

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 FEBRERO DEL 2026 DE ESTA DEPENDENCIA.**

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

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
						01 Día Inhábil
02 Día Inhábil	03 Elaboración de reportes mensuales Atención a comerciantes de manera presencial y telefónica	04 Trabajo administrativo Atención a comerciantes de manera presencial y telefónica	05 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera presencial y telefónica	06 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera presencial y telefónica	07 Día Inhábil	08 Día Inhábil
09 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera presencial y telefónica	10 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	11 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	12 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera presencial y telefónica	13 Integrar expedientes y documentar cada acción de inspección	14 Día Inhábil	15 Día Inhábil



TEOCALTICHE
H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

	presencial y telefónica	presencial y telefónica				
16 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	17 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	18 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	19 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	20 Integrar expedientes y documentar cada acción de inspección	21 Día Inhábil	22 Día Inhábil
23 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	24 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	25 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	26 Inspección a comerciantes en la cabecera municipal Atención a comerciantes de manera	27 Integrar expedientes y documentar cada acción de inspección	28 Día Inhábil	

GLOSARIO DE ACTIVIDADES

Inspección de Comercios Fijos y Ambulantes.

1. Supervisión y Verificación

- 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.



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


ATENTAMENTE

Teocaltiche, Jalisco a 04 de Febrero de 2026

Administración 2024-2027



Teocaltiche, Jalisco
REGLAMENTOS



ABOGADA CLAUDIA LIZETH PÉREZ GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS

C.c.p.a