



TEPATILÁN DE MORELOS
GOBIERNO MUNICIPAL ●●●● 2007-2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



PROMOCIÓN ECONÓMICA

DESARROLLO RURAL

TURISMO

**OFICIALÍA DE PADRÓN Y
LICENCIAS**

**E
C
E**

“Desarrollo Económico”

C. Sr. Miguel Franco Barba, Presidente Municipal Sustituto, del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 27 veintisiete de Octubre del año 2009 dos mil nueve, se aprobó el “Manual De Organización y Procedimientos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco”, de la siguiente manera:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO**

ÍNDICE



ÍNDICE.....	I
INTRODUCCIÓN.....	II
MARCO JURÍDICO.....	V
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	XIII
ORGANIGRAMA GENERAL.....	XVI
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.....	1
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	8
DIRECCIÓN DE TURISMO.....	16
OFICIALIA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS.....	21
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN A REGLAMENTOS.....	40
ELABORADO POR:.....	46
AGRADECIMIENTO:.....	46

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos representa un avance en el terreno administrativo permitiendo la clara organización del Gobierno Municipal, como parte de las acciones de mejora continua, ofreciendo certeza al servidor público para dirigirse con un alto grado de responsabilidad en su actuar y mostrando a la ciudadanía una organización transparente y eficiente.

Este documento contiene información esencial para realizar las actividades administrativas y operativas asignadas a cada dependencia del gobierno municipal, estableciendo la responsabilidad de éstas e incluye medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo, con el propósito de estandarizar y unificar criterios básicos; mismo que se actualizará periódicamente para una aplicación efectiva, una vez aprobado por el H. Ayuntamiento.

OBJETIVOS

Proporcionar un instrumento técnico administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización gubernamental y el funcionamiento de dichas unidades administrativas.

Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno municipal.

Precisar el campo de acción de cada dependencia evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Apoyo al servidor público para el desempeño de sus actividades.

Servir como indicador para la evaluación del desempeño del gobierno municipal y de los servidores públicos.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo integral de los habitantes del municipio de Tepatitlán, con honestidad, justicia y sentido humanista, promoviendo la participación solidaria de la comunidad en la tarea de gobernar.

VISIÓN

Tenemos un gobierno eficiente y eficaz, con finanzas públicas sanas, con estructuras funcionales muy definidas, planes vinculados con la sociedad, con perspectiva a largo plazo, somos un gobierno que

cumplió con las expectativas que la ciudadanía depositó en nosotros, somos una administración modelo para otros gobiernos municipales.

Tenemos una sociedad que confía en su gobierno, con una problemática social disminuida donde existe una integración del individuo con la familia y la sociedad, en donde la participación ciudadana es el principal detonador para el desarrollo.

Contamos con un desarrollo urbano y rural armónico con una planeación urbana integral, con una prestación de servicios públicos de primera y con una seguridad pública profesionalizada que cumple en forma eficiente y eficaz con la prevención del delito.

Hoy tenemos una mejor calidad de vida de todos los habitantes de Tepetitlán.

VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Los atributos que nos distinguen, se encuentran resumidos en los siguientes conceptos, mismos que reflejan los principios rectores de la conducta del quehacer gubernamental municipal en Tepetitlán.

HUMANISMO:

Reconocer en la persona humana al destinatario y beneficiario de la gestión de gobierno, sus derechos y dignidad.

SUBSIDIARIEDAD:

Ayudar al ser humano a satisfacer sus necesidades a la vez de darle las herramientas para que en el corto plazo tenga la capacidad de resolver sus propias necesidades.

VOCACIÓN DE SERVICIO:

Desempeñar las tareas con entrega solidaria hacia los demás, con la búsqueda en todo momento, de la completa satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:

Actuar con rectitud, aplicando un código ético de honorabilidad, urbanidad, veracidad y honestidad.

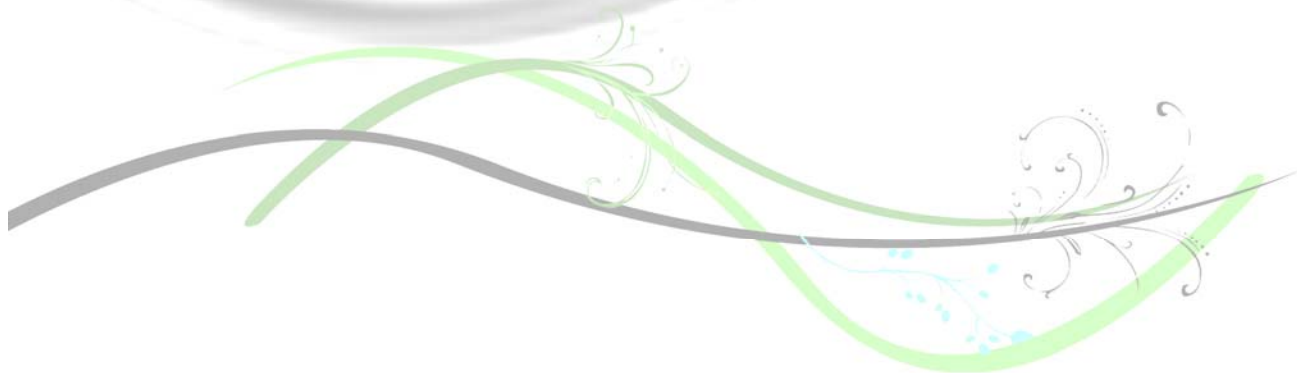
CREATIVIDAD:

Desarrollar y fomentar la capacidad de crear, en la búsqueda de soluciones novedosas a problemas cotidianos, impulsando la iniciativa y la objetividad.



RESPONSABILIDAD Y RESPETO:

Desarrollar la gestión de gobierno con profesionalismo, eficiencia y capacidad, mediante el trabajo con productividad, de manera creativa y con calidad, anteponiendo siempre los derechos del ser humano.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Art. 115.- fracciones I, II, III Y VIII:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 73.-El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los siguientes fundamentos:

I. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que residirá en la cabecera municipal. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.

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

I. Los bandos de policía y gobierno.

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; y

IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos.

Las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado únicamente deberán establecer:

I. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

Artículo 86.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

Corresponde al Ayuntamiento o al Concejo Municipal, elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia del municipio, así como, en los casos, forma y términos que determinen las leyes, autorizar las decisiones del Presidente y establecer las directrices de la política municipal.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 24.- Es facultad de los Titulares de las Entidades Públicas expedir todas las disposiciones reglamentarias que rijan el funcionamiento interno de las oficinas de servicio público, oyendo al sindicato correspondiente en su caso.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 2. El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto.

Artículo 38. Son facultades de los Ayuntamientos:

IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria.

Artículo 39. Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

Artículo 39 bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

CAPÍTULO IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

- I. Los bandos de policía y gobierno; y
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 41. Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- I. El Presidente Municipal.
- II. Los regidores.
- III. El Síndico y
- IV. Las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

Los Ayuntamientos pueden establecer, a través de sus reglamentos municipales, la iniciativa popular como medio para fortalecer la participación ciudadana y vecinal.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que los Ayuntamientos deban aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento establecido en la presente ley y en los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.

Artículo 42. Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.

II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses.

III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.

IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación.

V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso.

VI. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento y

VII. Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 43. Los ordenamientos municipales de carácter general, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación lo solicite ante el Consejo Electoral del Estado, el cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos en el Municipio de que se trate, cuyo número de habitantes sea inferior a trescientos mil; en los que excedan de esa cifra, basta con que lo solicite un tres por ciento de los ciudadanos inscritos.

Artículo 44. Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan.

II. Fundamento jurídico.

III. Objeto y fines.

IV. Atribuciones de las autoridades, mismas que no deben exceder de las previstas por las disposiciones legales aplicables.

V. Derechos y obligaciones de los administrados.

VI. Faltas e infracciones.

VII. Sanciones y

VIII. Vigencia.

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 cual 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, modificar o alterar el

contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

Artículo 47. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.
- XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales y

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todos denominados entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales y en las disposiciones legales, federales y estatales, aplicables a la materia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE GOBIERNO Y LEGALIDAD

Regidores

Presidente

Secretaría Adjunta

Dirección de Gestoría

Secretaría Particular

Jefatura de Comunicación Social

Secretaría General

Regularización y Registro de Predios Rústicos

Regularización y registro de Predios Urbanos

Oficialía de Registro Civil

Coordinación de Ventanilla de Relaciones Exteriores

Coordinación de Archivo General Municipal e Histórico

Delegación de Capilla de Guadalupe

Delegación de Capilla de Milpillas

Delegación de Mezcala de los Romero

Delegación de Pegueros

Delegación de San José de Gracia

Delegación de Tecomatlán

Agencia Ojo de Agua de Latillas

Contraloría Municipal

Jefatura de Planeación y Programación

Sindicatura

Dirección Jurídica

Juzgados Municipales

GABINETE GOBIERNO EFICIENTE

Tesorería

Jefatura de Ingresos

Coordinación de Recaudación

Jefatura de Egresos

Coordinación de Contabilidad

Coordinación de Patrimonio

Jefatura de Catastro

Coordinación de Cartografía

Oficialía Mayor Administrativa

Jefatura de Personal

Coordinación de Nominas

Coordinación de Capacitación

Coordinación de Servicios Médicos

Jefatura de Informática

Dirección de Proveduría

GABINETE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL ORDENADO

Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública

Coordinación de Control de Edificaciones y Centro Histórico

Jefatura de Planeación y Desarrollo Urbano

Jefatura de Construcción y Administración de Obra

Coordinación de Mantenimiento a Vialidades

Coordinación de Maquinaria Pesada

Jefatura de Ramo 20 y 33

Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología

Coordinación de Cerrajería

Coordinación de Pintura

Jefatura de Parques y Jardines

Coordinación de Parques y Jardines

Jefatura de Ecología y Medio Ambiente

Coordinación de Cultura Ecológica

Coordinación de Vivero

Coordinación de Reciclaje

Jefatura de Rastro

Jefatura de Aseo Público

Coordinación de Recolección y Disposición de Basura

Coordinación de Limpia

Jefatura de Alumbrado

Jefatura de Cementerios

Coordinación de Cementerio Jardín de la Esperanza

Coordinación de Cementerio Mansión de la Paz

Jefatura de Unidades Deportivas y Edificios Municipales

Coordinador de unidades Deportivas

Coordinador de Mantenimiento

Coordinación de Intendencia

Jefatura de Maquinaria y Vehículo

Coordinación de Control Vehicular

GABINETE DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Promoción Económica

Dirección de Desarrollo Rural

Dirección de Turismo

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Coordinación de Inspección a Reglamentos

GABINETE DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección de Participación Ciudadana y Oportunidades

Coordinación de Organización Vecinal

Coordinación de Oportunidades

Dirección de Educación y Cultura

Coordinación de Educación

Coordinación de Casa de la Cultura

Coordinación de Museo de la Ciudad

Coordinación de Cronistas

Coordinación de Banda Municipal

Coordinación del COMUSIDA

Coordinación del Instituto Tepatitlense de la Juventud

Coordinación del Instituto Tepatitlense de la Mujer

Dirección de Fomento Deportivo

GABINETE UN MUNICIPIO SEGURO

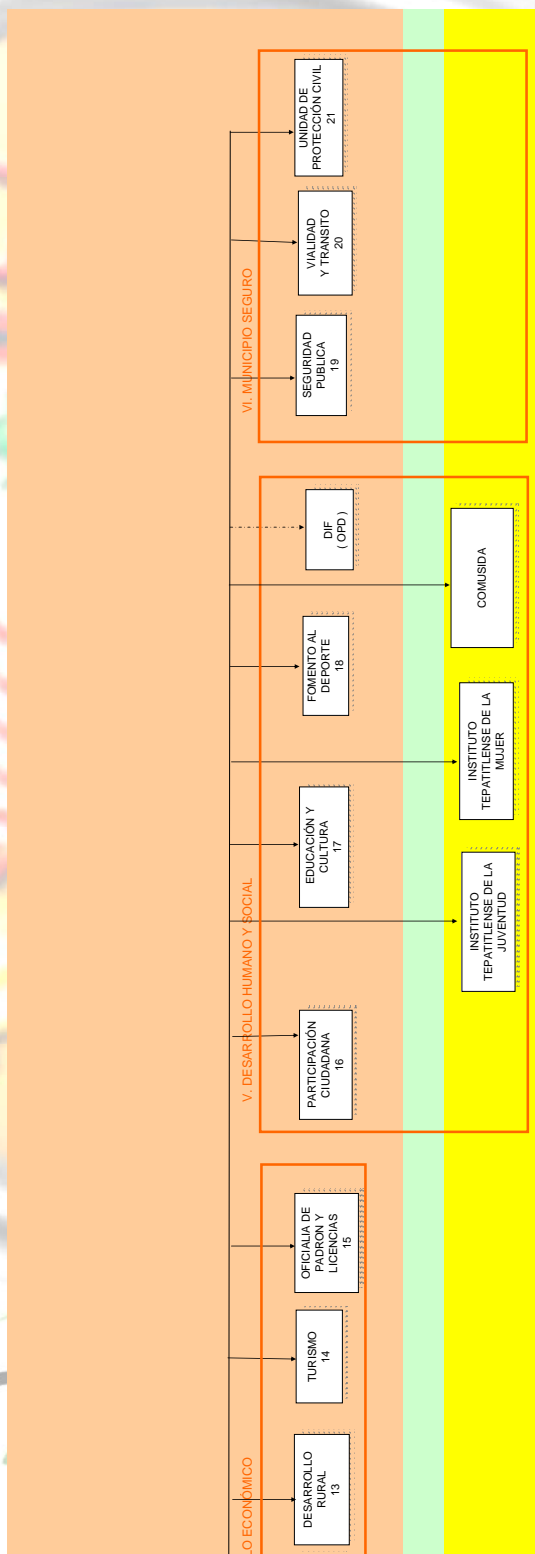
Dirección de Seguridad Pública

Dirección de Vialidad y Tránsito

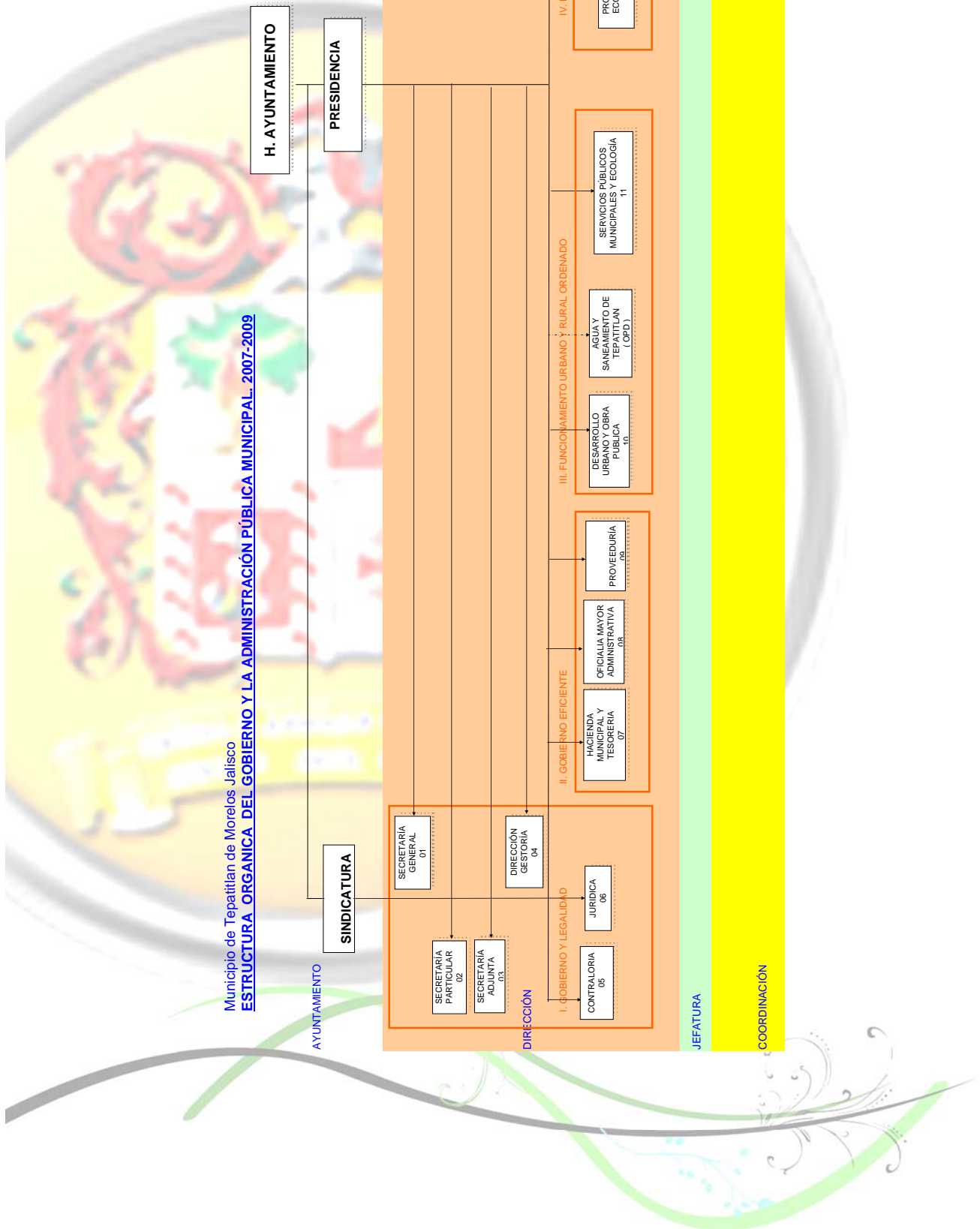
Dirección de la Unidad de Protección Civil

ORGANIGRAMA GENERAL

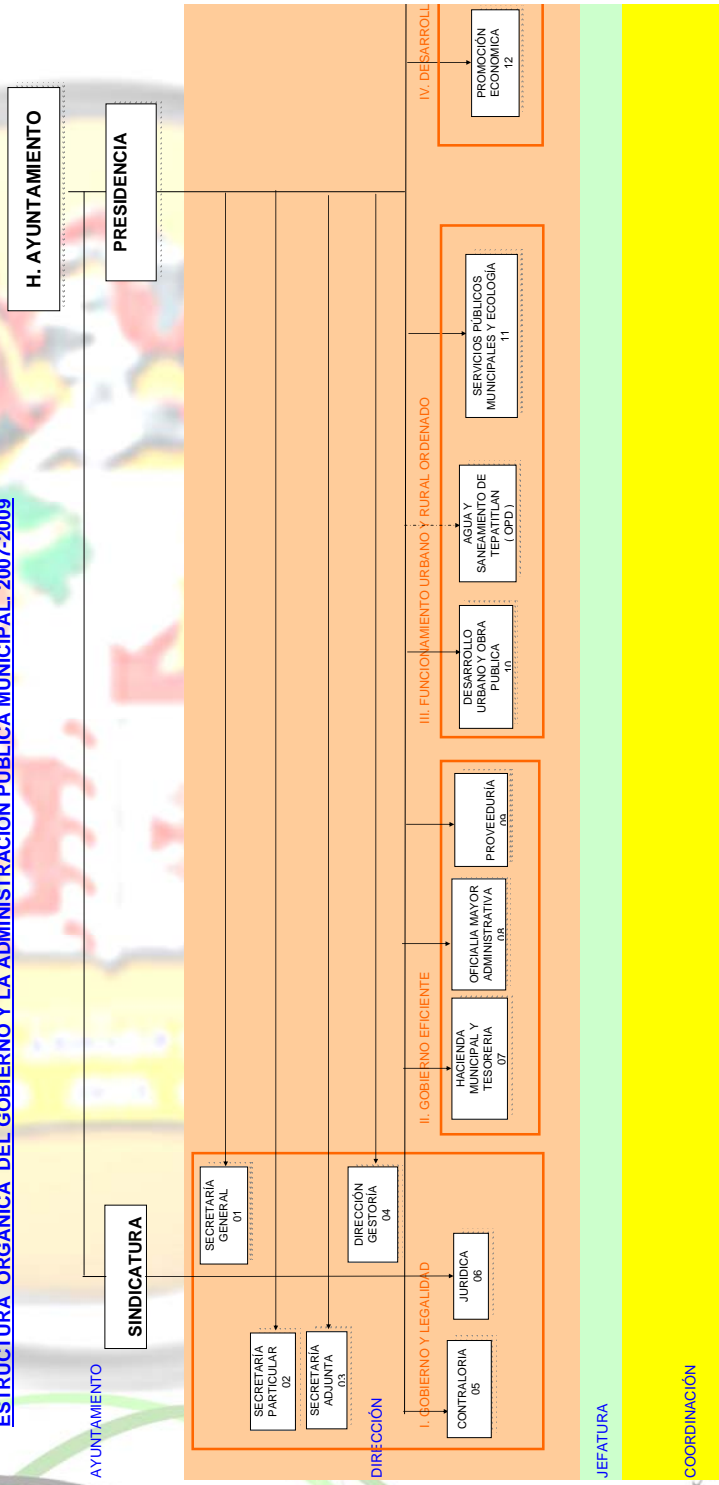
1 de 2

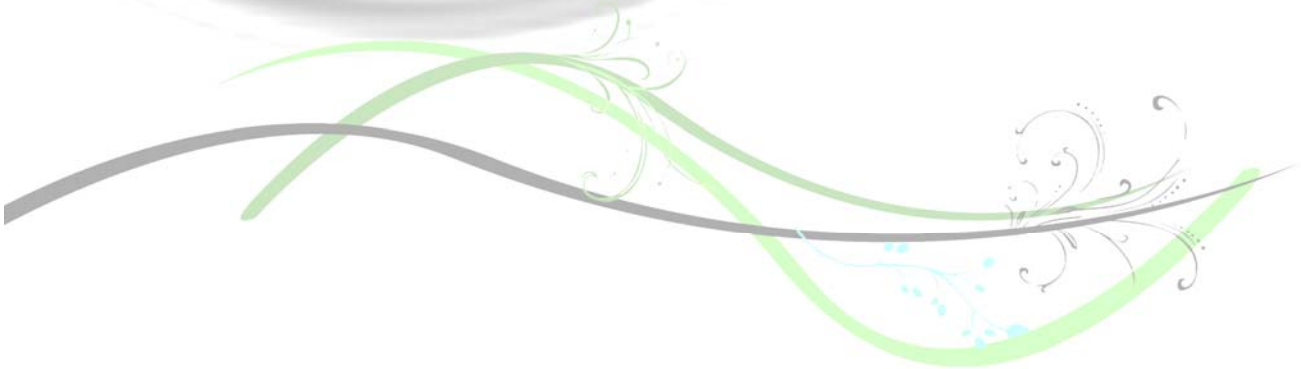


2 de 2



Municipio de Tepatitlán de Morelos Jalisco
ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2007-2009





DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

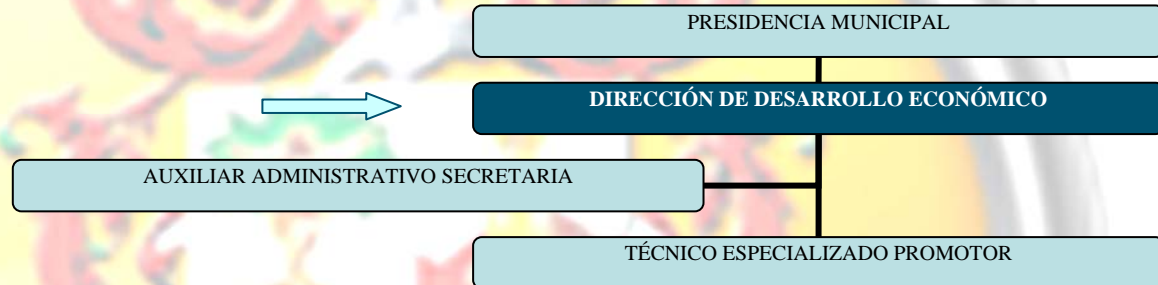
MISIÓN

Promover el desarrollo económico del municipio a fin de impulsar el crecimiento equilibrado sobre bases de desarrollo sustentable.

VISIÓN

Los sectores productivos del municipio son competitivos en un entorno económico de apertura y marcada interdependencia nacional.

ORGANIGRAMA



CATÁLOGO DE PUESTOS

Director de Promoción Económica
Técnico Especializado Promotor
Auxiliar Administrativo Secretaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Promoción Económica
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Promoción Económica
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la dependencia buscando generar oportunidades viables para el desarrollo económico del municipio.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Técnico Especializado Promotor
Auxiliar Administrativo Secretaria

IV.- DECISIONES

1	Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio, además de amplios conocimientos técnicos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases para hacerlo.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del gobierno.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA
INTUICIÓN
TOLERANCIA
OBSERVADOR (A)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

X
X
X
X
X

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, internet, etc.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado Promotor
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Promoción Económica
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Promoción Económica

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Promover financiamiento y operar programas de capacitación, fomento a la producción exportación, captación y proceso de información económica del Municipio.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	Toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos técnicos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Instituciones bancarias
Gobierno estatal
Gobierno federal
Organizamos Empresariales
Servicio Nacional de Empleo
Instituciones de Educación Superior
Empresas varias
Industrias
Comercios

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

LIDERAZGO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>
RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CREATIVIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPONTANEIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
FACILIDAD DE PALABRA	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
INTUICIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVADOR (A)	<input checked="" type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
DINAMISMO	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, y power point, etc.
Manejo de vehículo, conocer en el municipio de Tepetitlán y la zona metropolitana de Guadalajara.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Secretaria
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Promoción Económica
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Promoción Económica

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la dirección

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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 al jefe.	X
2	Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones entre otros.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Instituciones Bancarias
Gobierno estatal
Gobierno federal
Organismos Empresariales
Servicio Nacional de Empleo
Instituciones de Educación Superior
Empresas varias
Industrias
Comercios

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

CONTROL ADMINISTRATIVO

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo word, excel, power point, etc.

CATÁLOGO DE PROCESOS

Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento de la economía del municipio

PROCEDIMIENTOS

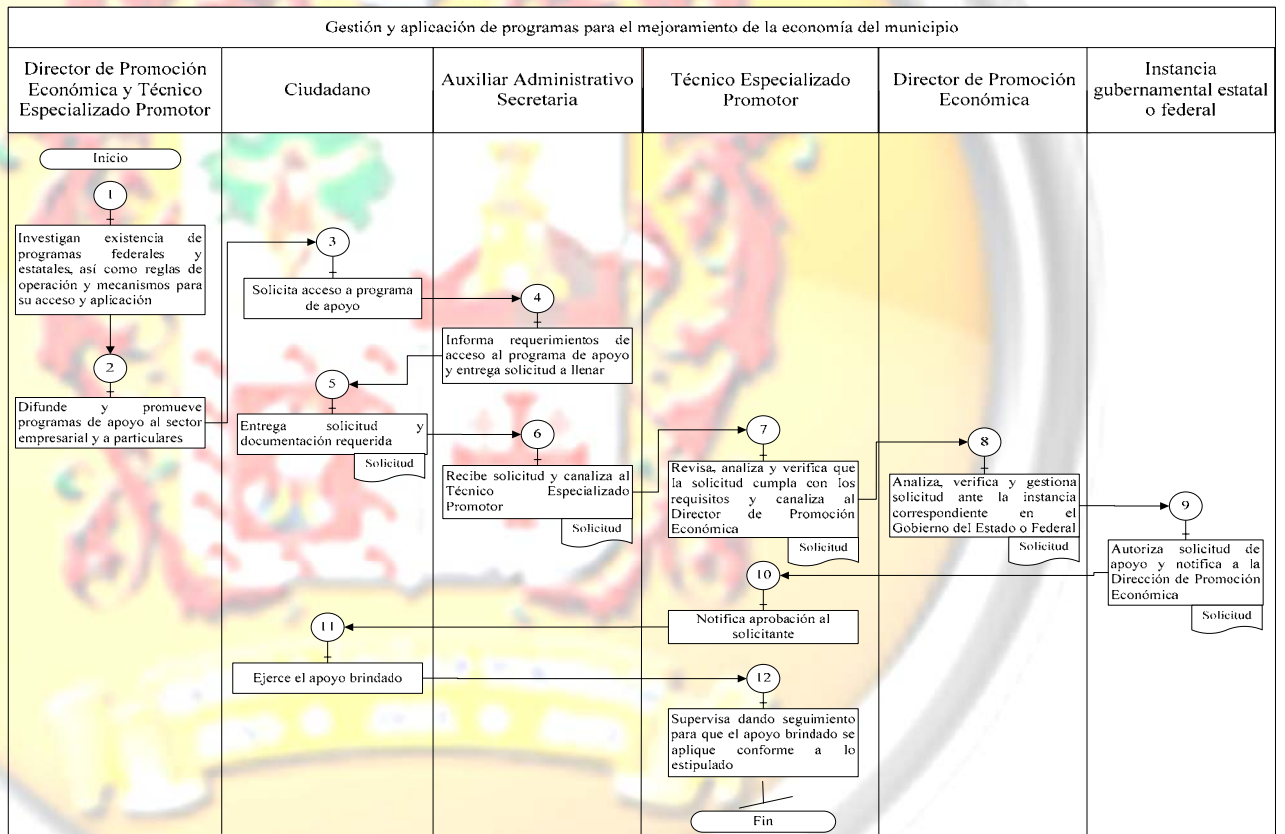
PROCEDIMIENTO: Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento de la economía del municipio

OBJETIVO: Que los particulares y empresarios tengan acceso a los programas de apoyo, mejorando a través de estos su calidad de vida

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Promoción Económica y Técnico Especializado Promotor	Investigan existencia de programas federales y estatales, así como reglas de operación y mecanismos para su acceso y aplicación.
2	Director de Promoción Económica y Técnico Especializado Promotor	Difunde y promueve programas de apoyo al sector empresarial y a particulares.
3	Ciudadano	Solicita acceso a programa de apoyo.
4	Auxiliar Administrativo Secretaria	Informa requerimientos de acceso al programa de apoyo y entrega solicitud a llenar.
5	Ciudadano	Entrega solicitud y documentación requerida.
6	Auxiliar Administrativo Secretaria	Recibe solicitud y canaliza al Técnico Especializado Promotor.
7	Técnico Especializado Promotor	Revisa, analiza y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos y canaliza al Director de Promoción Económica.



8	Director de Promoción Económica	Analiza, verifica y gestiona solicitud ante la instancia correspondiente en el Gobierno del Estado o Federal.
9	Instancia gubernamental estatal o federal	Autoriza solicitud de apoyo y notifica a la Dirección de Promoción Económica.
10	Técnico Especializado Promotor	Notifica aprobación al solicitante.
11	Ciudadano	Ejerce el apoyo brindado.
12	Técnico Especializado Promotor	Supervisa dando seguimiento para que el apoyo brindado se aplique conforme a lo estipulado.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

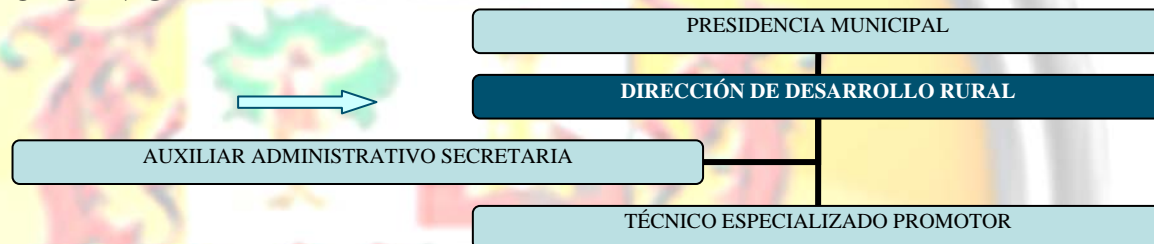
MISIÓN

Promover el desarrollo integral del sector rural en el municipio, mediante el apoyo subsidiario de sus autoridades, para que los productores del campo, de manera organizada, accedan a los programas gubernamentales y no gubernamentales disponibles.

VISIÓN

Los productores del campo del municipio, cuentan con un mejoren nivel de vida que en el pasado, esto como consecuencia de su trabajo organizado, lo que ha incrementado la eficiencia en sus unidades de producción, siendo importante el apoyo otorgado por las instancias gubernamentales.

ORGANIGRAMA



CATÁLOGO DE PUESTOS

Director de Desarrollo Rural
Técnico Especializado Promotor
Auxiliar Administrativo Secretaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Desarrollo Rural
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Desarrollo Rural
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y encaminar los medios de la dirección, para que los programas de apoyo y mejoramiento hacia el campo lleguen a su fin último.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Técnico Especializado Promotor
Auxiliar Administrativo Secretaria

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

SEDER
SEDEUR
SEDESOL
SAGARPA
SEMADES
SEMARNAT
CNA
Cooperativas
Empresas de construcción
Asociaciones Ganaderas y de Porcicultores

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

LICENCIATURA M. V. Z., Ingeniero Agrónomo o afín

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

LIDERAZGO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMEZA PARA NEGOCIAR	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>
RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CREATIVIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPONTANEIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>



FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programa de cómputo: Word, Excel, power point, Internet.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Especializado Promotor

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Desarrollo Rural

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Desarrollo Rural

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con las actividades de promoción de programas de apoyo y mejoramiento al campo, requeridas por la dirección.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

EXTERNAS CON:

SEDER

SEDEUR

SEDESOL

SAGARPA

SEMADES

SEMARNAT

CNA

Cooperativas

Empresas de construcción

Asociaciones Ganaderas y de Porcicultores

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS

31—45 AÑOS

NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO

MASCULINO

INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

LICENCIATURA M.V.Z., Ingeniero Agrónomo o afín

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

LIDERAZGO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMEZA PARA NEGOCIAR	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>
RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CREATIVIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPONTANEIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
FACILIDAD DE PALABRA	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
INTUICIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVADOR (A)	<input checked="" type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
DINAMISMO	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Desarrollo Rural

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Desarrollo Rural



II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en las actividades administrativas de la dirección.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

SEDER
SEDEUR
SEDESOL
SAGARPA
SEMADES
SEMARNAT
CNA
Cooperativas
Empresas de construcción
Arrendamiento
Asociaciones ganaderas
Asociaciones de porcicultores

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

CONTROL ADMINISTRATIVO

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS

RETENCIÓN

CREATIVIDAD

ESPONTANEIDAD

FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

CATÁLOGO DE PROCESOS

Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento del sector rural

PROCEDIMIENTOS

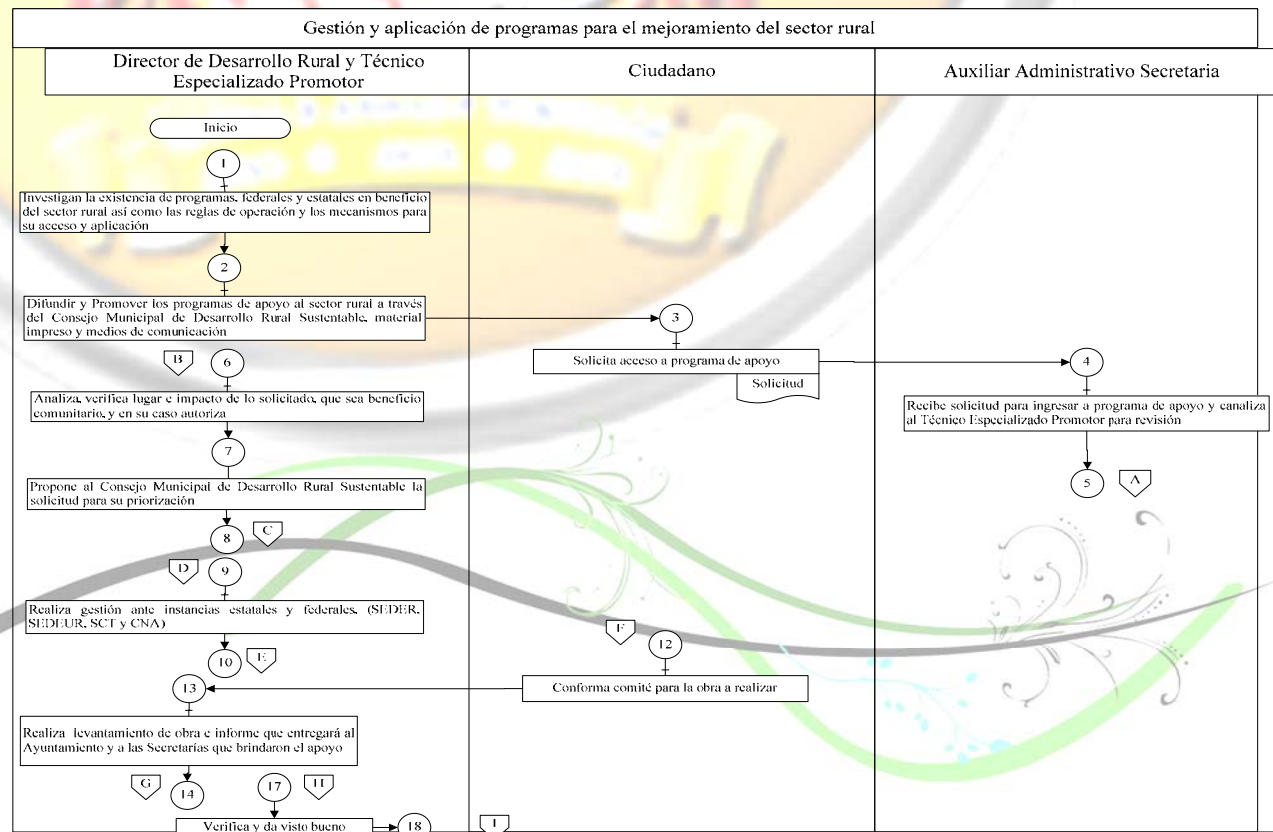
PROCEDIMIENTO: Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento del sector rural

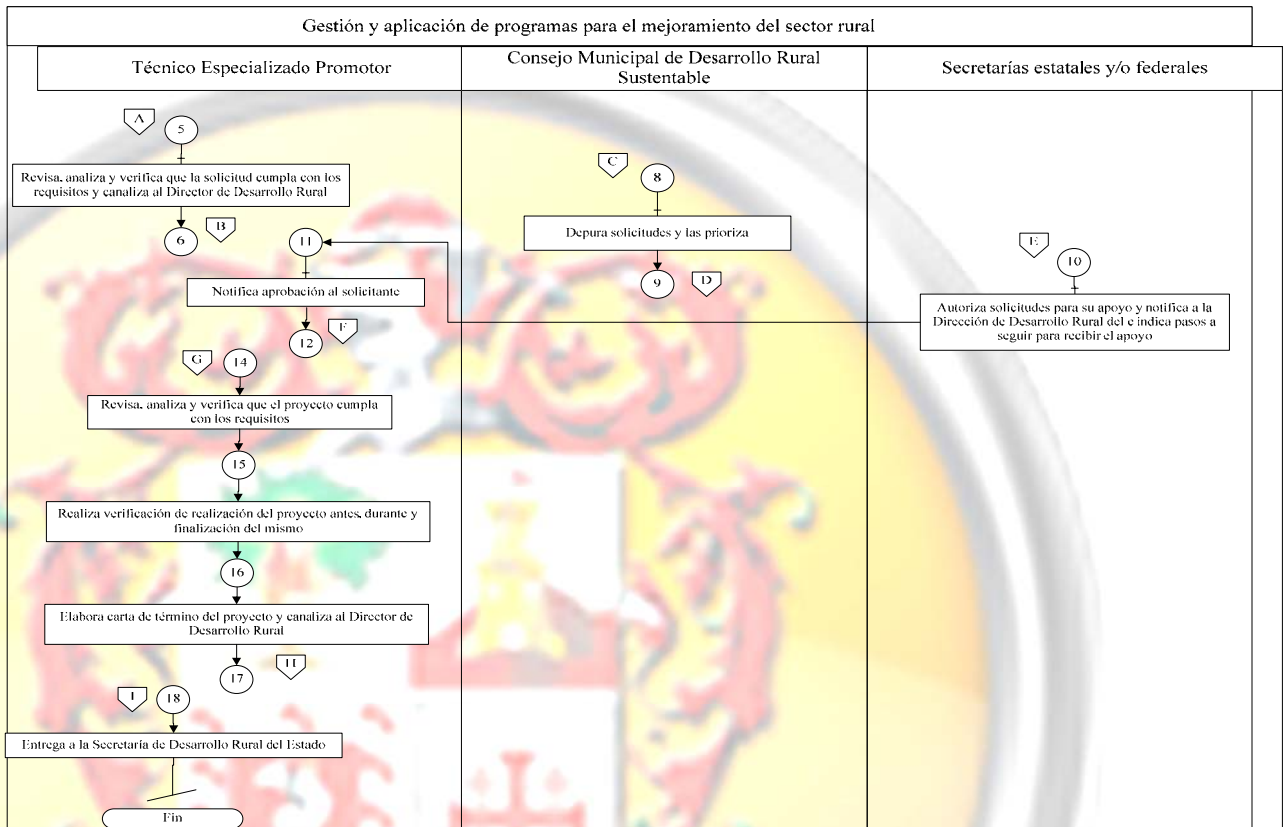
OBJETIVO: Que los productores agropecuarios tengan acceso a los programas de apoyo, mejorando a través de estos su calidad de vida

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Desarrollo Rural y Técnico Especializado Promotor	Investigan la existencia de programas, federales y estatales en beneficio del sector rural así como las reglas de operación y los mecanismos para su acceso y aplicación.
2	Director de Desarrollo Rural y Técnico Especializado Promotor	Difundir y Promover los programas de apoyo al sector rural a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, material impreso y medios de comunicación.
3	Ciudadano	Solicita acceso a programa de apoyo.
4	Auxiliar Administrativo Secretaria	Recibe solicitud para ingresar a programa de apoyo y canaliza al Técnico Especializado Promotor para revisión.
5	Técnico Especializado Promotor	Revisa, analiza y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos y canaliza al Director de Desarrollo Rural.
6	Director de Desarrollo	Analiza, verifica lugar e impacto de lo solicitado, que sea beneficio



	Rural	comunitario, y en su caso autoriza.
7	Director de Desarrollo Rural	Propone al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable la solicitud para su priorización.
8	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	Depura solicitudes y las prioriza.
9	Director de Desarrollo Rural	Realiza gestión ante instancias estatales y federales, (SEDER, SEDEUR, SCT y CNA).
10	Secretarías estatales y/o federales	Autoriza solicitudes para su apoyo y notifica a la Dirección de Desarrollo Rural del e indica pasos a seguir para recibir el apoyo.
11	Técnico Especializado Promotor	Notifica aprobación al solicitante.
12	Ciudadano	Conforma comité para la obra a realizar.
13	Director de Desarrollo Rural	Realiza levantamiento de obra e informe que entregará al Ayuntamiento y a las Secretarías que brindaron el apoyo.
14	Técnico Especializado Promotor	Revisa, analiza y verifica que el proyecto cumpla con los requisitos.
15	Técnico Especializado Promotor	Realiza verificación de realización del proyecto antes, durante y finalización del mismo.
16	Técnico Especializado Promotor	Elabora carta de término del proyecto y canaliza al Director de Desarrollo Rural.
17	Director de Desarrollo Rural	Verifica y da visto bueno.
18	Técnico Especializado Promotor	Entrega a la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado.







DIRECCIÓN DE TURISMO

MISIÓN

Dar a conocer los atractivos turísticos con los que cuenta la ciudad, atrayendo así visitantes que contribuyan generando un ingreso económico, fortaleciendo la economía del municipio.

VISIÓN

Proyectar a Tepatitlán como la ciudad más representativa de los Altos de Jalisco y una de las mejores del Estado, logrando así tener la mayor afluencia de visitantes.

ORGANIGRAMA



CATÁLOGO DE PUESTOS

Director de Turismo

Auxiliar Administrativo Secretaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Turismo

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Turismo

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Promover a la ciudad turísticamente.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar Administrativo Secretaria

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco

Fideicomiso de Turismo de los Municipios del Interior del Estado

Consejo de Fomento y Promoción Turística de México

Consejo de Fomento y Promoción Turística Zona los Altos

Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco

Prestadores de Servicios Turísticos

Hoteleros

Restauranteros

Agencias de Viajes
Bares
Cafeterías
Empresas Turísticas privadas
Ciudadanos

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

LICENCIATURA área Administrativa, Turística, Negocios Internacionales,
Relaciones Públicas

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

LIDERAZGO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMEZA PARA NEGOCIAR	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>
RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CREATIVIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPONTANEIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
FACILIDAD DE PALABRA	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
INTUICIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>



TOLERANCIA
OBSERVADOR (A)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
PERSUASIÓN
DINAMISMO

X
X
X
X
X

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, Internet, etc.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Turismo

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de Turismo

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Turismo.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

- Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco
- Fideicomiso de Turismo de los Municipios del Interior del Estado
- Consejo de Fomento y Promoción Turística de México
- Consejo de Fomento y Promoción Turística Zona los Altos
- Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco
- Prestadores de Servicios Turísticos
- Hoteleros
- Restauranteros
- Agencias de Viajes
- Bares
- Cafeterías
- Empresas Turísticas privadas
- Ciudadanos

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS
 31—45 AÑOS
 NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:
 SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:
 PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO

EXPERIENCIA:
 MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:
 INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:
 INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:
 INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

CONTROL ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS
RETENCIÓN
CREATIVIDAD
ESPONTANEIDAD
FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA
INTUICIÓN
TOLERANCIA
OBSERVADOR (A)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
PERSUASIÓN
DINAMISMO

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, Internet, etc.

CATÁLOGO DE PROCESOS

Promoción turística de la ciudad

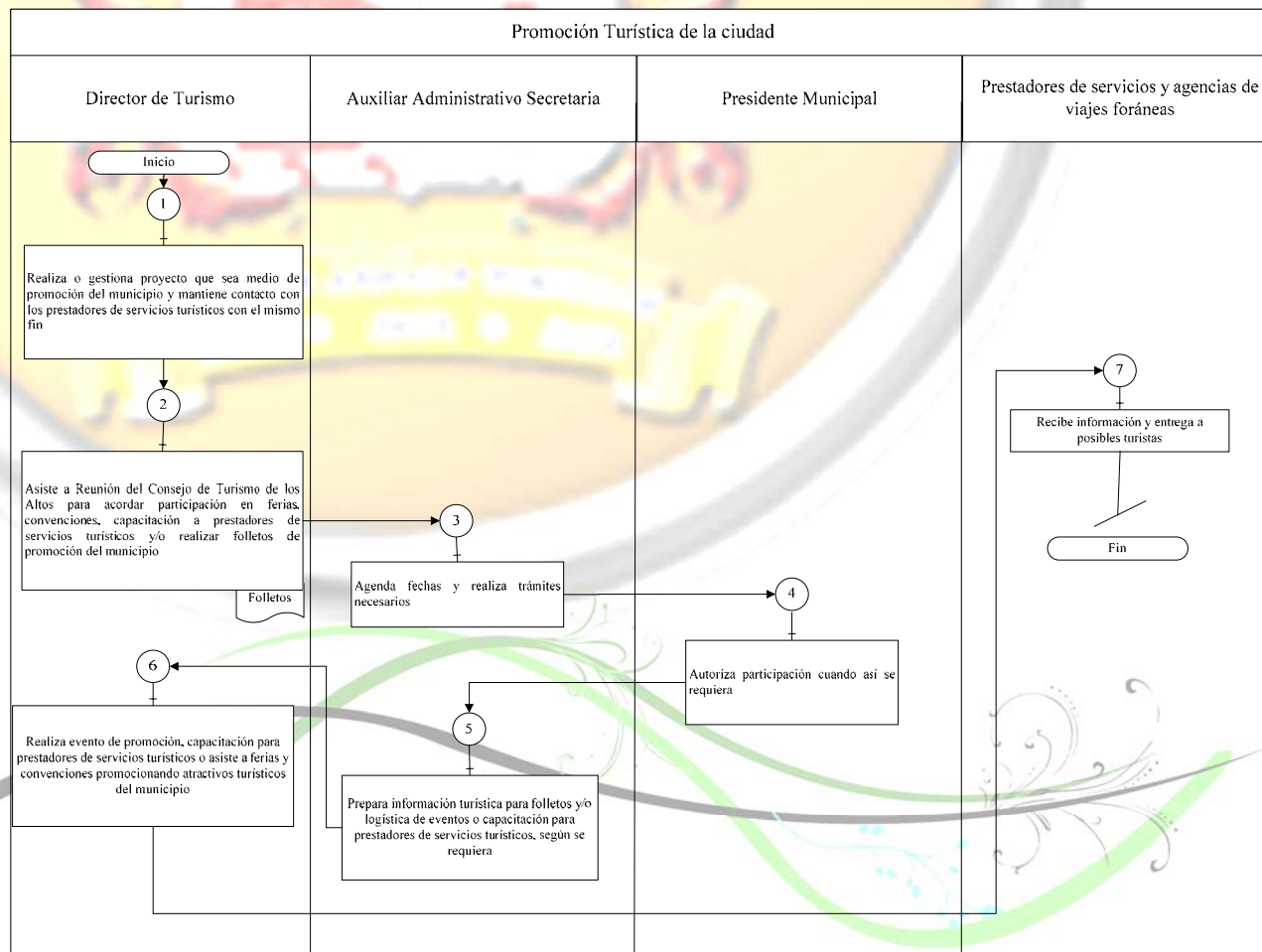
PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Promoción Turística de la ciudad



OBJETIVO: Promover a Tepatitlán de Manera nacional e internacional, por los distintos medios posibles

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Turismo	Realiza o gestiona proyecto que sea medio de promoción del municipio y mantiene contacto con los prestadores de servicios turísticos con el mismo fin.
2	Director de Turismo	Asiste a Reunión del Consejo de Turismo de los Altos para acordar participación en ferias, convenciones, capacitación a prestadores de servicios turísticos y/o realizar folletos de promoción del municipio.
3	Auxiliar Administrativo Secretaria	Agenda fechas y realiza trámites necesarios.
4	Presidente Municipal	Autoriza participación cuando así se requiera.
5	Auxiliar Administrativo Secretaria	Prepara información turística para folletos y/o logística de eventos o capacitación para prestadores de servicios turísticos, según se requiera.
6	Director de Turismo	Realiza evento de promoción, capacitación para prestadores de servicios turísticos o asiste a ferias y convenciones promocionando atractivos turísticos del municipio.
7	Prestadores de servicios y agencias de viajes foráneas	Recibe información y entrega a posibles turistas.



OFICIALIA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

MISIÓN

Tener un padrón confiable de todos los comercios existentes, simplificando la apertura de nuevos establecimientos, disminuyendo el tiempo de respuesta de trámites, en la cabecera municipal y sus delegaciones.

VISIÓN

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

ORGANIGRAMA



CATÁLOGO DE PUESTOS

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
Auxiliar Administrativo Secretaria
Coordinación de Inspección a Reglamentos
Técnico Especializado
Técnico Especializado Inspector
Auxiliar Administrativo de Mercado

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Mayor de Padrón y Licencias
ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer, dirigir, controlar y vigilar el correcto funcionamiento de los trabajos de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias e Inspección a Reglamentos, logrando con esto la eficiente y eficaz atención al ciudadano.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar Administrativo Secretaria
Coordinador de Inspección a Reglamentos
Técnico Especializado
Técnico Especializado Inspector
Auxiliar Administrativo Mercado

IV.- DECISIONES

FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA

INTUICIÓN

TOLERANCIA

OBSERVADOR (A)

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

PERSUASIÓN

DINAMISMO

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo Secretaria

ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Oficial Mayor de Padrón y Licencias

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública

Jefatura de Planeación y Desarrollo Urbano

Dirección de Protección Civil

Jefatura de Ecología y Medio Ambiente

Dirección de Seguridad Pública

Dirección de Vialidad y Tránsito

Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología

Delegaciones Municipales

EXTERNAS CON:

Población en general

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS

31—45 AÑOS

NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

CONTROL ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS
RETENCIÓN
CREATIVIDAD
ESPONTANEIDAD
FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA
INTUICIÓN
TOLERANCIA
OBSERVADOR (A)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
PERSUASIÓN
DINAMISMO

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado

ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Oficial Mayor de Padrón y Licencias

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en actividades administrativas y atención al ciudadano.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	x
2	Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.	x

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Jefatura de Planeación y Desarrollo Urbano
Dirección de Protección Civil
Jefatura de Ecología y Medio Ambiente
Dirección de Seguridad Pública
Dirección de Vialidad y Tránsito
Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología
Delegaciones

EXTERNAS CON:

Población en general

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE

NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

CONTROL ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS
RETENCIÓN
CREATIVIDAD
ESPONTANEIDAD
FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA
INTUICIÓN
TOLERANCIA
OBSERVADOR (A)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
PERSUASIÓN
DINAMISMO

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado Inspector
ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Oficial Mayor de Padrón y Licencias

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Inspeccionar y vigilar, buscando el cumplimiento de todas las normas, leyes federales y estatales, así como reglamentos, en los que el Municipio tenga ingerencia, verificando que todos los comercios cuenten con su licencia municipal y los ambulantes hayan obtenido previamente su permiso correspondiente, para comercializar en la vía pública.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Empresas

Comerciantes establecidos
Comerciantes ambulantes
Tianguistas

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

TOMA DE DECISIONES
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
FIRMEZA PARA NEGOCIAR

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS
RETENCIÓN
CREATIVIDAD
ESPONTANEIDAD
FACILIDAD DE PALABRA

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA
INTUICIÓN
TOLERANCIA
OBSERVADOR (A)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
PERSUASIÓN
DINAMISMO



HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de vehículo.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Mercado

ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Oficial Mayor de Padrón y Licencias

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar la buena imagen de los mercados y verificar el cumplimiento del reglamento de mercado de abastos, bodegas de abastos, mercado público municipal y comercio en la vía pública.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

- Coordinación de Mantenimiento
- Coordinación de Inspección a Reglamentos
- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Jefatura de Planeación y Desarrollo Urbano
- Dirección de Protección Civil
- Jefatura de Ecología y Medio Ambiente
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Vialidad y Tránsito
- Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología
- Delegaciones Municipales

EXTERNAS CON:

- Locatarios del Mercado Centenario
- Mercado de Abastos
- Mercados de las Delegaciones
- Vendedores ambulantes
- Población en general

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

- 18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

- FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:
 PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:
 MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:
 INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:
 INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:
 INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

LIDERAZGO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMEZA PARA NEGOCIAR	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>
RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CREATIVIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPONTANEIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
FACILIDAD DE PALABRA	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
INTUICIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVADOR (A)	<input checked="" type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
DINAMISMO	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de vehículo y programas de cómputo: word, excel, power point, etc.

CATÁLOGO DE PROCESOS

- Control de licencias municipales de giros blancos por medio del sistema SARE
- Control de licencias de giros especiales (fabricas, talleres, hospitales etc.)
- Control de licencias de giros restringidos
- Refrendo de licencias municipales
- Expedición de permiso a puestos ambulantes



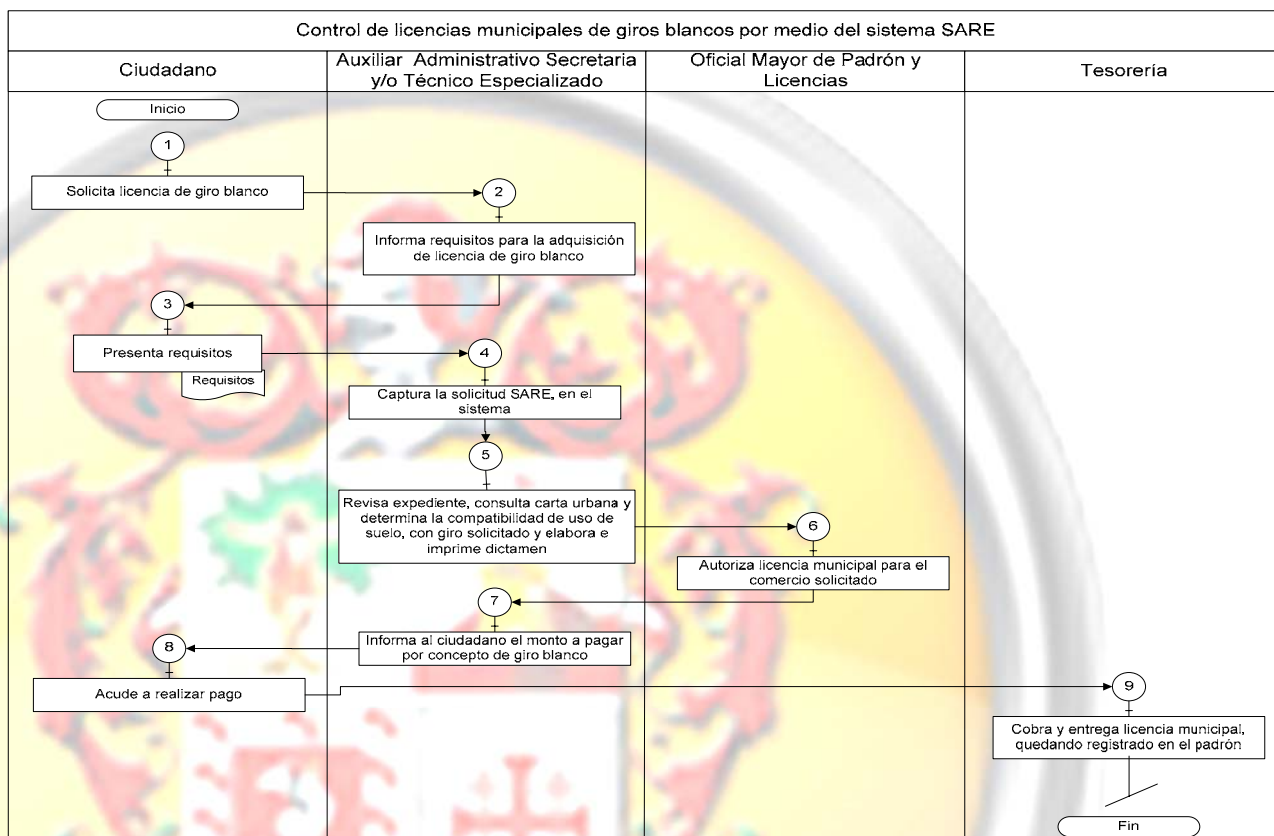
Expedición de permisos a tianguis permanentes y de fechas especiales
Expedición de permiso para evento masivo
Inspección del mercado Centenario

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Control de licencias municipales de giros blancos por medio del sistema SARE

OBJETIVO: Regularizar los negocios existentes en el Municipio, de manera rápida

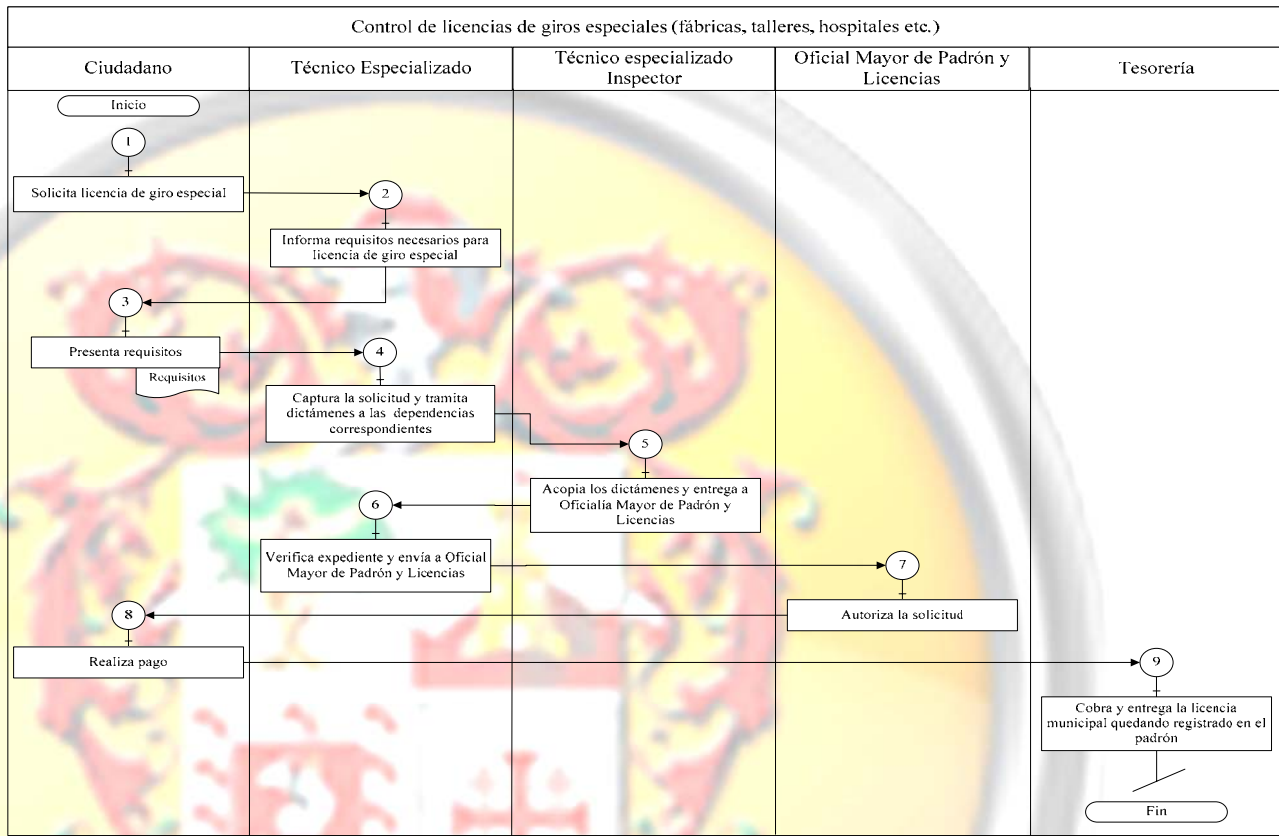
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita licencia de giro blanco.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Informa requisitos para la adquisición de licencia de giro blanco.
3	Ciudadano	Presenta requisitos.
4	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Captura la solicitud SARE en el sistema.
5	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Revisa expediente, consulta carta urbana y determina la compatibilidad de uso de suelo, con giro solicitado y elabora e imprime dictamen.
6	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Autoriza licencia municipal para el comercio solicitado.
7	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Informa al ciudadano el monto a pagar por concepto de giro blanco.
8	Ciudadano	Acude a realizar pago.
9	Tesorería	Cobra y entrega licencia municipal, quedando registrado en el padrón.



PROCEDIMIENTO: Control de licencias de giros especiales (fábricas, talleres, hospitales etc.)

OBJETIVO: Regularizar los negocios existentes en el municipio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita licencia de giro blanco.
2	Técnico Especializado	Informa requisitos necesarios para licencia de giro especial.
3	Ciudadano	Presenta requisitos.
4	Técnico Especializado	Captura la solicitud y tramita dictámenes a las dependencias correspondientes.
5	Técnico Especializado Inspector	Acopia los dictámenes y entrega a Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
6	Técnico Especializado	Verifica expediente y envía a Oficial Mayor de Padrón y Licencias.
7	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Autoriza la solicitud.
8	Ciudadano	Realiza pago.
9	Tesorería	Cobra y entrega la licencia municipal quedando registrado en el padrón.



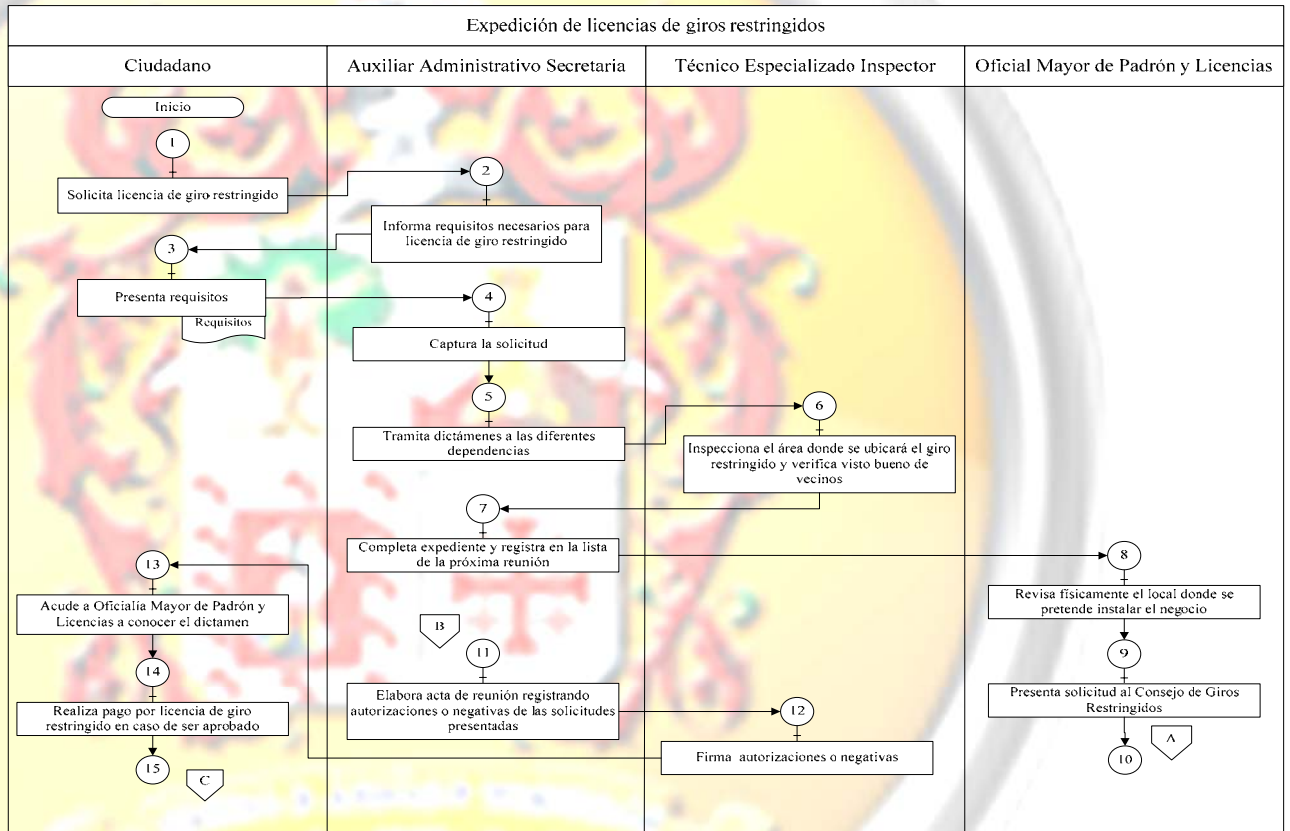
PROCEDIMIENTO: Expedición de licencias de giros restringidos

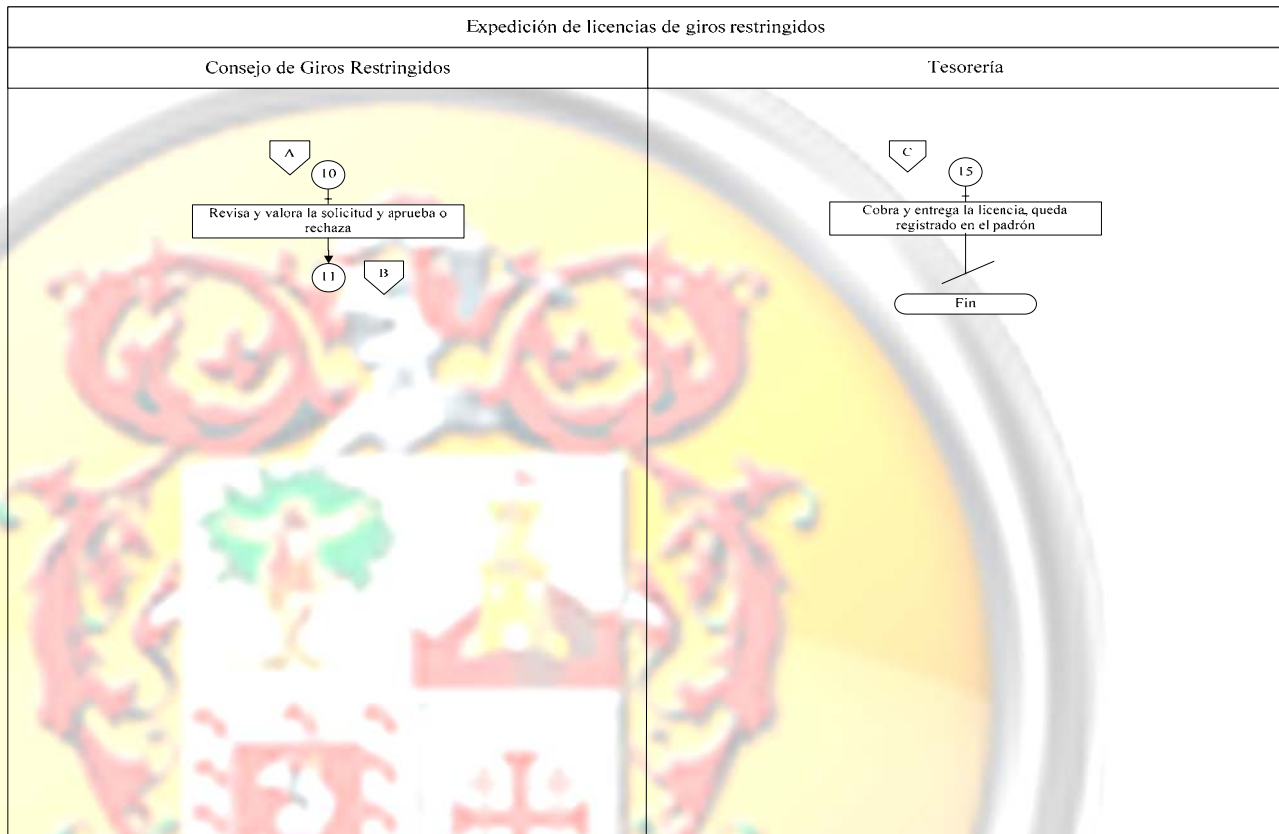
OBJETIVO: Regularizar y controlar los negocios de este rubro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita licencia.
1	Auxiliar Administrativo Secretaria	Informa requisitos necesarios para licencia de giro restringido.
2	Ciudadano	Presenta requisitos.
3	Auxiliar Administrativo Secretaria	Captura solicitud.
4	Auxiliar Administrativo Secretaria	Tramita dictámenes a las diferentes dependencias.
5	Técnico Especializado Inspector	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	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Revisa físicamente el local donde se pretende instalar el negocio.
8	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Presenta solicitud al Consejo de Giros Restringidos.
9	Consejo de Giros Restringidos	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	Oficial Mayor de Padrón	Firma autorizaciones o negativas.



	y Licencias	
12	Ciudadano	Acude a Oficialía Mayor de Padrón y Licencias a conocer el dictamen.
13	Ciudadano	Realiza pago por licencia de giro restringido en caso de ser aprobado.
14	Tesorería	Cobra y entrega la licencia, queda registrado en el padrón.

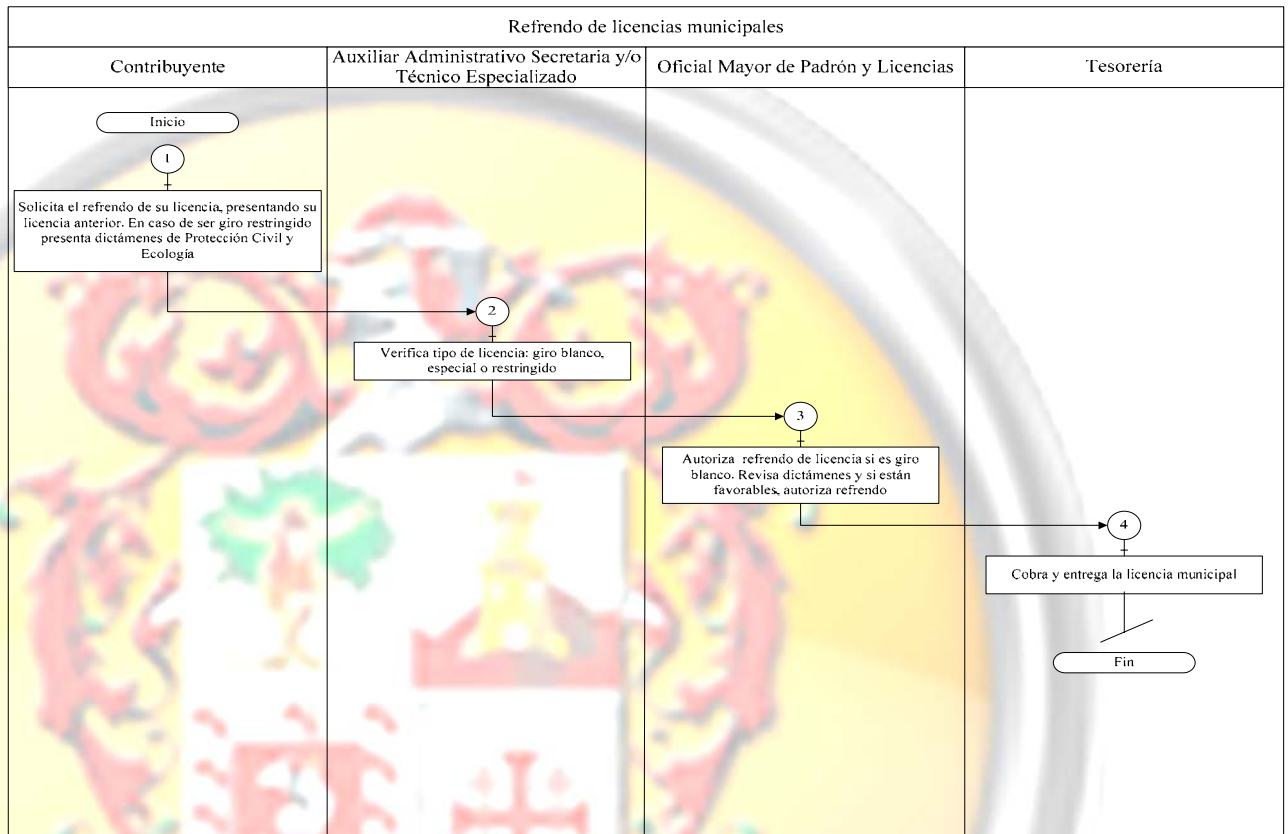




PROCEDIMIENTO: Refrendo de licencias municipales

OBJETIVO: Mantener el padrón de contribuyentes, actualizado

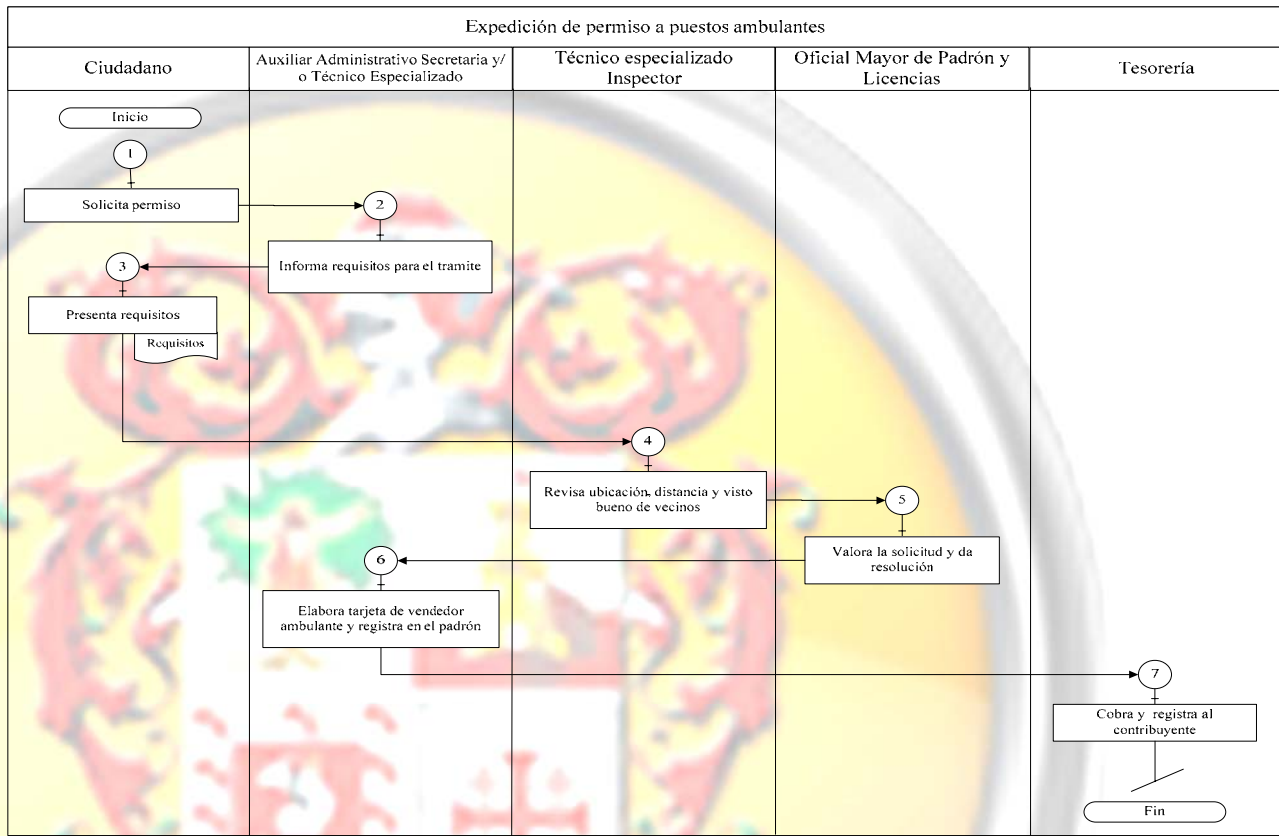
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita el refrendo de su licencia, presentando su licencia anterior. En caso de ser giro restringido presenta dictámenes de Protección Civil y Ecología.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Verifica tipo de licencia: giro blanco, especial o restringido.
3	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Autoriza refrendo de licencia si es giro blanco. Revisa dictámenes y si están favorables, autoriza refrendo.
4	Tesorería	Cobra y entrega la licencia municipal.



PROCEDIMIENTO: Expedición de permiso a puestos ambulantes

OBJETIVO: Tener un padrón de puestos ambulantes, así como un uso adecuado de la vía pública

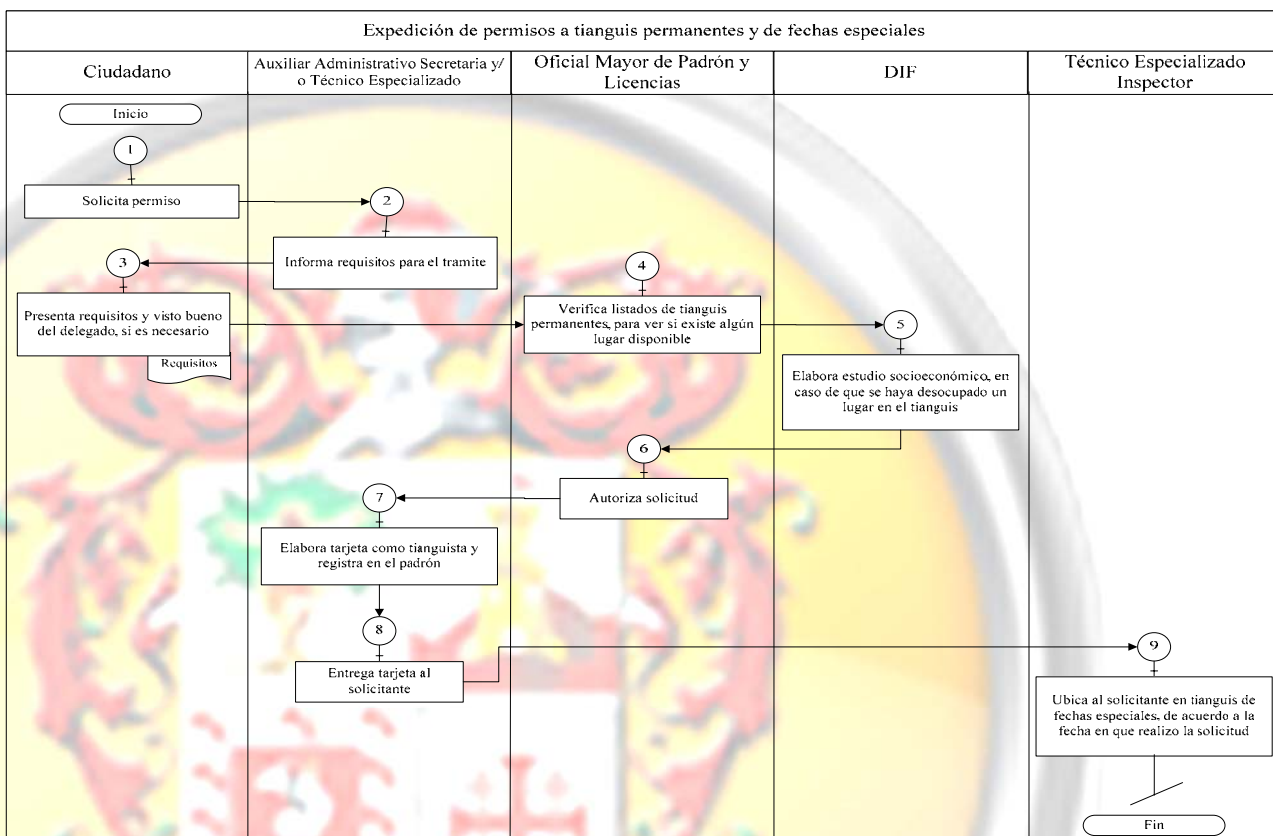
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita permiso.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Informa requisitos necesarios para el trámite.
3	Ciudadano	Presenta requisitos.
4	Técnico Especializado Inspector	Revisa ubicación, distancia y visto bueno de vecinos.
5	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Valora la solicitud y da resolución.
6	Auxilia Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Elabora tarjeta de vendedor ambulante y registra en el padrón.
7	Tesorería	Cobra y registra al contribuyente.



PROCEDIMIENTO: Expedición de permisos a tianguis permanentes y de fechas especiales

OBJETIVO: Tener un control de tianguistas y el uso adecuado de la vía pública

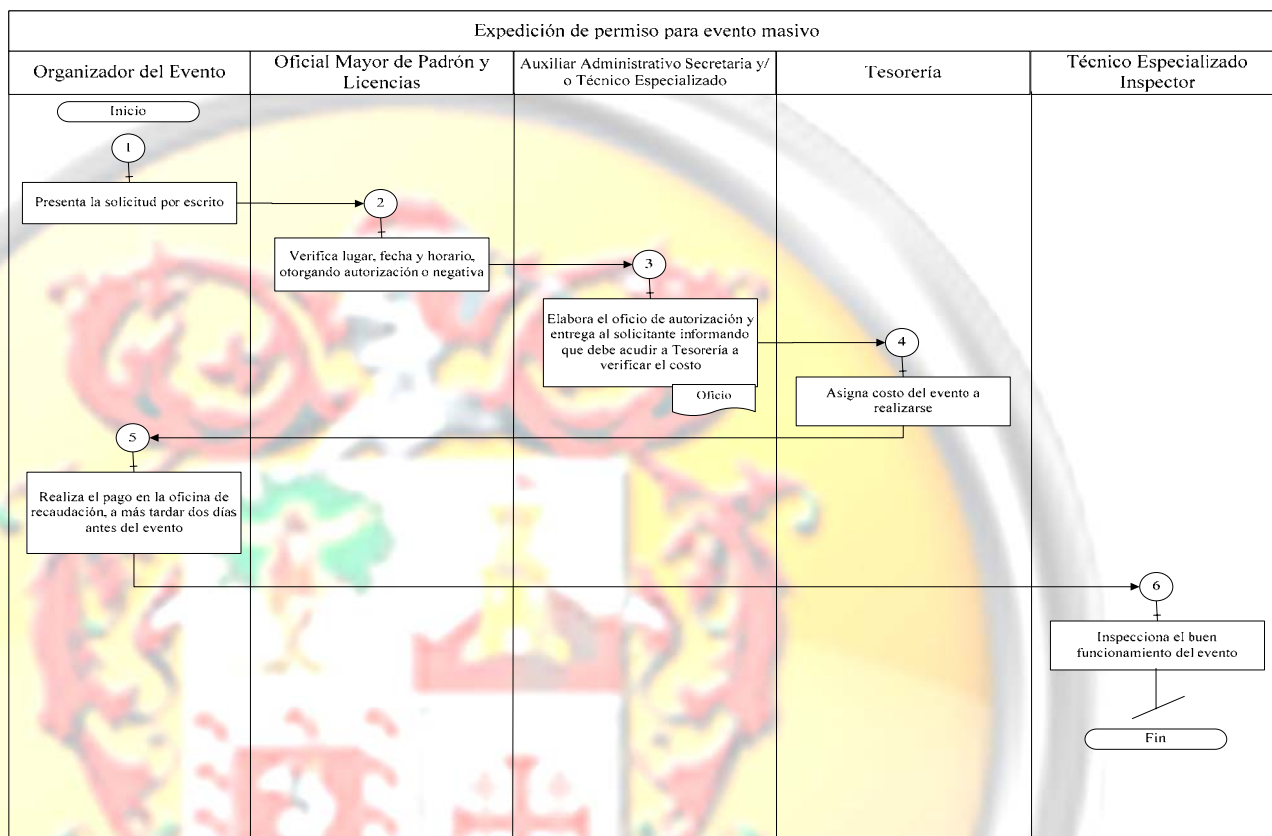
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita permiso.
2	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Informa requisitos necesarios para el trámite.
3	Ciudadano	Presenta requisitos y visto bueno del delegado, si es necesario.
5	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Verifica listados de tianguis permanentes, para ver si existe algún lugar disponible.
6	DIF	Elabora estudio socioeconómico, en caso de que se haya desocupado un lugar en el tianguis.
7	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Autoriza solicitud.
8	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Elabora tarjeta como tianguista y registra en el padrón.
9	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado Inspector	Entrega tarjeta al solicitante.
10	Técnico Especializado Inspector	Ubica al solicitante en tianguis de fechas especiales, de acuerdo a la fecha en que realizo la solicitud.



PROCEDIMIENTO: Expedición de permiso para evento masivo

OBJETIVO: Tener registrados todos los eventos masivos para que no se interfieran uno con el otro

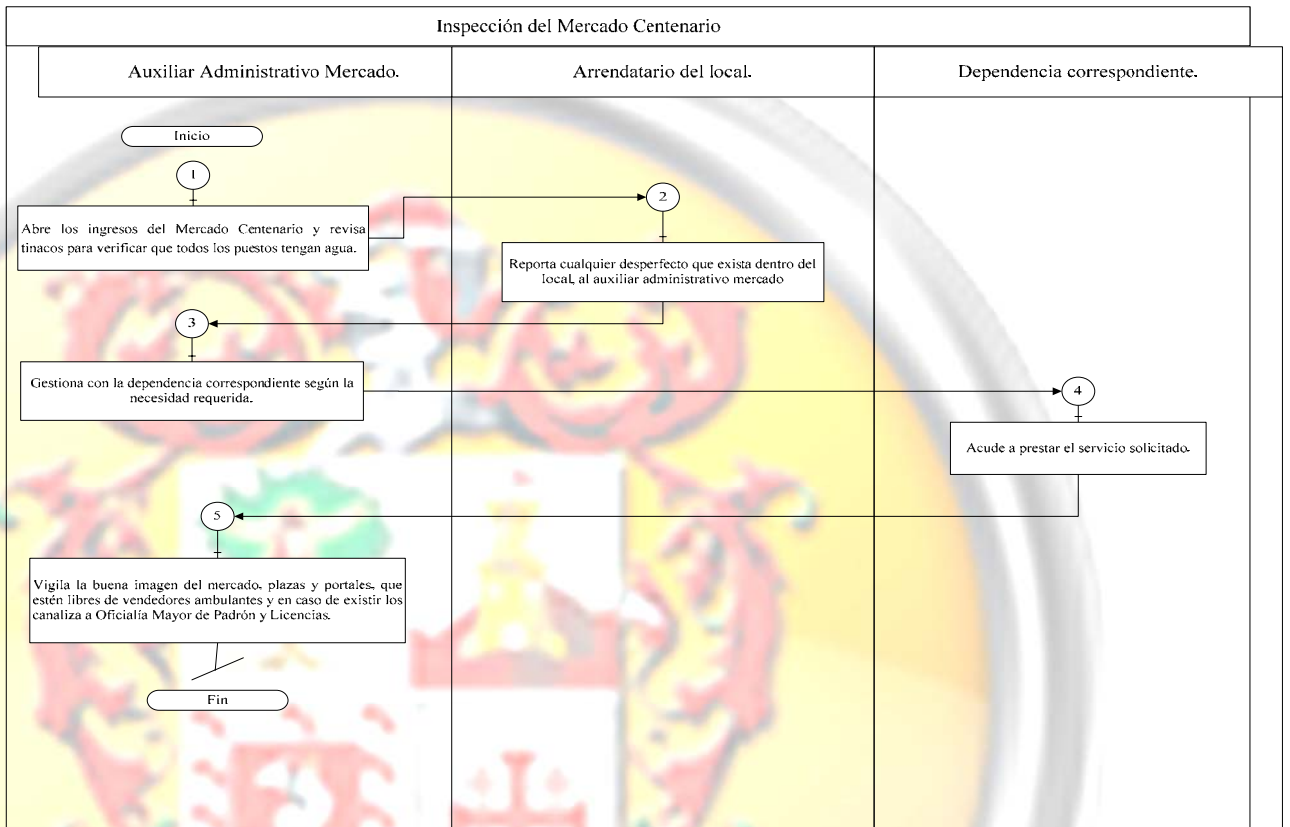
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Organizador del Evento	Presenta la solicitud por escrito.
2	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Verifica lugar, fecha y horario, otorgando autorización o negativa.
3	Auxiliar Administrativo Secretaria y/o Técnico Especializado	Elabora el oficio de autorización y entrega al solicitante informando que debe acudir a Tesorería a verificar el costo.
4	Tesorería	Asigna costo del evento a realizarse.
5	Organizador del Evento	Realiza el pago en la oficina de recaudación, a más tardar dos días antes del evento.
6	Técnico Especializado Inspector	Inspecciona el buen funcionamiento del evento.



PROCEDIMIENTO: Inspección del mercado centenario

OBJETIVO: Que se cumpla con lo estipulado en el reglamento de mercado de abastos, bodegas de abastos, mercado público municipal y comercio en la vía pública y así tener una buena imagen en la periferia del mercado centenario, plazas y portales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo Mercado	Abre los ingresos del mercado centenario y revisa tinacos para verificar que todos los puestos tengan agua.
2	Arrendatario del local	Reporta cualquier desperfecto que exista dentro del local, al Auxiliar Administrativo Mercado
3	Auxiliar Administrativo Mercado	Gestiona con la dependencia correspondiente según la necesidad requerida.
4	Dependencia correspondiente	Acude a prestar el servicio solicitado.
5	Auxiliar Administrativo Mercado	Vigila la buena imagen del mercado, plazas y portales, que estén libres de vendedores ambulantes y en caso de existir los canaliza a Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.





COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN A REGLAMENTOS

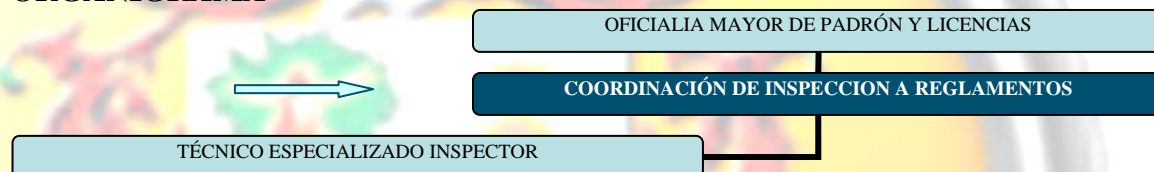
MISIÓN

Inspeccionar comercios fijos, semifijos y ambulantes, orientando e informando acerca de la relevancia de manejarse organizadamente en un marco legal, para realizar las actividades comerciales y de servicio. Así como supervisar y controlar giros restringidos, con un alto grado de responsabilidad y honestidad.

VISIÓN

Contamos con una eficiente organización administrativa y operativa del personal, fortalecida con la vigilancia participativa de la ciudadanía, siendo generadores del orden público, contribuyendo de esta manera, con el mejoramiento de la calidad de vida de nuestro municipio.

ORGANIGRAMA



CATÁLOGO DE PUESTOS

Coordinador de Inspección a Reglamentos
Técnico Especializado Inspector

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Inspección a Reglamentos
ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Oficial Mayor de Padrón y Licencias

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener control de establecimientos comerciales del municipio, vigilando funcionamiento, operatividad y buen orden, con base en los reglamentos respectivos.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Técnico Especializado Inspector

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Establecimientos comerciales del municipio

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

LICENCIATURA área afín

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

LIDERAZGO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMEZA PARA NEGOCIAR	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>
RETENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CREATIVIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPONTANEIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
FACILIDAD DE PALABRA	<input checked="" type="checkbox"/>

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
INTUICIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVADOR (A)	<input checked="" type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
DINAMISMO	<input checked="" type="checkbox"/>

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado Inspector

ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Inspección a Reglamentos

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades de inspección a establecimientos.

III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV.- DECISIONES

1	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.	X
2	Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.	X

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Todos los establecimientos del municipio

VI.- PERFIL DE PUESTO

EDAD:

18 – 30 AÑOS 31—45 AÑOS NO INDISPENSABLE

GÉNERO:

FEMENINO MASCULINO INDISTINTO

ESTADO CIVIL:

SOLTERO CASADO INDISTINTO

ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA

EXPERIENCIA:

MÍNIMA 1 AÑO 2 AÑOS O MÁS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

INDISPENSABLE NO INDISPENSABLE

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

TOMA DE DECISIONES

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
FIRMEZA PARA NEGOCIAR

X
X

HABILIDADES COGNITIVAS:

ABSTRACCIÓN DE PROBLEMAS
RETENCIÓN
ESPONTANEIDAD
FACILIDAD DE PALABRA

X
X
X
X

HABILIDADES HUMANÍSTICAS:

EMPATÍA
INTUICIÓN
TOLERANCIA
OBSERVADOR (A)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
PERSUASIÓN
DINAMISMO

X
X
X
X
X
X
X

HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de vehículo.

CATÁLOGO DE PROCESOS

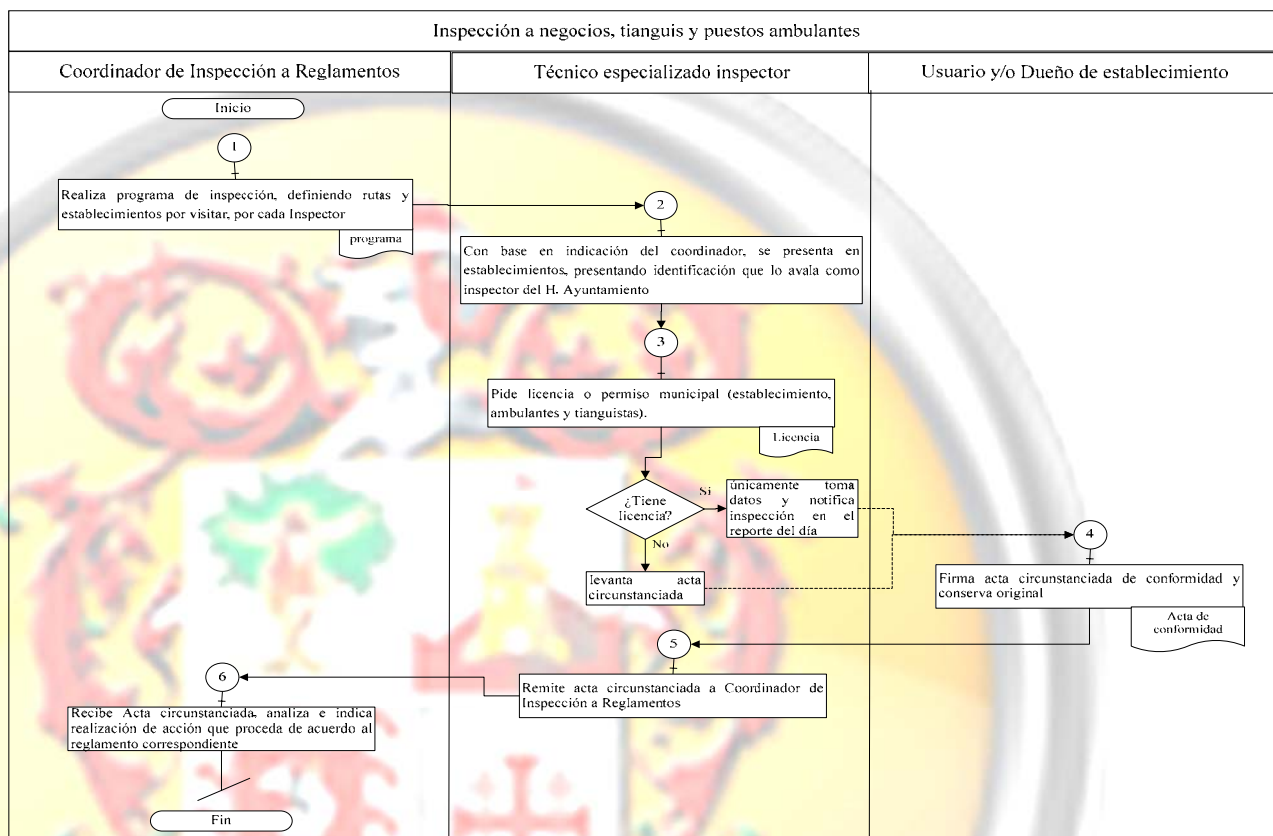
Inspección a negocios, tianguis y puestos ambulantes
Vigilancia a establecimientos catalogados como giros restringidos

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Inspección a negocios, tianguis y puestos ambulantes

OBJETIVO: Tener un control del funcionamiento de cada establecimiento existente en el municipio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Inspección a Reglamentos	Realiza programa de inspección, definiendo rutas y establecimientos por visitar, por cada Técnico Especializado Inspector.
2	Técnico Especializado Inspector	Con base en indicación del coordinador, se presenta en establecimientos, presentando identificación que lo avala como inspector del H. Ayuntamiento.
3	Técnico Especializado Inspector	Pide licencia o permiso municipal (establecimiento, ambulantes y tianguistas). Si tiene la licencia, únicamente toma datos y notifica inspección en el reporte del día. Si no tiene licencia o permiso municipal, levanta acta circunstanciada.
4	Usuario y/o Dueño de establecimiento	Firma acta circunstanciada de conformidad y conserva original.
5	Técnico Especializado Inspector	Remite acta circunstanciada a Coordinador de Inspección a Reglamentos.
6	Coordinador de Inspección a Reglamentos	Recibe Acta circunstanciada, analiza e indica realización de acción que proceda de acuerdo al reglamento correspondiente.



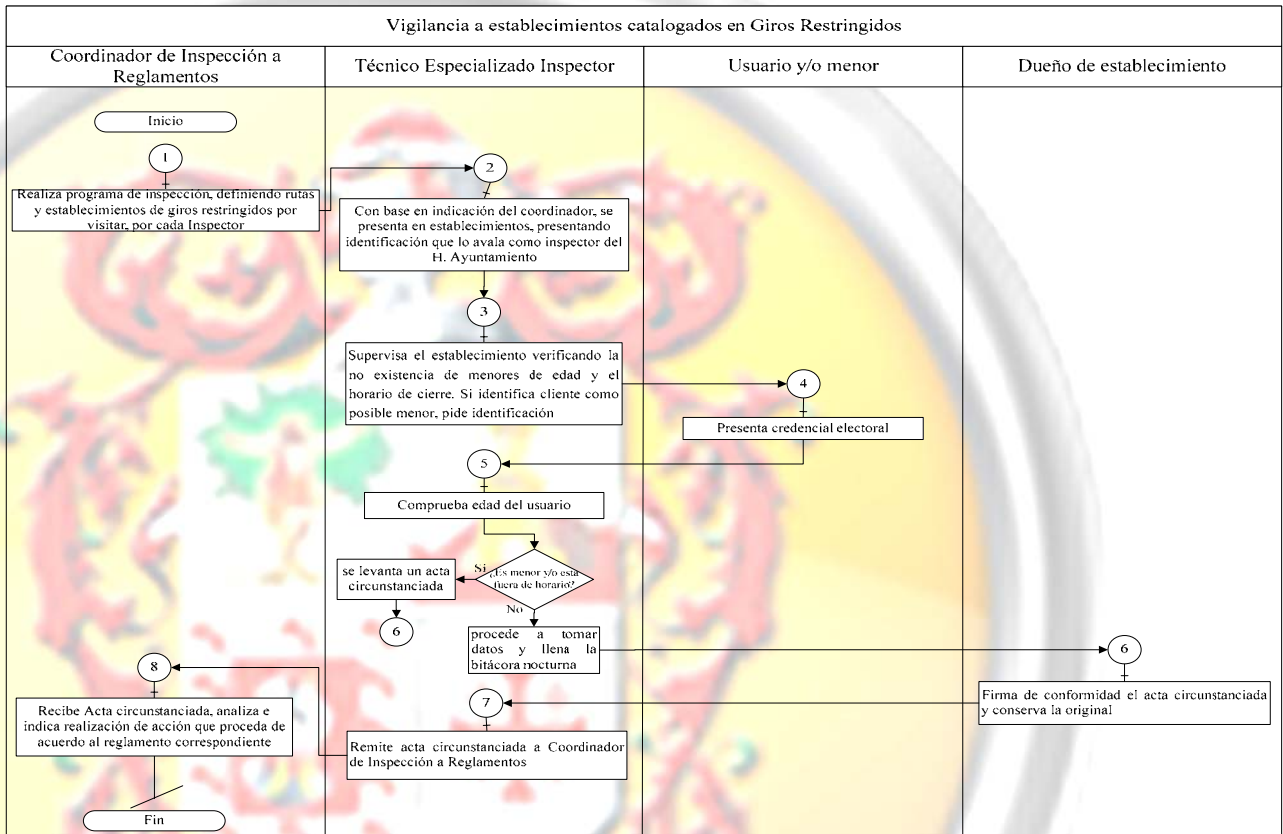
PROCEDIMIENTO: Vigilancia a establecimientos catalogados en Giros Restringidos

OBJETIVO: Mantener un control del funcionamiento de cada establecimiento catalogado en giros restringidos, existente en el Municipio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Inspección a Reglamentos	Realiza programa de inspección, definiendo rutas y establecimientos de giros restringidos por visitar, de cada Técnico Especializado Inspector.
2	Técnico Especializado Inspector	Realiza ruta de inspección a establecimientos, presentando identificación que lo avala como Técnico Especializado Inspector del H. Ayuntamiento.
3	Técnico Especializado Inspector	Supervisa el establecimiento verificando la no existencia de menores de edad y el horario de cierre. Si identifica cliente como posible menor, pide identificación.
4	Usuario y/o menor	Presenta credencial electoral.
5	Técnico Especializado Inspector	Comprueba edad del usuario. Si es menor de edad, se levanta un acta circunstanciada. Si es mayor de edad, procede a tomar datos y llena la bitácora nocturna. Si detecta el establecimiento operando fuera del horario establecido, levanta un acta circunstanciada.
6	Dueño de establecimiento	Firma de conformidad el acta circunstanciada y conserva original.
7	Técnico Especializado Inspector	Remite acta circunstanciada a Coordinador de Inspección a Reglamentos.
8	Coordinador de Inspección a	Recibe acta circunstanciada, analiza e indica realización de acción que proceda de acuerdo al reglamento correspondiente.



Reglamentos



ELABORADO POR:

Responsable del Proyecto:

M.V.Z. Arturo Pérez Martínez
Oficial Mayor Administrativo.

Coordinadora del Proyecto:

L. Psc. María Edith López Villalobos
Coordinadora de Capacitación.

Encargada del Proyecto:

L. Psc. Yirialim Jaramillo Rayas
Auxiliar Administrativo Secretaria.

Colaboración Técnica:

L.I. José Isabel Aceves González
Jefe de Informática.

Colaboración Jurídica:

Lic. José Ignacio Muñoz Durán
Director Jurídico.

AGRADECIMIENTO:

A todo el personal que directa e indirectamente colaboró en la realización de este documento.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente **Manual De Organización y Procedimientos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Remítase copia del **Manual De Organización y Procedimientos del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco**, al H. Congreso del Estado, para los efectos que establece el artículo 42 fracción VII, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco..

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue, y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas de Presidencia Municipal, recinto oficial del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los 27 veintisiete días del mes de Octubre de 2009 dos mil nueve.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO
SR. MIGUEL FRANCO BARBA**

**EL SECRETARIO GENERAL
LIC. JOSE LUIS GONZALEZ BARBA**

