



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/M
ZONA CENTRO - C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Raúl Vázquez Villanueva	Dirección de Padrón y Licencias
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	PLI-MO-01





BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
	1
10. ESTRUCTURA ORGANICA	3
	1
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	4
	1
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección Padrón y Licencias, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE
PADRÓN Y LICENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE
MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN

La finalidad de este manual es ser una herramienta de apoyo dentro de la Dirección de Padrón y Licencias y Dependencias del Ayuntamiento, para establecer las políticas y reglamentos que sirvan de base para la aplicación, verificación y expedición de licencias municipales en lo referente a los giros comerciales, tanto giros restringidos (venta y consumo de bebidas alcohólicas), así como también los denominados giros blancos, que permitirá buscar los lineamientos para la tramitación de una licencia en tiempo y forma y de una manera transparente en beneficio de la ciudadanía.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Establecer los lineamientos de Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la dependencia.
2. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas estas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
4. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS.
Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77
fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo
VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41,
Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44,
Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO. Sección Quinta, Artículo 43, fracciones I
a XVI.





**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
M. AYUNTAMIENTO 2019-2021

MISIÓN

Facilitar, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio; implementando estrategias a través de programas de fomento a la inversión, capacitación, asistencia técnica y financiamiento, que garanticen la vida, permanencia y crecimiento de las empresas, así como la promoción y difusión de Lagos de Moreno como destino de inversión y turístico, logrando mejorar la calidad de vida de los laguenses.

VISIÓN

Ser líderes en la creación, el aprovechamiento y la democratización de las oportunidades para el desarrollo equitativo y competitivo de la ciudad.



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

10

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





OBJETIVO GENERAL

El Director de Padrón y Licencias, coordinara, revisara y aplicara los Reglamentos y Leyes que establecen los lineamientos para la obtención de una licencia comercial, dicha expedición se regula de conformidad a la ley estatal en materia de procedimiento administrativo, hacienda municipal y a lo establecido en los ordenamientos municipales respectivos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

I.- Reglamentar el funcionamiento de todos los giros comerciales fijos y semifijos para que puedan ejercer libremente la actividad comercial.

II.- Regular el ejercicio del comercio ambulante.

III.- coordinar y asignar espacios para que todo comerciante semi-fijo lo ejerza de una manera ordenada sin alterar la vialidad.

IV.- Mantener una actualización frente a los continuos cambios e innovar las técnicas de trabajo para el libre comercio.

V.- Aplicar técnicas de mejora para lograr el buen funcionamiento de espacios públicos libres para el ejerció del comercio.

VI.- Permitir a los comerciantes temporales, provisionales y de tránsito, la venta de sus productos siempre y cuando cumplan con las condiciones adecuadas de consumo legal.

VII. La Dirección de Padrón y Licencias se encuentra organizacionalmente dentro de la Dirección General de Desarrollo Económico, quien a su vez jerárquicamente reporta a Presidente Municipal, de acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jal.

VIII. El Director de Padrón y Licencias, coordinara, revisara y aplicara los Reglamentos y Leyes que establecen los lineamientos para la obtención de una licencia comercial, dicha expedición se regula de conformidad a la ley estatal en materia de procedimiento administrativo, hacienda municipal y a lo establecido en los ordenamientos municipales respectivos.

IX. Para realizar los Dictámenes de apertura de negocios, la Dirección de Padrón y Licencias se auxiliara de los Inspectores quienes a su vez visitaran los domicilios de los solicitantes para testificar los datos asentados en la solicitud.

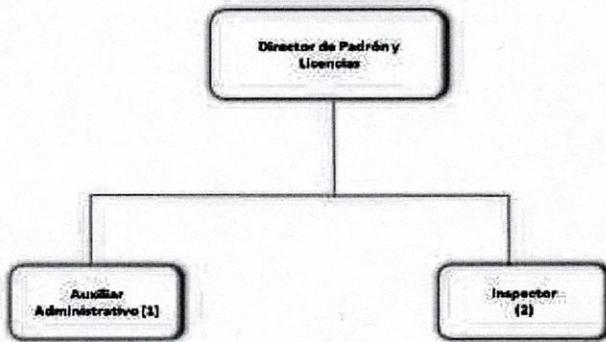




ESTRUCTURA ORGANICA
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Director Padrón y Licencias
Reporta a : Director General de Desarrollo Económico
Dependencia: Dirección General de Desarrollo Económico

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Coordinar, administrar y ejecutar los manuales y procedimientos, así como aplicar el Reglamento para el Ejercicio del Comercio, Funcionamiento de giros de Prestación de Servicios del Ejercicio del Comercio de Espectáculos Públicos en el Municipio de Lagos de Moreno, y coordinar el concejo de giros Restringidos

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

Inspector; Responsable de realizar dictámenes de Inspección de aperturas de giros comerciales, Elaborar informe de giros no registrados, atender reportes de las Ciudadanía, supervisar y verificar las instalación de puestos semi-fijos en la vía pública, asignar lugares de puestos semi-fijos en todas las festividades tanto religiosas como de tipo social, actualizar el padrón de giros comerciales tanto en zona urbana como rural y ejercer su trabajo de manera responsable y eficiente, respetando los lineamientos y reglamentos.

Secretaria: Es responsabilidad de la Secretaria; atender y apoyar las necesidades de la Dirección de Padrón y Licencias, atender y orientar a la ciudadanía en los referente a las solicitudes para la apertura de un negocio nuevo, atender el módulo de Apertura Rápida de Empresas (MODARE), coordinar los reportes y dictámenes con los inspectores y todas las labores inherentes al puesto secretarial.

V.- RELACIONES INTERNAS

- a. El Director de Desarrollo Económico, Inspectores de Padrón y Licencias y Secretaria.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO - C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. **Secretaría General**
- b. **Secretaría de Finanzas**
- c. **Jefatura de Inspección y Vigilancia**
- d. **Dependencias e Instancias Municipales**
- e. **Ciudadanía.**

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Informes mensuales de Actividades	Director General de Desarrollo Económico, con copia al Presidente Municipal y Contraloría Municipal.	Mensual
2	Oficios de autorizaciones de giros comerciales	secretaria de Finanzas	Diario
3	Oficios para solicitud de Dictámenes a Dependencias Municipales	Desarrollo Urbano, Protección Civil y Ecología	Semanal
4	Oficios para informar de permisos otorgados por los diferentes eventos (fiestas, bailes, Kermés, etc.)	Jefatura de Inspección y Vigilancia	Semanal





B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Apertura de giros comerciales
2. Autorización de giros comerciales.
3. Autorización de Altas, Bajas cambios de domicilios de giros comerciales.
4. Autorización de asignación de lugares de espacios públicos para el comercio semi-fijo y ambulante en Festividades Religiosas.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Coordinar, administrar y ejecutar los manuales y procedimientos, así como también la aplicación del Reglamento para el Ejercicio del Comercio, Funcionamiento de Giros de Prestación de Servicios y Exhibición de Espectáculos Públicos en el Municipio de Lagos de Moreno.
2. Expedir Licencias y permisos Municipales.
3. Elaborar gráficamente el padrón de Giros Comerciales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios.
4. Elaborar el programa de trabajo anual.
5. Participar en el Consejo de Giros Restringidos y presentar los expedientes para su revisión y autorización.
6. Asignar el trabajo diario a los Inspectores.
7. Otorgar permisos a toda clase de giros semi-fijo y eventuales previo dictamen de visita de los inspectores.
8. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.
9. Coordinar la instalación y asignación de espacios de comerciantes en todas las festividades en la vía pública, junto con el área de Inspección y Vigilancia.
10. Realizar todas las actividades inherentes a los giros comerciales.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración 2. Desarrollo Organizacional 3. Conocimiento del entorno Rural y Urbano 4. Sistema operativo del Padrón de Giros Comerciales	1. Liderazgo 2. Toma de decisiones 3. Manejo de conflictos 4. Interacción con la Ciudadanía.	1. Responsable 2. Amable 3. Trato con personal y Ciudadanía 4. Iniciativa 5. Honesto 6. Trabajo bajo presión





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Inspector de Padrón Y Licencias

Revisión 1/1	Fecha 22 de Abril 2016
------------------------	----------------------------------

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento :	Inspector	No. De Empleado:	
Reporta a :	Director de Padrón y Licencias	Personal de Apoyo:	
Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico	Directo 0 Indirecto 0	

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Es el responsable de supervisar e inspeccionar la apertura de giros comerciales y de atender reportes de la Ciudadanía, así como actualizar el padrón de giros comerciales.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo: (no tiene personal a cargo)

V.- RELACIONES INTERNAS

a. El Director de Padrón y Licencias y Secretaria

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Inspección y Vigilancia
- b. Protección Civil
- c. Pladue
- d. Ciudadanía.





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Dictámenes para la apertura de nuevos giros comerciales	Director de Padrón y Licencias	Diario
2	Asignación y acomodo de comerciantes	Ciudadanía	Temporada
3	Verificación de espacios públicos para el comercio semi-fijo	Director de Padrón y Licencias	Diario
4	Hacer entrega de los dictámenes realizados	Secretaria	Diario

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Asignación de espacios en la vía pública con visto bueno del Director
2. Cubrir distancias en base a lo que marca el Reglamento para Giros Restringidos

VII.- FINALIDADES:

El Inspector es responsable de:

1. Realizar dictámenes de inspección de apertura de giros comerciales nuevos.
2. Verifica cambio de domicilios de giros comerciales.
3. Elabora de giros no registrados.
- 4.- Supervisa y verifica la instalación de puestos semi-fijos en la vía pública
5. Asigna lugares de puestos semi-fijos dentro de las festividades religiosas.
- 6.- Da seguimiento al padrón de giros comerciales tanto en zona urbana como en zona rural
- 7.- Ejerce de manera responsable y eficiente respetando los lineamientos y reglamentos
8. Atiende reportes de la Ciudadanía.





VIII.- PERFIL DEL INSPECTOR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Preparatoria 2. Licencia de Manejo 3. Manejo de unidad standard 4. Conocimiento en zona geográfica de Lagos	1. Manejo de personal 2. Toma de decisiones 3. Manejo del conflicto	1- Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal y Ciudadanía 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis





**LAGOS
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
M. AYUNTAMIENTO 2018-2021

 LAGOS DE MORENO <small>RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</small>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
	Secretaría		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Secretaria **No. De Empleado:**
Reporta a : Director de Padrón y Licencias
Dependencia: Dirección General de Personal de Apoyo:
 Desarrollo Económico **Directo 0 Indirecto 0**

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Es la responsable de atender y apoyar las necesidades de la Dirección de Padrón y Licencias, atender y orientar a la Ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio, atender el módulo de Apertura Rápida de Empresa (MODARE), coordinar los reportes y dictámenes con los inspectores y todas las labores inherentes al puesto secretarial.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo: (no tiene personal a cargo)

V.- RELACIONES INTERNAS

- a. Secretaria de Finanzas
- b. Protección Civil
- c. Pladue
- d. Inspección y Vigilancia
- e. Atención al Público a través del Módulo de Apertura Rápida de Empresas (MODARE)



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

20

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Inspección y Vigilancia
- b. Todas las Dependencias Municipales
- c. Atender reportes vía teléfono de quejas
- d. Ciudadanía.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Realizar Informes de las aperturas realizadas	C. Director General de Desarrollo Económico, con copia al Presidente Municipal y Contraloría Municipal. secretaría de Finanzas Pladue y Protección Civil	Mensual y Semanal
2	Realizar Oficios para Dictaminar los negocios por aperturar	Secretaría de Finanzas	Diario
3	Realizar Oficios para el pago para que se otorgue la Licencia Municipal	Jefatura de Inspección y Vigilancia	Semanal
4	Realizar Oficios para informar de permisos otorgados por los diferentes eventos (fiestas, bailes, Kermés, etc.)		

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1. Reportes de quejas por teléfono.

VII.- FINALIDADES:

El Secretaria es responsable de:

- 1. Atender y apoyar las necesidades de la Dirección de Padrón y Licencias.
- 2. Atender y orientar a la ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio.
- 3. Atender el módulo de Apertura Rápida de Empresas (MODARE)
- 4. Coordinar los reportes y dictámenes con los inspectores
- 5. todas las labores inherentes al puesto secretaria





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

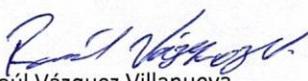
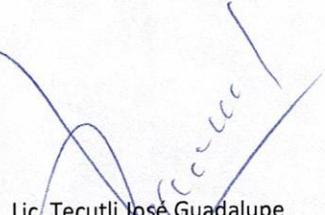
B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Preparatoria 2. Administración 3. Manejo de programas computacionales.	1. Toma de decisiones 2. Mecanografía y ortografía. 3. Interacción con la Ciudadanía.	1. Iniciativa. 2. Responsable 3. Comunicativa 4. Amable 5. Trabajo bajo presión





Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Raúl Vázquez Villanueva Director de Padrón y Licencias	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco. 

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

