

# Manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Servicios.

## Dirección de Reglamentos y Parquímetros

H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.

# Índice

I. Introducción.

II. Fundamento Legal.

III. Misión.

IV. Visión.

V. Objetivo General.

VI. Principios de la Dirección de Reglamentos y Parquímetros

VII. Valores.

VIII. Funciones y Atribuciones.

IX. Organigrama de la Dirección

X. Descripción de los Puestos.

XI. Modelo de Operación y Procesos.

XII. Glosario.

## I. Introducción

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos el confieren a esta Dirección de Reglamentos y Parquímetros.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público que en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la Dirección de Reglamentos y Parquímetros en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo, Jalisco.

El presente manual de Organización, Operativo, de Procedimientos y Servicios tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta Dirección.

## II. Fundamento Legal

Dentro del Reglamento Orgánico del El Ayuntamiento de El Grullo que a la letra dice:

**ARTÍCULO 47.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Espectáculos:

- I. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los Reglamentos y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- II. Realizar visitas y estudios sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y
- III. Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.

**ARTÍCULO 48.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Estacionamientos:

- I. Promover la reglamentación de la materia;
- II. Proponer y fomentar la creación de estacionamientos o la concesión del servicio público en cuestión, en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre tarifas en la materia.
- III. Vigilar que las dependencias correspondientes desempeñen la inspección y vigilancia del cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo y los contratos correspondientes establecen a cargo de los concesionarios, asignatarios y usuarios.

**ARTÍCULO 53.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Inspección y Vigilancia:

- I. Proponer los sistemas que se estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;

**ARTÍCULO 55.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mercados, Comercio y Abasto:

- I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis, así como la concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal.

**ARTÍCULO 71.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos:

- I. El estudio, valoración y captación de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;
- II. En especial, proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los existentes;
- III. Estudiar, conjuntamente con la Comisión de Justicia, las iniciativas que en materia de reglamentación municipal turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Difusión y Prensa y de Inspección y Vigilancia, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas.

### **III. Misión**

Realizar las tareas correspondientes a la Dirección de Reglamentos y Parquímetros del Ayuntamiento, ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de satisfacer las demandas de los comerciantes establecidos, comerciantes ambulantes y público en general de nuestro municipio.

### **IV. Visión**

Consolidar la Dirección de Reglamentos y Parquímetros de manera que permita a los Comerciantes del Municipio la satisfacción de sus demandas apremiantes, con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad del Municipio de El Grullo.

## V. Objetivo General

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen y corresponden a esta Dirección, los cuales deberán tener como finalidad la legalización de todos los establecimientos mercantiles, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes en todas sus expresiones, así como regular los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden y la seguridad pública.

### Objetivos Específicos

- ) Delimitar el campo de acción que corresponde a la Dirección de Reglamentos y Parquímetros del Ayuntamiento, a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.
- ) Realizar un padrón de todos los comercios y servicios establecidos en el municipio, así como mantenerlo actualizado.
- ) Realizar campañas de notificación a comerciantes, industriales, y / o prestadores de servicios a tener en vigor la licencia o permiso correspondiente.
- ) Realizar las inspecciones correspondientes en los espectáculos que se realizan dentro del territorio municipal.

## **VI. Principios de la Dirección de Reglamentos y Parquímetros**

Las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Dirección de Reglamentos y Parquímetros entre las que se encuentran los siguientes:

- ) Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de El Grullo
- ) Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de El Grullo
- ) Reglamento de estacionamientos del Municipio de El Grullo
- ) Reglamento Orgánico del Consejo de Giros Restringidos para el Municipio de El Grullo

## **VII. Valores**

El personal que forme parte de la Dirección de Reglamentos y Parquímetros del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

- ) Honestidad
- ) Respeto
- ) Tolerancia
- ) Prudencia
- ) Amabilidad
- ) Responsabilidad
- ) Confianza
- ) Gentileza
- ) Eficiencia

## VIII. Funciones y Atribuciones Específicas

Las atribuciones, facultades y obligaciones correspondientes a la Dirección de Reglamentos y Parquímetros municipales del Ayuntamiento se encuentran en distintos ordenamientos legales, los cuales se citan a continuación:

- ) Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- ) Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.
- ) Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad y la protección de los ciudadanos.
- ) Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables.
- ) Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento, en los términos establecidos.
- ) Vigilar que se paguen las contribuciones respectivas del municipio.
- ) Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio.
- ) Integrar un padrón de establecimientos comerciales.
- ) Cancelar las licencias y permisos en aquellos casos procedentes o cuando de manera reiterada se cometan las infracciones que se establecen en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- ) Atender a la ciudadanía en lo que se refiere a permisos para venta de ambulantes, fiestas particulares y colocación de publicidad.
- ) Dar solución a la ciudadanía a sus problemas, investigando y llegando a la raíz, si es discordia entre partes llegar al mejor acuerdo para ambos.
- ) Verificar que las sexoservidoras hayan asistido al médico municipal a realizarse los exámenes semanales para ejercer su oficio.
- ) Revisar licencias municipales que se encuentren empadronados los comercios establecidos con datos actualizados.
- ) Verificar y notificar que los locales del mercado se encuentren en funciones y que tengan sus pagos de arrendamiento al corriente.

 321 387 4444

 [www.elgrullo.gob.mx](http://www.elgrullo.gob.mx)

 Gobierno Municipal El Grullo

 Av. Obregón 58 C.P. 48740 - El Grullo, Jalisco

## IX. Organigrama



## X. Descripción del Puesto

### P. Director

**Escolaridad:** Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Ingeniería en Gestión Empresarial, Psicología, Turismo o afines.

**Habilidades:** Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección, Seguimiento y Evaluación.

**Experiencia requerida:** 2 años como mínimo comprobable.

**Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayto.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Presidencia.

**Personal a su cargo:** 6 personas.

### P. Secretaria

**Escolaridad:** Preparatoria

**Habilidades:** Conocimientos básicos de computo, organizado, captura de datos, generar estadísticas y reportes de actividades, elaboración de oficios y documentos informativos, atender llamadas.

**Experiencia requerida:** 1 año como mínimo comprobable.

**Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayto.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Director de área.

### **P. Inspector de Reglamentos**

**Escolaridad:** Básica preferentemente; Preparatoria o carrera técnica como mínima.

**Habilidades:** Conocimientos de los reglamentos municipales para hacerlos respetar, levantar actas circunstanciadas por incumplimiento de reglamentos en los comercios establecidos.

**Experiencia requerida:** No obligatoria.

**Relación Interna y Externa:** Interacción permanente y directa con el director de área; personal que integran el H. Ayto. y ciudadanía.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Director de área.

### **P. Inspector de Parquímetros**

**Escolaridad:** Básica preferentemente; Preparatoria o carrera técnica como mínima.

**Habilidades:** Saber destrabar parquímetros, tener facilidad de palabra y tacto con los usuarios.

**Experiencia requerida:** No obligatoria.

**Relación Interna y Externa:** Interacción permanente y directa con el director de área; personal que integran el H. Ayto. y ciudadanía.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Director de área

## XI. Modelo de Operación de Servicios

1. Recibir al ciudadano con buen trato.

2. Escuchar la solicitud o problemática de su interés.

3. Si no le compete a la oficina, turnarlo al departamento correspondiente.

4. Si le compete al departamento, se define acciones y/o estrategias a implementar combatiendo la problemática o necesidad presentada.

## XI.1 Modelo de Operación de Inspecciones

1. En el transcurso de la mañana se atienden quejas ciudadanas, referentes a permisos y solicitudes de comercios establecidos.

2. Pasar reporte a la Directora del Área sobre la resolución de las quejas ciudadanas.

3. Verificar permisos de vendedores ambulantes que estén actualizados.

4. Verificar negocios de giros restringidos que respeten el horario establecido.

5. Llevar el cotejado de la relación del médico municipal de su registro de las sexoservidoras.

6. Verificar el horario correspondiente otorgado a fiestas particulares en locales establecidos.

## XI.2 Modelo de Operación de Parquímetros

### 1. Revisar parquímetro:

Se retira el mecanismo de la carcasa para revisar que no tenga monedas trabadas, objetos diferentes a monedas u otras denominaciones.

### 2. Se cerciora del buen funcionamiento del mecanismo:

) Se verifica con monedas si realmente la moneda de \$2.00 o \$5.00 recorre el tiempo que corresponde.

### 3. Infracciones:

) Después de percatarse que el mecanismo tiene buen funcionamiento, se procede a realizar la infracción correspondiente.

### 4. Otro tipo de infracción:

) Dentro de los supuestos a infraccionar, si tienen discapacitados, doble espacio de parquímetro, exclusivos tales como (motocicletas, carga y descarga), donde de igual manera se procede a infraccionar cuando no correspondan a esos espacios.

## XII. Glosario

**Normativa:** Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

**Probidad:** Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

**Concesión:** Acción de conceder algo que se pide o se desea.

**Directrices:** Una directriz es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa. También se trata de aquello que fija cómo se producirá algo. Las directrices, por lo tanto, sientan las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.

**Asignatarios:** Persona a quien se otorga una herencia o legado.

**ATENTAMENTE**

**L.A. Beatriz Gómez Díaz**  
**Director de Reglamentos**

**H. Ayuntamiento de El Grullo, Admón. 2018 – 2021.**