



DIRECCION DE COMERCIO

H. AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACION

2017

CONTENIDO

- ✓ **Presentación**
- ✓ **Marco Jurídico**
- ✓ **Objetivo General y Específicos**
- ✓ **Misión y Visión**
- ✓ **Estructura orgánica**
- ✓ **Inventario**
- ✓ **Descripción de puestos:**
 - ✓ **Director de comercio**
 - ✓ **Administración**
 - ✓ **Coord. De Administración**
 - ✓ **Coord. De Inspectores**
 - ✓ **Inspectores de comercio**
 - ✓ **Directorio**

PRESENTACION

El municipio de Talpa de Allende Jalisco gracias a la gran afluencia de turismo religioso que visita a Nuestra Sra. del Rosario de Talpa, se vuelve un lugar propicio para el desarrollo de una actividad económica-comercial orientada a la satisfacción de las necesidades de los millones de turistas que llegan año con año; es por ello necesario que la Dirección de Comercio de este H. Ayuntamiento 2015-2018 regule a través de un reglamento toda actividad económico-comercial que se realice tanto en la cabecera municipal como en sus comunidades, buscando así el desarrollo económico de nuestro municipio en un ambiente de tranquilidad y armonía entre los ciudadanos y sus comerciantes.

MARCO JURIDICO

Con la personalidad jurídica que inviste la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios, en su Artículo 115 fracción II así como en los preceptos 35, 40, 41, 42, 43, 44, de la Ley y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el Reglamento de Comercio vigente en este Municipio, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de toda actividad comercial y de prestación de servicios.

OBJETIVO GENERAL

Lograr el apego y el cumplimiento del Reglamento Municipal de Comercio a través de un dialogo armonioso entre actores comerciales y esta dirección, procurando con ello la preservación del orden público, la seguridad y las buenas costumbres al interior de los establecimientos comerciales, así como lograr un mejoramiento en el orden y la imagen comercial en nuestro municipio, favoreciendo el poder cubrir las necesidades y demandas de la ciudadanía local como a los mismos visitantes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento a la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como el uso de Licencias, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad Municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la Jurisdicción del Municipio, en las materias de: Comercio, Servicios, Mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, Tianguis, espectáculos y diversiones públicas y en _general las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad Municipal, excepto aquellas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias.
- Promover la difusión de las leyes y reglamentos Municipales que signifiquen obligaciones a cargos de los comerciantes y su cumplimiento de parte de éstos, en los casos de infracción y en los términos de las disposiciones oficiales, concediendo un plazo al infractor para el cumplimiento voluntario y en caso de incumplimiento sancionar conforme a la infracción ejercida.
- Concientizar al comerciante, de sus derechos y obligaciones, principalmente logrando que se responsabilice en el pago de su licencia municipal de comercio.
- Actualizar y digitalizar los padrones de comercio y anuncios, buscando ser más eficientes y organizados.
- Coadyuvar con el cobro de las obligaciones a través de notificaciones de los que ejercen actividad comercial y se encuentran en la morosidad.
- Inscribir en los padrones de comercio a todas las personas físicas y morales que ejerzan actividad comercial.

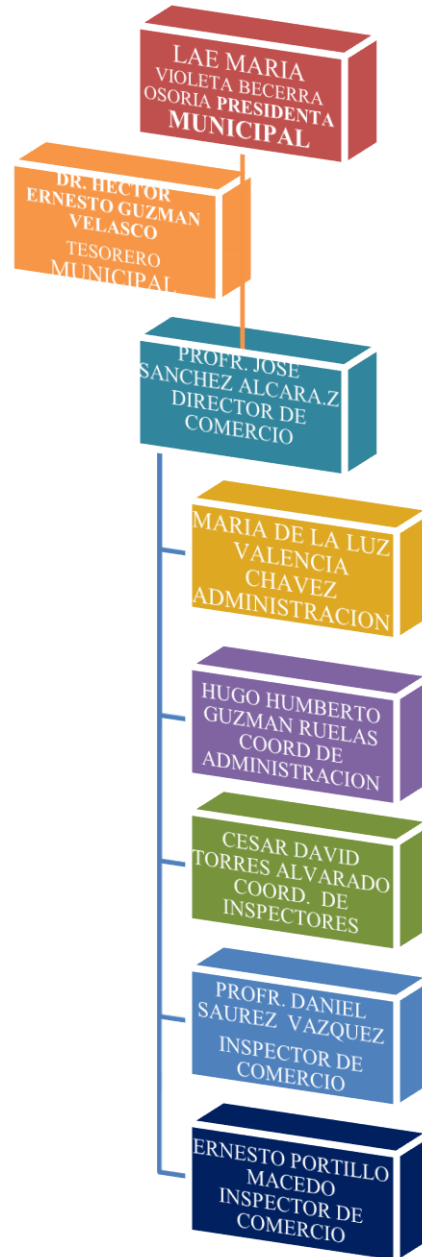
MISION

Atender y organizar las actividades de cualquier giro comercial en nuestro municipio, buscando que el desarrollo económico se dé sobre la base del Reglamento Municipal de Comercio, en donde impere el respeto y el apego al cumplimiento del mismo.

VISION

Proyectarnos y promovernos a nivel estatal y federal como un municipio responsable y ocupado de su actividad comercial y que, ésta se desarrolle en un clima de tranquilidad que busque la satisfacción de los habitantes locales y de los turistas o visitantes que tenemos todos los años.

ESTRUCTURA ORGANICA



AREA:	COMERCIO:				
016-TUR-000	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COSTO	ORIGEN	ESTADO FÍSICO ACTUAL	FOTO DE LA IMAGEN INVENTARIADA/OBSERVACIONES
COMERCIO-001	1 Equipo: impresora y copiadora Marca: HP Modelo: CB743 Serie: CN99M152KR Factura : Proveedor:	\$2,900.0		Bueno	
COMERCIO-002	Equipo: 1 Máquina de escribir Marca: Olivetti Modelo: Lettera 25 Serie: Factura : Proveedor:	\$ 500.00		Bueno	Oficina 
COMERCIO-003	Mobiliario: 4 sillas acojinadas para visita Modelo: Color: azul Factura: Proveedor: Costo:\$	\$ 410.00		Bueno	
COMERCIO-004	Mobiliario: 1 Archivero metálico con 4 gavetas Modelo: T/CARTA Color: Arena Factura: Proveedor: Costo:\$	\$4,293.00		Bueno	
COMERCIO-005	Mobiliario: 1 Librero fabricado en madera con 6 entre paños con dimensiones de	\$ 2,500.00		Bueno	

	<p>1.60x0.26x2.40m Modelo: Color: Café oscuro Factura:</p>				
COMERCIO-006	<p>Mobiliario: 1 Escritorio fabricado en base de cantera y superficie de cristal con dimensiones 1.80x1m Modelo: Color: Factura: 116 Proveedor: Canteras Martínez</p>	\$ 2,600.00	10/VI/2004	Bueno	<p>Asignado a la dirección</p> 
COMERCIO-007	<p>COMPUTADORA LAPTOP MARCA HP</p>		09/V/2011	BUENO	<p>Asignada a la dirección</p> 
COMERCIO-08	<p>Mobiliario: 1 Escritorio fabricado en formica con dos gavetas y dimensiones de 1.22x61x71 Color: Café oscuro Factura: 0090 Proveedor: Office Plus</p>	\$2842.00	10/III/2011	Bueno	
COMERCIO-09	<p>Mobiliario: 1 silla secretariales giratorias Modelo: Color: negro Factura: 0090 Proveedor: Office Plus Costo</p>	\$1624.00	10/III/2011	Bueno	
COMERCIO-	Mobiliario : 1 mesa binaria	\$ 670.00	COMODATO	BUENO	

010	1.20 x 40cm color madera con base tubular		SECRETARIA DE ADMON. 16-11-12		
COMERCIO-011	Mobiliario: 1 mueble exhibidor de madera con entrepaño y dos puertas con seguridad	\$600.00	SE MANDO HACER		
COMERCIO-012.	1 libro gris de 291 hojas foliadas registro 2002-2006		PADRON Y LICENCIAS		
COMERCIO-013	1 libro rojo de 150 hojas foliadas registro 2007-2011		PADRON Y LICENCIAS		
COMERCIO-014	libro azul rey de 130 hojas foliadas registro 2012-2016	1	PADRON Y LICENCIAS		
COMERCIO -015	padrón digital de comerciantes romerías anual 2010, 2011, 2012 febrero marzo abril semana santa Mayo y 10 de sep. 7 de octubre feria de la guayaba	1	PADRON Y LICENCIAS		
COMERCIO-016	padrón digital y físico de comerciantes ambulantes centro histórico	1	PADRON Y LICENCIAS		

COMERCIO 017	Decibelímetro steren modelo:her-400				
COMERCIO 018	archivero cuatro gavetas de metal color gris t/oficio		OCTUBRE 2016		
COMERCIO 019	Mobiliario: meza de hierro forjado con cristal		OCTUBRE 2016		
COMERCIO 020	mobiliario: silla secretarial giratoria color negro		OCTUBRE 2016		
COMERCIO 21	Mobiliario: escritorio ejecutivo en forma de escuadra plastificado sin cajones.		OCTUBRE 2016		
COMERCIO 22	Cámara fotográfica dmc-52 lúmix.		N/S		

COMERCIO 23	cámara fotográfica kodak easy share m340		N/S		
----------------	---------------------------------------------	--	-----	--	--

DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

DIRECTOR DE COMERCIO

- ✓ Reglamentar el funcionamiento de toda actividad comercial y de prestación de servicios en el municipio
- ✓ Girar órdenes de inspección o llevarlas a cabo por sí o por conducto de los inspectores a su cargo, e iniciar el proceso administrativo correspondiente en los términos establecidos por la ley.
- ✓ Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de la infracción y las disposiciones de aplicación Municipal, para su atención poniendo las sanciones administrativas que estime pertinentes, o en su caso la modificación del Reglamento.
- ✓ Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la dependencia a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- ✓ Autorizar la emisión de Licencias Municipales cuando el comerciante cumpla con los requisitos, que el Reglamento Municipal de Comercio establece.
- ✓ Mantener actualizado los padrones del comercio establecido, Mercado municipal y puestos semifijos local y de romerías de esta cabecera Municipal.
- ✓ Elaborar y actualizar el programa operativo anual y los manuales de procedimientos, servicios y organizacional.
- ✓ Coordinar las actividades de los inspectores de comercio para regular todos los comerciantes fijos semifijos, ambulantes y de romerías.
- ✓ Coordinar las acciones para notificar a deudores en el pago de su Licencia Municipal.

- ✓ Mantener actualizada la información que requiere la plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Mantener una estrecha colaboración con la dirección de seguridad pública para apercibir al comerciante que viole el reglamento y mantener el orden y la seguridad de los comerciantes.
- ✓ Colaborar con el área de Servicios Públicos Municipales para mantener área libre de basura para el desarrollo de la actividad comercial.
- ✓ Notificar al área de Protección Civil para la realización de un dictamen de seguridad en la apertura de nuevos establecimientos comerciales.
- ✓ Orientar y asesorar de los requisitos para la apertura de negocios.
- ✓ Orientar y asesorar en el pago para la regularización de su Licencia Municipal de Comercio.
- ✓ Definir y propiciar oportunamente la información estadística de los resultados y avances de los programas proyectos y estrategias

ADMINISTRATIVO:

- ✓ Registra actividades del personal de manera diaria (bitácora de actividades)
- ✓ Recibe Orienta y da requisitos al comerciante que solicita Licencia Municipal.
- ✓ Realiza las actividades inherentes al puesto.
- ✓ Auxilia en todas las actividades administrativas al Director de Comercio.
- ✓ Se vincula con el Coord. De Administración.
- ✓ Recibe oficios y documentos para trámite en ausencia del Director.
- ✓ Registra incidencias de personal.
- ✓ Registra horas extras de los inspectores
- ✓ Registra en el sistema digital las Licencias Municipales Otorgadas.
- ✓ Elaboración de notificaciones, invitaciones y apercibimiento a Comerciantes fijos semifijos de tianguis y de Romería
- ✓ Sugerir nuevos reglamentos de acuerdo a las operaciones que faciliten la actividad de comercio de manera fluida.
- ✓ Actualización del Padrón de Comerciantes Fijos Semifijos de Tianguis y Romerías.

- ✓ Registrar y actualizar la información de los Comerciantes de acuerdo al giro comercial que realizan.
- ✓ Definir y propiciar oportunamente la información estadística de los resultados y avances de los programas proyectos y estrategias

COORDINADOR DE ADMINISTRACION

- ✓ Asesora técnicamente a la Dirección de comercio en el área que le compete.
- ✓ Hacer cumplir el Reglamento de Comercio de este Municipio. Efectuando los procedimientos necesarios para restringir, reubicar o prohibir el comercio en vía publica
- ✓ Cobro de puestos fijos semifijos y en Romerías.
- ✓ Cobro de uso de piso a los comerciantes del tianguis.
- ✓ Elaboración de notificaciones, invitaciones y apercibimiento a Comerciantes fijos semifijos de tianguis y de Romería.
- ✓ Inspeccionar que el centro Histórico de esta Población se encuentre libre de comercio ambulante.
- ✓ Inspeccionar que los comerciantes fijos semifijos y de Romerías se encuentren en los espacios asignados de acuerdo al padrón de esta Dirección de Comercio.
- ✓ Inspeccionar que los Comerciantes tengan el giro del negocio que manifestaron.
- ✓ Notificar a los interesados de los resultados de los procedimientos Administrativos en su contra.
- ✓ Definir y propiciar oportunamente la información estadística de los resultados y avances de los programas proyectos y estrategias

COORDINADOR DE INSPECTORES:

- ✓ Hacer cumplir el Reglamento de Comercio de este Municipio. Efectuando los procedimientos necesarios para restringir, reubicar o prohibir el comercio en vía pública.
- ✓ Proponer horarios y roles de trabajo
- ✓ Planea y organiza operativos de inspección en áreas conflictivas
- ✓ Trabaja conjuntamente con los inspectores en apoyo de la inspección y vigilancia
- ✓ Ejecuta coordinadamente con la dirección de obras públicas la remoción de puestos abandonados en la vía pública
- ✓ Supervisa las actividades de cada inspector realiza y solicita un reporte semanal de estas
- ✓ Entrega reportes mensuales de las acciones realizadas por los inspectores que incluyen inspecciones, infracciones, remociones de puestos, autos decomisados, etc.
- ✓ Es responsable del trabajo que realiza los inspectores
- ✓ Se coordina con el Director de Comercio para efectuar todas las acciones que regulan esta Dirección.
- ✓ Definir y propiciar oportunamente la información estadística de los resultados y avances de los programas proyectos y estrategias

INSPECTORES DE COMERCIO

- ✓ Cobro a Comerciantes fijos, semifijos, ambulantes y en Romerías.
- ✓ Cobro de uso de piso a los comerciantes del tianguis.
- ✓ Entrega de notificaciones, invitaciones y apercibimiento a Comerciantes fijos semifijos de tianguis y de Romería.
- ✓ Inspeccionar que el centro Histórico de esta Población se encuentre libre de comercio ambulante.
- ✓ Inspeccionar que los comerciantes fijos semifijos y de Romerías se encuentren en los espacios asignados de acuerdo al padrón de esta Dirección de Comercio, de tianguis y Romerías
- ✓ Actualización del Padrón de Comerciantes Fijos Semifijos de Tianguis y Romerías.
- ✓ Registrar y actualizar la información de los Comerciantes de acuerdo al giro comercial que realizan
- ✓ Verificar si cuenta con permiso de la dirección de Comercio Municipal.
- ✓ Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- ✓ Regular el comercio en el mercado Municipal cada fin de semana.
- ✓ Verificar si cuenta con el permiso de la Dirección de Comercio Municipal.
- ✓ Efectuar censo de a todos los Comerciantes para verificar que Cuenten con Licencia Municipal.

DIRECTORIO

PROFR. JOSE SANCHEZ ALCARAZ
DIRECTOR DE COMERCIO

MARIA DE LA LUZ VALENCIA CHAVEZ
ADMINISTRACION

HUGO HUMBERTO GUZMAN RUELAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

CESAR DAVID TORRES ALVARADO
COORDINADOR DE INSPECTORES

ERNESTO PORTILLO VAZQUEZ
INSPECTOR DE COMERCIO

DANIEL SUAREZ VAZQUEZ
INSPECTOR DE COMERCIO

H. Ayuntamiento de Talpa de Allende
Documento Generado por la Dirección de Comercio
Calle Independencia No. 32
Centro, Talpa de Allende, Jalisco
Tel 388 38 5 00 09 Ext. 128
Fecha de Edición Manual: Enero de 2017