

Manual de Organización y Servicios de la Dirección de Reglamentos

Introducción	3
Marco Legal y Normatividad	3
Objetivos Generales	4
Misión	5
Visión	6
Valores	6
Estructura orgánica	7
Descripción y perfil del puesto	7
Glosario	29

Introducción

Es de suma importancia que la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de El Grullo cuente con una normatividad administrativa que transmita en forma ordenada conforme a las Leyes y Reglamentos las funciones, organización y atribuciones que corresponden a cada una de las entidades y/o direcciones administrativas ejecutadas por los servidores públicos asignados a la(s) mismas, sean estas directas o descentralizadas, es por ello la necesidad de este Manual.

Marco Legal y Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de ingresos municipales.

Objetivos Generales

- Coadyuvar con el H. Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Municipal en el desarrollo y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas que guíen el actuar de la actividad mercantil, comercial, de servicio y convivencia humana en el Municipio de El Grullo Jalisco tanto a nivel Gobierno como ciudadanía en general, buscando siempre y primordialmente el servicio y resolución de las demandas presentadas.
- Lograr aumentar, mejorar y de ser posible modernizar el servicio de estacionamiento público y privados de nuestro municipio El Grullo, Jalisco, procurando siempre el buen servicio, flujo y espacios de estacionamiento tanto para la ciudadanía como para nuestros visitantes al grado de que se lleven siempre la mejor impresión de servicio de vialidad en este rubro.

Objetivos específicos

- Lograr establecer un sistema de inspección y vigilancia para verificar de manera continua el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenamientos que aplican en el municipio de el grullo tanto para los servidores públicos del ayuntamiento como para los habitantes del municipio bajo la premisa de satisfacción total a ambos.
- Lograr la integración y sana convivencia del equipo de trabajo del departamento con el fin de armonizar y eficientizar los servicios prestados por esta Dirección tanto a la ciudadanía en general como a los servidores públicos y H. Ayuntamiento de esta Administración Pública
- Ordenar y practicar las visitas de inspección y vigilancia de los estacionamientos públicos, áreas de influencia de los parquímetros, estacionamientos exclusivos, así como las áreas autorizadas para el servicio de estacionamiento público eventual, para asegurarse del cumplimiento del presente reglamento y los acuerdos del Ayuntamiento relativos a las licencias, permisos y/o concesiones. De la misma forma, las que especialmente se dicten para mejorar la prestación del servicio, el buen trato a los usuarios y a sus vehículos, así como la conservación y limpieza de los espacios destinados a la prestación del servicio;



Misión

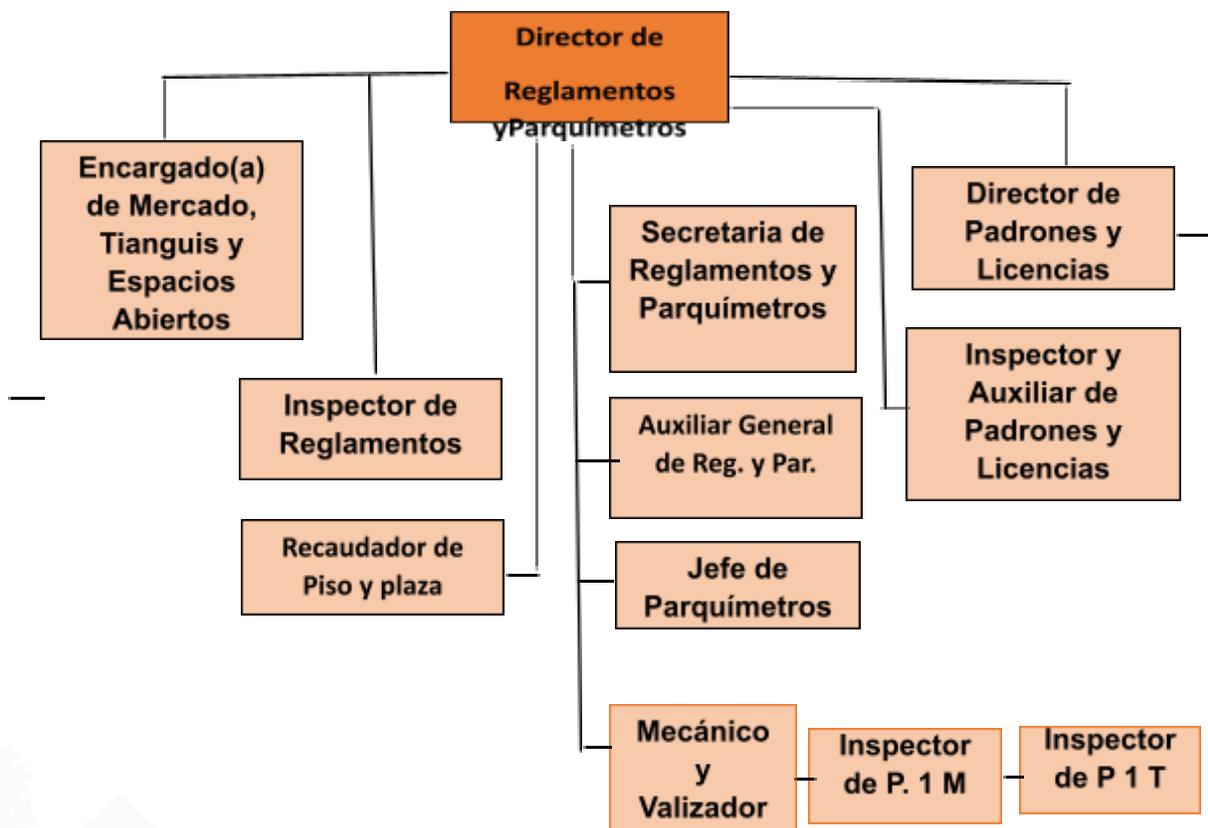
Generar una imagen institucional fortalecida en la credibilidad, confianza y verdadero servicio hacia nuestra ciudadanía y servidores públicos a través de una atención personalizada, amable y humana procurando satisfacer positivamente las demandas de estos en lo posible.

Visión

Ser parte del cambio y transformación de esta Administración Municipal 2024-2027 para lograr que trascienda como el mejor Gobierno que ha tenido nuestro municipio El Grullo, Jalisco tanto a nivel local como Regional y Estatal, desarrollando nuestra función con prestancia, creatividad y máximo desempeño de equipo.

Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Prudencia
- Confianza
- Humanidad
- Gentileza
- Amabilidad
- Eficiencia
- Respeto e
- Institucionalidad



Descripción y perfil del puesto

Director(a) de reglamentos y parquímetros

Escolaridad: Preferentemente profesional en licenciatura o en su caso experiencia mínima de un año comprobable en dicho puesto

Habilidades: Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección, Seguimiento y Evaluación, psicología, relaciones humanas y ecuánime

Relación Interna y Externa: Saber interactuar directamente con la ciudadanía, servidores públicos de todas las áreas y el Ayuntamiento Constitucional.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta:

Jefe de Gabinete y

Jefatura de administración e innovación.

Personal a su cargo: 5 a 6 personas

Encargado(a) de Mercados, tianguis y espacios abiertos

Escolaridad: Preparatoria terminada, Preferentemente profesional en licenciatura en o en su caso experiencia mínima de un año comprobable en dicho puesto

Habilidades: Auxiliar Administrativo, Manejo de Personal, tareas de oficina y gestión de actividades administrativas; entre ellas archivar, planificar, coordinar y controlar

Relación Interna y Externa: Saber interactuar directamente con la ciudadanía, servidores públicos de todas las áreas y el Ayuntamiento Constitucional.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director (a) de área.

Director de Padrones y Licencias

Escolaridad: Preferentemente profesional en licenciatura o en su caso experiencia mínima de un año comprobable en dicho puesto

Habilidades: Empático, buen trato humano y cordial, negociador y organizado.

Relación Interna y Externa: Saber interactuar directamente con la ciudadanía, servidores públicos de todas las áreas y el Ayuntamiento Constitucional.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director (a) de área.

Inspector(a) y Secretaria de Padrones y Licencias

Escolaridad: Preparatoria de preferencia

Habilidades: Conocimientos básicos de cómputo, organización, captura de datos, generar estadísticas y reportes de actividades, elaboración de oficios y documentos informativos, atender llamadas y relaciones humanas, buen trato con las personas a las que se atiende, levantar actas circunstanciadas por incumplimiento de reglamentos en los comercios establecidos.

Experiencia requerida: 1 año como mínimo comprobable. **Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el Ayuntamiento.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director (a) de área

Secretaria (o) de reglamentos y parqueímetros

Escolaridad: Preparatoria de preferencia o en su caso experiencia mínima de un año comprobable en dicho puesto.

Habilidades: Conocimientos básicos de cómputo, organización, captura de datos, generar estadísticas y reportes de actividades, elaboración de oficios y documentos informativos, atender llamadas y relaciones humanas, buen trato con las personas que se atienden.

Experiencia requerida: 1 año como mínimo comprobable. **Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el Ayuntamiento.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director (a) de área.

Auxiliar General de Reglamentos y Parquímetros

Escolaridad: Mínimo secundaria

Habilidades: Amabilidad y buen trato y respeto a las personas que se atienden Conocimientos básicos de cómputo, organización, captura de datos, generar estadísticas y reportes de actividades, elaboración de oficios y documentos informativos, atender llamadas y relaciones humanas. Apoyo a la Dirección de Padrones y Licencias cuando se requiera y cobro de piso y plaza a vendedores ambulantes.

Experiencia requerida: Disposición de aprender y de tiempo **Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el Ayuntamiento.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director de área.

Inspector de reglamentos

Escolaridad: Preparatoria o mínimo un año comprobable.

Habilidades: Conocimientos de los reglamentos municipales para hacerlos respetar, relaciones humanas y que actué de manera recta, justa e imparcial.

Experiencia requerida: No obligatoria.

Relación Interna y Externa: Interacción permanente y directa con el director de área; personal que integran la Administración Pública, el Ayuntamiento y ciudadanía en general.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director de área.

Recaudador de Piso y Plaza

Escolaridad: Preferentemente secundaria o mínimo un año comprobable.

Habilidades:

Tener buen trato y facilidad de palabra y que actué de manera recta, justa e imparcial y honestidad.

Experiencia requerida: No obligatoria, pero que tenga disposición de horario.

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

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director de área

Inspector de parquímetros

Escolaridad: preferentemente secundaria o mínimo un año comprobable.

Habilidades: Conocimiento mínimo del Reglamento de Estacionamiento 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 Ayuntamiento y ciudadanía.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: director (a) de área

Mecánico e inspector de parquímetros

Escolaridad: Preferentemente secundaria o mínimo un año comprobable.

Habilidades: Interés por la mecánica Tener conocimientos básicos para arreglar parquímetros y/o disposición aprender, tener facilidad de palabra y que actué de manera recta, justa e imparcial.

Experiencia requerida: No obligatoria, pero que tenga disposición de horario.

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

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: Director de área

Funciones y atribuciones de la Dirección de Reglamentos y parquímetros

- Velar por los intereses del Municipio, orientados a satisfacer el bienestar general y público por sobre el particular.
- Ser responsable de sus actos durante el desempeño de la función pública.
- Ser honesto en cada una de sus tareas de servicio público.
- Capacitarse y perfeccionarse en su área de trabajo.
- Promover la reglamentación en la materia tanto en lo interno como lo externo.
- Sugerir y apoyar a la comisión edilicia de reglamentos y justicia en la elaboración, abrogación o derogación de anteproyectos reglamentarios en materia municipal que se requieran, para que en su momento sean presentados al Ayuntamiento para en su caso su aprobación en lo general y/o en lo particular.
- Auxiliar y apoyar tanto a los encargados de las dependencias de la Administración Municipal como a ciudadanos en general que presenten iniciativa sobre la elaboración, abrogación y/o derogación de alguna reglamentación que a su juicio se requiera analizar, pasando dichas iniciativas a la comisión edilicia de reglamentos y justicia del Ayuntamiento para su procedimiento legal

- Dar a conocer los reglamentos municipales, tanto nuevos como las enmiendas a los existentes en coordinación con la Dirección de Comunicación social. Así como toda norma y documento que sea en cumplimiento de la ley.
- Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma presencial, virtual o por escrito
- Verificar los lugares donde se soliciten permiso para espectáculos, fiestas particulares y en salones para fiestas que cumplan con los requerimientos legales y de cumplirlos otorgar permiso por escrito dirigiéndolos a tesorería para su pago correspondiente.
- 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 inspecciones a bares, centros nocturnos, centros botaneros etc. Personalmente o a través del inspector de reglamentos, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal de ser necesario.
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles (comercio, industria y prestadores de servicios), levantando el acta circunstanciada, correspondiente en su caso si procediera.
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, de acuerdo con las normas aplicables, a efecto de preservar el orden, la seguridad y la protección de los ciudadanos.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones a los comercios, industrias y prestadores de servicios, por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables.
- Regular el comercio fijo y semifijo, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio.
- Atender a la ciudadanía en lo que se refiere a permisos para venta de ambulantes, fiestas particulares, cierre de calles 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 de manera conjunta con El Juez Municipal.
- Verificar que las sexoservidoras hayan asistido al médico municipal a realizarse los exámenes semanales para ejercer su oficio en el lugar de trabajo de las mismas, mantenerse al pendiente de sus necesidades y ver que se cumplan en la manera de lo posible.
- Verificar y notificar que los locales del mercado se encuentren en funciones por sus arrendatarios y que tengan sus pagos al corriente.
- Practicar visitas de inspección a los locales y la Almeda para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.
- De encontrarse anomalías entregar copia del acta circunstanciada de inspección al propietario del local, el cual deberá presentarse al departamento de Reglamentos o Síndico municipal para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y darle a conocer el resultado de su situación legal.

- Organizar y otorgar los permisos correspondientes a los comerciantes ambulantes que se colocan en días festivos del año en diferentes lugares incluyendo los tianguis.
- Inspeccionar y controlar los permisos y colocación de los puestos de los juegos pirotécnicos vigilando que cumplan la normatividad y cuidando la seguridad de la ciudadanía.
- Otorgar los permisos correspondientes para la instalación de juegos, puestos etc. en las festividades cívicas, culturales y/o religiosas del municipio y sus localidades.
- Por Solicitud del Gobierno del Estado y autorización del C. Presidente realizar investigación de casinos y aparatos similares, (conocidos como tragamonedas), en el municipio con el fin de regular de acuerdo a la legislación correspondiente.
- Las demás inherentes en el ámbito de su competencia

Estacionamientos y parquímetros

(Funciones y Atribuciones)

- Promover la reglamentación en la materia, tanto en lo interno como en lo externo
- Proponer y fomentar la creación de estacionamientos tanto públicos como privados en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran.
- Vigilar que los funcionarios encargados desempeñen la inspección y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones y deberes que las leyes, el reglamento municipal y este manual respectivamente nos marquen en la materia
- Elaborar un plan de actividades y funcionamiento para la realización de la investigación y vigilancia del área de estacionamientos en base a las normas y leyes aplicables.
- Vigilar que los bienes y espacios incorporados al servicio estén destinados exclusivamente a sus fines.
- Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias que se derivan del reglamento, normas y leyes aplicables tanto a los usuarios de parquímetros como a los concesionarios de estacionamientos públicos.
Levantar la infracción en las zonas que se encuentren vehículos en la instalación de parquímetros cuando violen cualquiera de las causas marcadas en el reglamento de estacionamientos de nuestro municipio, para posteriormente turnar a tesorería y se inicie el procedimiento administrativo de ejecución de cobro.
- Subir a la página de Hacienda Estatal las infracciones que no sean pagadas en tesorería municipal para su cobro a través de dicha Institución Pública.
- Desarrollar las actividades inherentes al buen funcionamiento mecánico de los estacionómetros procurando mantener al 100% posible el buen funcionamiento de los mismos y

- Las demás inherentes en el ámbito de esta área.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DIRECTOR DE REGLAMENTOS

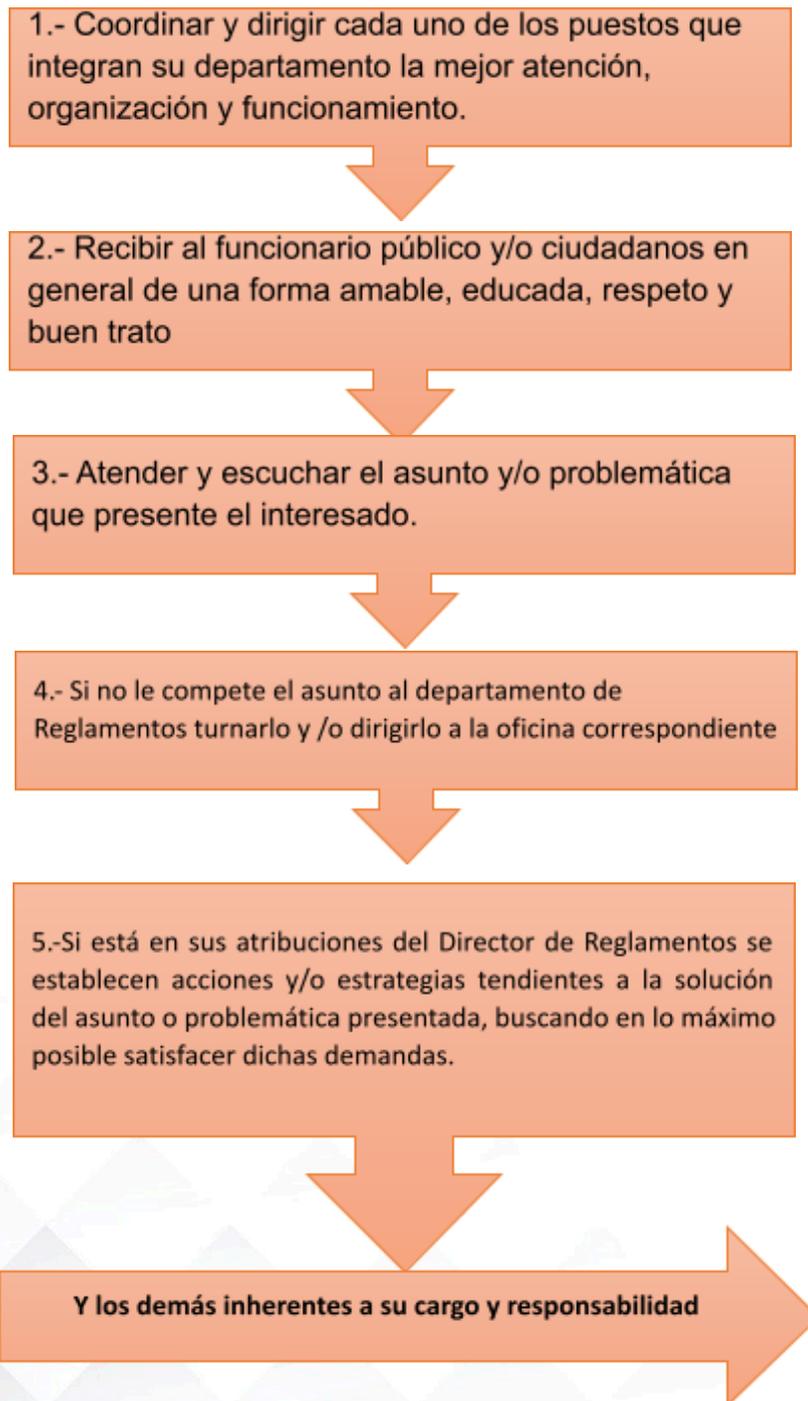


DIAGRAMA DE FLUJO ENCARGADO (A) DE MERCADO, TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS

- Manejo de Personal, tareas de oficina y gestión de actividades administrativas; entre ellas archivar, planificar, coordinar y controlar

2. Mantener al día el cobro y al máximo posible el pago de la renta de los locales comerciales del mercado municipal, así como de la alameda, de la misma manera estar al pendiente de las necesidades y reportes de los locatarios para poder solucionarlos de la mejor manera posible.

Buscando siempre una mejor imagen del mismo sugiriendo los cambios que se consideren necesarios.

3. Hacer revisión periódica del tianguis de Liconsa y la alameda, para verificar la organización el orden y permisos conforme al reglamento correspondiente.

4. Estar al pendiente o vigilar que todos los puestos fijos y semifijos se encuentren cumpliendo con el reglamento respectivo haciendo revisiones periódicas y verificando que los nuevos cumplan con lo mismo.

Y las demás actividades inherentes al puesto

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ENCARGADO DE PADRONES Y LICENCIAS

- Mantener el padrón de licencias vigente de establecimientos mercantiles industriales y de prestación de servicios.

- Practicar visitas de inspección a los negocios supervisando el cumplimiento de la ley y de los reglamentos municipales

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones oficiales y emitir notificaciones a los establecimientos comerciales en caso de incumplimiento, faltas administrativas o restricciones de giros.
-

- Aplicar procedimientos administrativos sancionando con multas o clausuras a los contribuyentes o establecimientos que presentan irregularidades en el funcionamiento de su negocio que contravengan la ley y la reglamentación municipal
-

- Recibir verificar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias nuevas que presenten los ciudadanos en el gobierno municipal.

Las demás inherentes a su responsabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSPECTOR DE PADRONES Y LICENCIAS

- Verificar personalmente que los comerciantes, industriales y prestadores de servicios cuenten con su respectiva licencia, que este conforme lo establecido en la ley.

- Levantar el acta correspondiente cuando se encuentren anomalías en los mismos.

- Llevar el control de las visitas realizadas e informar al director de reglamentos las anomalías que tenga que atender el inspector de reglamentos.

- Entregar un informe de manera mensual al Director de Reglamentos de las visitas y sus resultados, para que a su vez lo comparta con el Director de Padrones y Licencias.

Las demás inherentes a su responsabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSPECTOR DE REGLAMENTOS

1.- Elaborar relación de actividades a desarrollar diariamente de acuerdo al plan y al manual de operaciones establecido

2.- Pasar el Reporte al director (a) del área sobre actividades y o quejas ciudadanas resueltas o no el día anterior por la mañana la tarde o la noche

3.- Verificar de manera periódica los permisos de vendedores ambulantes que estén al día de sus pagos y vigentes, organizándose de manera que alcance tanto los ambulantes del centro como de las periferias de la ciudad y comunidades durante el mes.

4.- Revisar negocios de giros restringidos para verificar que se respeten los horarios establecidos y se guarden las sanas costumbres

5.- Verificar que las personas que trabajan como sexoservidoras mantengan su control de registro semanal ante el medico municipal tanto personalmente como haciendo un cotejo aleatorio con el medico municipal

6.- Estar al pendiente de que los permisos otorgados para fiestas en general cumplan con los horarios y decibeles establecidos en las normas legales correspondientes

7.- Atender, informar y dar solución de ser posible a los reportes ciudadanos que se presenten en la semana, de lo contrario enviarlos a la dirección de reglamentos

8.- y las demás actividades inherentes al puesto

DIAGRAMA DE FLUJO RECAUDADOR DE PISO Y PLAZA

1. Hacer ronda de cobro de piso a todos los vendedores ambulantes en el área del jardín y alameda tanto por la mañana como por la noche, además en el tianguis de Liconsa los días sábado y tianguis de la alameda municipal los días domingos, de manera aleatoria apoyar en la previsión de permisos al inspector de reglamentos.

2. Hacer entrega de lo recaudado a tesorería a más tardar al día siguiente laborable y pasar el reporte de lo recaudado al director del departamento.

Las demás inherentes a su responsabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SECRETARÍA DE REGLAMENTOS

1.-Atencion personalizada, amable y diligentemente a los ciudadanos que requieran nuestro servicio y orientación



2.- Mantiene al día el archivo del Departamento de Reglamentos y Parquímetros iniciando con una revisión de los asuntos pendientes del día anterior



3.-Recibir indicaciones del Director de Reglamentos y/o inspector en su caso para la elaboración del documento solicitado por los Ciudadanos atendidos



4.- Recibir las solicitudes de los comerciantes ambulantes, así como de tanguistas, fiestas patronales, particulares y de la feria de enero, se las presenta al director para su revisión y autorización, en su caso expedir recibo de los permisos correspondientes archivar y llevar control y en su caso si se requiere enviar a tesorería municipal para su respectivo pago



5.-Recibir en cada ronda de los inspectores de parquímetros las multas realizadas, así como las canceladas mismas que autorizará el director de reglamentos para que se proceda a su debida captura de control de multas y envió de archivo mensual al auxiliar inmediato

6.- las demás inherentes a su responsabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL AUXILIAR GENERAL DE REGLAMENTOS Y PARQUÍMETROS

1. Cuando se requiera deberá dar atención personalizada, amable y diligentemente a los ciudadanos que requieran nuestro servicio y orientación

2.-Cuando se requiera apoyar a los inspectores de parquímetros en sus rondas debe cerciorarse de que los vehículos estacionados en las áreas de parquímetros no violen ninguna de las normas aplicables de lo contrario se procede a infraccionar el vehículo.

3. Cuando se requiera hacer ronda de cobro de piso deberá hacer el cobro de todos los vendedores ambulantes en el área del jardín y alameda tanto por la mañana como por la noche, además en el tianguis de Liconsa los días sábado y tianguis de la alameda municipal los días domingos, de manera aleatoria apoyar en la previsión de permisos al inspector de reglamentos.

4. Hacer entrega de lo recaudado a tesorería a más tardar al día siguiente laborable y pasar el reporte de lo recaudado al director del departamento.

Las demás inherentes a su responsabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS INSPECTORES Y MECANICO DE PARQUÍMETROS

1.- El mecánico inicia la revisión de parquímetros para que estén funcionando bien y los inspectores de la mañana y de la tarde realizan su primera ronda por el lado opuesto al mecánico y reportan cualquier desperfecto, que no puedan arreglar ellos mismos de no ser así se reporta al mecánico.

2.- El mecánico de parquímetros debe por lo menos una vez a la semana realizar un recorrido para acomodar los estacionómetros que se encuentren averiados y de no lograrlo en el lugar de los mismos reemplazarlo por otro ya arreglado, dar cuerda dos días por semana a todos los parquímetros, mantener lo más visible los cajones de los parquímetros valizandolos cuando se considere necesario solicitando el material necesario al departamento.

3.- Los inspectores en sus rondas deben cerciorarse de que los vehículos estacionados en las áreas de parquímetros no violen ninguna de las normas aplicables de lo contrario se procede a infraccionar el vehículo.

4.- Al infraccionar el inspector debe llenar de manera completa y legible un formato foliado y por duplicado entregándole uno al dueño del vehículo o en su caso dejarlo en el mismo, el otro formato entregarlo a la secretaria del departamento.

5.-Al terminar cada ronda el inspector debe de llevar su control de las multas efectuadas registrando los números de folios de las mismas y pasarlas por escrito al auxiliar de reglamentos, así como los incidentes encontrados y comunicárselos al director del departamento

6.-En sus rondas los inspectores deben revisar que los vendedores ambulantes colocados en un lugar de parquímetro tengan su respectivo permiso de lo contrario reportarlo al director del departamento para realizar lo que proceda, (esto en caso de que se autorice la venta de ambulantes en esas áreas).

7.- Una vez por semana recoger las monedas de los estacionómetros junto con una persona que asigne el director de tesorería para que se proceda al ingreso de dichos recursos a la misma tesorería

Las demás inherentes a su responsabilidad

Establecer un sistema de servicio interno y externo. (planeación, organización, dirección, control, integración y previsión), que logre mejorar la percepción que tenemos los habitantes de El Grullo en cuanto a la imagen institucional de la Administración Pública de nuestro municipio, en lo que a nuestro departamento corresponde.

Información del Proceso

- Desarrollar e inculcar en el equipo de trabajo, un propósito de cambio de actitud en cuanto a lo que es un verdadero servidor público
- Gestionar, promover y ofrecer herramientas para una mejora continua en el personal.
- Gestionar para plantilla laboral del departamento capacitación, estímulos, reconocimientos, gafetes y credenciales de identificación institucional, uniformes, equipos y condiciones agradables de trabajo, etc.
- Colocar de manera visible y estético los valores, la misión y visión del departamento.
- Establecer una sala de espera para ciudadanos, así como el interior del departamento confortables y agradables

Alineación a la visión estratégica

- Involucrar a los servidores públicos del área en la interpretación y/o definición de la visión estratégica
- Entrega de la visión estratégica a cada uno de los compañeros para que identifiquen los objetivos y metas con los que están alineados.
- Realizar de manera periódica interacciones para evaluar el aporte de cada uno de los compañeros en relación con la visión estratégica.
- acompañar esta iniciativa con acciones de capacitación, para sensibilizar a que fortalezcan el compromiso los servidores públicos del área.
- Fortalecer al interior una cultura orientada al logro de resultados de la estructura.
- Tener reuniones periódicas de revisión de logro de metas con los servidores públicos del área

- Es bueno tener objetivos, Indicadores, metas, pero lo que hará que esto funcione es la actitud y compromiso de los servidores públicos.
- ¿Como se logra esto? Con comunicación, sensibilización permanente sobre los beneficios de adoptar una postura estratégica en todos los niveles y no solo quedarse en el afán operativo del día a día.

Glosario

- **Introducción:** Justificación del porque es necesario la elaboración de una Normatividad Administrativa
- **Administración:** Administración Pública Municipal 2024-2027
- **Normatividad Administrativa:** Leyes Federales, Estatales y Municipales, Reglamentos y Normas Municipales
- **Servidores:** Servidores Públicos de la Presidencia Municipal.
- **Manual:** Normativa de funcionamiento de la Administración.
- **Marco Legal:** Leyes Federales, Estatales Municipales, Reglamentos y Normativas que fundamentan el actuar de los servidores.
- **Objetivo General:** Propósito final a lograr en la Administración.
- **Objetivos Específicos:** Propósitos que se establecen para lograr el Objetivo General.
- **Misión:** lo que se pretende hacer, como y para quien.
- **Visión:** es una expectativa ideal de lo que los servidores esperamos lograr
- **Valores:** Aptitudes y actitudes mínima que un servidor debe poseer
- **Estructura Orgánica:** Forma que indica la organización de cargos de los servidores.
- **Mercantiles:** Todo lo relacionado con la compra venta de bienes y servicios.
- **Descripción:** Título del puesto a desarrollar en la Administración.
- **Perfil del puesto:** Estudios, habilidades, experiencia, cualidades, Genero, edad y de quien depende el servidor.
- **Funciones:** obligaciones mínimas del servidor.
- **Atribuciones:** Metas y/o Actividades a desarrollar dentro de la Administración.
- **Diagrama de Flujo:** Esquema de los pasos mínimos a seguir por un servidor.
- **Proyecto:** Iniciativa que busca dar solución a un problema aportando soluciones innovadoras y competitivas.

- **Información del Proceso:** Secuencia de tareas que se realizan de forma concatenada, es decir de forma seguida una detrás de la otra para alcanzar un objetivo o un fin concreto.
- **Alineación a la Visión Estratégica:** Grado de consistencia y coherencia que existe en las actividades y tareas a realizar por el equipo del área de trabajo.