

### 10.2.6.-DIRECTOR DE COMERCIO

Propósito del puesto: 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 Tanlajás, S.L.P.

Asimismo, expedir las licencias comerciales, o cancelarlas en su caso, realizar el cobro de derechos por uso de la vía pública, y administrar el servicio de baños públicos

#### FUNCIONES:

I. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de negocios establecidos, concesionarios y propietarios de puestos y locales en mercados, comerciantes y organizadores de espectáculos.

II. Realizar los trámites para expedir, renovar periódicamente la licencia de operación municipal o realizar las suspensiones y/o cancelaciones de las mismas previstas en la norma jurídica a establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como otorgar los permisos para espectáculos públicos y, comercio en la vía pública municipal, así como el cobro de los derechos de piso.

III. 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 y realizar el cobro de derechos por el uso de baños públicos.

IV. Constatar el cumplimiento a los ordenamientos municipales que regulan las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como los espectáculos públicos y operación de los mercados, mediante recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.

V. Apoyar el ejercicio de la autoridad municipal para sancionar la violación a los ordenamientos citados en el párrafo anterior, aplicando las medidas cautelares y de garantía fiscal procedentes.

VI. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación y uso con vista a la vía pública de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general, disciplinar dicha actividad.

VII. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Director de Comercio, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comercio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto.

IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>ACADEMICA:</b>	<b>LICENCIATURA</b>
-------------------	---------------------



EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
CONTABILIDAD	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de personal			X

#### NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR COBRADOR

Propósito del puesto: Realizar las labores de cobro de derechos por uso de la vía pública, a los comerciantes ambulantes en los días de comercio, así como el cobro de los derechos por el uso de baños públicos, y en general auxiliar en las labores administrativas de la Dirección de Comercio.

ACADEMICA:	BACHILLERATO
------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.	BASICO	MEDIO	ALTO
TOMA DE DESICIONES		X	
RESPONSABILIDAD Y DISCRECION			X
MANEJO DE SISTEMAS DE COMPUTO		X	