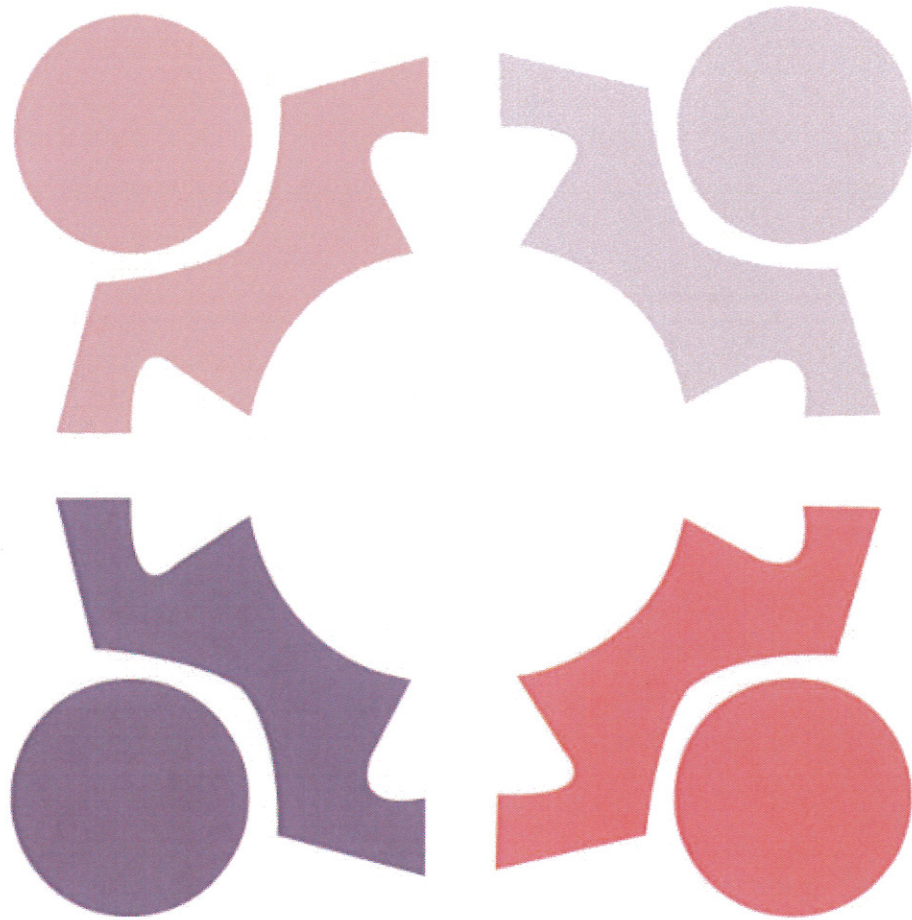


Manual de Organización




Dirección de Padrón y Licencias



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	20




ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco para el Estado de Jalisco, y su Reglamento.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como las demás leyes y reglamentos relacionados con esta materia.
- Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Las demás leyes federales y estatales de aplicación municipal; y reglamentos, bandos, ordenanzas, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general expedidas por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Padrón y Licencias	
51	LXXVI	Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana; Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
	LXXVII	Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
	LXXVIII	Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
	LXXIX	Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
	LXXX	Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
	LXXXI	Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
	LXXXII	Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
	LXXXIII	Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
	LXXXIV	Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
	LXXXV	Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Zapopan;
LXXXVI	Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;	

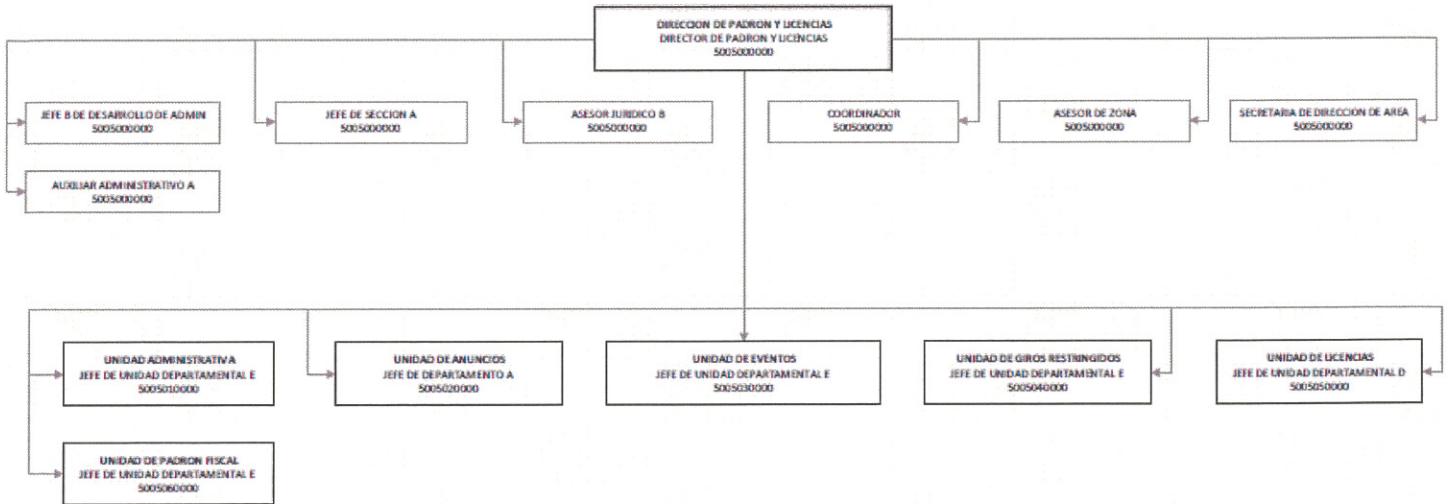
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
51	LXXVI, LXXXI, LXXXII, LXXXVI	1	Organizar y regular el comercio formal e informal a través de la expedición y refrendos de licencias y permisos.
	LXXXV	1	Armar análisis del catalogo de giros existentes en Zapopan comparado con los demás municipios de la zona metropolitana para realizar propuestas de homologación de giros.
	LXXVII, LXXX	1	Aplicar mejoras a los procesos internos de emisión de licencias y permisos en su reglamentación, operación, para agilizar y mejorar la atención a la ciudadanía propiciando la apertura de negocios.
	LXXIX, LXXXIII	1	Actualizar los padrones de contribuyentes a través de la verificación de información, proporcionada por la ciudadanía y los establecimientos.
	LXXVIII	1	Actualizar el catalogo de giro de conformidad a las necesidades económico- sociales del Municipio.
		2	Actualizar el padrón de licencias a través de las modalidades de alta, modificación y baja.
LXXXIV	1	Informar al Presidente a través del área correspondiente, los casos de licencias que cuentan con irregularidades, o que ocasionan conflictos sociales, para su análisis y en su caso, el trámite de revocación.	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

1.6 Dirección de Padrón y Licencias

- 1.6.1 Unidad Administrativa
- 1.6.2 Unidad de Anuncios
- 1.6.3 Unidad de Eventos
- 1.6.4 Unidad de Giros Restringidos
- 1.6.5 Unidad de Licencias
- 1.6.6 Unidad de Padrón Fiscal

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.


Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.6	Dirección de Padrón y Licencias	13
1.6.1	Unidad Administrativa	14
1.6.2	Unidad de Anuncios	15
1.6.3	Unidad de Eventos	16
1.6.4	Unidad de Giros Restringidos	17
1.6.5	Unidad de Licencias	18
1.6.6	Unidad de Padrón Fiscal	19



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

1.6 Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo General:

Implementar y coordinar los programas, proyectos y políticas de la Administración Pública Municipal que incidan con la Dirección de Padrón y Licencias, gestionando las soluciones de los contribuyentes con el fin de lograr un desarrollo armónico conforme al marco jurídico y los procesos de mejora regulatoria para equilibrar la actividad económica comercial, industrial y de prestación de servicios, para lograr la sana y pacífica convivencia de la comunidad.

Funciones:

- Dirigir la gestión administrativa de la Dirección de Padrón y Licencias y la unidad de permisos en espacios abiertos conforme al Plan Municipal de Desarrollo así como los Programas y Proyectos derivados del mismo y las partidas correspondientes del presupuesto de Egresos.
- Coordinar acciones con las Direcciones de Medio Ambiente, Inspección y Vigilancia, Comisaría General de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Ordenamiento del Territorio así como la Sindicatura y la Secretaria del Ayuntamiento y demás dependencias involucradas para el otorgamiento de permisos y licencias de giro y anuncios.
- Coordinar en calidad de Vocal Técnico el funcionamiento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Coordinar el contacto con empresarios, comerciantes y asociaciones vecinales del Municipio de Zapopan cuando se relacionen con actividades de funcionamiento de giros, anuncios y permisos en vía pública.
- Promover reformas, adiciones y derogaciones sobre el cuerpo de reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables a su ámbito de competencia.
- Constituirse en garante del Estado de Derecho al aplicar a toda tramitación en forma estricta las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Administrar, organizar, dirigir, y controlar actividades operativas de cada Unidad.
- Autorizar y firmar las cédulas municipales y permisos eventuales de giros comerciales.
- Realizar Reuniones periódicas con el personal directivo de la Dirección de Padrón y Licencias con la finalidad de conocer cuáles son sus impresiones en el desarrollo de las actividades realizadas en la propia Dirección.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

1.6.1 Unidad Administrativa

Objetivo General:

Administrar de manera óptima los recursos materiales y humanos para contribuir al logro de las metas establecidas

Funciones:

- Controlar el parque vehicular en su estado mecánico, físico y el uso de combustible.
- Solicitar a través de los sistemas establecidos el material, equipo y servicios requeridos para la realización de los programas de las diferentes áreas, así como la capacitación al personal.
- Supervisar al personal, realizando los reportes de incidencias por medio de lineamientos establecidos por la Coordinación General Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Coordinar el pago de nóminas y prestaciones para que el personal cuente con su pago a tiempo.


ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

Planificar y regular la instalación de anuncios en el municipio de Zapopan, de acuerdo con lo estipulado por los ordenamientos vigentes.

Funciones:

- Orientar a la ciudadanía en general y otras dependencias en materia de anuncios.
- Dictaminar la procedencia e improcedencia de todo tipo de anuncios solicitados.
- Verificar los sitios solicitados para la instalación de anuncios.
- Otorgar permisos provisionales de anuncios.
- Regularizar y mantener actualizado el padrón de todo tipo de anuncios.
- Participar en las propuestas de modificaciones al reglamento de publicidad.
- Elaborar el informe mensual de actividades del área a su cargo.



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

Expedir permisos eventuales para: horas extras, música, eventos, espectáculos, islas, valet parking, estacionamiento público eventual, ferias, música, degustaciones, actividades extractivas, mediante la integración de expediente en apego a leyes y reglamentos de manera eficaz y oportuna.

Funciones:

- Revisar, supervisar y distribuir funciones a personal administrativo del área.
- Tomar decisiones referentes a la autorización de permisos de eventos.
- Pre-autorizar todos los trámites del área.
- Vigilar y aprobar que los trámites estén con apego a leyes y reglamentos.
- Planear y desahogar las directrices del área.
- Interrelación de la jefatura y coordinación con las distintas dependencias que tienen que ver con la realización de eventos y espectáculos.
- Mediar las mesas de trabajo relacionadas a eventos y espectáculos, cuando el caso así lo amerite.
- Notificar a sus superiores y dependencias involucradas vía correo electrónico los eventos y espectáculos que se liberaron.
- Brindar apoyo operativo al área en caso de ser necesario.
- Elaborar el informe mensual de actividades del área a su cargo dentro de los primeros 5 días.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

1.6.4 Unidad de Giros Restringidos

Objetivo General:

Dar observancia a la debida integración de los expedientes de licencias de giros comerciales de regulación especial contemplados por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, los cuales, son estudiados, discutidos y en su caso autorizados por el Consejo Municipal de Giros Restringidos para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Zapopan; así mismo es la encargada de promover las bases y modalidades para la autorización, control y regulación con programas para prevenir accidentes por el consumo excesivo de bebidas alcohólicas; y en su caso coordinarse con las diferentes dependencias competentes con la operación de los establecimientos y giros dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.

Funciones:

- Integrar los expedientes de licencias de giros comerciales de regulación especial contemplados por el artículo 30 del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan.
- Llevar a cabo las convocatorias e integración de la documentación relativa a las Sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas conforme la reglamentación aplicable.
- Informar a los integrantes del Consejo Municipal de Giros Restringidos, sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, para estar en condiciones de deliberar, en cuanto a su procedencia.
- Promover las bases y modalidades para la autorización, control y regulación con programas, para prevenir accidentes por el consumo excesivo de bebidas alcohólicas.
- Mantener comunicación con las diferentes dependencias competentes con el debido funcionamiento de los establecimientos y giros dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.
- Proponer las adecuaciones y reformas normativas tendientes a regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Coordinar las giras de trabajo del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, en las cuales se realizan las visitas a los establecimientos que pretenden comercializar bebidas con contenido alcohólico.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

Expedir licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros comerciales en el Municipio de Zapopan, con apego a la Normatividad vigente aplicable, brindándole a la ciudadanía atención de calidad y rapidez.

Funciones:

- Proporcionar una vía de comunicación clara al personal que atiende al ciudadano, para contar con un criterio unificado para la recepción de documentación.
- Coordinar y supervisar la correcta recepción de documentos requeridos para los diversos trámites.
- Autorizar los permisos eventuales de giros comerciales.
- Atender al ciudadano que solicita información y orientación para la obtención de una licencia o permiso.
- Proporcionar la información necesaria al área solicitante.
- Representar a la Dirección de Padrón y Licencias en diversas comisiones, reuniones de trabajo, conferencias, congresos, inauguraciones y paneles entre otros.
- Orientar y asistir a la Dirección relacionado a los temas del área.
- Proponer la actualización de los Reglamentos que se aplican en la Dirección.
- Proponer mejoras a los procesos para eficientar la expedición de licencias y permisos.
- Analizar y aplicar los acuerdos de Cabildo vigentes.
- Asistir a reuniones y juntas con las diferentes Direcciones.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

Mantener el control y la actualización del padrón de contribuyentes, teniendo por tanto la eficiencia y la confiabilidad del sistema, así como mantener una óptima comunicación entre dependencias internas y externas que se ven involucradas con esta dirección. Controlar y coordinar las funciones de la ventanilla y captura, verificar el control interno de las áreas interdepartamentales, dar seguimiento a los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, así como vigilar que el Sistema de Ventanilla Única sea implantado en su totalidad, a través de sistemas operativos, computacionales y de control administrativo que permitan eficientar los recursos humanos y materiales.

Funciones:

- Mantener la seguridad y confiabilidad de los sistemas y de la información que contienen.
- Mantener actualizados los padrones fiscales.
- Coordinar en comunicación directa, con las dependencias internas y externas, cuando estas requieran información del padrón.
- Elaborar estadísticas y reportes de licencias expedidas.
- Vigilar que el proceso del área de Supervisión, monitoreo y entrega de resultados, se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento del sistema q-matic para la correcta expedición de Licencias y Permisos.
- Supervisar y controlar al personal que realiza las funciones de información de los servicios, para que estos sean presentados con oportunidad y en el tiempo establecido.
- Supervisar la captura de información en el Sistema.
- Verificar la existencia de insumos (formatos) y materiales de trabajo.
- Revisar que las áreas a su cargo cumplan y respeten los lineamientos establecidos.
- Reportar a su Jefe Inmediato Superior todas las desviaciones para que se tomen las medidas correctivas de forma inmediata.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES



Autorización

[Handwritten signature]

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

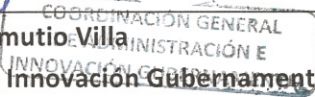


Autorización

[Handwritten signature]

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno

[Handwritten signature]

Lic. Francis Bujaidar Ghoraichy

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Elaboración

[Handwritten signature]

Lic. Juan Manuel Michel Parra
Director de Padrón y Licencias



DIRECCIÓN DE
PADRÓN Y LICENCIAS

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	0