



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA JALISCO  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS,  
PADRÓN Y LICENCIAS**



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
MISIÓN .....	4
VISIÓN .....	5
VALORES .....	5
OBJETIVOS .....	6
GENERAL .....	6
ESPECÍFICOS .....	6
ORGANIGRAMA .....	7
PUESTOS .....	8



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## PRESENTACIÓN

El procedimiento de trabajo de Reglamentos, Padrón y Licencias de Mascota tiene como finalidad elaborar un proyecto de calendarización de actividades como: inspección, vigilancia y recaudación de impuestos con la finalidad de verificar que el comercio en general en este municipio se lleve a cabo con ordenamiento, justicia, legalidad, transparencia, ética y honradez.

Para lograr con mayor certeza los objetivos fijados por la administración es necesaria la elaboración de un manual de puestos y funciones, por ser de naturaleza una herramienta que agiliza la inducción laboral, reduce la duplicidad de actividades, incrementa la productividad y mejora el proceso administrativo.

Así pues, el presente documento describe la estructura orgánica y la operatividad del departamento de Reglamentos, para atender los asuntos que son de su competencia, de acuerdo y con la estricta inclinación en las leyes y disposiciones vigentes.

Define las atribuciones y facultades de los titulares de cada división administrativa correspondiente al Ayuntamiento, así como las funciones de cada uno de ellos, los niveles jerárquicos y de mando establecidos, para aumentar la productividad y el aprovechamiento adecuado de los recursos y materiales necesarios, logrando la eficacia y eficiencia laboral.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## MARCO JURÍDICO

- 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 del Municipio de Mascota, Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Comercio, Mercados y Abastos del Municipio.
- Reglamento de Espectáculos 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 a la materia, así como 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.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## 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 proporcionados por los mismos, de igual manera hacer cumplir los reglamentos de aplicación municipal por los infractores.

## VALORES

- **Respeto:** Manejar un respeto mutuo con nuestros compañeros y la ciudadanía para poder desempeñar una buena comunicación.
- **Transparencia:** Ser transparentes y claros ante todo momento.
- **Honestidad:** Desempeñar toda situación laboral de manera honesta y demostrar rectitud en todo momento.
- **Responsabilidad:** Demostrar el valor con firmeza y puntualidad.
- **Tolerancia:** Ser tolerantes ante cualquier situación.
- **Compromiso:** Establecer metas para desempeñar el cargo otorgado.
- **Trabajo en equipo:** crear un vínculo de respeto, tolerancia y amistad para tener una estabilidad a la hora de laborar.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## OBJETIVOS

### GENERAL

Llevar a cabo el control de fiscalización con inspecciones, vigilancia y recaudaciones en los comercios en general, así como un control y supervisión para otorgar permisos y licencias a nuevos comercios, eventos siempre y cuando estén en cumplimiento de normas y leyes del Municipio de Mascota, Jalisco.

### ESPECÍFICOS

- Fomentar la importancia de la regularización del comerciante.
- Detectar por medio de inspecciones nuevos giros de comercio e invitarlos a integrarse al padrón.
- Verificar que se lleve a cabo los procesos de sanciones o apercibimientos con comercios que no cumplen con las normas.
- Supervisar establecimientos para nuevos comercios y/o eventos.



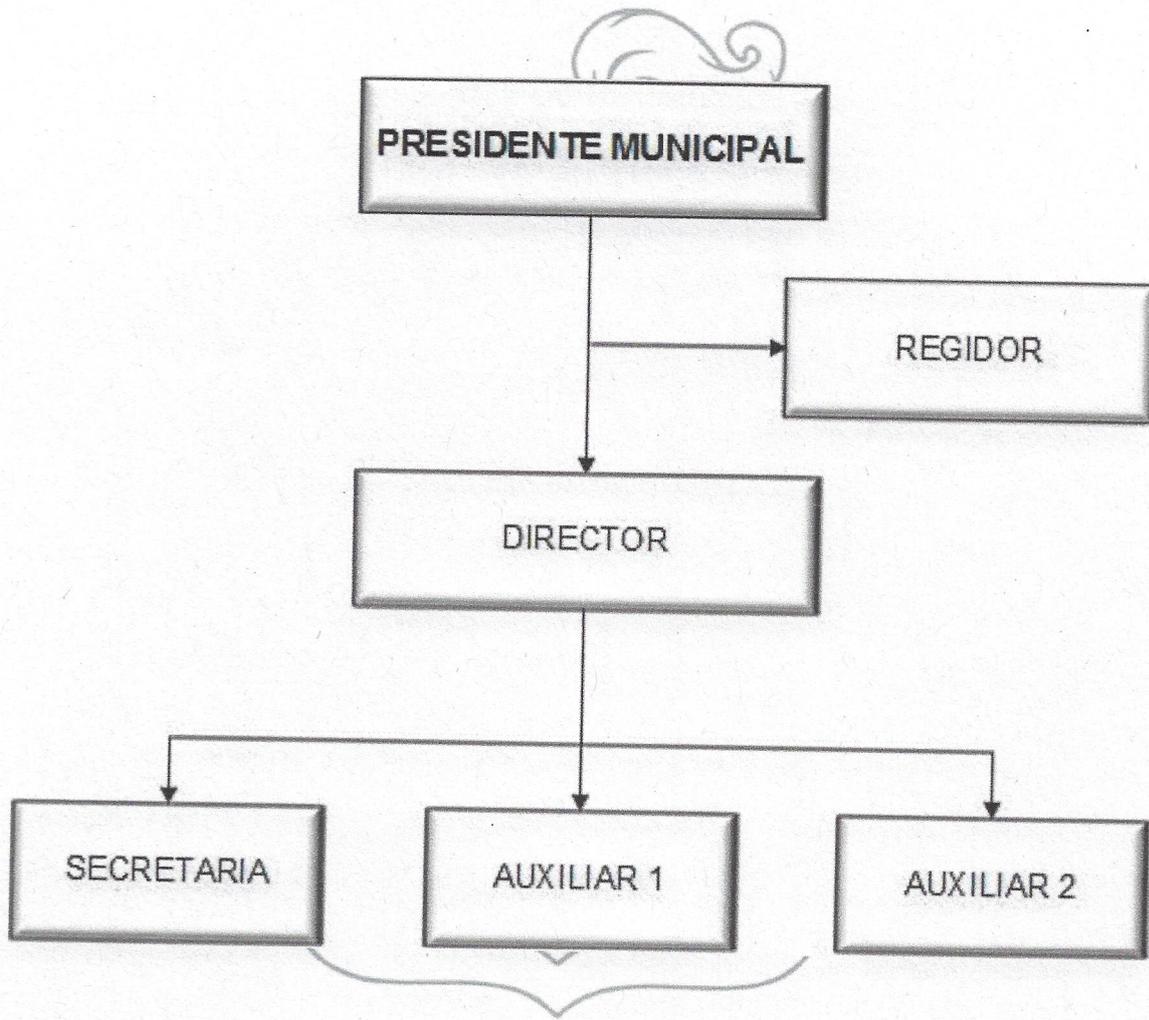
**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



**MASCOTA**  
PUEBLO MÁGICO

### ORGANIGRAMA





PUESTO	<b>DIRECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS</b>
PERSONAL A SU CARGO	Secretaria, Inspectores de Reglamentos Padrón y Licencias
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>•Tener el registro de todos los establecimientos comerciales del municipio.</li><li>•Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener vigente su licencia o permiso correspondiente.</li><li>•Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, y la aplicación de sanciones correspondiente en caso de ser necesario.</li><li>•Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio.</li><li>•Realizar las clausuras correspondientes en los casos que proceda de acuerdo a los reglamentos aplicables.</li><li>•Presentar proyectos de nuevos reglamentos y/o modificaciones o reformas a los existentes.</li><li>•Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos de acuerdo a reglamento.</li><li>•Regular el comercio informal o ambulante</li></ul>



	<p>Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Emitir los permisos autorizados en sesión de Cabildo como: jaripeos, bailes públicos y palenques.</li> <li>•Autorizar eventos: Festividades patronales, graduaciones, familiares etc., así como autorizaciones para rifas de beneficencia o apoyos económicos.</li> <li>•Dirigir y controlar las actividades que se realizan por parte del personal adscrito al departamento, así como atender a la ciudadanía y resolver las principales necesidades de la misma en norma a sus atribuciones y área correspondiente.</li> <li>•Organizar operativos a Bares, centros nocturnos, centros botoneros etc., en coordinación con la Seguridad Pública Municipal.</li> </ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura o carrera afin.
HABILIDADES	<p>Trabajo en equipo, Trato de personal</p> <p>Conocimientos en computación y programas de office, redacción y ortografía, capacidad de diálogo y conciliación.</p>
PERFIL HUMANO	<p>Relaciones públicas, puntual, disciplinado, optimista, honesto, cooperativo, sociable, activo, prudente, paciente, organizado, solidario, crítico y analítico, amable, responsable, cordial, dinámico, confiable, discreto.</p>



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



PUESTO	<b>SECRETARIA DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS</b>
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos etc.</li> <li>•Llevar la agenda de la dirección</li> <li>•Recibir documentación de otras direcciones, así como solicitudes de la ciudadanía.</li> <li>•Dar información a las personas sobre los requisitos para apertura establecimientos, así como de modificaciones al padrón como bajas, cambios de domicilio, de propietario, de giro etc.</li> <li>•Realizar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia.</li> <li>•Llenado y actualización del padrón de licencias.</li> <li>•Atender y brindar al público en general información para ejercer el comercio establecido o en la vía pública.</li> <li>•Atención ciudadana personal y telefónica</li> </ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
HABILIDADES	Conocimientos en computación y programas de office, redacción y ortografía.
PERFIL HUMANO	Relaciones públicas, puntual, disciplinada, optimista, honesta, sociable, activa, prudente, paciente, organizada, solidaria, amable, responsable, cordial, dinámica, confiable, discreta.



PUESTO	<b>INSPECTORES DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS</b>
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	3
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cumplir con las instrucciones asignadas por el director.</li> <li>•Atención ciudadana personal y telefónica.</li> <li>•Realizar visitas a los negocios o establecimientos con el fin de que operen bajo los reglamentos municipales.</li> <li>•Dar información a las personas sobre los requisitos para apertura establecimientos, así como de modificaciones al padrón como bajas, cambios de domicilio, de propietario, de giro etc.</li> <li>•Recibir solicitudes para la apertura, bajas o modificaciones, expedir la orden de cobro de licencia o refrendo.</li> <li>•Verificar si cuenta con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal.</li> <li>•Revisar la vigencia de las licencias o permisos.</li> <li>•Infracionar mediante sanción a establecimientos o comerciantes en la vía pública que violen los reglamentos.</li> <li>•Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.</li> <li>•Realizar el cobro de uso de piso en tianguis.</li> <li>•Regular los comercios establecidos que colocan exhibición de mercancías en la vía pública.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar visitas a las diferentes comunidades del municipio para verificar el cumplimiento de los diferentes ordenamientos.</li> <li>•Llevar a cabo eventualmente operativos para el control del comercio establecido y en la vía pública.</li> <li>•Levantar actas de notificación, inspección y de clausura.</li> <li>•Apoyo en la revisión y adecuación de los Reglamentos y sus ordenamientos.</li> <li>•Realizar el retiro de vendedores ambulantes que no cuenten con permiso correspondiente.</li> <li>•Citar, notificar y requerir a las personas que no cuentan con licencia municipal, así como verificar el pago oportuno del refrendo.</li> </ul>
<p>ESCOLARIDAD REQUERIDA</p>	<p>Bachillerato</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>Mínimo de 1 a 3 años de experiencia en puestos similares. Trámites relacionados a la expedición de licencias, inspección y reglamentos. Elaboración de proyectos de reglamentos. Conocimientos sobre Leyes y Reglamentos, y levantamiento de actas. Capacidad de diálogo y conciliación.</p>
<p>PERFIL HUMANO</p>	<p>Relaciones públicas, puntual, disciplinado, optimista, honesto, cooperativo, sociable, activo, prudente, paciente, organizado, solidario, crítico y analítico, amable, responsable, cordial, dinámico, confiable, discreto.</p>



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



CONTROL DE EMISIÓN		
PARTICIPANTES	FECHA	FIRMA
Elaboró: Prof. Arturo Villegas Director de Reglamentos, Padrón y Licencias	15/12/2019	
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralor Interno.	15/12/2019	
Validó:		
Aprobó		
 Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa Presidenta Municipal	 Lic. J. Omar Buitimea Cibrian C Síndico Municipal	 Profe. Agustín Díaz Aquino Secretario Municipal.



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	SECCIÓN (ES) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN