

LIC. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

Por medio del presente le envié un cordial saludo, deseándole éxito en todas las acciones que emprenda dentro de sus funciones, así como su vida personal; por lo que a través de esta vía remito a Usted la **AGENDA DE ENERO DEL 2026 DE ESTA DEPENDENCIA.**

Por lo que se procede a informar a Usted lo siguiente:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
			01 Día Inhábil	02 -Planeación y delimitación de los espacios disponibles en la vía pública para la venta de Roscas por motivo del Día de Reyes -Venta de permisos semifijos por motivo del Día de Reyes -Inspección y verificación de comercios establecidos.	03 Día Inhábil	04 Día Inhábil
05 -Venta de permisos semifijos por	06 -Verificación de espacios comercios	07 -Se realiza trabajo administrativo	08 -Reunión de directores en Casa Pinta	09 -Entrega de Agendas y reportes a la	10 Día Inhábil	11 Día Inhábil



TEOCALTICHE



<p>motivo de Día de Reyes</p> <p>-Verificación de espacios comercios establecidos en la vía pública por motivos del Día de Reyes.</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>establecidos en la vía pública por motivos del Día de Reyes</p> <p>-Se realiza trabajo administrativo</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>para discutir el Plan de Trabajo para el ejercicio del 2026</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>		
<p>12</p> <p>-Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>13</p> <p>-Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>14</p> <p>-Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>15</p> <p>-Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>16</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>17</p> <p>Día Inhábil</p>	<p>18</p> <p>Día Inhábil</p>
<p>19</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la</p>	<p>20</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la</p>	<p>21</p> <p>-Revisar archivos físicos y digitales</p> <p>-Trabajo en oficina</p>	<p>22</p> <p>-Revisar archivos físicos y digitales</p> <p>-Trabajo en oficina</p>	<p>23</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la</p>	<p>24</p> <p>Día Inhábil</p>	<p>25</p> <p>Día Inhábil</p>



TEOCALTICHE



TEOCALTICHE

<p>cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p> <p>-Elaboración de los diferentes documentos requeridos por las diferentes dependencias municipales</p>	<p>cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p> <p>- Elaboración de los diferentes documentos requeridos por las diferentes dependencias municipales</p>			<p>cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>		
<p>26</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>27</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>28</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>29</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>30</p> <p>- Se continua la inspección de Licencias Municipales en comercios establecidos en la cabecera municipal</p> <p>-Atención al público en general de manera presencial y por vía telefónica</p>	<p>31</p> <p>Día Inhábil</p>	

GLOSARIO DE ACTIVIDADES

Inspección de Comercios Fijos y Ambulantes.

1. Supervisión y Verificación

Tel. 01 (346) 787 2152 y 787 2142
 Plaza principal Ote N° 50/ C.P. 47200
 Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.

Lo que todos queremos

- Realizar recorridos diarios para supervisar comercios fijos y ambulantes.
- Verificar que los establecimientos cuenten con los permisos y licencias correspondientes.
- Revisar que los comerciantes ambulantes se encuentren dentro de las zonas autorizadas.

2. Atención a la Ciudadanía y Comerciantes

- Atender reportes, quejas y denuncias ciudadanas sobre comercios irregulares.
- Brindar orientación sobre trámites, requisitos y normativas comerciales.
- Informar a comerciantes sobre regularizaciones, renovación de permisos o cambios normativos.

3. Aplicación de Reglamento y Normativa

- Levantar actas de inspección a comercios que incumplen disposiciones municipales.
- Realizar apercibimientos o suspensiones según el tipo de infracción.
- Coordinar aseguramientos o retiros de mercancía en casos de comercio ambulante no autorizado.
- Supervisar el cumplimiento de reglamentos durante eventos especiales, ferias y festividades.

4. Control Administrativo

- Elaborar reportes mensuales de actividades.
- Registrar incidencias, levantamiento de actas y seguimiento de procedimientos.
- Integrar expedientes y documentar cada acción de inspección.
- Mantener actualizado el padrón de comerciantes fijos y ambulantes.

5. Coordinación Interinstitucional

- Colaborar con Seguridad Pública, Protección Civil, y Sindicatura.
- Participar en operativos conjuntos para la regulación del comercio.
- Apoyar en eventos municipales o festividades mediante control de comerciantes.

6. Labor Preventiva y de Regularización

- Informar sobre fechas límite de pagos, renovaciones y requisitos.
- Promover la regularización de comerciantes ambulantes.
- Difundir lineamientos sobre uso de vía pública y normativas vigentes.

Atención al Público

Orientación y canalización

- Brindar información
- Dirigir a la persona al área correspondiente si es necesario.
- Entregar folletos, formatos o material informativo de apoyo.

Gestión de trámites o solicitudes

- Recibir documentación
- Verificar que la información esté completa
- Registrar la solicitud en el sistema.

Resolución de dudas o conflicto

- Explicar procedimientos
- Escuchar quejas o inconformidades
- Dar soluciones dentro de las posibilidades del área.

Venta de espacios comerciales en la Venta Navideña y Extensiones de negocios

1. Atención a Comerciantes

- Brindar información sobre requisitos, costos y disponibilidad de espacios.
- Orientar sobre el proceso de registro, renovación o asignación.
- Atender dudas, quejas y solicitudes de cambio de espacio.

2. Registro y Asignación

- Recibir solicitudes de comerciantes interesados en obtener un espacio.
- Verificar documentación (identificación, giros permitidos, permisos previos, etc.).
- Asignar espacios conforme a disponibilidad y lineamientos.
- Elaborar recibos y permisos.

3. Cobranza y Control de Pagos

- Realizar cobro de cuotas por uso de espacio comercial.
- Entregar comprobantes oficiales de pago.
- Registrar los pagos en sistema o bitácora.
- Reportar ingresos al final de la temporada navideña a Tesorería.

4. Supervisión y Control Físico de Espacios

- Verificar que cada comerciante se instale en el espacio asignado.

- Supervisar que los giros correspondan a lo autorizado.
- Asegurar que se respeten medidas de seguridad e higiene.
- Revisar que no se invadan espacios no asignados.
- Detectar comercio no autorizado o invasión de área.

Sin más que por el momento me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Teocaltiche, Jalisco a 09 de Enero de 2026



Teocaltiche, Jalisco
REGLAMENTOS



ABOGADA CLAUDIA LIZETH PÉREZ GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS

C.c.p.a