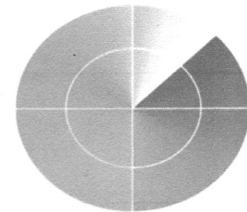




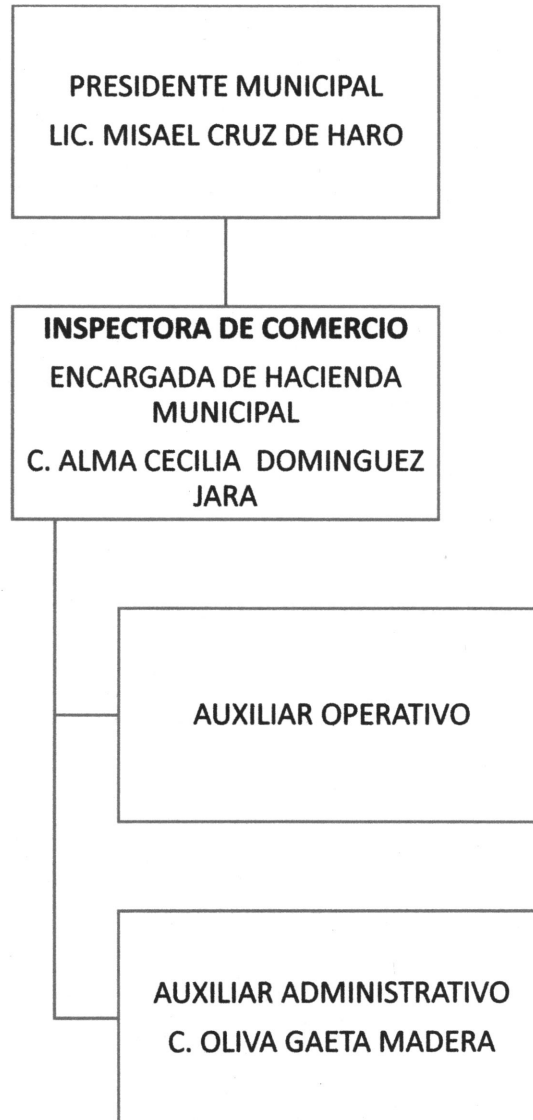
***H. AYUNTAMIENTO  
DE MEZQUITIC JALISCO***



**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN DEL  
COMERCIO MUNICIPAL**

**TESORERIA MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

## 1.- ORGANIGRAMA DEL COMERCIO MUNICIPAL



## **2. PLAZAS Y PUESTOS**

- Director De Comercio Municipal
- Jefe De Área
- Secretaria
- Coordinador De Inspectores
- Auxiliares Operativos

## **3. AREAS DE TRABAJO**

Las áreas de trabajo en la que la Dirección de Comercio Municipal se divide en: Área administrativa y Área Operativa de inspección y vigilancia.

### **IV. DIVISIÓN DE AREAS**

Las áreas anteriormente mencionadas se detallan de la siguiente manera:

#### **1.- Área Administrativa:**

- a) Control Administrativo.- almacén, infracciones, donaciones, decomisos, bienes muebles e inmuebles, etc.
- b) Finanza.- gastos, ingresos, programación y presupuesto, etc.
- c) Permisos.- atención al ciudadano, información, recepción de documentos, elaboración de permisos, etc.

#### **2.- Área Operativa de inspección y vigilancia:**

- a) Inspecciones.- a mercado comunes en la ciudad cada semana
- b) Operativo.- asignaciones de inspección a determinadas áreas de la ciudad.
- c) Decomiso e infracciones.- verificar que toda persona que ejerce el comercio en la vía pública cuente con su respectivo permiso, ubicación, giro, horario, etc. Y en caso de violación al Reglamento elaborar el acta correspondiente.

### **V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **DIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL**

Responsable de la Dirección de Comercio Municipal del Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco: adscrito a Presidencia Municipal.

El trato directo inmediato es con el Inspector de Comercio, con los cuales verifican asuntos y actividades propias de la Dirección, pendientes, planes, necesidades, etc. En otras palabras quienes le ayudan a coordinar esfuerzos para cumplir con el plan Municipal de Desarrollo.

Su función específica es la de tomar decisiones, en los problemas con relación del comercio en la vía pública; atención al público y escuchar sus peticiones, así como contestar por escrito cada una de estas peticiones, cuando estas fueron hechas por escrito; formular juicios con base a experiencias e información, para otorgar un permiso, calificar las boletas de infracciones, siempre estando dentro de los márgenes ya estipulados en la ley, no pudiendo cancelar o reducir más de lo que la ley.

Las habilidades para desempeñar el puesto serán básicas e indispensables para el desarrollo eficiente. Amplio criterio, sensibilidad hacia la comunidad, tolerancia, cordura buena relación con el personal a su cargo, etc.

#### JEFE DE ÁREA

Responsable del trabajo administrativo de la Dirección. Su jefe inmediato es el Presidente Municipal, a su cargo están la Secretarías.

Su trabajo consiste en mantener un control eficiente de los recursos humanos y materiales con que se cuenta en la dirección, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Entre las actividades diarias y eventuales a realizar son: controles de, asistencia, gasolina, boletas de infracción, infracciones realizadas, almacén, donaciones de mercancía no reclamada, bienes muebles e inmuebles; captura de información para la generación de todo tipo de reportes, ya sea semanal mensual, trimestral, anual, etc. De cualquier información que sea requerida a la dirección de comercio municipal. Responsable del almacén y la mercancía existente en este. Toma y edita la fotografía de los permisos anuales, así como la impresión de los mismos.

Sugiere mejoras administrativas dentro de la dirección, ya sea física o funcional. Crea nuevos controles administrativos con la finalidad de un mejor uso de los recursos. Realiza todo tipo de gestión ante las dependencias correspondientes.

Participar con el director en toma de alguna decisiones, como el crear un nuevo reglamento, modificaciones a la ley de ingresos, en la planeación, programación y presupuestario, etc.

Las habilidades que son indispensable en el puesto son: tener estudios relacionados con Recursos Humanos, administración, manejo de paquetes de cómputo, etc.

#### SECRETARIA

Realizar funciones específicas en el desempeño de Dirección de Comercio Municipal como las siguientes.

- ❖ Atender y brindar al público en general información del comercio en la vía pública.
- ❖ Elaborar licencias y permisos.
- ❖ Elaborar reportes
- ❖ Atender el teléfono
- ❖ Archivar
- ❖ Elaborar oficios
- ❖ Recepción de correspondencia
- ❖ Entrega de permisos
- ❖ Agenda diaria de actividades

Las habilidades fundamentales de la secretaria son manejar todo tipo de equipo de oficina como computadora, calculadora, fax, teléfono, programas de cómputo etc.

#### COORDINADOR DE INSPECTORES

Como el nombre lo indica es la persona encargada de coordinar las actividades de los inspectores de la Dirección de comercio Municipal. Las funciones que realiza son las siguientes:

- ❖ Proponer horarios y roles de trabajo
- ❖ Planea y organiza operativos de inspección en áreas conflictivas
- ❖ Trabaja conjuntamente con los inspectores en apoyo a la inspección y vigilancia

- ❖ Ejecuta coordinadamente con la dirección de obras publicas la remoción de puestos abandonados en la vía publica
- ❖ Supervisa las actividades que cada inspector realiza y solicita un reporte semana de estas.
- ❖ Entregar reportes mensuales de las acciones realizadas por los inspectores que incluyen inspecciones, infracciones, remociones de puestos, autos decomisados.

#### AUXILIARES OPERATIVOS

Responsables en el control y vigilancia del comercio en la vía pública, para ello las actividades que diariamente realizan son las siguientes:

- ❖ Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía publica
- ❖ Verificar si cuenta con permiso de la Dirección de comercio Municipal
- ❖ Revisar si el permiso es vigente o este vencido
- ❖ Notificar y/o infracciones mediante actas administrativas a comerciantes en la vía pública que no cuenten con permisos o este vencido.
- ❖ Decomisar mercancía en caso de violación al Reglamento.
- ❖ Controlar el comercio en los mercados comunes los fines de semana.
- ❖ Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía publica.
- ❖ Vigilar que el Reglamento de comercio municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- ❖ De manera esporádica se realiza giras de trabajo y apoyo a las diferentes delegaciones municipales que cuentan con comercio en la vía pública.
- ❖ También de forma eventual se realizan operativos para el control del comercio en la vía pública.

**LIC. MISAEL CRUZ DE HARO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ALMA CECILIA DOMINGUEZ JARA**  
**INSPECTORA DE COMERCIO**

