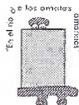




H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS

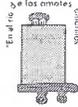
Manual de Organización Dirección de Licencias y reglamentos.

AMACÚZAC, MORELOS A 01 DE JULIO DEL 2013.



CONTENIDO

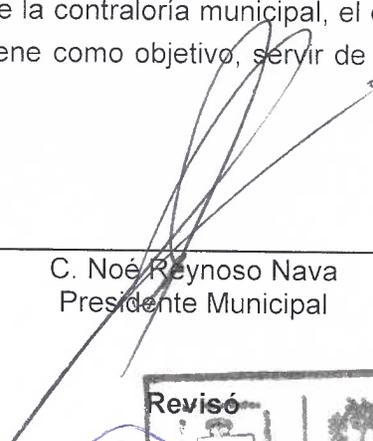
		Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y visión	9
VII	Organigrama	11
VIII	Estructura orgánica	12
IX, X, XI	Descripciones y perfiles de puesto	13
XII	Directorio	19
XIII	Hoja de participación	20



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el art. 60 de la ley orgánica municipal del estado de Morelos, se expide el presente manual de organización de la contraloría municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

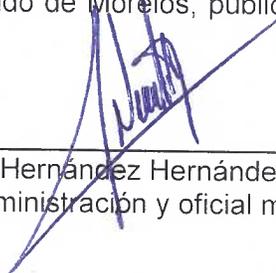

C. Noé Reynoso Nava
Presidente Municipal

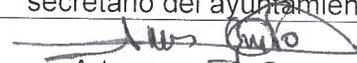

C. Felipe Sergio Jaime Samano
Director De Licencias Y Reglamentos

Apróbo



Art. 60 de la ley orgánica municipal del estado de Morelos, publicado en el periódico oficial "tierra y libertad" no. 4272 del 13 de agosto del 2003.


Lic. Néstor Hernández Hernández.
Director de administración y oficial mayor

Fecha de autorización	Vo. Bo. secretario del ayuntamiento	no. de páginas
01 de julio del 2013.	 c. Arturo Cuevas Ocampo	20

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la estructuración administrativa de la dirección de licencias y reglamentos se elaboro el presente manual de organización con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades.

Incluyendo portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico misión, visión, y valores, organigrama, plantilla de personal en cual se debe plasmar los cambios de la dirección de licencias y reglamentos.

Este manual de organización es una herramienta con documentos que deben ser revisados y actualizados de acuerdo a actividades y programas de trabajo en beneficios de personas que laboran dentro de la dirección de licencias y reglamentos y con esto cumplir y eficientar las funciones en comendadas.

III. ANTECEDENTES

Con fundamento en el artículo.-115 de los estados unidos mexicanos, 113, 114, 114 bis, 115, 116, 118, de la constitución política del estado libre y soberano de Morelos. y 1, 2, 3, 4, 5, 9, 29 y 53 fracción II de la ley orgánica municipal de esta entidad federativa, y del reglamento interno para la administración pública municipal de Amacuzac, Morelos con el objetivo de servir de consulta para el personal.

IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- 2.-Constitucion política del estado libre y soberano Morelos.
- 3.-Ley orgánica municipal del estado de Morelos.
- 4.-Ley estatal de responsabilidades de servicios públicos.
- 5.-Ley de ingresos para el municipio de Amacuzac.
- 6.- Reglamento interno del municipio de Amacuzac.
- 7.-Reglamento para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles del municipio de Amacuzac.
- 8.-Bando de policía y gobierno.
- 9.- Leyes y reglamentos, circulare, decretos y otras disposiciones de carácter administra y de observación general

V. ATRIBUCIONES

DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMACUZAC MORELOS.

ARTÍCULO 83 - A la Dirección de Licencias y Reglamentos le corresponde vigilar el cabal cumplimiento De las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio; controlar el Comercio en la vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros, para lo cual ejercer Las facultades siguientes:

I.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;

II.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

III.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por Delegación;

IV.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios Jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico Municipal;

V.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los Municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables En la materia;

VI.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones Administrativas a cargo de las personas y comercios que establecen los diversos ordenamientos Municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

VII.- Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente a efecto de sancionar a las personas que Ejerzan el comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros en caso de Infringir la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, evento Deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

IX.- Ordenar y practicar la revisión en la vía pública y lotes baldíos del Municipio para verificar el Cumplimiento de las disposiciones municipales;

X.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones Legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;

XI.- Ordenar y practicar la clausura de giros y/o comercios en los casos y términos en que así lo Dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;

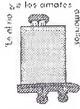
XII.- Llevar un registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los Ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su Verificación y control sea más eficiente;

XIII.- Informar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento Y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal o al Juez Cívico correspondiente;

XIV.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la Entrega de las actas correspondientes;

V. ATRIBUCIONES

- XV.-** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVI.-** Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la Obtención de los permisos para el comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, Espacios abiertos u otros;
- XVII.-** Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios Abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que tradición Se celebran en el Municipio;
- XVIII.-** Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y Estadística del comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros Que operen en el Municipio;
- XIX.-** Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos En zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social, económica, cultural o de salud;
- XX.-** Recibir las sugerencias, quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos con respecto Al comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;
- XXI.-** Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública Mercados públicos, tianguis, espacios abiertos u otros;
- XXII.-** Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública Y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XXIII.-** Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente Las condiciones de operación del comercio en vía pública, mercados públicos, tianguis, espacios Abiertos u otros.
- XXIV.-** Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: Representaciones Teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen Para el esparcimiento del público;
- XXV.-** Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia De protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la Fracción anterior;
- XXVI.-** Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública, mercados públicos, Tianguis, espacios abiertos u otros y;
- XXVII.-** Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales Y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular de la Dependencia.



VI.MISIÓN

El servicio debe ser de primera calidad al público y con esto fortalecer el crecimiento de la economía municipal, con nuevos establecimientos de nuevas empresas y comercio legal y formalmente constituido y reordenar los ya existentes.



VI.VISIÓN

Ser una dirección que contribuya a la recuperación de la confianza y el respeto de la ciudadanía. Así sus autoridades, siendo transparentes eficientes y con calidad humana.



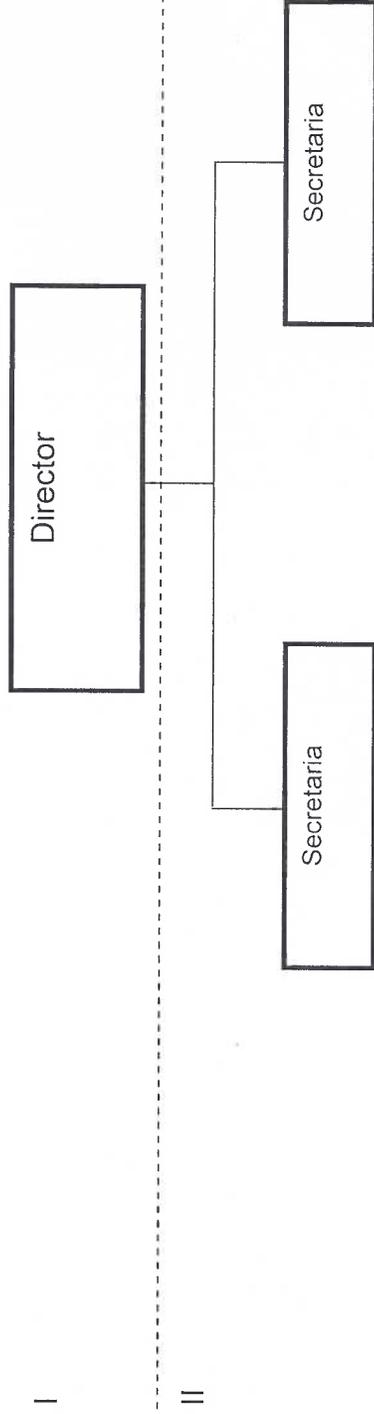
H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DIRECCION DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

Clave: PMA-DLYR- 01

Revisión: 0

Sección: VII Pág. 11 de 20

VII. ORGANIGRAMA
 NIVEL



C. Noé Reynoso Nava
 Presidente Municipal

Lic. Néstor Hernández Hernández
 Director de Administración y Oficial Mayor

C. Arturo Cuevas Ocampo
 Secretario General

FECHA: 01 JULIO DEL 2013.

FECHA: 01 JULIO DEL 2013.

FECHA: 01 JULIO DEL 2013.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

NIVEL	NO. PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
		Dirección De Licencias Y Reglamentos.	Director	1	1
		Dirección De Licencias Y Reglamentos.	Secretaría	2	2
			TOTAL	3	3

C. Noé Reynoso Nava
Presidente Municipal

Lic. Néstor Hernández Hernández
Director de Administración y Oficial Mayor

C. Arturo Cuevas Ocampo
Secretario General

Fecha: 01 JULIO DEL 2013.

Fecha: 01 JULIO DEL 2013.

Fecha: 01 JULIO DEL 2013.

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de licencias y reglamentos

NIVEL:

1

JEFE INMEDIATO:

Secretario del H. ayuntamiento.

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.-Expedir licencias y permisos y en su caso los refrendos respectivos previa autorización del presidente municipal.

II.-Registrar a las declaraciones de apertura o cierres de los establecimientos mercantiles.

III.-Previo acuerdo con el presidente determinar los horarios de establecimientos mercantiles.

IV.-Planear, organizar, dirigir y ejecutar una permanente vigilancia a las negociaciones comerciales del municipio,

V.-Ordenar y llevar acabo visitas de verificación o inspección.

VI.-Se debe tener especial cuidado en el cumplimiento de los requisitos legales sanitarios, de protección ambiental y civil.

VII.-Debe rendirse un informe mensual a la oficina de receptoría de rentas y catastro municipal de permisos o licencias sobre aperturas cambio de domicilio o de giro que se expidan.

VIII.-Elaborar un padrón de establecimientos comerciales que funcione dentro del municipio y actualizarlo permanente mente.

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de licencias y reglamentos.

RELACIONES INTERNAS:

Contraloría municipal
Tesorería municipal
Dirección de desarrollo económico
Dirección de catastro e impuesto predial
Dif municipal
Dirección de agua potable
Dirección de bienestar social
Dirección de comunicación social
Dirección de seguridad pública y transito municipal.
Dirección de protección civil
Dirección de servicios públicos
Dirección de obras públicas

RELACIONES EXTERNAS:

- 1.- Con comerciantes establecidos.
- 2.-Con comerciantes semifijos.
- 3.-Con comercio ambulante.



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de licencias y reglamentos.

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o pasante de administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

Administración.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos en leyes y administración

HABILIDADES:

Manejo de personal
Liderazgo
Responsabilidad
Sociable



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Secretaria

1

JEFE INMEDIATO:

Director de licencias y reglamentos.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar oficios
- Archivar oficios
- Mantener en resguardo la información



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

Contraloría municipal
Tesorería municipal
Dirección de desarrollo económico
Dirección de catastro e impuesto predial
Dif municipal
Dirección de agua potable
Dirección de bienestar social
Dirección de comunicación social
Dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
Dirección de protección civil
Dirección de servicios públicos
Dirección de obras públicas

RELACIONES EXTERNAS:

- 1.- Con comerciantes establecidos.
- 2.-Con comerciantes semifijos.
- 3.-Con comercio ambulante.



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica en administración

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en la administración pública.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de office

HABILIDADES:

Responsabilidad
Puntualidad
Amabilidad
Honestidad
Honradez



XII. DIRECTORIO

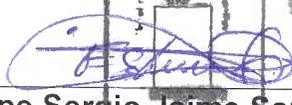
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Felipe Sergio Jaime Samano Director.	751- 34-8-12-03	Emiliano Zapata S/N Centro, Amacúzac.
Lizbeth De Jesús Ayala Montiel Secretaria.	751- 34-8-12-03	Emiliano Zapata S/N Centro, Amacúzac
Diana Morales López Secretaria.	751- 34-8-12-03	Emiliano Zapata S/N Centro, Amacúzac



XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio 01 DE JULIO 2013	Fecha de Terminación 15 DE JULIO 2013
--	---

Participantes	Puesto
Felipe Sergio Jaime Samano	Director de licencias y reglamentos.


C. Felipe Sergio Jaime Samano
Responsable de la Elaboración del Manual de Organización

