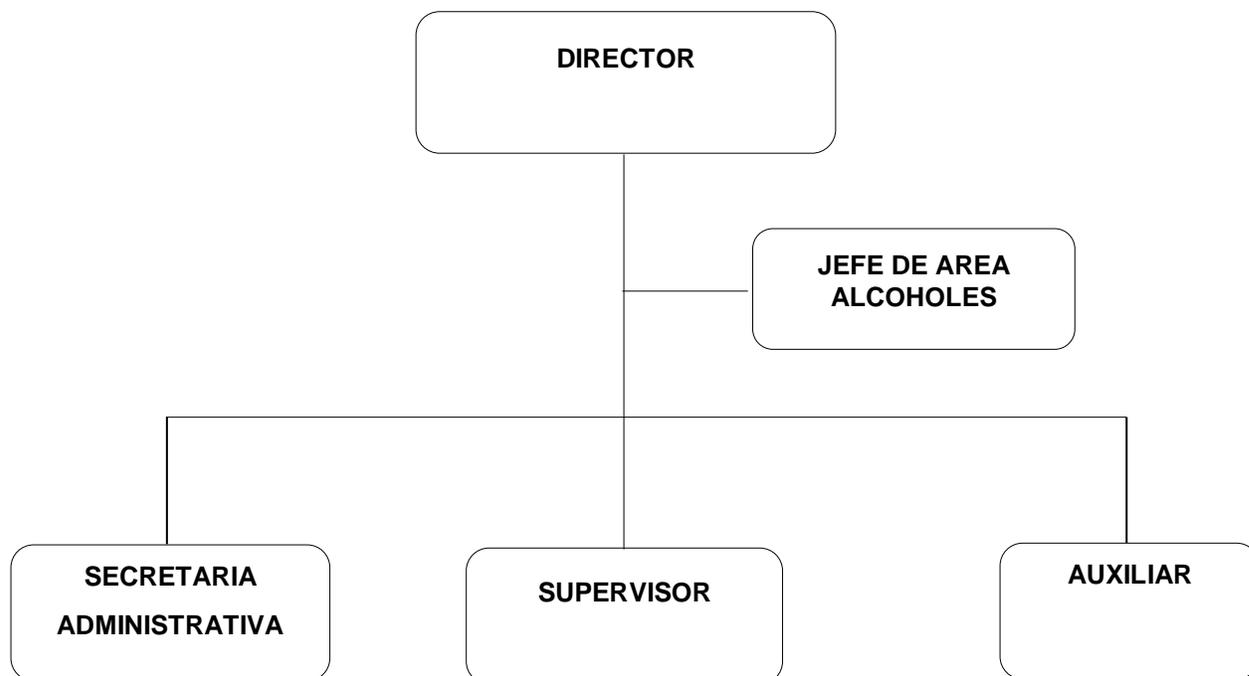


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.23 Organigrama de la Dirección de Comercio.



Fuente: Elaboración propia del Departamento de comercio

Puesto: Director de Comercio.

Objetivo:

Regular y controlar el comercio formal e informal así como integrarlos a las nuevas leyes y reglamentos vigentes en el municipio de Xilitla S. L. P.

Participar en foros y reuniones interactuadas con comerciantes en general y con la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Xilitla S.L.P.

Funciones:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las unidades competentes, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

- Analizar la actividad y condiciones administrativas (económicas) generales de comercio y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de comercio.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Atender las demandas de la ciudadanía
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.

Descripción del puesto:

Coadyuvar con las distintas dependencias de la administración municipal en la ordenación del comercio formal e informal, así como regular la venta e instalación de puestos en las zonas de mayor afluencia turística en el municipio.

Perfil del puesto:

Educación básica, Bachillerato, Licenciatura terminada o carrera trunca, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como del Bando de Policía y Buen Gobierno, sensibilidad al trato con la gente, manejo de grupo, disponibilidad de horario, conocimientos básicos de computación.

Director de comercio:

Objetivo:

Interactuar con comerciantes formales e informales, los planes de trabajo programados por parte del departamento de comercio municipal, con una atención directa y poder llegar a un mejor ordenamiento en vía pública, establecimientos y en los pagos que realizaran en base a la ley de ingresos 2017.

Funciones:

- Dirigir y delegar actividades del equipo de trabajo.
- Autorizar permisos y/o retiros a comercio informal.
- Autorizar órdenes de ingreso a la dirección de Tesorería Municipal.
- Revisar tarifas de comercio informal.
- Informar al Presidente Municipal lo relacionado con esta Dirección (comercio).

- Coordinar acciones y operativos del departamento junto con otros departamentos.
- Plantear estrategias de trabajo para mejorar las funciones del departamento.
- Escuchar a los compañeros y comerciantes para recibir propuestas.
- Aplicar el reglamento de comercio despejando a los ambulantes y semifijos de áreas restringidas.
- Visitar a los comerciantes en las distintas comunidades del municipio solicitando su licencia de funcionamiento, así como el comerciante informal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Jefe de Área del Departamento de Alcoholes.

Objetivo:

Regular, controlar y verificar que el funcionamiento de los establecimientos que se dedican a la compra-venta de bebidas alcohólicas, permanentes o temporales, lo hagan de acuerdo a las normas que establece la ley de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Evaluar y calificar las solicitudes de permisos y refrendos, en tiempo y forma, a los titulares de establecimientos que la presenten.
- Otorgar y autorizar las licencias de funcionamientos y/o refrendos.
- Conceder permisos temporales a los solicitantes que cubran con los requisitos que marca la ley.
- Realizar visitas de inspección a los establecimientos así como el llenado de las actas correspondientes, de acuerdo con el protocolo.
- Turnar a la autoridad inmediata el expediente con las incidencias detectadas en las visitas de supervisión.
- Cumplir con lo solicitado por la Unidad de Información Pública.
- Colaborar en todas las actividades, que organice el H. Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía en relación al funcionamiento de los establecimientos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto Supervisor:

Objetivo:

Dependiente de esta dirección de comercio, interactúa de manera directa con los comerciantes formales e informales, participa activamente en el procedimiento de las visitas de inspección y verificación.

Funciones:

- Regula el ordenamiento de comercio formal e informal de este municipio en coordinación con esta dirección.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las visitas de inspección y verificación de establecimientos, así como en los diferentes operativos que de manera conjunta se lleven a cabo con las corporaciones policiacas.
- Levanta acta circunstanciada y a la vez sirve como testigo de la visita de inspección.
- Es el encargado de asignar espacios previa autorización por parte del Director de Comercio Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria Administrativa.**Objetivo:**

Apoyar las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma, así como dar atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Elaborar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades y funciones de este departamento.
- Elaborar órdenes de pago en base a la ley de ingresos del municipio de Xilitla S.L.P.
- Recibir y revisar la documentación de los solicitantes que requieran licencia, permiso o refrendo.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Manejar el archivo y documentación del área.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.

- Realizar informes mensuales del departamento.
- Recibir todos los oficios remitidos al Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo Municipal.

Puesto: Auxiliar

Objetivo:

Fungirá como apoyo del secretario(a) administrativo, de manera oportuna para atender las órdenes que le sean encomendadas y así lograr en tiempo y forma las acciones a realizar, siendo apoyo en la atención adecuada a la ciudadanía.

Funciones:

- Entregar oficios a distintos departamentos así como a comerciantes.
- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre espacios y poder darles uno.
- Darles un asesoramiento sobre la documentación que debe reunir para la realización de sus refrendos y licencias.
- Llevar a cabo la integración de expedientes y los movimientos propios de los cambios a permisos autorizados en una base de datos.
- Auxiliar en asuntos y trámites que desarrolla este departamento.
- Atender la correspondencia que llegue a Comercio.
- Realizara las gestiones de requerimientos de materiales y suministros ante la Dirección de Tesorería Municipal.
- Auxiliar al secretario(a) en el control de las solicitudes del Departamento.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las visitas de supervisión de establecimientos, así como en los operativos anti alcohol que de manera conjunta se lleven a cabo con las corporaciones policiacas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: C. Alfonso López Salas	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		