

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Director de Inspección y Licencias

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los servicios de expedición de licencias, autorizaciones y permisos municipales para la operación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como la inspección y vigilancia de dichos establecimientos para que operen dentro del marco jurídico municipal.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de área de control y expedición de licencias  
Jefe de área administrativa  
Jefe de departamento de inspección y vigilancia  
Secretaria del Director  
Secretaria

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo.
- Atención a quejas sobre el funcionamiento de establecimiento.
- Permiso para publicidad transitoria.
- Permisos para eventos
- Permisos para espectáculos públicos
- Expedición de Licencias de Funcionamiento

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Ninguno

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales.
- a) Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los Reglamentos de cada materia.
- b) Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias.
- c) Autorizar la programación y supervisar la relación de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente.
- d) Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento.
- e) Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y aplicar las sanciones correspondientes.
- f) Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio, estén amparadas con la licencia o autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando proceda.
- g) Las demás que le confiera el Presidente y señalen las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar la expedición de permisos temporales para la realización de eventos sociales y de espectáculos públicos.
- Autorizar la expedición de permisos temporales para el ingreso de vehículos de carga pesada a la ciudad.
- Brindar atención a los ciudadano que requieren información sobre la instalación y operación de empresas en el municipio
- Liberación de Requisiciones de Compra.
- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos

que señalen los Reglamentos de cada materia.

- Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias.
- Autorizar la programación y supervisar la relación de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### 1.- EDUCACION

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

#### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

- Utilizar paquetes de computo
- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto : Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.
- Liderazgo
- Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
- Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Administrativa

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las funciones administrativas necesarias de los recursos materiales y humanos de la Dirección necesarios para el otorgamiento de los servicios requeridos en la misma.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaria del área administrativa

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Permisos para Eventos
- Permisos para Espectáculos Públicos

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte de intervención 0505-RG-03.
- Depósito en garantía 0505-RG-15.
- Acta de hechos 0505-RG-04.
- Control de Recaudación de impuesto por Evento.
- Acta de Inspección de Bebidas 0505-RG-16
- Acta de Inspección Comerciales 0505-RG-08
- Orden de Visitas Comerciales 0505-RG-09
- Orden de Visitas Bebidas 0505-RG-10

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Sellar Boletos de entrada al evento y responsable de su manejo mientras están bajo resguardo de la Dirección de Inspección y Licencias.
- Intervención en los espectáculos públicos, realizando el cálculo del impuesto con base en el corte de taquilla.
- Cobro y depósito del impuesto cobrado por la intervención.
- Recoger y sellar el boletaje sobrante para inutilizarlos, responsable de su resguardo.
- Reporte a la Dirección de Servicios Generales de desperfectos en el edificio de la Dirección
- Atención al público que tiene un acta de Inspección levantada por trabajar de forma irregular.
- Calificación de actas
- Revisión y Autorización de requisiciones de la Dirección.
- Recoger y depositar los derechos cobrados por las consultas médicas realizadas en la zona de tolerancia; así como controlar los folios de los mismos.
- Depositar los derechos cobrados por los permisos de transporte de carga pesada y controlar los folios de los mismos
- Recabar las firmas en la listas de nómina de los trabajadores adscritos a esta Dirección.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Administración/Contador Público o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima.

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar paquetes de computo

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto : Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de control y expedición de licencias

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar junto con el Jefe del Departamento de Control y Expedición de Licencias las actividades que competen al Departamento.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Control y Expedición de Licencias

### JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Control y Expedición de Licencias.

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar de Oficina  
Encargada de Archivo  
Encargada de atención al ciudadano y encargada de control de tiempos de entrega de licencias.

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Licencias comercial, industrial o de servicios.
- Permisos de publicidad temporal.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de Tiempos de Respuesta de Publicidad Temporal 0505-RG-01
- Permiso de Publicidad Transitoria 0505-RG-17
- Control de Documentos entregados al Departamento de Inspección y Vigilancia 0505-RG-02
- Solicitud de licencia 0505-RG-11
- Verificación de establecimiento 0505-RG-14
- Solicitud de licencia de bebidas alcohólicas
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19
- Encuesta de salida 0505-RG-13
- Acuse de licencia entregada (sin código)
- Control de tiempos de respuesta de licencia comercial (sin código)

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de licencias de funcionamiento
- Control de los trámites de licencias ante cabildo
- Elaboración de resolutivos de actas de cabildo
- Trámite de reintegros de Depósitos en Garantía
- Apoyar al Jefe de Departamento en las funciones propias del área y de Calidad implantada en el H. Ayuntamiento de Colima.
- Elaboración de correspondencia del Departamento
- Asesorar al ciudadano en el trámite de licencias entregando guía de requisitos
- Recepción y captura de solicitudes con sus requisitos anexos
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Administración/Contador Público o carrera a fin al puesto.

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración publica

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en el H. ayuntamiento de Colima.

#### **3.- FORMACION**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar paquetes de computo

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Control y Expedición de Licencias

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Control y Expedición de Licencias para el otorgamiento de los servicios de competencia del Departamento en base a la normativa municipal aplicable y vigente.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Control y Expedición de Licencias

### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de Área  
Encargado de Atención al Público y Control de Tiempos (Secretaria)  
Encargado de atención al Público  
Encargada de Archivo

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Licencia para el funcionamiento de Establecimientos, Comerciales Industriales y de servicio
- Permisos de Publicidad Temporal

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil del Puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de Tiempos de Respuesta de Publicidad Temporal 0505-RG-01
- Permiso de Publicidad Transitoria 0505-RG-17
- Control de Documentos entregados al Departamento de Inspección y Vigilancia 0505-RG-02
- Solicitud de licencia 0505-RG-11
- Verificación de establecimiento 0505-RG-14
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19
- Control de expedientes del archivo 0505-RG-12
- Encuesta de salida 0505-RG-13
- Acuse de licencia entregada (sin código)
- Control de tiempos de respuesta de licencia comercial (sin código)

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Vigilar el cumplimiento de los procesos del Departamento de Licencias.
- Coordinar las actividades del personal del Departamento de Control y Expedición de Licencias.
- Revisar la solicitud de licencia municipal para aprobar, negar o realizar alguna observación, según los requisitos cumplidos para aprobación de la misma
- Asesorar al ciudadano en el trámite de licencias entregando guía de requisitos.
- Recibir solicitudes con los requisitos anexos
- Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la Dirección de Inspección y Licencias
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Administración/ Bachillerato/Carrera Técnica, Comercial o similar

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en el H. ayuntamiento de Colima.

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar paquetes de computo

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto : Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento de Inspección y Vigilancia

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cerciorarse del estricto cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables vigentes y coordinar el cuerpo de inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Licencias.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Vigilancia

### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Inspector Médico  
Inspector de reglamentación

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Rol de visitas por sectores
- Atención de quejas realizadas vía telefónica.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de quejas 0505-RG-05
- Reporte Diario de Inspección 0505-RG-06
- Verificación de Establecimientos 0505-RG-14
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19
- Acta de Inspección de Bebidas 0505-RG-16
- Acta de Inspección Comerciales 0505-RG-08
- Orden de Visitas Comerciales 0505-RG-09
- Orden de Visitas Bebidas 0505-RG-10
- Reporte de la solución otorgada a la queja recibida

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar clausuras de establecimientos
- Coordinar el cuerpo de inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Licencias
- Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables vigentes
- Realizar operativos sobre la venta ilegal de bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Asesorar al cuerpo de inspectores sobre los reglamentos y su aplicación.
- Tomar quejas y registrarlas
- Dar indicaciones a los inspectores de acudir al lugar personalmente.
- Dar soluciones a las quejas.
- Dar el Visto Bueno al Reporte de establecimientos.
- Llevar el registro de los tiempos de las soluciones otorgadas a las quejas recibidas.
- Atención al público que tiene un acta de Inspección levantada por trabajar de forma irregular.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en Administración/Derecho o carrera a fin al puesto.

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima.

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar paquetes de computo

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto : Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Médico de la Zona de Tolerancia

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar y atender la salud pública especialmente de las personas que ejercen el trabajo sexual en los establecimientos ubicados en la zona de tolerancia.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Vigilancia

### JEFE INMEDIATO

Jefe de área de Control y Expedición de Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Inspector Médico  
Enfermera

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de revisiones médicas
- Control de recetas medicas
- Expediente clínico o electrónico

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Educación para la salud a los trabajadores de los establecimientos ubicados en la Zona de Tolerancia.
- Revisión ginecológica a los trabajadores de la zona de tolerancia.
- Diagnosticar y recetar a los trabajadores de la zona de tolerancia
- Informe mensual de actividades diaria
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Interpretar los resultados de las pruebas de diagnóstico para las desviaciones de la normalidad.
- Hacer un diagnóstico provisional y las decisiones sobre el manejo y tratamiento de los pacientes.
- Obtener, compilar y registrar datos de pacientes médicos, incluyendo la historia clínica, notas de progreso y los resultados de examen médicos
- Llevar un registro detallado sobre la salud de cada pacientes

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Médico Obstetra/Médico general

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Conocimientos de métodos anticonceptivos

Manejo de materiales de enfermería

Uso adecuado de la mesa de exploración, espejos vaginales, equipos de parto y equipos para ultrasonido

Razonamiento inductivo y deductivo para analizar adecuadamente la información del paciente, incluso si el paciente no proporciona toda la historia

Monitoreo - / evaluación del desempeño del mismo, otros individuos u organizaciones para realizar mejoras o tomar medidas correctivas

Tener conocimiento de la higiene

### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

recepcioncita y Atención al Público

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano de forma personalizada y en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta al trámite de licencia municipal y de publicidad transitoria.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Control y Expedición de Licencias

### JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Control y Expedición de Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Licencia para el funcionamiento de Establecimientos, Comerciales Industriales y de servicio
- Permisos de Publicidad Temporal

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Guía de requisitos de Publicidad Transitoria 0505-GI-02.
- Control de Tiempos de Respuesta de Publicidad Temporal 0505-RG-01
- Solicitud de licencia 0505-RG-11
- Verificación de establecimiento 0505-RG-14
- Encuesta de salida 0505-RG-13

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asesorar al ciudadano en el trámite de licencias comerciales, industriales y de servicio
- Recibir y capturar la solicitud una vez cumplida con la documentación requerida.
- Registrar las solicitudes de licencias de funcionamiento en el control de tiempos correspondiente
- Asesorar al ciudadano en el trámite de publicidad transitoria
- Elaboración de permisos de publicidad transitoria
- Registrar los trámites de publicidad transitoria en el control de tiempos correspondiente
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACION**

1.1- Bachillerato/Técnico en administración/Técnico en contabilidad/Carrera técnica a fin al puesto

### **2.- EXPERIENCIA**

2.1 Mínima de 6 meses en la administración publica

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

COMPETENCIAS BASICAS

### **4. – HABILIDADES**

Conocimiento en trato al publico

Conocer y aplicar de tramites con base al reglamento General del Municipio de Colima en cuanto:

Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima

Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima

Reglamento para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima

Reglamento de espectáculos taurinos en el municipio de Colima

Reglamento de administración y servicios públicos en el municipio de Colima

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonale

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria del Director

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos y espectáculos públicos, así como atender las funciones de Secretaria del Director.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Permisos para eventos
- Atención de quejas realizadas vía telefónica
- Permisos para espectáculos públicos.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de quejas 0505-RG-05
- Guía de requisitos para eventos 0505-GI-04
- Guía de requisitos para espectáculos 0505-GI-05
- Encuesta de Salida 0505-RG-13
- Control de tiempos de entrega de permisos (sin código)
- Permiso de Evento (sin código)

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Realizar oficios
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos y espectáculos públicos.
- Atención al público en asuntos relacionados con el Director.
- Recepción, Registro y Elaboración de correspondencia de la Dirección.
- Archivo de documentos de la Dirección.
- Registrar y turnar reportes de establecimientos.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Elaboración de estadísticas del proceso de permisos para eventos
- Atención de la línea telefónica de la Dirección
- Atención de la base de radio de comunicación
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 1.- EDUCACIÓN

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar

#### 2.- EXPERIENCIA

- Mínima de 6 meses en la administración pública
- Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima.

#### 3.- FORMACIÓN

- Competencia Fundamental
- Competencia Transversales
- Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales  
Operación efectiva del equipo de radio comunicación

#### 5.- ACTITUDES

- Amabilidad
- Disponibilidad
- Practicidad
- Responsabilizada
- Honradez/ Honestidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaría del Área Administrativa

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las funciones del Área Administrativa, así como proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos sociales.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Área Administrativa

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Atención de quejas realizadas vía telefónica
- Permisos para eventos

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del Puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de quejas 0505-RG-05
- Guía de requisitos para eventos 0505-GI-04
- Guía de requisitos para espectáculos 0505-GI-05
- Encuesta de Salida 0505-RG-13
- Control de tiempos de entrega de permisos (sin código)
- Permiso de Evento (sin código)

## FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos sociales y espectáculos públicos.
- Recepción, Elaboración de correspondencia del Área Administrativa.
- Elaboración de requisiciones de la Dirección
- Archivo de documentos del Área Administrativa
- Registrar y turnar reportes de establecimientos
- Elaborar y entregar permisos de eventos sociales una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Atención de la base de radio de comunicación
- Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y del Depto. de Inspección y Vigilancia.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato, Carrera Comercial, Técnica o similar

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Mínima de 6 meses en Gestión de Calidad

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Responsable del Archivo

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar y controlar las acciones necesarias para mantener el archivo de los expedientes de Licencias y Documentos del Departamento de Control y Expedición de Licencias

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Control y Expedición de Licencias

### JEFE INMEDIATO

Jefe de área de Control y Expedición de Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de licencias Comerciales, Industriales y de Servicio.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de documentos entregados al Departamento de Inspección y Vigilancia 0505-RG-02
- Control de expedientes del archivo 0505-RG-12

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar el inventario del Archivo cada 6 meses.
- Revisar semanalmente el control de expedientes del archivo con la finalidad de verificar que los expedientes que se hayan prestado se encuentren en el lugar ahí designado.
- Elaboración de expedientes de licencias.
- Controlar el archivo incluyendo el mantenimiento de los expedientes de licencias
- Control de Documentos entregados a Inspección.
- Apoyar en las actividades generadas en el Departamento
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### 1.- EDUCACION

Carrera comercial/ Bachillerato técnico

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima.

#### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

**Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo**

Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Inspector de Reglamentación

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cerciorarse del estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y vigentes en el municipio en relación a establecimientos.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Vigilancia

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo.
- Atención de quejas sobre el funcionamiento de establecimientos.
- Permisos para publicidad transitoria.
- Intervención a Espectáculos Públicos.
- Permisos para eventos o Espectáculos Públicos.
- Expedición de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del Puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte Diario de Inspección 0505-RG-06
- Verificación de Establecimientos 0505-RG-14
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19
- Acta de Inspección de Bebidas 0505-RG-16
- Acta de Inspección Comerciales 0505-RG-08
- Orden de Visitas Comerciales 0505-RG-09
- Orden de Visitas Bebidas 0505-RG-10
- Acuse de Licencia Entregada Sin Código

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Inspección y Vigilancia de todos los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima.
- Vigilar en los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios autorizados en los reglamentos para los establecimientos.
- Levantamiento de actas de inspección por las irregularidades cometidas en los establecimientos.
- Asesorar al propietario y/o encargado de un establecimiento en el cumplimiento de los reglamentos aplicables.
- Elaborar y Entregar el reporte diario de inspección.
- Participación en operativos.
- Entrega de licencias.
- Entrega de correspondencia de la Dirección a otras dependencias estatales o municipales.
- Participación en clausuras de establecimientos.
  - Mantener en buenas condiciones el vehiculo asignado.
  - Contar con los siguientes documentos
    - Licencia
    - Tarjeta de circulación
    - Copia del seguro de vehiculo
    - Mantener la agenda diaria de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato o Carrera Técnica o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la Administración Pública

Mínima de 6 meses en Gestión de Calidad ISO

Manejo de automóviles estándar

Conocimiento de la ubicación geográfica de las calles

#### **3.- FORMACIÓN**

1) Competencia Fundamental

2) Competencia Transversales

3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Operación efectiva del equipo de radio comunicación

Llenado de las Actas de inspección (bebidas alcohólicas), Actas de Inspección de Tipo comercial

Aplicar el reglamento General del Municipio de Colima en cuanto:

Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima

Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima

Reglamento para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima

Reglamento de espectáculos taurinos en el municipio de Colima

Reglamento de administración y servicios públicos en el municipio de Colima

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad

2. Disponibilidad

3. Practicidad

4. Responsabilizada

5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

❖ Sensibilidad

❖ Honestidad

❖ Respeto

❖ Lealtad

❖ Gratitude

❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Inspector médico

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar y atender la salud pública especialmente de las personas que ejercen el trabajo sexual en los establecimientos ubicados en la zona de tolerancia.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y vigilancia

### JEFE INMEDIATO

Medico de la zona de tolerancia

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nigromante No.73

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Bitácora del pacientes por día

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Educación para la salud a los trabajadores de los establecimientos ubicados en la Zona de Tolerancia.
- Apoyo al médico en la revisión ginecológica de los trabajadores de la zona de tolerancia.
- Uso y preparación del material con que revisa a los trabajadores sexuales.
- Limpieza del consultorio de la zona de tolerancia
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Enfermero general / Técnico en enfermería

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Aplicar e identificar de métodos anticonceptivos

Manejo de materiales de enfermería

Aplicar e identificar los métodos de Prevención de riesgos para la salud

Aplicar las técnicas de primeros auxilios

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta a permisos para eventos sociales y espectáculos públicos, así como atender las funciones de Secretaria del Director

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

### JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Permisos para espectáculos públicos
- Permisos para eventos.
- Atención de quejas ocasionados por el funcionamiento de establecimientos

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Guía de requisitos espectáculos públicos 0505-GI-05
- Guía de requisitos para eventos 0505-GI-04
- Registro de quejas 0505-RG-05
- Encuesta de Salida 0505-RG-13
- Control de tiempos de entrega de permisos (sin código)
- Permiso de Evento (sin código)

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos y espectáculos públicos.
- Atención al público en asuntos relacionados con el Director.
- Recepción, Registro y Elaboración de correspondencia de la Dirección.
- Archivo de documentos de la Dirección.
- Registrar y turnar reportes de establecimientos.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Elaborar y entregar permisos de eventos y de espectáculos públicos una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Atención de la línea de telefónica de la Dirección.
- Atención de la base de radio de comunicación
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato o equivalente

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en Sistema de Gestión de Calidad ISO

#### **3.- CALIDAD EN EL TRABAJO**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

***Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo***

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Atención al ciudadano y Encargada de control de tiempos de entrega de licencias.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta al trámite de la licencia de funcionamiento, así como atender las funciones de Secretaria del Departamento de Control y Expedición de Licencias.

Monitorear los tiempos de respuesta de las solicitudes de licencia municipal.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Control y Expedición de Licencias

### JEFE INMEDIATO

Jefe de área de Control y Expedición de Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Licencias Comerciales, Industriales o de Servicios.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de tiempos de respuesta de licencias sin código.
- Formato de solicitud para obtener licencia 0505-RG-11
- Formato de verificación de establecimiento 0505-RG-14
- Encuesta de salida 0505-RG-13
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar orden de pago para el cobro de la solicitud.
- Recibir solicitudes una vez que hayan cumplido con la documentación requerida.
- Capturar solicitudes de licencia de funcionamiento en el Sistema Integral de Ingresos.
- Elaboración de Licencias de funcionamiento
- Registrar y controlar el control de tiempos de respuesta de la licencia comercial, industrial y de servicio.
- Elaboración de correspondencia del Departamento
- Apoyar en la actividades generadas del Departamento
- Atender llamadas telefónicas
- Control de las licencias de funcionamiento enviadas a domicilio así como de la correspondencia enviada a otras Dependencias
- Elaboración mensual de las Estadísticas de los procesos de trámite de licencias comerciales, industriales y de servicio, así como del trámite de publicidad transitoria.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima.

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4.- HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

**Elaboración de trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo**

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Atención al ciudadano y Encargada de control de tiempos de entrega de licencias.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta al trámite de la licencia de funcionamiento, así como atender las funciones de Secretaria del Departamento de Control y Expedición de Licencias.

Monitorear los tiempos de respuesta de las solicitudes de licencia municipal.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Control y Expedición de Licencias

### JEFE INMEDIATO

Jefe de área de Control y Expedición de Licencias

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Licencias Comerciales, Industriales o de Servicios.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de tiempos de respuesta de licencias sin código.
- Formato de solicitud para obtener licencia 0505-RG-11
- Formato de verificación de establecimiento 0505-RG-14
- Encuesta de salida 0505-RG-13
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar orden de pago para el cobro de la solicitud.
- Recibir solicitudes una vez que hayan cumplido con la documentación requerida.
- Capturar solicitudes de licencia de funcionamiento en el Sistema Integral de Ingresos.
- Elaboración de Licencias de funcionamiento
- Registrar y controlar el control de tiempos de respuesta de la licencia comercial, industrial y de servicio.
- Elaboración de correspondencia del Departamento
- Apoyar en la actividades generadas del Departamento
- Atender llamadas telefónicas
- Control de las licencias de funcionamiento enviadas a domicilio así como de la correspondencia enviada a otras Dependencias
- Elaboración mensual de las Estadísticas de los procesos de trámite de licencias comerciales, industriales y de servicio, así como del trámite de publicidad transitoria.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato, Carrera Técnica, Comercial o similar

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima.

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4.-HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

**Elaboración de trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo**

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar de Oficina

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyo en las actividades administrativas de la Dirección en general.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Inspección y Licencias

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Inspección y Licencias

**JEFE INMEDIATO**

Jefe del Área Administrativa

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo
- Atención de quejas realizadas vía telefónica
- Permisos para Eventos

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro de quejas 0505-RG-05
- Control de tiempos de entrega de permisos (sin código)

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Asesorar al ciudadano en el trámite de permisos para eventos sociales.
- Archivo de correspondencia de la Dirección
- Registrar y turnar reportes de establecimientos
- Llevar y traer documentos de la Dirección a otras Direcciones del mismo Ayuntamiento
- Elaborar y entregar permisos de eventos sociales una vez que se haya cumplido con los requisitos.
- Registrar el tiempo de elaboración del permiso.
- Atención de la línea de telefónica de la Dirección.
- Atención de la base de radio de comunicación.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Carrera Comercial/Carrera Técnica/Bachillerato o carrera a fin al puesto.

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

**Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo**

Relaciones interpersonales

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS