICIOS DE LICENCIA DE PUBLICIDAD, ANUNCIOS Y FONETICA

(NOMBRE DEL PROCESO) SERVICIO DE LICENCIA DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS

OBJETIVO:

QUE TODO INTERESADO EFECTUE TRABAJOS DE INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS (IMPRESOS, ADOSADOS A PARED , LUMINOSOS O FONETICOS) QUE REQUIERAN CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, CON EL ARTICULO 32 Y TODAS SUS FRACCIONES.

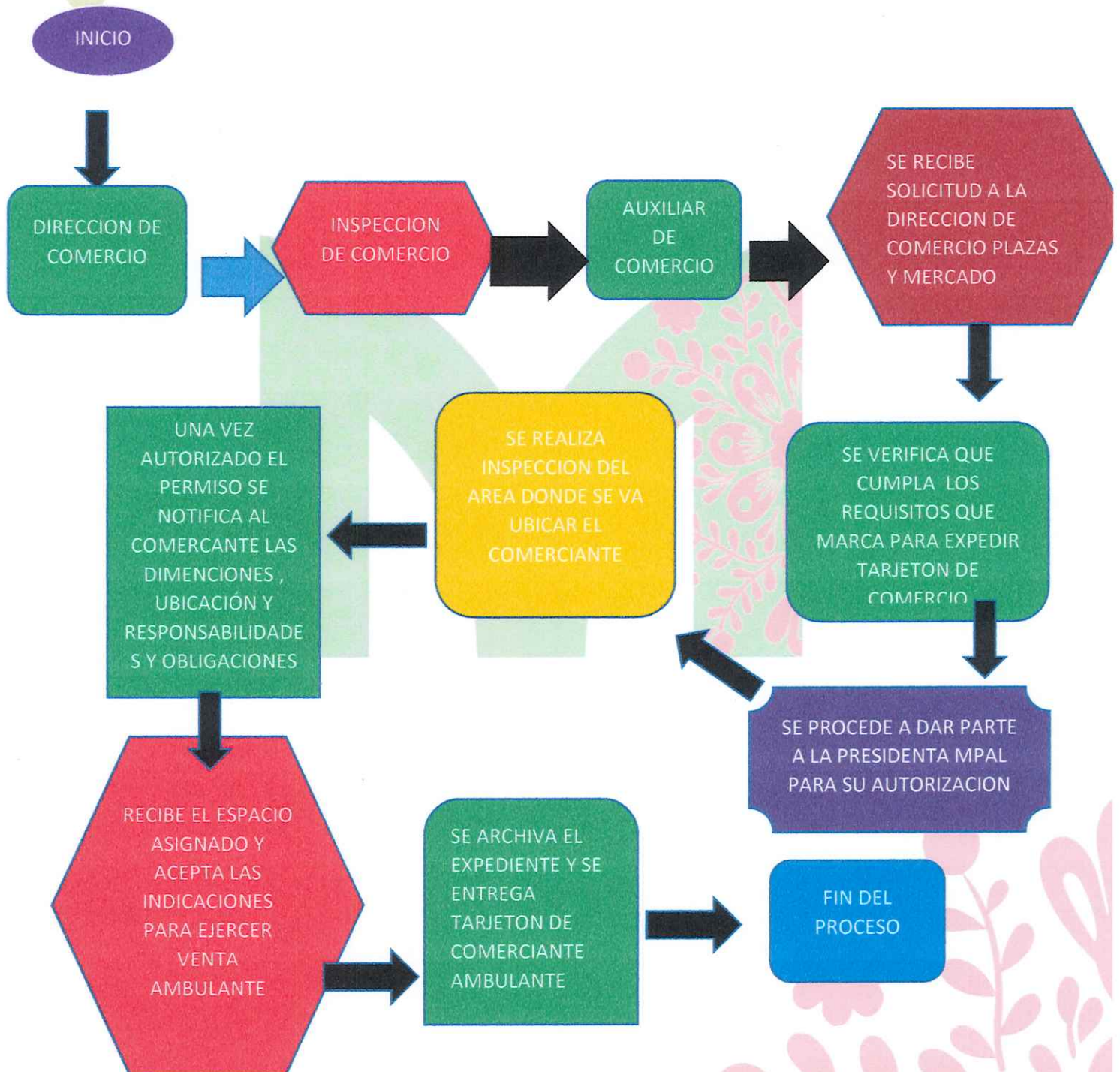
POLITICAS DE OPERACION

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

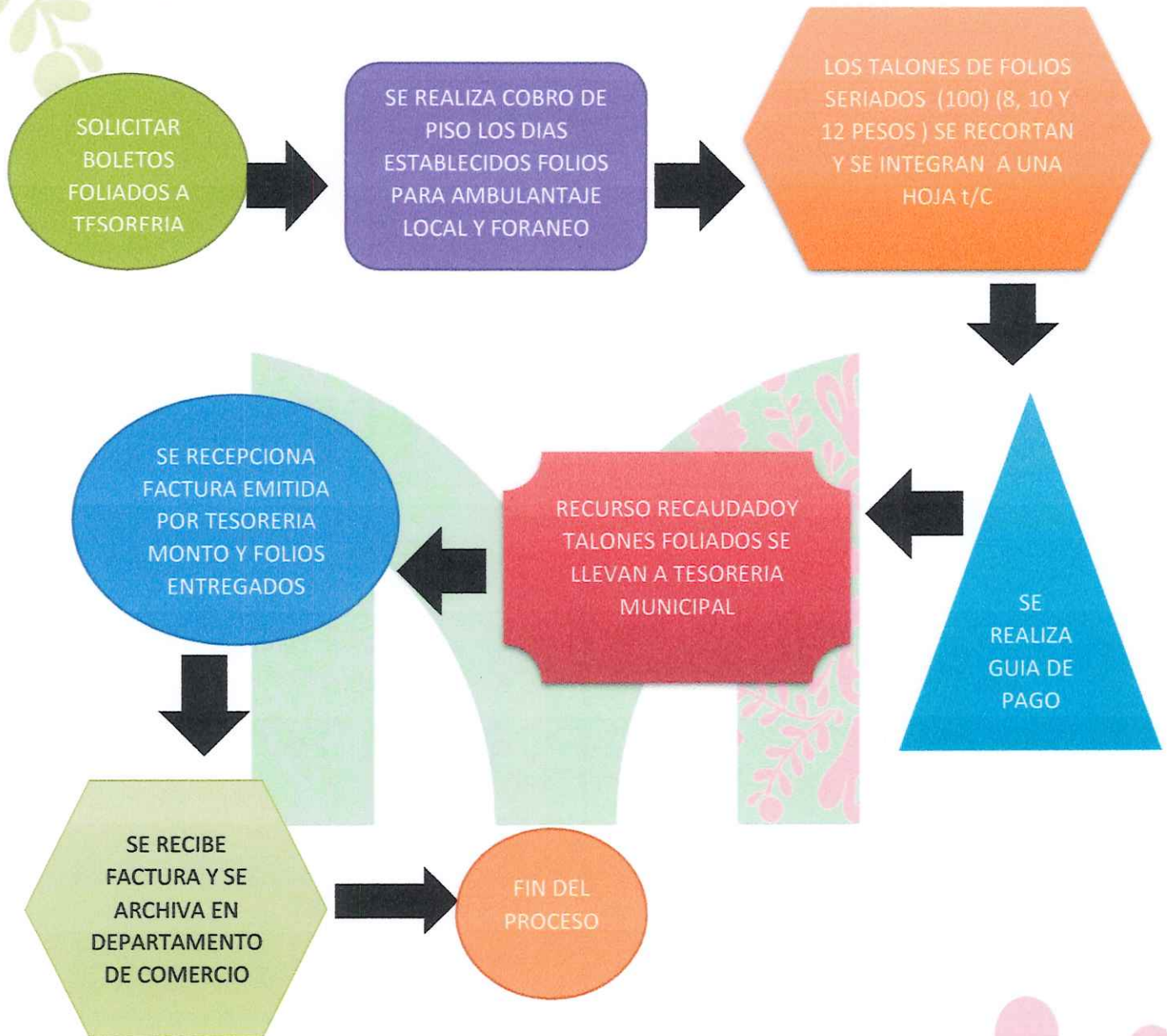
AREA	NO.	DESCRIPCION DEL PROCESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SE RECIBE SOLICITUD DEL TIPO DE ANUNCIO A PUBLICAR DE PARTE DEL INTERESADO Y SU RESPECTIVA DOCUMENTACION.
DIRECTOR	2	SE REvisa LA DOCUMENTACION Y SE DA RESPUESTA 1 DIA HABIL.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE REALIZA LA GUIA PARA EL PAGO EN TESORERIA.
TESORERIA	4	EL PAGO SE REALIZA EN TESORERIA, PARA LA ENTREGA DE FACTURA.
DIRECTOR		SE HACE ENTREGA DEL PERMISO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SE RECEPCIONA LA FACTURA Y SE ARCHIVA JUNTO CON LA SOLICITUD DEL SERVICIO DENTRO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMAS DE FLUJO

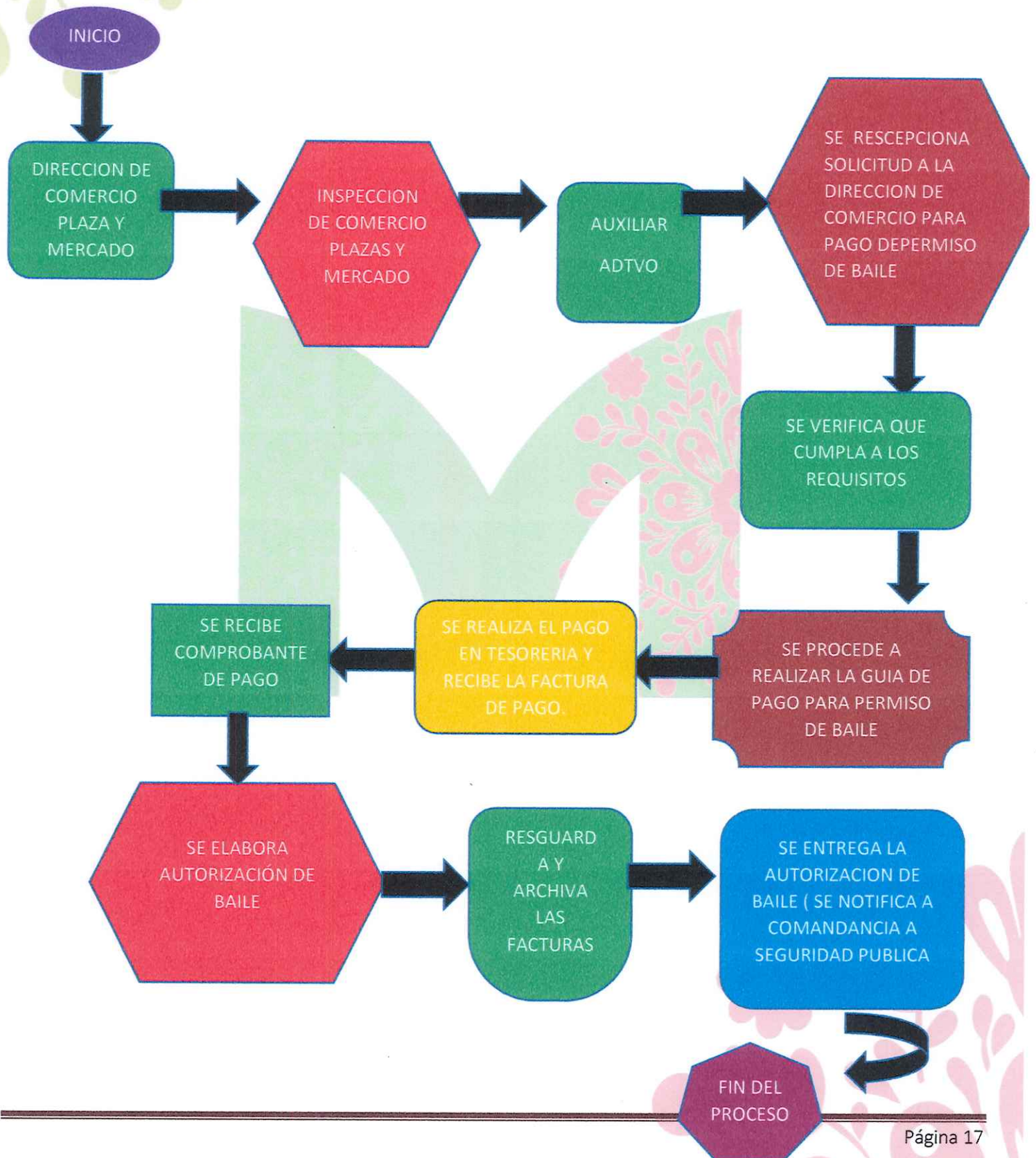
PERMISO INICIAL TARJETON DE COMERCIO AMBULANTE



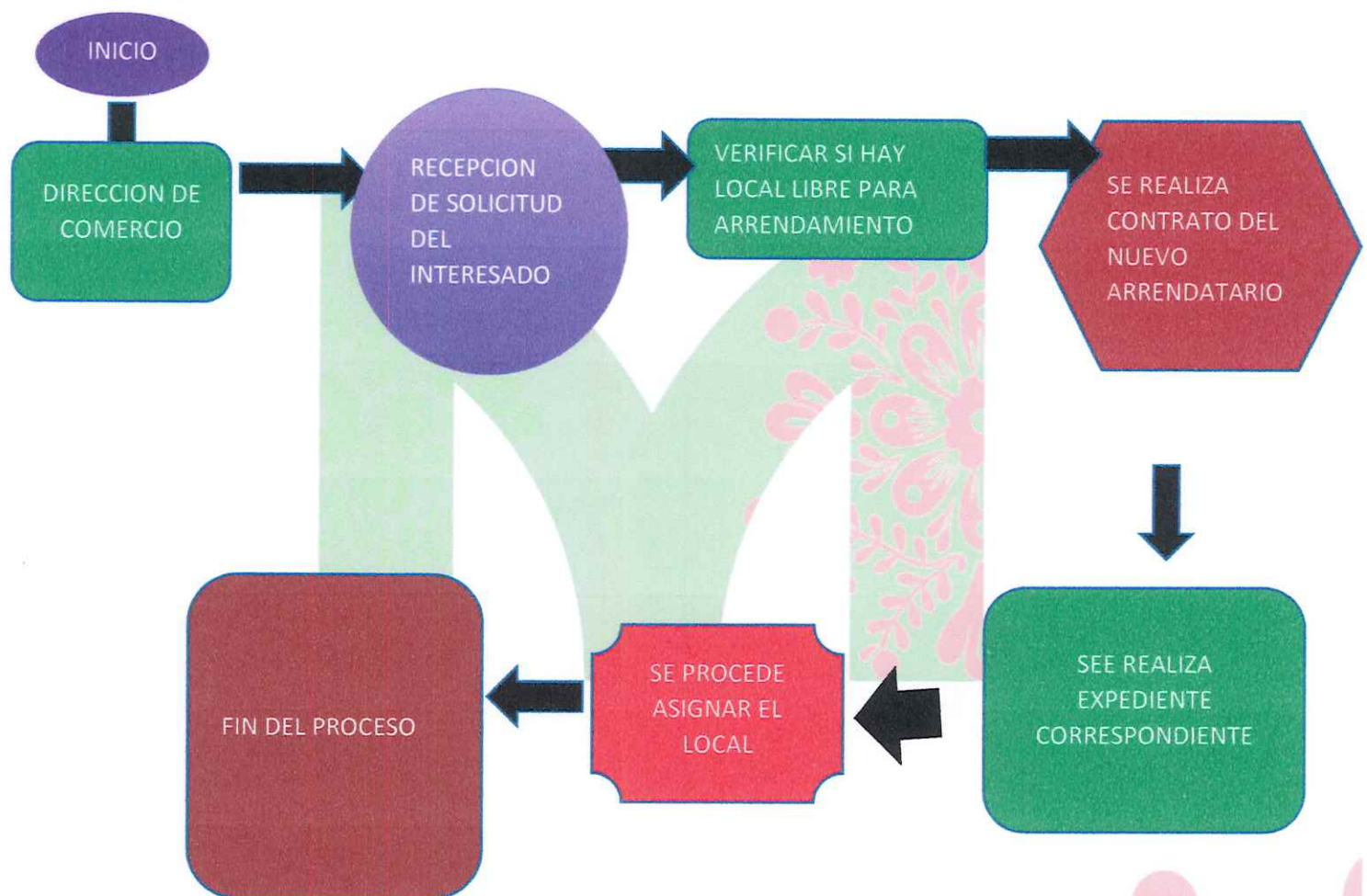
COBRO DE PISO Y USO DE VIA PUBLICA



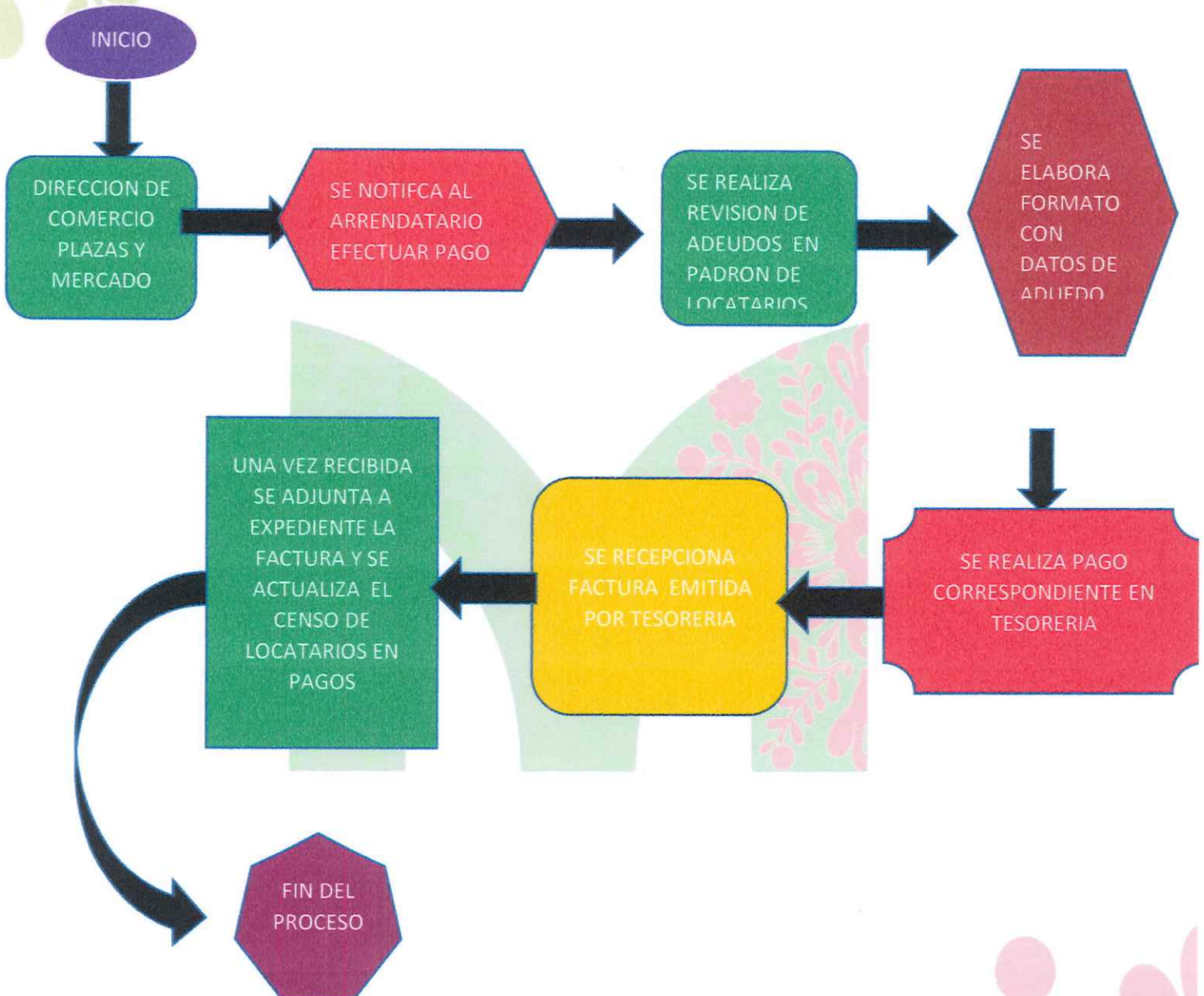
PAGO DE PERMISOS DE BAILE.



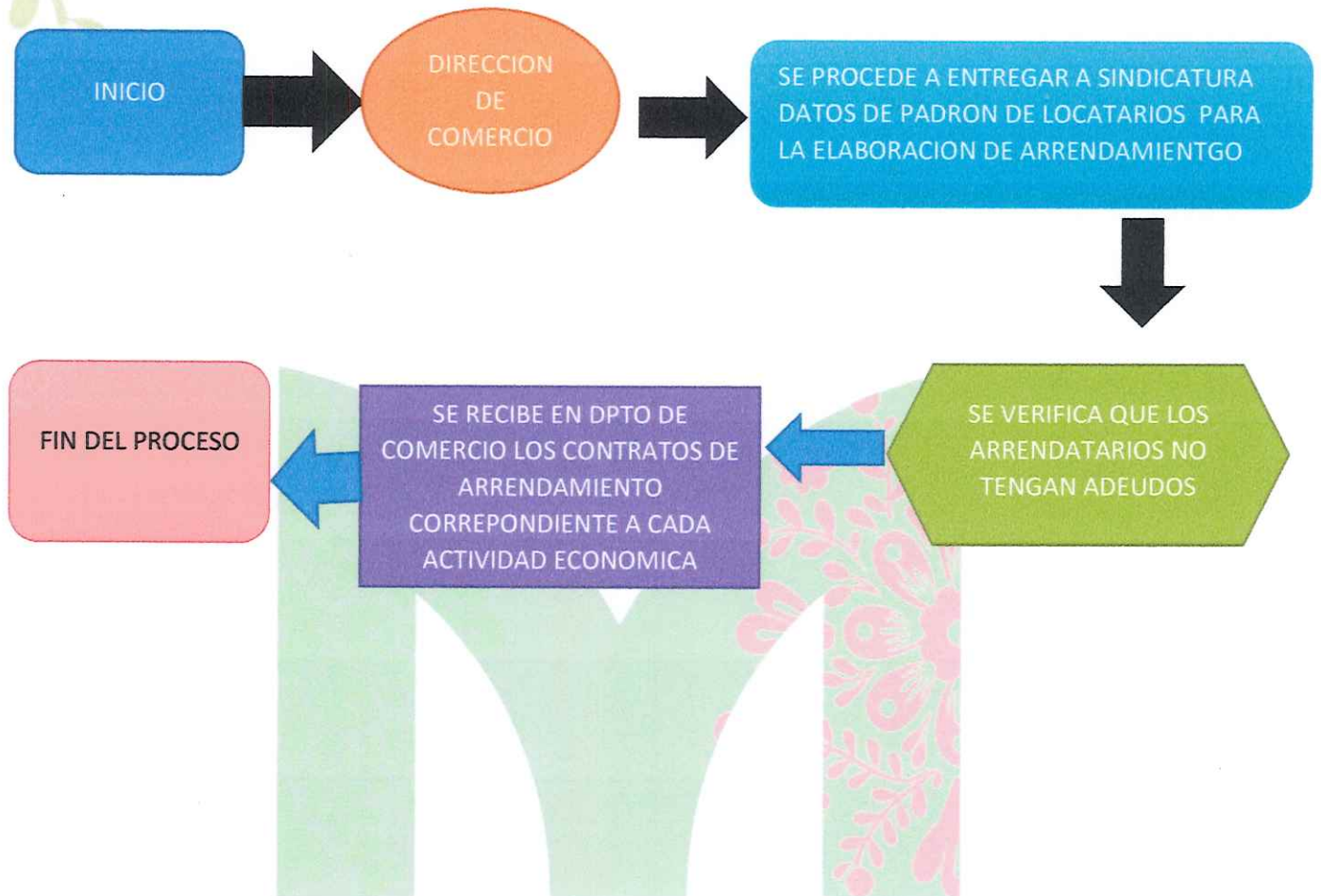
SOLICITUD PARA ARRENDAMIENTO LOCALES MERCADO MUNICIPAL



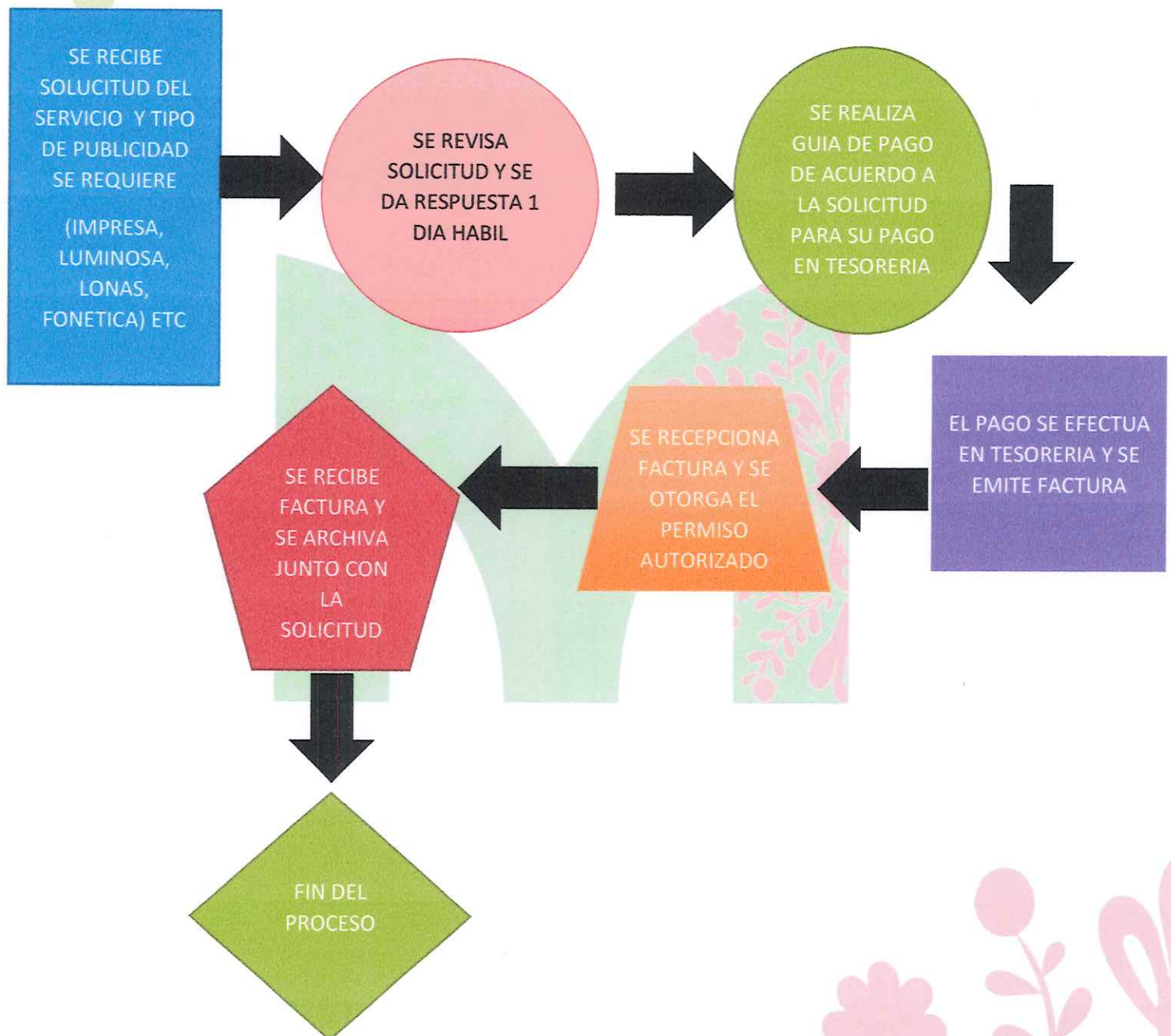
COBRO DE LOCALES INTERIOR Y EXTERIOR DE MERCADO



RENOVACION O ACTUALIZACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ANUAL



SERVICIOS DE LICENCIAS DE PUBLICIDAD, ANUNCIOS Y FONETICA





ANEXOS

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE COMERCIO
No. DE OFICIO: 037/2025
ASUNTO: GUIA DE PAGO

Matlapa, S.L.P. A 06 de Febrero del 2025

C. LIC. ITZEL BARRIOS ANTONIO.
TESORERA MUNICIPAL

La que suscribe C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNÁNDEZ, Directora de Comercio, plazas y mercado, por medio de este conducto, notifico, que una vez cumplidos todos los requisitos que marca la ley, se extiende la siguiente guía de pago.

Concepto:

Permiso para realizar un baile el próximo 15 de Febrero del 2025, con motivo del festejo de XV años de la Señalita KARLA JOSSELYN VILLA CORTES, mismo que se llevará a cabo en la Galería de la comunidad, de la Localidad de Xochitla, Mpio. Matlapa, S.L.P. \$ 200.00

Artículo 51 de la ley de ingresos del municipio

C. ADALBERTO VILLA CODINEZ
IMPORTE TOTAL DE PAGO \$ 200.00
(DOSCIENTOS PESOS 00/100 MN)

ATENTAMENTE

C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ
DIRECTORA DE COMERCIO, PLAZA Y MERCADO

M
MATLAPA
DIRECCION DE COMERCIO, PLAZA Y MERCADO
C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ
D. C. 037
MATLAPA, S.L.P.

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE COMERCIO
No. DE OFICIO: 038/2025
ASUNTO: DONATIVO MUNICIPAL

Matlapa, S.L.P. A 14 de Febrero del 2025

C. LIC. ITZEL BARRIOS ANTONIO.
TESORERA MUNICIPAL

La que suscribe C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNÁNDEZ, Directora de Comercio, plazas y mercado, por medio de este conducto, notifico, que una vez cumplidos todos los requisitos que marca la ley, se extiende la siguiente guía de pago.

Concepto:

Permiso para realizar un espectáculo de música en vivo al C. RIGOBERTO ORTEGA MARTINEZ, el próximo 16 de Febrero del 2025, con motivo del festejo del día del amor y la amistad, mismo que se realizará en la Calle Adolfo López Mateos No. 22, zona centro, Mpio. de Matlapa, S.L.P.

IMPORTE A PAGAR: 113.14 X 15 UMA \$ 1,697.1

Realizando donativo municipal, a pagar en Tesorería municipal.

C. RIGOBERTO ORTEGA MARTINEZ
IMPORTE TOTAL DE PAGO \$ 1,697.1
(MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MN)

ATENTAMENTE

C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ
DIRECTORA DE COMERCIO, PLAZA Y MERCADO.

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS

A _____ DE _____ DEL 2025

RECIBI BOLETAJE DE PISO DE \$8.00
DEL FOLIO _____ AL _____ TOTAL = \$ _____

RECIBI BOLETAJE DE PISO DE \$10.00
DEL FOLIO _____ AL _____ TOTAL = \$ _____

RECIBI BOLETAJE DE PISO DE \$12.00
DEL FOLIO _____ AL _____ TOTAL = \$ _____

RECIBI BOLETAJE DE PISO DE \$15.00
DEL FOLIO _____ AL _____ TOTAL = \$ _____

RECIBI BOLETAJE DE PISO DE \$15.00
DEL FOLIO _____ AL _____ TOTAL = \$ _____

INGRESO TOTAL = \$ _____

FIRMA DE RECIBIDO

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE COMERCIO
No. DE OFICIO: 017/2025
ASUNTO: GUIA DE PAGO

Matlapa, S.L.P. A 16 de Enero del 2025

C. LIC. ITZEL BARRIOS ANTONIO.
TESORERA MUNICIPAL

La que suscribe C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNÁNDEZ, Directora de Comercio, plazas y mercado, por medio de este conducto, notifico, que una vez cumplidos todos los requisitos que marca la ley, se extiende la siguiente guía de pago.

Concepto:

Permiso para anuncio luminoso adosado a la pared a la TIENDA SUPER PRECIO, ubicada en av. Francisco I Madero No. 14, Zona Centro, Mpio. de Matlapa, S.L.P.

1- ANUNCIO LUMINOSO ADOSADO A LA PARED DE 1.80 M X 3.75 M
1.50 UMA X \$108.57 = \$162.85 X 0.75 m² = \$1,099.23

2- ANUNCIO LUMINOSO ADOSADO A LA PARED 60 CM X 1.20 M
1.50 UMA X \$ 108.57 = 162.85 X 0.72 cm = \$ 117.25

TOTAL1,216.48

ARTICULO 32. FRACCION XIII (SERVICIOS DE LICENCIAS DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS.)

TIENDA SUPER PRECIO
IMPORTE TOTAL DE PAGO \$ 1,216.48
(MIL DOSCIENTOS DIECISEIS 00/48 MN)

ATENTAMENTE

C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ
DIRECTORA DE COMERCIO, PLAZA Y MERCADO

Matlapa
GRUPO
MERCANTILES



M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024*2027

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION DIRECCION DE COMERCIO.
NO. DE OFICIO: 028/2024.
ASUNTO: GUIA DE PAGO.

Matlapa, S.L.P. A 10 Noviembre del 2024

C. LIC. ITZEL BARRIOS ANTONIO.
TESORERA MUNICIPAL

La que suscribe C. Teresa de Jesús Robles Hernández, Asistente Administrativo de Comercio del Ayuntamiento de Matlapa, Estado de San Luis Potosí, por medio de este conducto, notifico, que una vez cumplidos todos los requisitos que marca la ley, se extiende la siguiente guía de pago.

Concepto:

1.- Permiso para realizar DIFUSION FONOGRAFICA (PERIFONEO) los días 17 y 18 de noviembre del 2024, a nombre de LLANTERA XILITLA siendo el responsable C. Alfonso López Salas, realizando recorrido en avenida de zona centro y periferia.

Artículo 31 fracción II
Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa, S.L.P.
(DIFUSION FONOGRAFICA, por día)
1.50 UMA X 108.57 = 162.855

LLANTERA XILITLA C. ALFONSO LOPEZ SALAS
IMPORTE TOTAL DE PAGO \$ 325.71
(TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/71 M/N)

ATENTAMENTE
C. TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMERCIO

PAGADO

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024*2027

COBRO DE LOCALES DEL MERCADO

NOMBRE DEL LOCATARIO: _____

NUMERO DEL LOCAL: _____

PERIODO DE PAGO: _____

IMPORTE PAGADO: \$ _____

(_____)
CANTIDAD CON LETRA

MATLAPA, S.L.P., A _____ DE _____ DEL 20 _____

DIRECTORA DE COMERCIO, PLAZAS Y MERCADO
TERESA DE JESUS ROBLES HERNANDEZ



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Teresa De Jesús Robles Hernández
DIRECCION DE COMERCIO, PLAZAS,
MERCADO, ANUNCIOS Y ESPECTACULOS

REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. ESMERALDA MARTÍNEZ PÓTERO

CONTRALORA

M
MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027


P.A. Nayeb

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL





ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA



LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL




ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR



C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA



PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA



LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR



JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR