



**Presidente Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón
C. Mario Figueroa Mundo**

**Director de Licencias y Permisos Vehiculares.
Ing. Alvaro Ismael Rivas Rodriguez**

**Manual de Organización
Dirección de Licencias y Permisos**

Fecha de Elaboración: 17/12/2021

Fecha de Actualización: 07/06/2022



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES.....	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
ESTRUCTURA ORGANICA	8
ORGANIGRAMA INTERNO	9
ATRIBUCIONES.....	10
FECHA DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACIÓN	12

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa útil y valiosa para facilitar la operación a través de la coordinación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer la sistematización del control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan en la Dirección.

La presente Guía Técnica, integra los diferentes elementos, criterios y métodos, e incluye la información básica que el personal responsable de la elaboración del manual de procedimientos necesita. La Guía está estructurada en dos apartados, donde la primera parte se refiere a los aspectos generales para la elaboración de manuales de procedimientos, como: la metodología para el análisis y diseño de procedimientos, criterios básicos para elaborar procedimientos, entre otros; y el segundo a los aspectos específicos del Manual; su estructura, contenido, formato, etc., la cual se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual de procedimientos es un documento informativo cuyos objetivos son:

- ❖ Mostrar la organización de la Dirección de Licencias y Permisos.
- ❖ Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección, siempre con el fin de alcanzar los objetivos de la dependencia.
- ❖ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección, para detectar los focos rojos y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso incorrecto de recursos.
- ❖ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- ❖ Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del presente Manual de Procedimientos.
- ❖ Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición del desempeño.

ANTECEDENTES.

La oficina de Licencias y Permisos se encuentra en funciones desde la administración 2006-2009, tiempo en el cual se mantiene el servicio permanente de licencias de manejo en sus diferentes modalidades mas no así de los permisos de circular sin placas derivado de un comunicado de fecha 18 de agosto 2019, por parte del Gobernador Héctor Astudillo.

Durante el desarrollo de las diferentes actividades de la oficina de licencias hemos visto logros como son el tener y mantener todos los elementos o herramientas necesarios e indispensables para un buen funcionamiento y desempeño de la oficina, tales como equipo de cómputo, materiales y suministros, así como al personal debidamente capacitado en función de operación y control administrativo. Otorgar y difundir la información suficiente y necesaria a la ciudadanía con respecto a los servicios, requisitos, tarifas y fundamento legal sobre licencias y permisos de tránsito municipal.

Actualmente se cuenta con un sistema integral tanto para el sistema de cobro como para la expedición de licencias de manejo ya que se utiliza el mismo programa SUINPAC, el cual nos permite trabajar con transparencia los cobros realizados, además de que podemos obtener con facilidad reportes financieros llevando un excelente control financiero y desde luego una excelente atención al público con respecto a la rapidez para el trámite de la documentación solicitada.

Actualmente contamos por Ley con el descuento de 50% para adultos mayores en cualquier trámite que realice en la oficina.

MARCO JURÍDICO

Tipo	Nombre del ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Instrumento de publicación		
			Nombre	Número	Fecha
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	Diario Oficial de la Federación		05/02/1917
Constitución	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero	17/11/1917	Periódico Oficial	18,19 y29	17/11/1917
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero	05/01/1918	Periódico Oficial	1	05/01/1918
Ley Federal	Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	Diario Oficial de la Federación	26	01/04/1970
Ley	Ley 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado	21/04/1976	Periódico Oficial del Gobierno de Estado	16	21/04/1976
Ley Local	Ley Orgánica de la Administración Pública del estado 08	23/10/2015	Periódico Oficial del Gobierno de Estado	85 alcance I	23/10/2015
Ley Local	Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero	06/06/1989	Periódico Oficial del Gobierno de Estado	47	06/06/1989
Ley Local	Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	06/05/2016	Periódico Oficial del Gobierno de Estado	37 alcance I	06/05/2016
Ley Local	Ley número 695 de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero	20/02/2015	Periódico Oficial del Gobierno de Estado	15 alcance III	20/02/2015
Ley Local	Ley de Ingresos 631	25/12/2020	Periódico Oficial del Gobierno de Estado	101 alcance V	25/12/2020
Reglamento	Reglamento de la Ley de Transportes y Vialidad del Estado de Guerrero	27/06/1995	Periodico Oficial	51	27/06/1995
Bando	Bando de policia y Gobierno del Municipio de taxco de Alarcon Guerrero	03/junio/2011	Periódico Oficial del Gobierno de Estado	44	03/junio/2011



MISIÓN

Proporcionar un servicio de calidad y seguridad, fomentar en la población de nuestra ciudad platera el portar sus documentos viales en orden.

VISIÓN

Subsanar mediante captación de recursos de nuestros servicios las finanzas municipales.

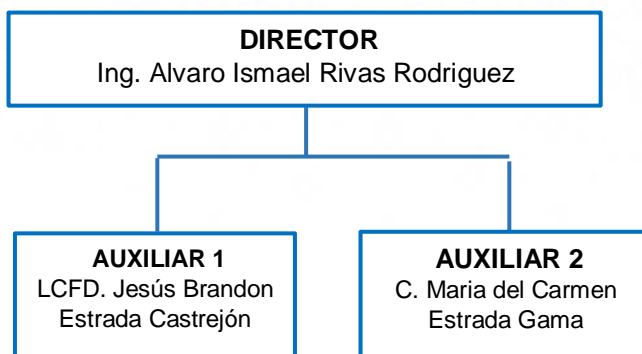


ESTRUCTURA ORGANICA

Cabildo Municipal



ORGANIGRAMA INTERNO



ATRIBUCIONES

DIRECTOR DE LICENCIAS Y PERMISOS

ISC. ALVARO ISMAEL RIVAS RODRIGUEZ

FUNCIONES:

- ✓ Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina de Licencias y Permisos.
- ✓ Hacer gestiones en las diferentes dependencias.
- ✓ Estrategias para generar más ingreso.

AUXILIAR

C. MARIA DEL CARMEN ESTRADA GAMA.

FUNCIONES:

- ✓ Control del archivo
- ✓ Atención al público en su trámite del licencias y permisos de carga.
- ✓ Control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos de carga.
- ✓ Recibos de cobro
- ✓ Control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos

AUXILIAR

LCFD. JESUS BRANDON ESTRADA CASTREJON 430

FUNCIONES:

- ✓ control del archivo
- ✓ atención al público en su trámite del licencias y permisos de carga.
- ✓ control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos de carga.
- ✓ recibos de cobro
- ✓ control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos.



FECHA DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACIÓN

Fecha de Elaboración: 17/12/2021

Fecha de Actualización: 07/06/2022