

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE  
GORDIANO**

**Nombre del Área: REGLAMENTOS PADRON Y LICENCIAS (BC.AX.1.R)**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la dirección de reglamentos, padrón y licencias del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

## **1.2 DIRECTORIO GENERAL**

**DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

**LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO**  
**SECRETARIO GENERAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

**MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ**  
**ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

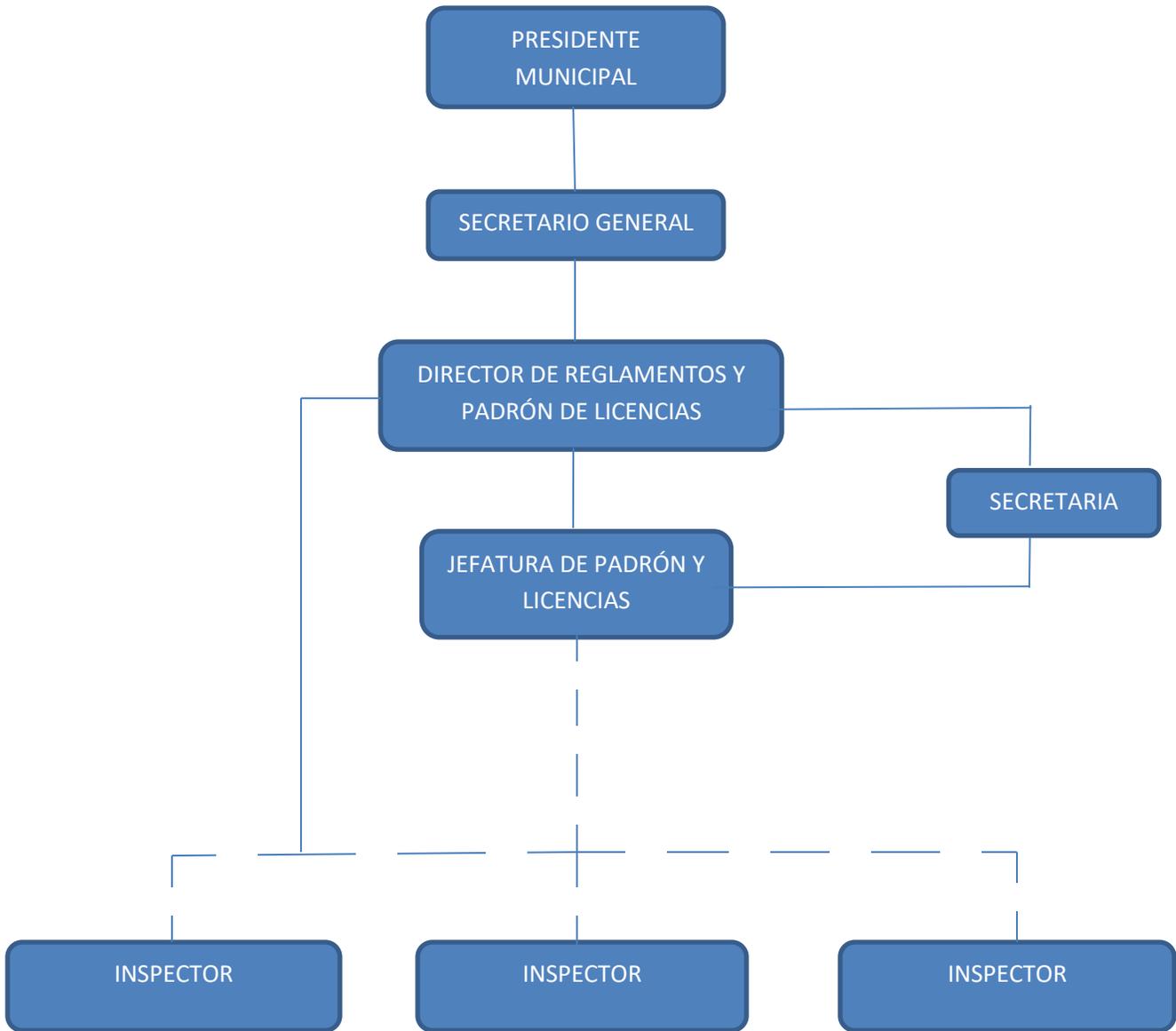
**ING. ORCAR LUIS HURTADO VERGARA**  
**ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y**  
**ORGANO DE CONTROL INTERNO**

TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

**LIC. ALEJANDRO ANTILLÓN VALENCIA**  
**DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y PADRON DE LICENCIAS**

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 109

## 2. ORGANIGRAMA



### **3. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **Misión**

Ser un departamento con un buen servicio laboral para tener vigilado y controlado el cumplimiento de los reglamentos municipales junto con las quejas de la ciudadanía. Al igual llevar un orden con los establecimientos comerciales en el municipio, que cumplan con lo establecido.

#### **Visión**

Ser una dirección que pueda llevar acabo el orden adecuado con el Reglamento Municipal de esta área. Regularizar los establecimientos comerciales que no cuenten con su licencia municipal. Y tener un control para los comerciantes ambulantes y semi-fijos.

### **4. ATRIBUCIONES**

#### **a) Dirección de Reglamentos y Padrón de Licencias.**

**b) Descripción del cargo:** Tiene el objetivo de aplicar la reglamentación en materia de apertura de negocios en giros blanco y restringidos, clausura de negocios, quejas ciudadanas en coordinación con las áreas vinculadas; mantener actualizado el padrón de licencias municipales, dando cabal cumplimiento a dichos ordenamientos; reglamentando, ordenando y sancionando conforma a los lineamientos ya mencionados.

#### **c) Marco Jurídico**

- La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- La Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios
- La Ley de Ingresos del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco
- Y demás disposiciones legales, federales, Estatales y Municipales relacionadas con esta área.

#### **d) Funciones Obligatorias**

- I. Disponibilidad en el horario, para atender cualquier reporte o acudir alguna instancia.
- II. Llevar una agenda día con día para las actividades que se presentan y para mantener el orden adecuado con los reportes ciudadanos.
- III. Tener constante las reuniones de giros restringidos para las autorizaciones de las licencias municipales.
- IV. Entregar estados de cuenta a los morosos que se encuentran registrados en el sistema.
- V. Apercibir a los comerciantes que no cuentan con Licencia Municipal.
- VI. Formar el Consejo del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.
- VII. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.
- VIII. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

**e) Objetivo general y Objetivos secundarios.**

**Objetivo General:**

Cumplir con la normatividad reglamentaria dando orden a las actividades económicas que se desarrollan en el municipio de Tamazula de Gordiano.

**Objetivos Secundarios:**

- Brindar un buen servicio
- Resolver los reportes de la ciudadanía
- Tener coordinación con diferentes áreas
- Llevar control en las Licencias Municipales
- Bajar la Morosidad del sistema en base a las Licencias

**f) Actividades Base**

1. Recibir reportes, priorizarlos, atenderlos y delegar.

2. Revisar los casos para regularlos conforme a la Ley.
3. Hacer visitas de inspección.
4. Coordinar y Evaluar el trabajo de todo el personal a su cargo.
5. Estudiar los cambios normativos y hacer los ajustes a la reglamentación.
6. Proveer materiales e insumos a sus subordinados.
7. Gestionar apoyos con las diferentes áreas involucradas para solventar la problemática que se presente.
8. Informar periódicamente al Secretario General de las actividades del área así como las eventualidades.
9. Los demás que surgieren de la operatividad del área.

**g) Perfil del Director de Reglamentos y Padrón de Licencias**

- I. **Sexo:** Indistinto
- II. **Estado Civil:** Indistinto
- III. **Nacionalidad:** Mexicana
- IV. **Escolaridad:** Licenciatura en Derecho
- V. **Valores como servidor público:** Honestidad, empatía, solidaridad, responsabilidad, humildad y justicia.
- VI. **Experiencia:** Como mínimo un año ejerciendo la Licenciatura
- VII. **Habilidades:**
  - a) **Técnicas:** Conocimiento de Informática, Manejo de Vehículo automotor y realización de oficios diversos.
  - b) **Humanas:** Facilidad de palabra, buen trato con la ciudadanía, pericia para saber tratar cada uno de los asuntos y actuar conforme marca el Reglamento, salva guardar los derechos humanos así como las garantías individuales de cada ciudadano.
- VIII. **A quien reporta:** Secretario General

- IX. Horarios de trabajo:** Horario de oficina de 9:00 a.m. a 15 horas, con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

## **MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO**

- **Material de oficina:**  
Escritorio, sillas, archiveros, teléfono, hojas, lapiceras, carpetas, engrapadora, sellos, clip, etc.
- **Material de computo:**  
Computadora e impresora
- **Vehículos:**  
Este departamento cuenta con dos vehículos para el traslado de los inspectores para las actividades diarias.
  - Tsuru
  - Volkswagen
- **Material Operativo:**  
Radios de comunicación

## **PERSONAL A SU CARGO**

### **I. Nombre del cargo y descripción del mismo**

**Jefatura de padrón y licencias.** Es el área encargada de alimentar la base de datos oficiales en cuanto a

- Altas y bajas de giros blancos y giros restringidos.
- Cambios de domicilio.
- Cambios de propietario.
- Atender a la ciudadanía
- Conocer la normatividad para su correcta aplicación
- Y demás que le fueren encomendadas.

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Nacionalidad:** Mexicana

**Escolaridad:** Carrera técnica o Licenciatura

**Valores:** Honestidad, Responsabilidad, Lealtad y Respeto

**Habilidades:**

a) **Técnicas:** Conocimiento de informática.

b) **Humanas:** Facilidad de palabra y buen trato a la ciudadanía.

**A quien reporta:** Director de Reglamentos

**Horario de Trabajo:** Horario de oficina de 9:00 a.m. a 15 horas, con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

**Material y Recursos de Trabajo:**

Computadora y papelería

**I. Nombre del cargo y descripción del mismo**

**Secretaria:** Es el área de redactar, recibir y archivar documentos relacionados con la dirección y jefatura.

- Realiza actividades de búsqueda
- Cobros en el sistema Empress
- Las demás que le fueran delegadas.

**II. Sexo:** Indistinto

**III. Estado Civil:** Indistinto

**IV. Nacionalidad:** Mexicana

**V. Escolaridad:** Carrera Técnica Secretarial o que tenga conocimiento en informática.

**VI. Valores:** Honestidad, Responsabilidad, Lealtad y Respeto

**VII. Habilidades:**

**a) Técnicas:** Elaboración de oficios y archivar documentación oficial.

**b) Humanas:** Buen trato con la ciudadanía

**VIII. A quien reporta:** Director de Reglamentos y Jefatura de Padrón y Licencias

**IX. Horario de Trabajo:** De 9:00 a.m. a 15 horas, en caso de requerirse más horas de trabajo será previa coordinación con el responsable del área con el personal y oficialía mayor.

**X. Material de oficina:**

- Computadora
- Archiveros
- Papelería

**I. Nombre del cargo y descripción del mismo**

**Inspectores:** Se encarga de verificar físicamente que los establecimientos cuenten con licencia municipal y que el giro de la misma sea acorde a lo que físicamente se encuentra en el establecimiento

- Cumplir con horario de trabajo
- Conocer la reglamentación
- Apercibir, sancionar y clausurar negocios
- Reportar diariamente a su jefe inmediato las actividades diarias por escrito en las “bitácoras”
- Y demás que le fueran delegadas

**Sexo:** Hombre

**Estado Civil:** Indistinto

**Nacionalidad:** Mexicana

**Escolaridad:** Como mínima Secundaria

**Valores:** Honestidad, Responsabilidad, Lealtad y Respeto

**Habilidades:**

**a) Técnicas:** Manejo de vehículo automotor.

**b) Humanas:** Tener buen trato con la ciudadanía y capacidad para la resolución problemática día con día.

**A quien reporta:** Director de Reglamentos

**Horario de Trabajo:** De 9:00 a.m. a 15 horas, en caso de requerirse más horas de trabajo será previa coordinación con el responsable del área con el personal y oficialía mayor.

**II. Material y Recursos de Trabajo:** Vehículos y radios de comunicación

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA  
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA  
CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS  
OFICIAL MAYOR