



Gobierno Municipal de Mascota,
Jalisco.
Administración 2012-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS DE PADRÓN Y LICENCIAS

Fecha de Elaboración:
Febrero/2013



PRESENTACIÓN

El interés y propósito del presente Manual, es contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de la Dependencia ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo del área sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental.

El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en la Dirección de Reglamentos Padrón y Licencias, con la intención de impulsar el resguardo de una buena Administración con un carácter armónico y equilibrado. Considerando que dicho manual es un documento que debe reflejar los cambios de organización y responsabilidades, deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia la cual garantice la confiabilidad del mismo.

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de la Dependencia.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Dar a conocer las atribuciones, marco Jurídico, estructura Orgánica, Objetivo y funciones de la Dependencia, siendo además una guía tanto para el personal que labora actualmente en el área, así como el de nuevo ingreso.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por esta Dependencia definiendo los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario de este Municipio.

NORMATIVIDAD

FUNDAMENTO LEGAL

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- * Constitución Política del Estado de Jalisco
- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- * Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- * Ley de Ingresos
- * Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
- * Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco
- * Reglamento de Comercio, Mercados y Abastos del Municipio de Mascota, Jalisco
- * Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mascota, Jalisco

MISIÓN

Otorgar licencia o permiso para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial o de servicio, así como la de Espectáculos públicos o privados dentro del Municipio, regulado por el Reglamento respectivo.

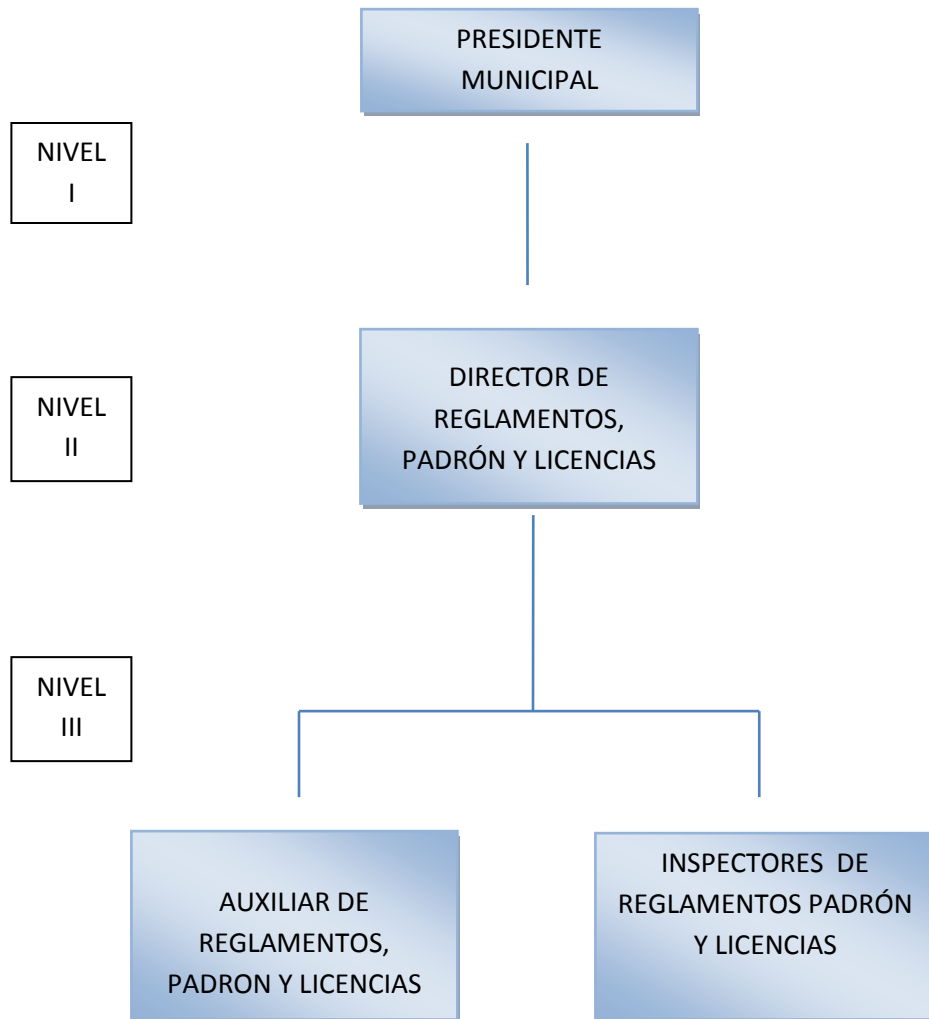
Inspeccionar y vigilar permanente y organizadamente el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación Municipal con el fin de que todos operen legalmente en beneficio y sin perjuicio de los demás.

VISION

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.

Lograr el cumplimiento de los reglamentos de aplicación municipal por los usuarios y/o prestadores de servicios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



PLAZAS Y PUESTOS

- a.- DIRECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS
- b.- AUXILIAR DE REGLAMENTOS PADRÓN Y LICENCIAS
- c.- INSPECTOR DE REGLAMENTOS PADRÓN Y LICENCIAS
- d.- INSPECTOR "B" DE REGLAMENTOS PADRÓN Y LICENCIAS

DIVISIÓN DE AREAS

Las áreas mencionadas se detallan de la siguiente manera:

1.- Área Administrativa:

- a) Control Administrativo.- archivo, e infracciones
- b) Actas.- Actas de Notificación, Inspección, Clausura y levantamiento de sellos
- c) Permisos.- Atención al ciudadano, información, recepción de documentos, elaboración de permisos y en su caso otorgamiento de permisos.
- d) Padrón: General, giros blancos, giros restringidos y seccionado

2.- Área Operativa de inspección y vigilancia:

- a) Inspecciones.- A mercados, puestos ambulantes, establecimientos y demás giros.
- b) Operativos.- Asignación de inspecciones de los diversos giros en el municipio.
- c) Decomisos e infracciones.- Verificar que toda persona que ejerce el comercio cuente con su respectivo permiso, ubicación, giro, horario y en caso de violación al reglamento elaborar el acta correspondiente y aplicación de sanciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS :

PUESTO: Director De Reglamentos Padrón y Licencias	
PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Auxiliarb) Inspectores de Reglamentos Padrón y Licencias	La persona designada para suplir la ausencia del Director de esta área: <u>Síndico Municipal</u> Quien tomará las decisiones por asuntos administrativos y firmará los permisos o documentos expedidos en su ausencia.
FUNCIONES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">1) Tener el registro de todos los establecimientos.2) Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.3) Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.4) Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al departamento de	

licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y dar a conocer al interesado el resultado.

- 5) Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- 6) Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asunto relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo para las observaciones correspondientes y aprobación.
- 7) Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito.
- 8) Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes.
- 9) Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento.
- 10) Elaborar lineamientos en materia de licencias y permisos para establecimientos.
- 11) Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del municipio, el calendario anual de eventos en materia de espectáculos y proponerlo para su aprobación ante el Ayuntamiento.
- 12) Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos.
- 13) Es la dirección encargada de tramitar el registro, apertura, refrendos, cambios de: propietarios, domicilio, y aumento o disminución de giro, de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- 14) Regular el comercio informal o ambulante.
- 15) Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.
- 16) Autorizar eventos sociales: bailes, festividades patronales, graduaciones, fiestas familiares y otros.
- 17) Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros etc. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- 18) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

Preferentemente: Profesional con Licenciatura.

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:

Trámites relacionados a la expedición de licencias y reglamentos.

Elaboración de proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas.

Conocimientos mínimos en Leyes y Reglamentos

MAQUINARIAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO O MANEJO:

Manejo de vehículos

Equipo de cómputo

Equipo de oficina

PUESTO: Auxiliar y/o Secretaría de Reglamentos, Padrón y Licencias

PERSONAL A SU CARGO:

a) Ninguno

Número de Personas en el Puesto:

UNA

<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc. 2) Cumplir con las instrucciones asignadas por el DIRECTOR inmediato 3) Llevar la agenda del departamento 4) Informar al Director de las situaciones presentadas en su ausencia 5) Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía. 6) Dar información para la apertura de establecimientos, si como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que lo requieran. 7) Elaborar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia. 8) Llenado y actualización del padrón de licencias 9) Atiende asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área 10) Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública 11) Atención ciudadana. 12) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia. <p>Las habilidades fundamentales de la secretaria son manejar todo tipo de equipo de oficina como maquina de escribir, computadora, calculadora, fax, teléfono, programas de cómputo, etc.</p>
<p>ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:</p> <p>Mínima: Preparatoria o Bachillerato</p>
<p>EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:</p> <p>Mínimo de 1 a 3 años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Trámites relacionados a la expedición de licencias y reglamentos.</p> <p>Experiencia en Secretariado, manejo de archivo y computo.</p>
<p>MAQUINARIAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO O MANEJO:</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Equipo de oficina</p>

PUESTO: Inspectores de Reglamentos, Padrón y Licencias	
PERSONAL A SU CARGO:	Número de Personas en el Puesto
b) Ninguno	DOS
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir con las instrucciones asignadas por el Director inmediato 2) Auxiliar en sus funciones al Director inmediato 3) Atención ciudadana. 4) Realizar visitas a los negocios o establecimientos con el fin de que operen bajo los reglamentos municipales 5) Dar orientación y requisitos a las personas que aperturen establecimientos, bajas o cambios 6) Recibir solicitudes para la apertura, bajas o modificaciones, expedir la orden de cobro de licencia o refrendo. 	

- 7) Auxiliar en el departamento con el fin de agilizar los trámites de los usuarios.
- 8) Verificar que todo individuo que realice una actividad económica cuenta con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal
- 9) Revisar la vigencia de las licencias o permisos
- 10) Inspeccionar y notificar mediante actas administrativas a establecimientos que no cuenten con licencia o permiso o este se encuentre vencido.
- 11) Infraccionar mediante sanción a negocios establecidos o comerciantes en la vía pública que violen los reglamentos.
- 12) Auxiliar al Director de Reglamentos en Operativos que realice.
- 13) Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso
- 14) Las de más inherentes en el ámbito de su competencia.
- 15) Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- 16) Controlar el comercio en los tianguis.
- 17) Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública
- 18) Vigilar que los reglamentos municipales sean respetados.
- 19) Proporcionar asesoramiento a las Delegaciones y Agencias Municipales sobre la observancia del reglamento de Padrón y Licencias Municipal.

El trabajo que realizan los Auxiliares de Reglamentos, Padrón y Licencias es tanto en el área administrativa como en el área operativa.

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

Mínima: Preparatoria o Bachillerato

MAQUINARIAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO O MANEJO:

Manejo de vehículos, Equipo de Cómputo. Equipo de Oficina.

AUTORIZADO

MASCOTA, JALISCO; 06 DE MAYO DEL 2013

 ING. MIGUEL CASTILLÓN LÓPEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL