



PROFESIOGRAMA

DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

PUESTO:	ENCARGADO JEFE DE PADRÓN Y LICENCIAS
	MUNICIPIO DE VILLA PURIFICACIÓN, JALISCO.
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	<p>Compete a la Jefatura de Padrón y Licencias llevar a las actividades de Inspección y Vigilancia en el despacho de los siguientes asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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; II. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales; y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, con visto bueno del Síndico; III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a largo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales. IV. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio; V. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes; VI. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Encargado de la Hacienda Municipal y al Secretario General; VII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes; VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones; IX. Expedir licencias y permisos municipales; X. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio; XI. Verificar que los estacionamientos cumplan con el Reglamento de Estacionamientos en el municipio de Casimiro Castillo y aplicar las sanciones correspondientes, en su caso; XII. Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos municipal; XIII. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;

	<p>XIV. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona;</p> <p>XV. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;</p> <p>XVI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;</p> <p>XVII. Coordinar sus actividades con la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;</p> <p>XVIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;</p> <p>XIX. Convocar a las Sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos y elaborar las Actas correspondientes, y XX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente, las leyes y reglamentos aplicables.</p>
RANGO DE EDAD:	De 22 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	PREPARATORIA

NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVO ANALÍTICO PERMANENTE
 SUPERVISIÓN OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- MANEJO DE COMPUTADORA E IMPRESORA.
- MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES.
- MANEJO DEL SISTEMA WEB DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PREVISIÓN. FACILIDAD
- DE LA PALABRA Y ACTITUD DE SERVICIO.
- TRABAJO EN EQUIPO. MANEJO DE PERSONAL. TRABAJO BAJO PRESIÓN.