



GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE COMERCIO Y ABASTO

2024-2027



DIRECTOR:
JAIME VENCES CASTRO



INDICE:

1.- JUSTIFICACION.....	3
2.- MISIÓN.....	4
3.- VISIÓN.....	4
4.- VALORES.....	5
5.- OBJETIVO GENERAL.....	6
6.- FACULTADES.....	6
7.- METAS.....	6
8.- ACCIONES A DESARROLLAR.....	7
9.- ORGANIGRAMA.....	10

JUSTIFICACIÓN

ESTA ÁREA, TIENE COMO PROPÓSITO LA LEGALIZACIÓN DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES ESTABLECIDOS Y NO ESTABLECIDOS, FORMALIZANDO UN PADRÓN CON ANTECEDENTES PARA CUALQUIER CONSULTA GENERAL NECESARIA, ATENDIENDO TODOS LOS ASUNTOS DE INTERÉS DE LOS COMERCIANTES EN TODAS SUS EXPRESIONES.

MISIÓN

DESEMPEÑAR LAS TAREAS
CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE
COMERCIO Y ABASTOS, GUIADAS A TRAVÉS
DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y
EN APEGO A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA,
OTORGANDO LICENCIA O PERMISO PARA EL
EJERCICIO DE CUALQUIER ACTIVIDAD
ECONÓMICA, COMERCIAL, INDUSTRIAL O DE
SERVICIO.

VISIÓN

LOGRAR QUE TODOS LOS NEGOCIOS
ESTABLECIDOS Y AMBULANTES EN EL
MUNICIPIO CUENTEN CON LAS LICENCIAS Y
PERMISOS NECESARIOS PARA ASEGURAR A LA
POBLACIÓN EL FUNCIONAMIENTO
ADECUADO DEL MISMO, Y GENERAR
CONFIANZA EN LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS.

VALORES

- PUNTUALIDAD
 - RESPETO
 - HONESTIDAD
 - HUMILDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
 - TOLERANCIA
- RESPONSABILIDAD
 - EMPATIA
 - LEALTAD

OBJETIVO GENERAL

Vigilar la prestación del servicio público Municipal para llevar un control de su funcionamiento, así como identificar y abatir el rezago en el pago de contribuciones de negocios ambulantes en la vía pública y establecimientos que corresponden a esta área.

FACULTADES

Licencias comerciales, permisos mensuales y cobros semanales y diarios relacionados al comercio informal de nuestro Municipio.

METAS

Ser una dirección que preste un servicio coordinado con las áreas correspondientes, brindando la atención a los comerciantes establecidos y no establecidos, proporcionando la información necesaria a través de un servicio rápido, confiable, eficaz y amable.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Hacer una valoración de las actividades que se realizaron en la administración pasada, con la finalidad de darnos cuenta lo que faltó por hacer para mejorar el servicio.
- Hace un recuento de los negocios establecidos y no establecidos que se encuentran ubicados en el mercado municipal y en cada una de la colonia para tener un control de los trabajos y cobros que se realicen.
- Revisión de los manuales y documentos oficiales que contengan información en relación a las leyes y lineamientos que rigen a Comercio y abasto.
- Proporcionar información a los comerciantes y ciudadanía en general que así lo requieran en los momentos que lo soliciten, agilizando la información referente a nuestra área de trabajo.
- Revisión de solicitudes y entrega de licencias en los casos que así lo requieran.
- Actualizar el tabulador para la aplicación de tarifas de pago a los negocios que pertenecen a nuestra área.

- Realizar recorridos periódicos a negocios para verificar que cuenten con las medidas preventivas necesarias en sus establecimientos a fin de evitar accidentes y estén protegidos tanto el vendedor como el comprador.
- Verificar que no sea obstruida la vía pública por vendedores ambulantes, que los espacios por donde tengan que caminar los compradores tenga fluidez para evitar algún tipo de incidente.
- Vigilar que se cumplan las normas que para cada tipo de establecimiento están determinadas por las leyes respectivas.
- Llevar un listado de los negocios que se vayan estableciendo a fin de llevar el control de los empleos que se van generando en el Municipio.
- Estar al pendiente de los negocios que no cuenten con los permisos requeridos para establecerse.
- Mantener coordinación con diversas áreas a fin de solicitar apoyo para mantener en óptimas condiciones los espacios públicos y establecimientos.

- Evitar la afluencia de comerciantes ambulantes en la avenida, canchas techadas y eventos organizados por el municipio.
- Supervisar que no sean utilizados espacios como banquetas y fachadas con mercancía o publicidad que obstruyan el libre tránsito.
- Solicitar a los comerciantes mantengan limpios sus espacios a fin de evitar contaminación ambiental.
- Dar seguimiento a las solicitudes y demandas de los comerciantes.
- Girar avisos de manera oportuna a los comerciantes ambulantes cuando sea requerido.
- Asignar horarios y establecimientos para cobranza a los encargados de realizar la recaudación de tarifas a los negocios que nos corresponden
- Realizar la recaudación y hacer entrega a tesorería de lo recaudado dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas, así como el corte de caja con ingresos al área.

ORGANIGRAMA

**DIRECTOR
JAIME VENCES CASTRO**

ENCARGADO DE LLEVAR UN CONTROL EN EL COMERCIO ESTABLECIDO Y NO ESTABLECIDO, PARA QUE TODO COMERCIANTE CUENTE CON SU LICENCIA O PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.

**SUB DIRECTOR
IZCOATL SANCHEZ
DIAZ**

APOYARA LAS ACTIVIDADES INDICADAS POR EL DIRECTOR Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**COORDINADOR
MARCO ANTONIO
RODRIGUEZ AGUILAR**

APOYARÁ LAS ACTIVIDADES INDICADAS POR EL DIRECTOR Y SUB DIRECTOR, SE ENCARGARÁ DE INSPECCIONAR EL COMERCIO ESTABLECIDO Y NO ESTABLECIDO.

**SECRETARIA
MITZI YATZIRI
CAMPUZANO RODRIGUEZ**

ATENDERA LAS ACTIVIDADES INDICADAS POR EL DIRECTOR Y SUB DIRECTOR, ASI MISMO ATENDERA A TODO CIUDADANO QUE ASISTA A ESTA OFICINA, PARA BRINDAR INFORMACION Y ENTREGAR LO QUE SE LE SOLICITE.

**COBRADOR
FAUSTINO RODRIGUEZ
BURGOS**

ATENDERA LAS INDICACIONES DADAS POR EL DIRECTOR Y SUB DIRECTOR, ASI MISMO SE ENCRAGA DEL COBRO DE LOS NEGOCIOS NO ESTABLECIDOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA VIA PUBLICA DE ESTA CIUDAD.