

Padrón y licencias



[MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE OPERACIONES]

Administración 2015-2018

Contenido

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
MISIÓN	3
VISIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
MARCO JURÍDICO.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
RECAUDADOR E INSPECTOR.....	10
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN.....	11
AUXILIAR ADMINSITRATIVO SECRETARIA	12
AUXILIAR ADMINSITRATIVO CAJERA.....	13
MODELO DE PROCESOS	14
SERVICIOS.....	14
CONTROL DE LICENCIAS MUNICIPALES DE GIROS BLANCOS	15
CONTROL DE LICENCIAS DE GIROS ESPECIALES	16
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE GIROS RESTRINGIDOS.....	17
REFRENDO DE LICENCIAS MUNICIPALES.....	18
EXPEDICIÓN DE PERMISO A PUESTOS AMBULANTES.....	19
EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EVENTO MASIVO	20

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de Padrón y Licencias, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Jalostotitlán, así como de la ciudadanía en general.

El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

MISIÓN

Otorgar atención ciudadana, cálida, pronta, que logre la agilidad y simplificación administrativa, con la eficacia necesaria para la expedición de licencias municipales que favorezcan la actividad económica del comercio, industria y servicios, que incentiven la libertad emprendedora de nuestros habitantes, que generen empleo, inversión y responsabilidad social.

VISIÓN

Ser una dirección donde pueda tramitarse todo lo necesario para el otorgamiento de las licencias o permisos municipales, contando con un portal en internet, donde el ciudadano puede acceder a la información necesaria para cualquier tipo de trámite a realizarse en esta Dirección, teniendo además una visión más clara del tipo de mercado que predomina en Jalostotitlán.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Padrón y Licencias
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Padrón y Licencias, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Padrón y Licencias, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.



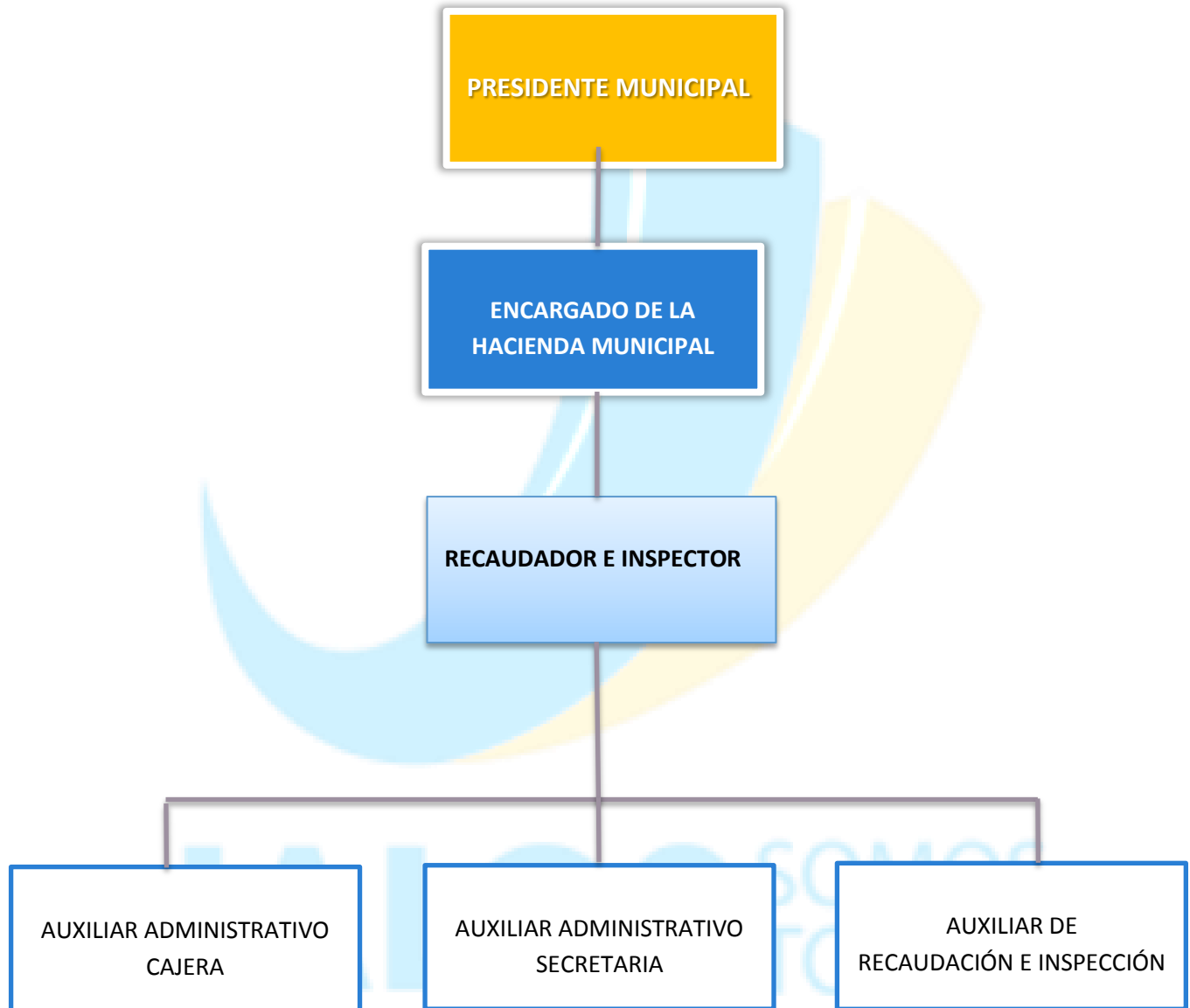
JALISCO SOMOS
TODOS
2015 - 2018

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalostotitlán, Jalisco.
- Reglamento de Comercio y Servicios del Municipio de Jalostotitlán
- Reglamento de la imagen urbana, anuncios y espectaculares del municipio de Jalostotitlán.
- Reglamento de la Comisión Técnica para la Regularización de Giros de Control Especial

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

ORGANIGRAMA



2015 - 2018

FUNCIONES

- Realizar las verificaciones de giros con un grupo considerable para ser eficientes.
- Revisar los expedientes que se ingresan a la dependencia y dar una pronta respuesta.
- Facilitarle al contribuyente permisos provisionales para que puedan saber si su negocio pudiese prosperar y no hacer gastos innecesarios (giros blancos).
- La administración y organización del Mercado Municipal.
- Facilitarle al contribuyente permisos provisionales para que puedan trabajar su negocio cuando su trámite está en curso (giros restringidos).
- Elaborar proyectos estratégicos que nos permitan ser una dependencia destacada y con una visión a corto plazo con el fin de ser eficaces y eficientes.
- Revisar todos los expedientes nuevos para su autorización.
- Requerir de los dictámenes para refrendos de giros que los necesiten (protección civil, Agua potable, etc.)
- Revisar todos los expedientes de anuncios en el municipio para que estos cuenten con los requisitos y medidas de seguridad.
- Revisar todas las solicitudes de espectáculos en el municipio para posteriormente dar a conocer los requerimientos necesarios.

- Registro de todos los giros restringidos que se expiden.
- Ingresar los giros restringidos a la junta de giros restringidos.
- La creación de órdenes de pago.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RECAUDADOR E INSPECTOR

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria		
Especialidad	Trámites y Servicios				
Género:	Masculino	X	Femenino		Indistinto
Experiencia previa	1 año				
¿En qué puestos?					
Puesto al que reporta	Tesorero	No. Puestos a su cargo	3		
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento				
Relaciones Externas	Locatarios del mercado, vendedores ambulantes, comerciantes, población en general.				

DECISIONES

- Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Planeación Estratégica Liderazgo Toma de decisiones Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad			
Género:	Masculino	X	Femenino
			Indistinto
Experiencia previa	Mínima		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta	Recaudador e Inspector	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Locatarios del mercado, vendedores ambulantes, comerciantes, población en general.		

DECISIONES

- Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad	Administración		
Género:	Masculino	Femenino	X Indistinto
Experiencia previa	Mínima		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta	Recaudador e inspector	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Población en general.		

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERA

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad			
Género:	Masculino	Femenino	X
Experiencia previa	Mínima		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta	Recaudador e Inspector	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Instituciones bancarias, público en general.		

DECISIONES

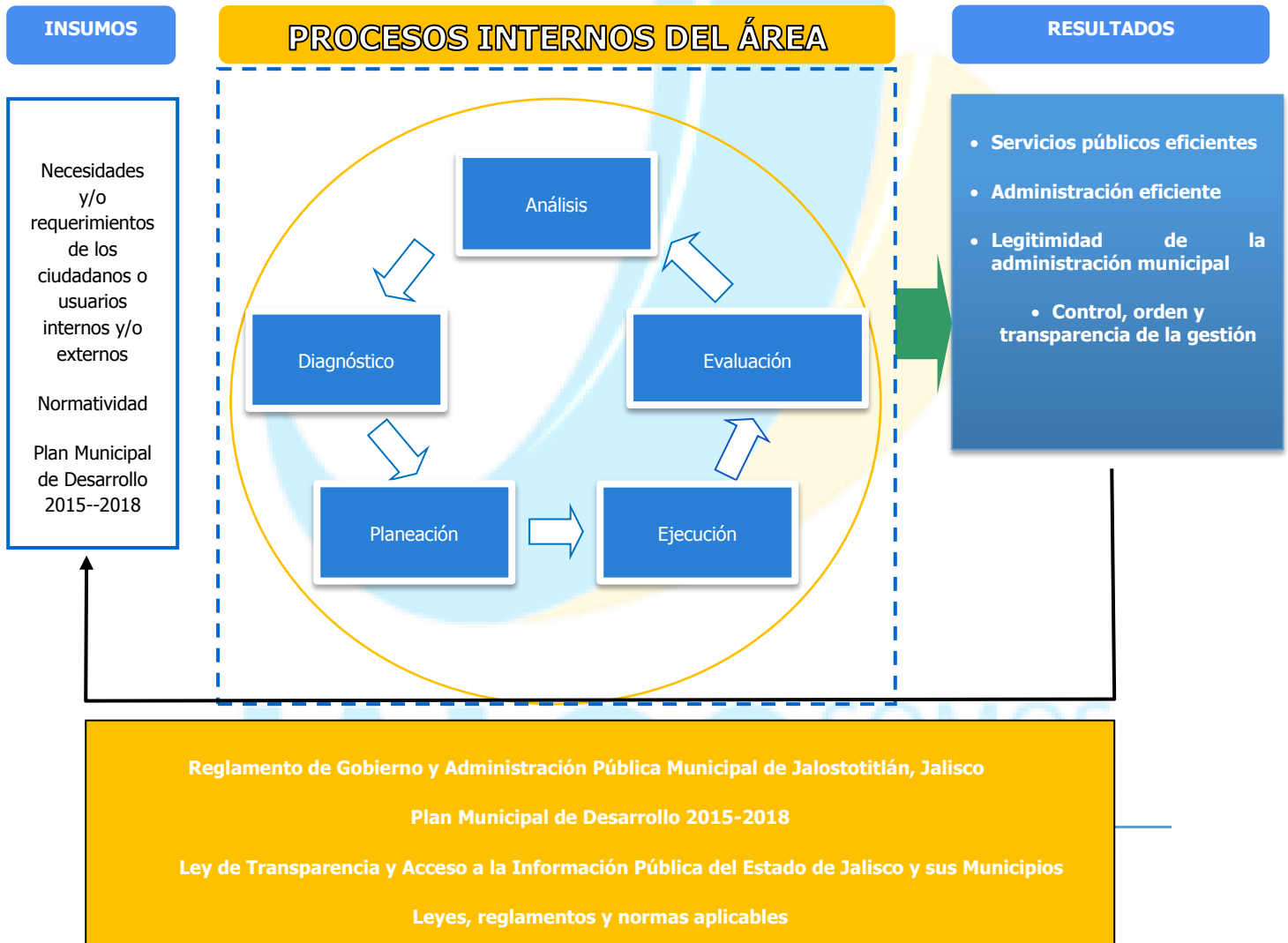
- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



CONTROL DE LICENCIAS MUNICIPALES DE GIROS BLANCOS

Para regularizar los negocios existentes en el Municipio, de manera rápida

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita licencia de giro blanco.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria	Informa requisitos para la adquisición de licencia de giro blanco.
3	Ciudadano	Presenta requisitos.
4	Auxiliar de Recaudación e Inspección	Revisa expediente, consulta carta urbana y determina la compatibilidad de uso de suelo, con giro solicitado y elabora e imprime dictamen.
5	Recaudador e Inspector	Autoriza licencia municipal para el comercio solicitado.
6	Auxiliar Administrativo Secretaria	Informa al ciudadano el monto a pagar por concepto de giro blanco.
7	Ciudadano	Acude a realizar pago.
8	Auxiliar Administrativo Cajera	Cobra y entrega licencia municipal, quedando registrado en el padrón.

CONTROL DE LICENCIAS DE GIROS ESPECIALES

Regularizar los negocios existentes en el municipio

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita licencia de giro especial.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria	Informa requisitos necesarios para licencia de giro especial.
3	Ciudadano	Presenta requisitos.
4	Auxiliar Administrativo Secretaria	Captura la solicitud y tramita dictámenes a las dependencias correspondientes.
5	Auxiliar Administrativo Secretaria	Acopia los dictámenes y entrega a Padrón y Licencias.
6	Auxiliar de Recaudación e Inspección	Verifica expediente y envía al Recaudador e Inspector.
7	Recaudador e Inspector	Autoriza la solicitud.
8	Ciudadano	Acude a realizar pago.
9	Auxiliar Administrativo Cajera	Cobra y entrega licencia municipal, quedando registrado en el padrón.

JALOS SOMOS TODOS
2015 - 2018

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE GIROS RESTRINGIDOS

Para regularizar y controlar los negocios de este rubro

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita licencia.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria	Informa requisitos necesarios para licencia de giro restringido.
3	Ciudadano	Presenta requisitos.
4	Auxiliar Administrativo Secretaria	Captura la solicitud y tramita dictámenes a las dependencias correspondientes.
5	Auxiliar de Recaudación e Inspección	Inspecciona el área donde se ubicará el giro restringido y verifica visto bueno de vecinos.
6	Auxiliar Administrativo Secretaria	Completa expediente y registra en la lista de la próxima reunión.
7	Recaudador e Inspector	Revisa físicamente el local donde se pretende instalar el negocio.
8	Recaudador e Inspector	Presenta solicitud Comisión Técnica para la Regularización de Giros de Control Especial
9	Comisión Técnica para la Regularización de Giros de Control Especial	Revisa y valora la solicitud y aprueba o rechaza.
10	Auxiliar Administrativo Secretaria	Elabora acta de reunión registrando autorizaciones o negativas de las solicitudes presentadas.
11	Recaudador e Inspector	Firma autorizaciones o negativas.
12	Ciudadano	Acude a la oficina de Padrón y Licencias a conocer el dictamen
13	Ciudadano	Realiza pago por licencia de giro restringido en caso de ser aprobado.

REFRENDO DE LICENCIAS MUNICIPALES

Para mantener el padrón de contribuyentes actualizado.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita el refrendo de su licencia, presentando su licencia anterior. En caso de ser giro restringido presenta dictámenes correspondientes.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria	Verifica tipo de licencia: giro blanco, especial o restringido..
3	Recaudador e Inspector	Autoriza refrendo de licencia si es giro blanco. Revisa dictámenes y si están favorables, autoriza refrendo.
4	Auxiliar Administrativo Cajera	Cobra y entrega licencia municipal, quedando registrado en el padrón.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

EXPEDICIÓN DE PERMISO A PUESTOS AMBULANTES

Para tener un padrón de puestos ambulantes, así como un uso adecuado de la vía pública.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita permiso.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria	Informa requisitos necesarios para el trámite.
3	Ciudadano	Presenta requisitos.
4	Auxiliar de Recaudación e Inspección	Revisa ubicación, distancia y visto bueno de vecinos.
5	Recaudador e Inspector	Valora la solicitud y da resolución.
6	Auxiliar Administrativo Secretaria	Elabora tarjeta de vendedor ambulante y registra en el padrón.
7	Auxiliar Administrativo Cajera	Cobra y registra al contribuyente.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EVENTO MASIVO

Para tener registrados todos los eventos masivos para que no se interfieran uno con el otro.

DESCRIPCION NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Organizador del Evento	Presenta la solicitud por escrito.
2	Recaudador e Inspector	Verifica lugar, fecha y horario, otorgando autorización o negativa.
3	Auxiliar Administrativo Secretaria	Elabora el oficio de autorización y entrega al solicitante informando que debe acudir a Tesorería a verificar el costo.
4	Tesorería	Asigna costo del evento a realizarse.
5	Recaudador e Inspector	Valora la solicitud y da resolución.
6	Organizador del Evento	Realiza el pago en la oficina de recaudación, a más tardar dos días antes del evento..
7	Auxiliar de Recaudación e Inspección	Inspecciona el buen funcionamiento del evento.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018



JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018