

3.2.17 DIRECCION DE COMERCIO

Puesto: Director de Comercio

Objetivo: Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos municipales que regulan la operación de mercados, los espectáculos y anuncios, así como el comercio informal y las actividades económicas establecidas (industriales, comerciales y de servicios) con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, armonía y encauzamiento de las actividades económicas en el municipio de Tampamolón Corona, S. L. P.

Funciones:

- Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en el mercado, comerciantes y organizadores de espectáculos.
- Realizar los trámites para expedir y renovar periódicamente la licencia de operación municipal a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal.
- Administrar la operación y mantenimiento de los mercados públicos municipales para garantizar el apego a ordenamientos municipales que los regulan y que cumplan el objeto para el que fueron destinados; así como promover su construcción en las zonas urbanas donde se requieran. Regular la operación del servicio que brindan las centrales de abasto.
- Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación del mercado; mediante recorridos y visitas de inspección y en su caso elaborar las actas de infracción que correspondan.
- Vigilar que al término del espectáculo o diversión pública, los responsables entreguen limpio el espacio, ya sea de la propiedad del municipio o particular.
- Vigilar que el lugar donde se presente el espectáculo o diversión pública, reúnan las condiciones de seguridad e higiene, condición que determinará la expedición de la licencia o permiso.
- Vigilar que todo espectáculo que se presente en el municipio, pague los impuestos respectivos que indique la Ley de Ingresos del Municipio o en su defecto en la Ley de Hacienda para los municipio del Estado de San Luis Potosí, este impuesto será en base a la venta del boletaje.
- Sellar los boletas para la celebración de espectáculos y diversiones públicas.
- Vigilar que no se fume cigarros en caso de haber espectáculos en locales, carpas o casetas de proyección.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo: Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Comercio
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por director de comercio
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

2

Puesto: Inspector de Alcoholes

Objetivo: Cumplir con la inspección y vigilancia de los diferentes giros comerciales con venta de bebida alcohólica menores a 6° Grados lussac Gay, establecidos en la cabecera municipal y comunidades. Además de tener un control de los permisos de los diferentes establecimientos comerciales y atender a la ciudadanía comercial.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes que rige al Estado de San Luis Potosí, así mismo expedir las licencias para la venta de bebidas embriagantes que no excedan de los 6° gay lussac.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios y condiciones que establezca el Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

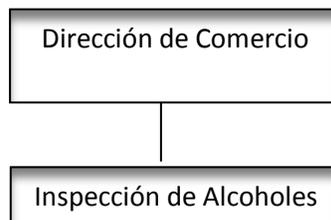
Puesto: Auxiliar

Objetivo: Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Alcoholes
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por director de comercio
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Organigrama Dirección de comercio



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Pastor García Hernández Director de Comercio y Panteones	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Revisión		