

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,



Gobierno de
Transformación
Resultados

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mascota, Jalisco;
 Capítulo III Artículo. 37 al 61.

- Reglamento de Espectáculos de Mascota, Jalisco.

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: <u>Sindico Municipal</u> 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 der 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 aplicables.	



MASCOTA

Gobierno Municipal 2021 - 2024

- 5) Realizar la clausura correspondiente en los casos que proceda de acuerdo a los reglamentos correspondientes.
- 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, directores o encargados de áreas.
- 8) Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos de acuerdo al reglamento.
- 9) Emitir opiniones en 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 vehículo
Equipo de computo
Equipo de oficina

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



PUESTO: Secretaria de Reglamentos, Padrón y Licencias.	
NIVEL: III	JEFE INMEDIATO: Director de Reglamentos, Padrones y Licencias.
PERSONAL A SU CARGO: a) Ninguno	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: UNA
FUNCIONES PRINCIPALES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar oficios, memorándum, circulares, permisos etc. 2) Cumplir con las instrucciones asignadas por el director. 3) Llevar la agenda de la dirección. 4) Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia. 5) Recibir documentación de otras direcciones, así como solicitudes de la ciudadanía. 6) Dar información a las persona sobre los requerimientos para apertura de e3stablecimientos, así como de modificaciones al padrón como bajas, cambios de domicilio, de propietario, de giro etc. 7) Realizar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia. 8) Llenado y actualización del padrón de licencias. 9) Atención de asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área. 10) Atender y brindar al público en general información para ejercer el comercio establecido o en la vía pública. 11) Atención ciudadana personal y telefónica. 12) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia. <p>Las habilidades fundamentales de la secretarias son manejar todo tipo de equipo de oficina como máquina de escribir, computadora, calculadora, fax, teléfono, programas de cómputo, etc.</p>	
ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO: Mínima: Preparatoria o Bachillerato.	
EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO: Conocimiento en Microsoft office (computo).	
MAQUINARIA Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO O MANEJO: Equipo de cómputo y 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.	

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
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) Infracionar mediante sanción a establecimientos o comerciantes en la vía pública 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. 	



Gobierno de

Transformación

Resultados

21) Realizar el retiro de vendedores ambulantes que no cuenten con permiso correspondiente.
22) Notificar y requerir a las personas que no cuentan con la licencia municipal, así como verificar el pago oportuno del refrendo de la misma con la finalidad de tener un censo actualizado.

23) Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

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

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

Mínima: Preparatoria o Bachillerato.

ESPERIENCIA 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.



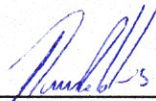
DIRECION DE REGLAMENTOS, PADRON Y LICENCIAS

RECURSOS HUMANOS



- DIRECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS.
- SECRETARIAS DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS.
- INSPECTOR DE REGLAMENOS, PADRÓN Y LICENCIAS.
- INSPECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS.

DIRECTOR DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS



ROBERTO DANIEL ROBLES HERNANDEZ.

