

# FUNCIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, PADRONES Y LICENCIAS DE MASCOTA, JALISCO.

2021-2024

## MISIÓN

Otorga licencia a 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 de la materia.

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.

## 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.

Lograr el cumplimiento de los reglamentos de aplicación Municipal por los infractores.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco; Capítulo II Artículo 130 al 134.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; Capítulo VI, artículo 67 al 76 y demás relativos.
- Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco; Capítulo VI, Artículo 103 y 104.
- Reglamento de Comercio, Mercados y Abastos del Municipio de Mascota, Jalisco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mascota, Jalisco; Capítulo III Artículo 37 al 61.

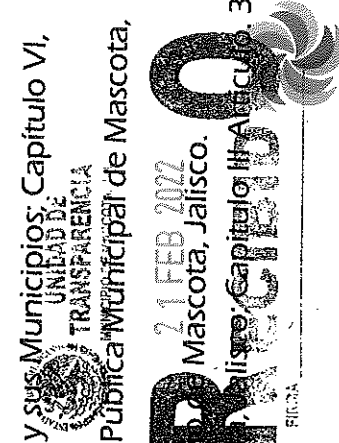
Ayuntamiento de Espectáculos de Mascota, Jalisco.

(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052

Gobierno de Mascota

**MASCOTA**  
PUEBLO MÁGICO

*R. H. B. L. M.*



**VALORES**

RESPECTO  
HONESTIDAD  
IMPARCIALIDAD  
PUNTUALIDAD  
COMPROMISO  
HONRADEZ

TRANSPARENCIA  
RESPONSABILIDAD  
TOLERANCIA  
CALIDEZ  
TRABAJO EN EQUIPO  
INTEGRIDAD

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**DESCRIPCION DE PUESTOS:**

**PUESTO:** Director de Reglamentos, Padrón y Licencias.

**NIVEL:** II

**JEFE INMEDIATO:** Presidenta Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

- a) Secretaria
- b) Inspectores de Reglamentos Padrón y Licencias

**La persona designada para suplir la ausencia:**  
Sindico Municipal

Quien tomara las decisiones por asuntos administrativos y firmara los permisos o documentos expedidos en su ausencia.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- 1) Tener el registro de todos los establecimientos comerciales del municipio.
- 2) Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicio tener vigente su licencia o permiso correspondiente.
- 3) Practica visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, vigilando el cumplimiento de los reglamentos y la aplicación de sanciones correspondientes en caso de ser necesario.
- 4) Entregar copia de acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse en el departamento de licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convenga y dar a conocer al interesado si existe o no violación a los ordenamientos legales.
- 5) Realizar la clausura correspondiente en los casos que proceda de acuerdo a los reglamentos aplicables.
- 6) Presentar proyectos de nuevos reglamentos y/o modificaciones o reformas a los existentes.
- 7) Acudir a las reuniones que sean solicitadas bajo oficio o verbal para jefes de áreas.

AYUNTAMIENTO No. 1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco  
TEL: 366-6325 / 366-1179 / 366-6052

**ACIBIBCO**  
MUNICIPIO DE MASCOTA, JAL.  
PUEBLO MASCOTA  
FIRMA



- 8) Establecer criterios para el funcionamiento de los establecimientos de acuerdo al reglamento.
- 9) **EMASCOTA** los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos.
- 10) Regular el comercio informal o ambulante.
- 11) Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.
- 12) Emitir los permisos autorizados en sesión de Ayuntamiento como: jaripeos, bailes públicos y palenques.
- 13) Autorizar eventos: Festividades patronales, graduaciones, familiares etc., así como autorizaciones para rifas de beneficencia o apoyos económicos.
- 14) 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 áreas correspondientes.
- 15) Organizar operativos de bares, centros nocturnos, centros botaneros etc. En coordinación con la Seguridad Pública Municipal.
- 16) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

### ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

Mínima Preparatoria o Bachillerato

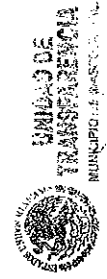
### EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:

Trabajo en equipo  
Trato de personal  
Conocimiento en Microsoft office (computo)

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

Manejo de vehiculo  
Equipo de computo  
Equipo de oficina

### PERFIL HUMANO: Relaciones Publicas, Puntual, Disciplinado, Optimismo, Honesto, Cooperativo, Comunicación, Prudente, Paciente, Organizado, Solidario, Atento, Espirtu Crítico y Analítico, Amable, Responsable, Cordial, Dinámico, Social, Confiable, Eficiente, Discreto



**RECIBIDO**  
21 FEB 2022  
FIRMA



**PUESTO:** Secretaría de Reglamentos, Padrón y Licencias.

<b>NIVEL:</b> III	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Reglamentos, Padrones y Licencias.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> a) Ninguno	<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> UNA
<b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar oficios, memorándum, circulares, permisos etc.</li> <li>2) Cumplir con las instrucciones asignadas por el director.</li> <li>3) Llevar la agenda de la dirección.</li> <li>4) Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia.</li> <li>5) Recibir documentación de otras direcciones, así como solicitudes de la ciudadanía.</li> <li>6) Dar información a las persona sobre los requerimientos para apertura de establecimientos, así como de modificaciones al padrón como bajas, cambios de domicilio, de propietario, de giro etc.</li> <li>7) Realizar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia.</li> <li>8) Llenado y actualización del padrón de licencias.</li> <li>9) Atención de asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.</li> <li>10) Atender y brindar al público en general información para ejercer el comercio establecido o en la vía pública.</li> <li>11) Atención ciudadana personal y telefónica.</li> <li>12) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <p>Las habilidades fundamentales de la secretarías son manejar todo tipo de equipo de oficina como máquina de escribir, computadora, calculadora, fax, teléfono, programas de cómputo, etc.</p>	
<b>ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:</b> Mínima: Preparatoria o Bachillerato.	
<b>EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:</b> Conocimiento en Microsoft office (computo).	
<b>MAQUINARIA Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO O MANEJO:</b> Equipo de cómputo y de oficina.	
<b>PERFIL HUMANO:</b> Puntual, Solidario, Responsable, Dinámico, Confiable, Disciplinado, Discreto, Atento, Amable, Optimismo, Cordial, Social, Eficaz, Eficiente, Prudente, Buena Comunicación, Honesto, Paciente y Organizado.	



UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA  
MUNICIPIO DE MASCOTA, JAL.

21 FEB 2022  
**RA** **Resultados**

**MASCOTA**  
PUEBLO MÉRITO

**PUESTO:** Inspectores de Reglamentos, Padrón y Licencias.

**NIVEL:** III

**JEFE INMEDIATO:** Director de Reglamentos, Padrón y Licencias.

**PERSONAL A SU CARGO:**

b) Ninguno.

**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:**

DOS

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- 1) Cumplir con las instrucciones asignadas por el director.
- 2) Auxiliar en sus funciones al Director.
- 3) Atención ciudadana personal y telefónica.
- 4) Realizar visitas a los negocios o establecimientos con el fin de que operen bajo los reglamentos Municipales.
- 5) Dar información a las personas sobre los requisitos para apertura de establecimientos, así como de modificaciones al padrón como bajas, cambio de domicilio, de propietario, de giro etc.
- 6) Recibir solicitudes para la apertura, bajas o modificaciones, expedir la orden de cobro de licencia o refrendo.
- 7) Ofrece apoyo en oficina con el fin de brindar atención expedida a la ciudadanía.
- 8) Verificar si cuenta con licencia o permiso expedido por la autoridad Municipal.
- 9) Revisar la vigencia de la licencia o permiso.
- 10) Realizar los procedimientos administrativos correspondientes a los establecimientos que contravengan las disposiciones normativas del municipio.
- 11) Infraccionar mediante sanción a establecimientos o comerciantes en la vía publica que violen los reglamentos.
- 12) Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- 13) Realizar el cobro de uso de piso en tianguis.
- 14) Regular los comercios establecidos que colocan exhibición de mercancía en la vía pública.
- 15) Vigilar que los reglamentos municipales en materia de comercio sean respetados por los contribuyentes que cuenten con licencia o permiso.
- 16) Realizar visitas a las diferentes comunidades del municipio para verificar el cumplimiento de los diferentes ordenamientos.
- 17) Llevar a cabo eventualmente operativos para el control del comercio establecido y en la vía pública.
- 18) Levantar actas de notificación, inspección y de clausura.
- 19) Apoyo en la revisión y adecuación de los Reglamentos y sus ordenamientos.
- 20) Auxiliar al Director de Reglamentos en la clausura a establecimientos así como en los operativos que se realizan por la dirección.
- 21) Realizar el retiro de vendedores ambulantes que no cuenten con permiso correspondiente.
- 22) Citar, notificar y requerir a las personas que no cuentan con licencia de funcionamiento así como verificar el pago oportuno del refrendo da la misma con la finalidad de dar cumplimiento al censo actualizado.
- 23) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

El trabajo que realizan los inspectores de Reglamentos, Padrón y Licencias es tanto en el área de campo como en el área de oficina.

Ayuntamiento de Mascota  
(386) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052

21 FEB 2022  
  
**REGISTRADO**  
**MASCOTA**  
**PUEBLO MÁGICO**

**ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:**

Mínima: Preparatoria o Bachillerato.

**EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO QUE REQUIERE EL PUESTO:**

Mínimo de 1 a 3 años de experiencia en puestos similares.  
Tramites relacionados a la expedición de licencias, inspección y Reglamentos.  
Elaboración de proyectos d Reglamentos.  
Conocimientos sobre Leyes y Reglamentos, y levantamiento de actas.

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

Manejo d vehículo, equipo de cómputo, equipo de oficina.

**PERFIL HUMANO:**

Puntual, Solidario, Responsable, Dinámico, Confiable, Disciplinado, Discreto, Atento, Amable, Optimismo, Cordial, Social, Eficaz, Eficiente, Prudente, Buena Comunicación, Honesto, Paciente y Organizado.

**RECURSOS MATERIALES**

- 1.- Muebles y equipo de oficina.
- 2.- papelería.
- 3.- vehículo.

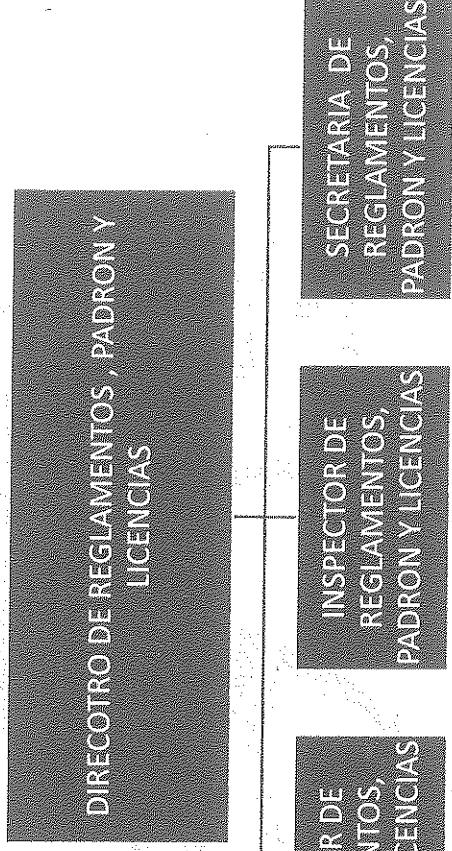


UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA  
MUNICIPIO DE MASCOTA, JAL.

21 FEB 2022  
**R**  
MASCOTA  
FUEBLO MÁGICO  
FIRMA

## DIRECION DE REGLAMENTOS, PADRON Y LICENCIAS

### RECURSOS HUMANOS



- a. DIRECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS.
- b. SECRETARIAS DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS.
- c. INSPECTOR DE REGLAMENOS, PADRÓN Y LICENCIAS.
- d. INSPECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS.

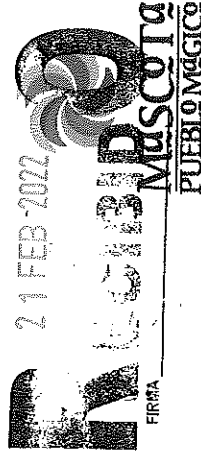


ROBERTO DANIEL ROBLES HERNANDEZ.

DIRECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS DE MASCOTA  
MUNICIPIO DE MASCOTA, JAL.

Ayuntamiento No.1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco  
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052

Gobierno de Mascota

21 FEB 2022  
  
MASCOTA  
PUEBLO MEXICO