



SAN MIGUEL EL ALTO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 -2018

SAN MIGUEL EL ALTO JALISCO  
DEPARTAMENTO DE PADRON Y LICENCIAS  
19/ FEBRERO/2016  
OFICIO NO. 013/2016

ING. GABRIEL MARQUEZ MARTINEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL ADMON 2015.-2018  
PRESENTE:

Con el gusto de saludarlo, esperando se encuentre bien.

Anexo al presente envío a usted , MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Departamento de Padrón y Licencias.

Sin más por el momento, le envió un afectuoso saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

C. JUAN CARLOS MERCADO BECERRA  
DIRECTOR DE PADRON Y LICENCIAS





SAN MIGUEL EL ALTO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 -2018

Manual de procedimientos  
Departamento de Padrón y Licencias





## Introducción:

El presente manual, tiene como objetivo contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección de Padrón y Licencias del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco. Así como el de servir como instrumento de apoyo Institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las actividades y procedimientos a seguir para los procedimientos laborales, motivando con ello a un buen desempeño administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ingresos, así como en los reglamentos que rigen a este departamento.

Además es importante señalar que el presente documento está sujeto a actualizarse, conforme se presente las iniciativas y/o modificaciones a los reglamentos que lo rigen.

### Objetivo del presente manual de Procedimientos

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano del departamento, al contener en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse en la realización de funciones o actividades de este departamento, tales como describir los procedimientos de el área , extraer en forma ordenada las actividades diarias del personal que labora, ser un apoyo para la implementación de métodos, que permitan realizar las actividades diarias con mayor eficiencia y eficacia, al brindar orientación clara y precisa a la población que realice actividades que requieran de una licencia y/o permiso para



operar los giros, comerciales, así como los giros restringidos en el municipio.

## MISION:

La misión de la DIRECCION de Padrón y Licencias del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco es: Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, a fin de garantizar un mejor control de los negocios establecidos, de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Vigente.

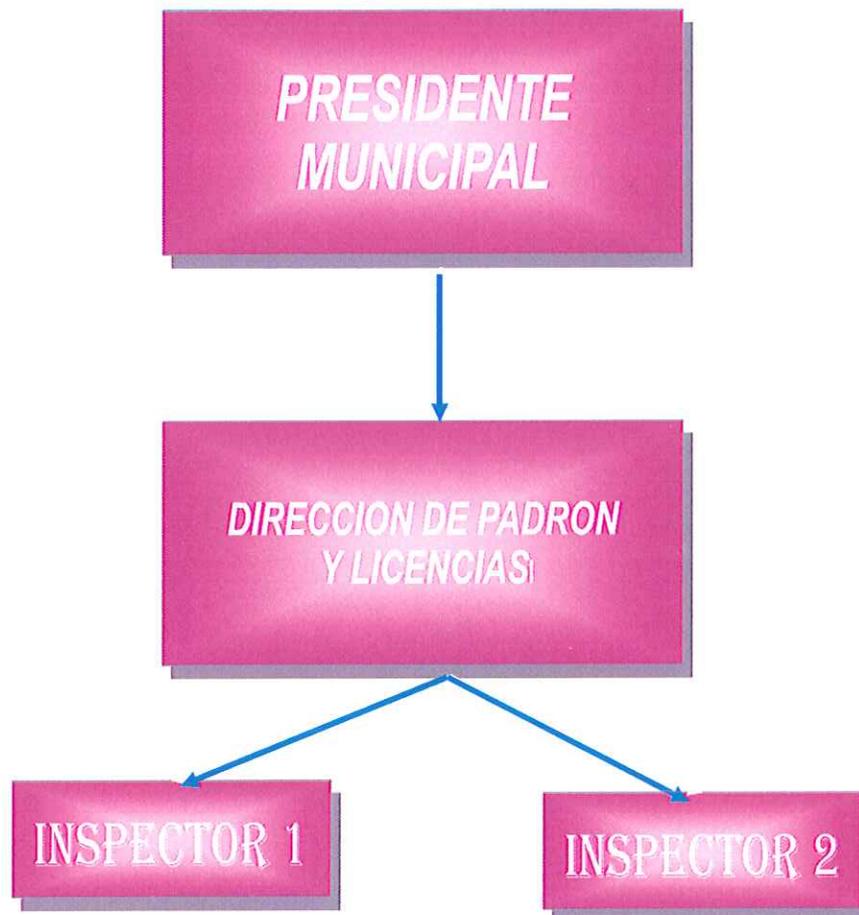
## *Visión*

Ser una dependencia municipal con alto nivel de excelencia, basada en la cultura de calidad de servicio y el respeto al ciudadano, con normas y procedimientos claramente establecidos, con personal competente y comprometido con los principios y valores del Gobierno Municipal.



SAN MIGUEL EL ALTO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 -2018

# Organigrama





## **CATALOGO DE PUESTOS:**

### **DIRECTOR:**

#### **Objetivos del Puesto:**

Recabar y administrar información contenida en el padrón de comercios, empresas, industrias etc., establecidas dentro del municipio, con el objetivo de mantener vigiladas las acciones externas que incidan en la comunidad y las acciones internas previamente establecidas al otorgárseles el permiso.

## **PERFIL Y HABILIDADES DEL PUESTO:**

El perfil de Director, deberá contar con licenciatura en Administración, contaduría o afín. O en su caso experiencia mínima en administración de 5 años en el ramo administrativo, recursos humanos, computación. Ser mexicano, no tener antecedentes penales. Tener capacidad de conciliar, se observador, analítico, capacidad de convencimiento, así como tolerancia con los contribuyentes, conocer las leyes y reglamentos que se aplican en el departamento. Tener un liderazgo en la comunidad, facilidad de comunicación con los ciudadanos.

## **DECISIONES:**

La Dirección de Padrón y Licencias, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Informar al PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LOS PUNTOS SIGUIENTES:

- I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación, y el plan parcial de Desarrollo Urbano;
- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables,
- III. Coordinar y vigilar permanentemente la inspección y vigilancia de los comercios establecidos, ejecutando para tal efecto en caso de algún



**SAN MIGUEL EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 -2018

- incumplimiento al reglamento de comercio, el procedimiento para la aplicación de sanciones, facultado para realizarlas de manera directa o a través de algún servidor público designado para este efecto.
- IV. Coordinar, controlar y supervisar la Inspección del Comercio Establecido, llevando a cabo el Procedimiento que para tal efecto señala la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - V. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
  - VI. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis.
  - VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
  - VIII. Convocar al comité de GIROS RESTRINGIDOS, para resolver los casos que competen a dicho comité y así evitar exceder de facultades.

### **PUESTOS QUE SE SUPERVISAN:**

Supervisar, orientar, ordenar, dar instrucciones a los INSPECTORES a que realicen los censos, diligencias a los giros comerciales, industriales, y de actividades de giros restringidos, así como la notificación de oficios de apercibimiento, multas o clausuras de acuerdo a los reglamentos correspondientes.

### **CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

Las relación de trabajo internas, prácticamente tienen que ver con, con todas las dependencias del ayuntamiento, ya que al ser los responsables de las licencias en la vía pública, comercios, establecimientos de todos tipos, debe existir una coordinación muy estrecha para evitar se empalmen eventos, actos cívicos, deportivos, culturales, en los lugares que este departamento extiende licencias o permisos. La relación de trabajo más directa es con el PRESIDENTE MUNICIPAL, ya que al tener en las Facultades EJECUTIVAS apegadas a los reglamentos, es por eso que muchas decisiones se consultan con el PRESIDENTE o en su caso con el Encargado de Hacienda Municipal.

### **CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

<http://www.sanmiguelalto.gob.mx>



Las relación de trabajo externas tienen que ver con todos los ciudadanos que cuentan con actividades comerciales, empresariales, de servicios, o con los que pretenden iniciar con una actividad que requiera de permisos o licencias municipales, conforme lo establecen las leyes y reglamentos del municipio.

## **PUESTO DE INSPECTOR:**

### Objetivos del Puesto:

Realizar las actividades inherentes al departamento, apegados a las leyes y reglamentos, mantener el padrón de licencias actualizado, conforme a las instrucciones que gire el presidente a través del director del departamento.

## **PERFIL Y HABILIDADES DEL PUESTO:**

El puesto de INSPECTOR, deberá ser persona mayor de edad, mexicano, sin antecedentes penales, contar con estudios mínimos de preparatoria o equivalente, tener experiencia en el ramo de inspección y vigilancia, tener conocimientos de computación, conocer las leyes y reglamentos inherentes al departamento, contar con habilidades de manejo de situaciones interpersonales con prudencia, amabilidad, así como conducirse con la honestidad que requiere el puesto para evitar actos de corrupción en el desempeño de sus actividades.

## **DECISIONES:**

<http://www.sanmiguelalto.gob.mx>



El personal de inspección y vigilancia debe tener la capacidad de decidir, delimitar conforme a las leyes y sus reglamentos los giros comerciales, profesionales, y de control especial para clasificarlos y al reportar a la dirección del departamento se lleve el control estricto y que las licencias y/o permisos se encuentre bien clasificados. Este personaje no realiza actividades de supervisión hacia otros puestos, ya que es meramente operativa su función.

Los contactos internos y la relaciones de trabajo tienen que ver básicamente con el director del departamento ya que las indicaciones del presidente, regidor encargado de la comisión del departamento, así como otras autoridades superiores deberán canalizarse a través del director, el cual a su vez les girara las instrucciones para llevar a cabo las encomiendas de su puesto.

Así mismo las relaciones Externas son las más importantes del puesto ya que son los responsables de llevar a cabo ante los ciudadanos, los censos, revisiones, e inspecciones, notificaciones tales como multas, apercibimientos o clausuras en su caso.

Las habilidades del puesto, manejarse con respeto, prudencia y honorabilidad ante los actos que lleve a cabo con la ciudadanía.

