



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
PADRÓN Y LICENCIAS**

MO-DPL

Fecha de elaboración: Febrero 2005

Fecha de actualización: Marzo 2016

3ª. Edición



ÍNDICE

	PÁGINA
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
II.PRESENTACIÓN.....	4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA.....	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
VI.ORGANIZACIÓN.....	9
A) MARCO JURÍDICO.....	10
B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.....	11
C) ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	13
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS.....	14
VII.GLOSARIO.....	15
VIII.AUTORIZACIONES.....	25
IX.PARTICIPANTES.....	26

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

Ing. Arturo Dávalos Peña

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



II.PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, si así se requiere.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

Valores del gobierno

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



Principios

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

Características del Gobierno

Gobierno creativo. Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

Gobierno eficiente. Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

Gobierno gestor. Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Representante del Ayuntamiento
- Presidente(a) Municipal
- Oficial Mayor Administrativo
- Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- 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 la **Dirección de Padrón y Licencias**, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades 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 a el (la) servidor(a) público(a), 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.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



- 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

VI. ORGANIZACIÓN



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



A) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Vigilar y tener un padrón confiable de todos los comercios existentes de nuestro municipio, Brindando atención ciudadana para orientar, informar y emitir autorizaciones para actividades comerciales simplificando la apertura de nuevos establecimientos, disminuyendo el tiempo de respuesta de trámite en este municipio y sus delegaciones.

VISION

Ser un departamento eficiente, transparente, honesto y con vocación de servicio, para que tanto ciudadanos como autoridades puedan recurrir en cualquier momento a solicitar información y realizar trámites para comercio de una forma eficaz.

OBJETIVOS

Aplicar procedimiento administrativo sancionando con multas o clausurar a los contribuyentes o establecimientos que presentan irregularidades en el funcionamiento de sus negocios que contravengan la ley y la reglamentación municipal.

Coordinarse con el departamento de obras públicas para que las personas que están construyendo tengan su permiso correspondiente y no obstruyan banquetas ni calles.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



C) ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la **Dirección de Padrón y Licencias**, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIA

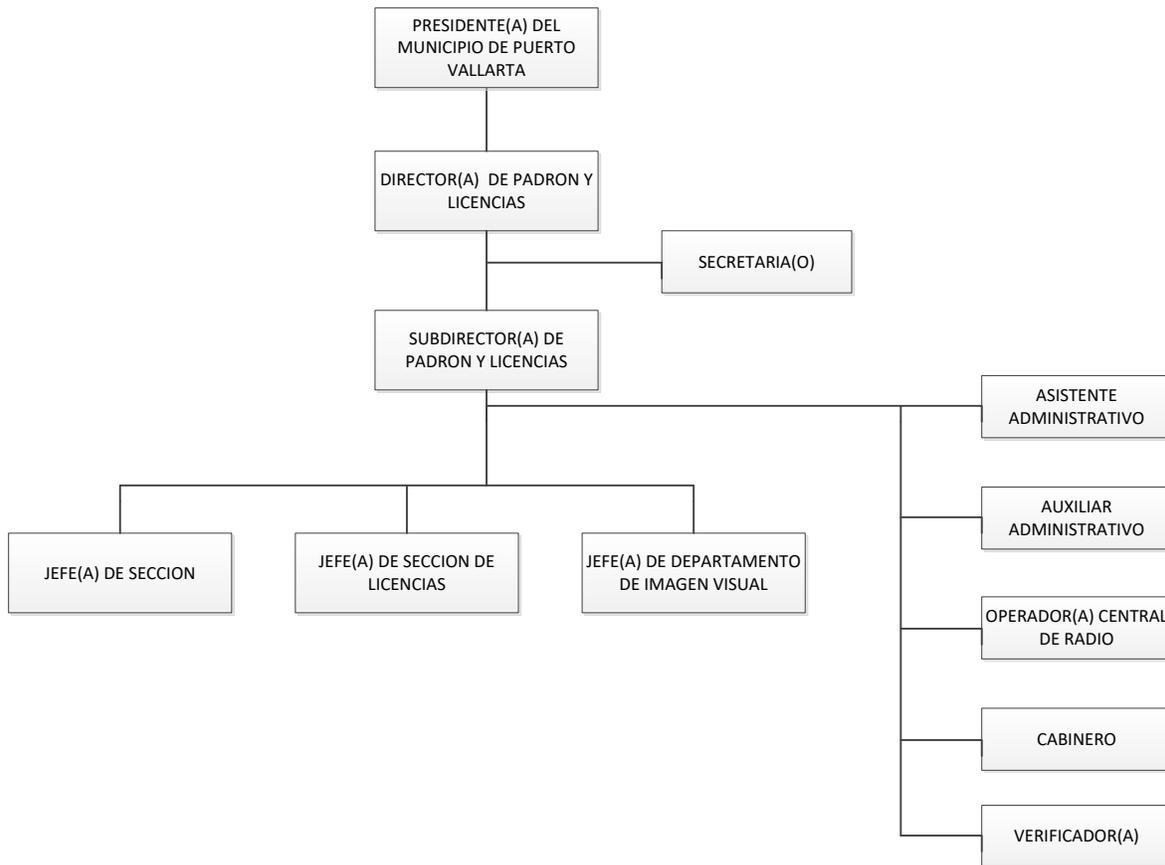
- Director(a) General
- Subdirector(a)
- Jefe(a) de Departamento de Imagen Visual
- Jefe(a) de Sección
- Jefe(a) de Sección de Licencias
- Asistente Administrativo
- Secretaria(o)
- Auxiliar Administrativo
- Verificador
- Operador(a) Central de Radio
- Cabinero(a)

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Dirección Padrón y Licencias
Dirección Padrón y Licencias
ORG-PADRON Y LICENCIAS

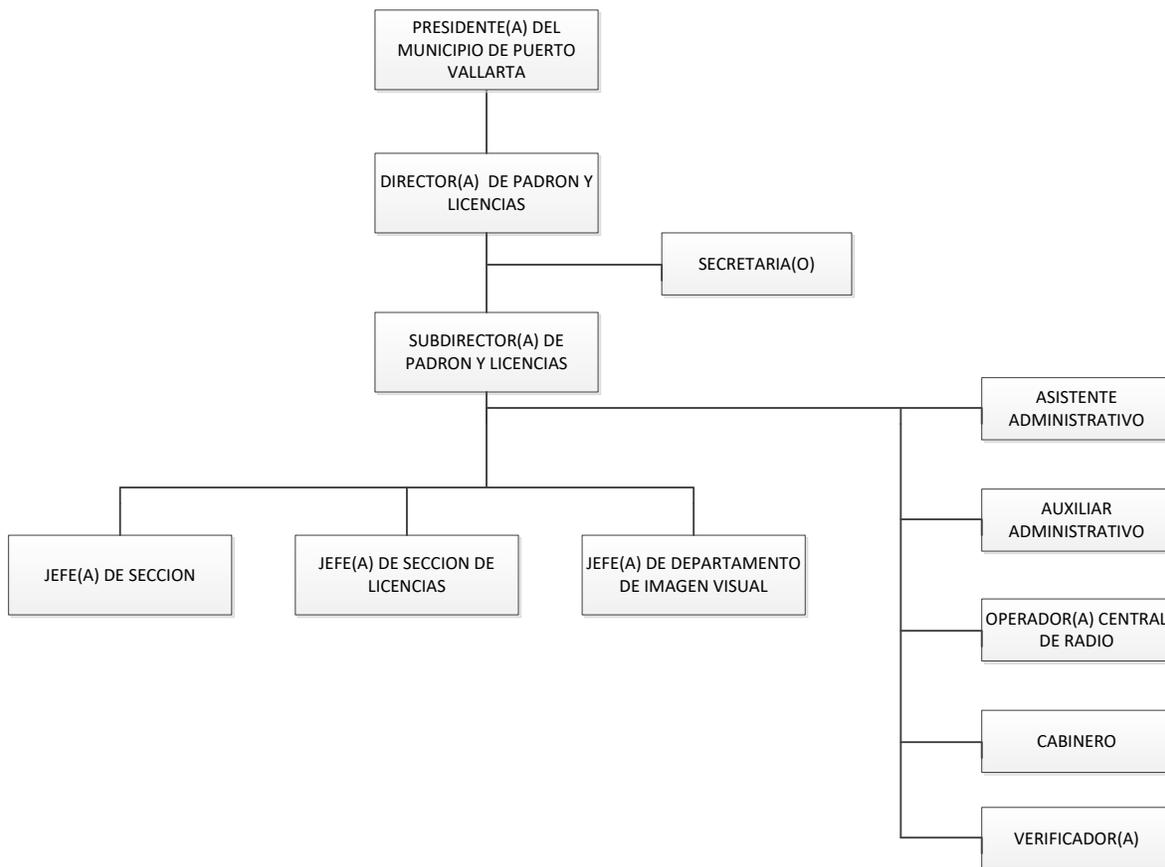


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

Dirección Padrón y Licencias
Dirección Padrón y Licencias
ORG-GENERAL padrón y licencias



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades de la Dirección que dirige; así como Planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos y autorizaciones que generaran el desarrollo económico de Puerto Vallarta; mediante la expedición de licencias para permisos municipales y la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.

FUNCIONES:

- I. Atención a ciudadanía.
- II. Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual son titulares.
- III. Dar respuesta y resolución a todos los trámites que se ingresan.
- IV. Calificar el costo de licencias de giros restringidos.
- V. Calificar el costo de anuncios.
- VI. Autorizar permisos provisionales cuando es necesario
- VII. Autorizar los eventos y espectáculos que se desarrollan dentro del municipio
- VIII. Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- IX. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.
- X. Regular y legalizar los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios.
- XI. Otorgar permisos y licencias para la operación de giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



- XII. Recibir las solicitudes que se le presenten por instituciones públicas y privadas o por personas físicas, en materia de concesión para la prestación del servicio público de estacionamiento.
- XIII. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en mercados y tianguis ubicados en el municipio.
- XIV. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos.
- XV. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios, para ser más eficiente y agilizar las actividades de cualquier trámite que se lleve a cabo en esta dependencia.
- XVI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

SUBDIRECTOR(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- I. Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo,
- II. Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna;
- III. Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- IV. Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato
- V. Y las demás que le sean asignadas

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



JEFA(A) DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN VISUAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la imagen visual comercial de los establecimientos en general, dando seguimiento y coordinando los procedimientos administrativos aplicables a este.

FUNCIONES

- I. Realización de órdenes de trabajo en campo.
- II. Verificación de reportes realizados de negocios con modificaciones visuales comerciales.
- III. Aplicar las leyes y reglamentos necesarios.
- IV. Realizar reportes de trabajo.
- V. Llevar un control del padrón de negocios comerciales.
- VI. Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.

JEFE(A) DE SECCION

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar dentro de su ámbito técnico y laboral, las funciones realizadas por el personal bajo su responsabilidad, de igual manera, se asegura del buen funcionamiento de las herramientas y equipo utilizados en sus labores cotidianas.

FUNCIONES

- VII. Realización de órdenes de trabajo en campo.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



- VIII. Verificación de reportes realizados.
- IX. Realizar reportes de trabajo.
- X. Llevar un control del equipo de trabajo correspondiente a su área, preservando su buen cuidado y funcionamiento.
- XI. Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.
- XII. Realizar las demás actividades especiales que le sean encomendadas por sus superiores(as) o por la misma Dirección a la que pertenece.
- XIII. Y las demás que le sean asignadas.

JEFE(A) DE SECCIÓN DE LICENCIAS.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Expedir, verificar Integrar, actualizar, coordinar, y controlar la oficina de licencias comerciales, así como documentación para la obtención de permisos de las actividades comerciales establecidas, encaminadas al ordenamiento del comercio de todas las personas que en esta actividad participan, haciéndolo ordenadamente, eficiente e higiénica en los productos y lugares en que lo ofrecen.

FUNCIONES

- I. Proponer al Director (a), la reubicación de las actividades comerciales para el mejor desarrollo de la actividad económica en el municipio.
- II. Asesorar a los contribuyentes respecto de la integración de la documentación necesaria para el otorgamiento de las licencias y/o permisos.
- III. Recibir y canalizar todas aquellas denuncias formuladas por los Vecinos, Consejos Comunales y cualquier persona natural o jurídica, sustanciando los procedimientos administrativos tendentes a regularizar las situaciones que se planteen.
- IV. Recibir y revisar la documentación presentada para la obtención de licencia de funcionamiento del comercio establecido, para que en su caso se de entrada al trámite correspondiente.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



- V. Verificar en forma personal los establecimientos antes de autorizar licencias de giros con regulación especial, tomando en cuenta las características de la construcción, equipo e instalaciones que garanticen la seguridad física de los asistentes conforme a los reglamentos y normas correspondientes.
- VI. Promover en los contribuyentes el conocimiento de las obligaciones y derechos que le corresponden de conformidad con los diversos ordenamientos legales aplicables.
- VII. Integrar y actualizar debidamente un sistema que le permite tener control preciso sobre las fechas de ingreso, trámite y conclusión de los permisos que se aprueban.
- VIII. La actualización permanente del padrón general así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes.
- IX. Y las demás que le sean asignadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- IV. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- V. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



- VI. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- VII. Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- VIII. Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago, trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- IX. Y las demás que le sean asignadas.

SECRETARIA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Llevar un control de asistencia del personal y elaborar la pre nómina.
- VIII. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



VERIFICADOR

OBJETIVO

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en acudir a los establecimientos en trámites de licencia municipal para verificar que cumplan con los lineamientos necesarios de acuerdo a la reglamentación.

FUNCIONES

- I. Mantener actualizada una agenda para atender en tiempo y forma las visitas de verificación en presencia del (la) solicitante de licencia municipal.
- II. Acudir en compañía de su jefe (a) de giros restringidos a las verificaciones de giros con regulación especial.
- III. Trasladarse diariamente en horario de trabajo a la dirección de los establecimientos con regulación especial que se encuentran en proceso de trámite de licencia.
- IV. Verificar en forma personal los establecimientos antes de autorizar algún documento tomando en cuenta las características de la construcción, equipo e instalaciones que garanticen la seguridad física de los asistentes conforme a los reglamentos y normas correspondientes.
- V. Elaborar a su jefe (a) inmediato, los reportes de los resultados obtenidos diariamente en los establecimientos verificados.

OPERADOR(A) DE RADIO

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de operar el aparato de radio y estar en comunicación interna con los inspectores de la Dirección de Reglamentos y los demás departamentos que utilizan este medio de comunicación.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



FUNCIONES

- I. Atender la radio comunicación interna (inspectores(as) de reglamentos y los demás departamentos que utilizan este medio de comunicación) y externa (agencias o rancherías) del Municipio.
- II. Llevar un control del equipo de radio comunicación utilizada en los diferentes departamentos.
- III. Realizar las acciones necesarias para transmitir los mensajes enviados vía radio.
- IV. Atender las denuncias de los ciudadanos(as), que competen a la Dirección de Padrón y Licencias, ya sea de forma personal o vía telefónica y canalizarlas adecuadamente;
- V. Y las demás que le sean asignadas.

CABINERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de operar el aparato de radio comunicación de la Dirección de Padrón y licencias. Así como de llevar un control del equipo de radio comunicación.

FUNCIONES

- I. Atender la radio comunicación interna (inspectores de reglamentos.
- II. Llevar una bitácora de las actividades realizadas por los inspectores de reglamentos.
- III. Coordinar las actividades vía radio que surjan el operativos específicos.
- IV. Atender denuncias de contribuyentes y ciudadanía en general.
- V. Auxiliar a los inspectores de reglamentos en los operativos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



VII.GLOSARIO

Descripción de puestos: Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

Indicador: es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

Insumo: Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

Manual de Organización: Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

Política:Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

Procedimiento: Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

Proceso: Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Producto: Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS



VIII.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
RECURSOS HUMANOS
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO- PADRON Y LICENCIAS
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	---



IX.PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

Martha Alicia Sánchez López

Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Oswaldo Álvarez Meléndez

ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO- PADRON Y LICENCIAS