

# MANUAL DE SERVICIOS

---



DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS  
GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN 2018-2021



**MANUAL DE SERVICIOS**

**DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS**

---

**CONTENIDO**

**INDICE.....2**

**INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL DE SERVICIOS.....3**

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....4**

**CATALAGO DE LOS SERVICIOS.....5**

**VIGENCIA, LUGAR Y HORARIO.....6**

**TRANSITORIOS.....7**

## **MANUAL DE SERVICIOS**

### **DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS**

---

#### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Servicios sirve como un instrumento de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos del Municipio de Ocotlán Jalisco, su principal labor es dar a conocer los servicios que presta la Dependencia, conforme a la competencia del desempeño de nuestras funciones, en un manejo transparente de los recursos así como de los tramites que se llevan a cabo dentro de la dependencia.

En este mismo sentido para la dependencia es de suma importancia que la ciudadanía cuente con una información veraz, transparente y objetiva indispensable para la participación activa de la sociedad a través de los trámites, reportes y quejas presentadas.

#### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE SERVICIOS**

Especificar los servicios que se llevan a cabo dentro de la dependencia, estableciendo el compromiso de transparencia y rendición de cuentas.

Resumir de forma que la información de los servicios prestados sea accesible y de fácil entendimiento para los usuarios.

Ofrecer lineamientos y políticas que puedan crear un grado de confianza al realizar los trámites requeridos.

Establecer metodologías generales que puedan observarse y practicarse al momento de prestar alguno de los servicios ofrecidos.

## **MANUAL DE SERVICIOS**

### **DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS**

---

#### **DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS:**

- Otorgar y coordinar los trámites solicitados por pequeñas, medianas y grandes empresas además de aumentar la recaudación, solventar oportunamente solicitudes.
- Dar seguimiento a permisos para comercio informal, ambulante y semifijo.
- Autorizar y supervisar espectáculos públicos.
- Organizar, expedir y facilitar los trámites de licencias para todos los contribuyentes con el fin de hacer agradable la apertura de giros en nuestro municipio.
- Dar certeza legal a la documentación que el ciudadano ingresa a la oficina para el otorgamiento de la licencia solicitada.
- Orientar al ciudadano para que al reunir los requisitos tenga el valor legal que corresponda.
- Mantener el padrón confiable de anuncios, contribuyendo al ordenamiento de la publicidad exterior en el Municipio, mediante la actualización y regulación de los mismos.
- identificar y gestionar la regularización de adeudos de licencias.
- Agilizar la revisión de documentos para la autorización del trámite solicitado.
- Lograr regular la mayor parte de comercios en la vía pública, lograr mejorar el orden en la calle y acomodo, instalando los puestos o vendimias en lugares aptos para el comercio, esto con la finalidad de tener un mejor control de dichos puestos.
- Recibir, ordenar y revisar los trámites emitidos por la dependencia, así como la clasificación de los mismos.

## MANUAL DE SERVICIOS

### DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

---

#### CATALOGO DE SERVICIOS:

- ✓ Expedición de Licencias por Aperturas del comercio establecido.
- ✓ Expedición de Licencias por Refrendo del comercio establecido.
- ✓ Tramite de Baja al comercio establecido.
- ✓ Tramite de Traspaso entre contribuyentes de un negocio establecido.
- ✓ Atención personal a la ciudadanía en orientación para los trámites de negocios establecidos.
- ✓ Atención personal a la ciudadanía en orientación para los trámites de comercio informal y ambulante.
- ✓ Atención telefónica y personal reportes ciudadanos.
- ✓ Verificación de comercio formal.
- ✓ Verificación de comercio informal.
- ✓ Recuperación de espacios de la vía pública.
- ✓ Registro de comercio informal.
- ✓ Credencialización de comercio y servicios en la vía pública.
- ✓ Permisos para eventos particulares, (fiestas familiares, cumpleaños, bodas, xv años, etc.).
- ✓ Permisos para publicidad, volanteo y perifoneo.
- ✓ Permisos autorizaciones para anuncios en forma permanente o eventual dependiendo de cuál sea su clasificación y medidas.

## MANUAL DE SERVICIOS

### DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

---

#### REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE LICENCIA MUNICIPAL DEL GIRO:

1	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR)
2	COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (RECIBO DE LUZ O TELEFONO).
3	ACREDITAR EL USO DE LA PROPIEDAD: (SI ES DUEÑO PRESENTAR COPIA DEL RECIBO PREDIAL) (SI RENTA PRESENTAR COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO) (SI LE PRESTAN PRESENTAR COPIA DE CARTA DE COMODATO FIRMADA POR EL DUEÑO CON COPIA DEL PREDIAL E IDENTIFICACION)
4	TRAMITAR DICTAMEN DE USO DE SUELO EN LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UBICADO EN DR. DELGADILLO ARAUJO No. 251-A, COL. SANTA CECILIA ESQ. AV. FRANCISCO TEL. 925-39-58. (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL DICTAMEN).
5	TRAMITAR DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL (BOMBEROS), UBICADO EN RAYON No. 52, COL. MARCOS CASTELLANOS, TEL. 922 19 75 (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL DICTAMEN).
6	COPIA DE LA INSCRIPCION AL R.F.C. (CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL DONDE MANIFIESTE EL GIRO COMERCIAL, INDUSTRIAL O DE SERVICIOS )
7	COPIA DEL PAGO PREDIAL AÑO 2020 DEL ESTABLECIMIENTO
8	COPIA DEL PAGO DE AGUA AÑO 2020 DEL ESTABLECIMIENTO
9	COPIA DE LA CUENTA ESTATAL QUE SE GENERE CON MOTIVO DEL ALTA EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES.(SI CUENTA CON EMPLEADOS)
10	TRAMITAR DICTAMEN DE ECOLOGIA, UBICADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL NUCLEO DE FERIA COL. MA. ESTHER ZUNO, (PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL DICTAMEN).
11	COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA COMPLETA.
12	PARA EL TRAMITE DE LOS GIROS DE CARNICERIA O TORTILLERIA DEBE CUMPLIR CON 300 (TRESCIENTOS) METROS DE DISTANCIA ENTRE NEGOCIOS CON GIRO SIMILAR.

#### VIGENCIA:

La Vigencia de los tramites depende de lo que se vaya a llevar a cabo, todo esto bajo la orientación de la misma oficina con el fin de despejar dudas y aclarar cuestiones que se puedan presentar durante el trámite.

#### LUGAR Y HORARIO:

Podrá acudir a la Oficina de Padrón, Licencias y Reglamentos, con Domicilio en: Hidalgo # 65, Colonia: Centro, en un horario de 09:00 a 15:00 Hrs.

O bien llamar al teléfono (392) 92 5 99 40 a las extensiones 1270 ó 1301.

## **MANUAL DE SERVICIOS**

### **DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS**

---

#### **TRANSITORIOS:**

Primero. El presente Manual de Servicios entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Servicios se realizara el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.