

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	6
Procedimiento Operativo: Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos Expedición de Permisos y Licencias.	6
Procedimiento Operativo: Dirección de padrón, licencias y reglamentos inspección de licencias y permisos.	7
Procedimiento Operativo: De la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos para la Regularización del comercio informal.	8
Procedimiento Operativo: Atención a reportes realizados por parte de la ciudadanía en general.	9
Procedimiento Operativo: Clausura de establecimiento.	9
FUNDAMENTO LEGAL	10
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES	11

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas educativas establecidas para el municipio de Ocotlán.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar una guía clara y detallada de cómo opera el personal de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos, enfatizando en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el director, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Promover el empadronamiento del comercio formal, regular el comercio informal, supervisión, inspección y aplicación de Reglamentos y leyes vigentes, garantizar que el comercio en la vía pública trabaje conforme a lo establecido en los reglamentos.
- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana.

MANUAL DE OPERACIÓN

- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias.
- III. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios.
- V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio.
- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos.
- IX. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- X. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo.
- XI. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- XII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Ocotlán.
- XIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia.
- XIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y la Dirección de Turismo, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de

MANUAL DE OPERACIÓN

respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador.

- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
- XVI. Organizar el trabajo de supervisión de todos los inspectores a cargo de la dependencia.
- XVII. Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos.
- XVIII. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos.
- XIX. Supervisar lugares donde se expenden bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia).
- XX. Preservar, proponer, ejecutar y sancionar el establecimiento de los reglamentos municipales en todo el municipio de Ocotlán.
- XXI. Inspeccionar al Rastro Municipal, así como supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal.
- XXII. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública y regular a los lavacoches.
- XXIII. Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como Ordenamiento Territorial, Tránsito y Vialidad, Seguridad Pública, y las demás dependencias del Gobierno Municipal.
- XXIV. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio.
- XXV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda Pública Municipal.
- XXVI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.

MANUAL DE OPERACIÓN

XXVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos está encabezada por el Director, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con las licencias de comercio, promover el empadronamiento del comercio formal, regular el comercio informal, supervisión, inspección y aplicación de Reglamentos y leyes vigentes, garantizar que el comercio en la vía pública sea conforme a lo establecido en los reglamentos, del municipio. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

Esta Dirección para su correcta operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de la dirección de Apremios que forman parte de esta Administración, mediante la cual se da seguimiento y evaluación del monto de la sanción cometida para que sea liquidado, haciendo uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos, para obtener una licencia municipal comercial, industrial y de servicios o un permiso.

Procedimiento Operativo: Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos Expedición de Permisos y Licencias.

Objetivo: Obtener permisos y licencias de giros comerciales, industriales o de servicios, para la regularización del comercio en general.

•

Paso 1: Acudir a la oficina a solicitar el trámite de licencia o permiso con la documentación solicitada, la cual se solicita en la oficina o se encuentra publicada en la página de transparencia en el apartado de

MANUAL DE OPERACIÓN

	trámites y servicios de la dirección de padrón, licencias y reglamentos
•	Paso 2: Se procede a llenar la hoja de trámite y se genera el recibo de pago, se procede al pago por el contribuyente directo en la caja de tesorería y una vez realizado el pago se regresa a la oficina de padrón, licencias a recoger su licencia municipal o permiso correspondiente.
•	Paso 3: Una vez que ya se tiene su licencia municipal o permiso hay que conservarla a la vista en el establecimiento.
•	Paso 4: Gestión con la Presidenta Municipal para la autorización y adquisición de materiales según sea el caso.
•	Paso 5: Elaboración de requisiciones por los materiales necesarios según sea el caso.
Responsables:	
•	Director de Padrón, Licencias y Reglamentos.
•	Secretarias.

Procedimiento Operativo: Dirección de padrón, licencias y reglamentos inspección de licencias y permisos.

Objetivo: Evaluar, Supervisar permisos y licencias de giros comerciales, inspección y regularización del comercio en general, resolver las labores operativas asignando responsabilidades a los inspectores	
•	Paso 1: Inspección periódica de las instalaciones comerciales, industriales o prestadoras de servicio, supervisando los lineamientos conforme a la normatividad aplicable.
•	Paso 2: Tener vigente su licencia o permiso correspondiente.
•	Paso 3: Supervisar inspecciones para vigilar el cumplimiento de los reglamentos y aplicar sanciones en caso de ser necesario, por no cumplir con los lineamientos correspondientes.
•	Paso 4: Realizar la clausura correspondiente en los casos que proceda de acuerdo con los reglamentos aplicables.
•	Paso 5: Supervisar que la licencia o permisos sean utilizados correctamente y en el giro solicitado.

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 6: Supervisión e inspección de medidas de seguridad, que no haya ingreso de menores de edad, que los horarios estipulados sean respetados.
•	Paso 7: Organizar operativos de bares, centros nocturnos, butaneros etc. Para realizar el cierre del establecimiento y se cumpla con los horarios establecidos, al igual que se encuentre en orden y sin riñas o inconvenientes.
Responsables:	
•	Director de Padrón, Licencias y Reglamentos.
•	Inspectores.

Procedimiento Operativo: De la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos para la Regularización del comercio informal.

Objetivo: Regularización del comercio informal se hacen supervisiones constantes para evitar obstrucciones en las banquetas, calles y vía pública en general y evitar congestionamientos viales o incidentes a causa de estos, al igual supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos para la seguridad de todos.	
•	Paso 1: Se hacen supervisiones eventualmente para supervisar el lugar del comercio informal mediante permisos para trabajar en la vía pública y así llevar un orden y un padrón.
•	Paso 2: Garantizar que el comercio en la vía pública sea conforme a lo establecido en los reglamentos y se cumpla con orden y horario establecido.
•	Paso 3: Coordinación con jefatura de tianguis y espacios abiertos como apoyo a los términos de la normatividad aplicable tales como Ley de Ingresos Municipales Ocotlán 2025. Bando de Policía y Buen Gobierno. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal. Demás aplicables.
Responsables:	
•	Director de Padrón, Licencias y Reglamentos.
•	Jefatura de tianguis y comercio en espacios abiertos.
•	Inspectores.

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Atención a reportes realizados por parte de la ciudadanía en general.

Objetivo: Atender reportes ciudadanos por el mal funcionamiento o que infrinjan las normas y reglamentos, así como los presentados durante los rondines.	
•	Paso 1: Se recibe el reporte vía telefónica o directa en la oficina, se levanta un folio y se le asigna a la persona que reporta.
•	Paso 2: Se le proporciona un número para enviar evidencias si se cuenta con las mismas, fotos o videos para continuar el Procedimiento mediante el cual, los ciudadanos sean atendidos y se les dé la certeza de una solución oportuna y correcta a sus asuntos.
•	Paso 3: Se entrega el reporte o se manda al grupo de inspectores para darle continuidad y se realice la diligencia y la evaluación del reporte, para platicar con los infractores y se apeguen a los lineamientos y dejen de incurrir a la falta, ya que de hacer caso omiso serán acreedores a una infracción según sea el caso.
•	Paso 4: Las infracciones se basan en apego a Ley de Ingresos Municipales Ocotlán 2025. Bando de Policía y Buen Gobierno. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal. Demás aplicables.
Responsables:	
•	Director de Padrón, Licencias y Reglamentos.
•	Inspectores de Reglamentos.

Procedimiento Operativo: Clausura de establecimiento.

Objetivo: Garantizar que los establecimientos dentro del municipio cumplan con el marco normativo aplicable, mediante la aplicación del procedimiento de clausura cuando se detecten infracciones graves, reincidencias, riesgo para la población o incumplimiento de las obligaciones establecidas en los reglamentos municipales.	
•	Paso 1: Se recibe la queja o denuncia ciudadana del establecimiento que está infringiendo algún lineamiento.
•	Paso 2: Se hacen supervisiones constantes a los negocios para detectar irregularidades o revisar detalladamente el reporte o queja impuesta por los ciudadanos, de comercios los cuales están incurriendo con la normatividad y reglamentos.
•	Paso 2: Una vez detectada la irregularidad se levanta un acta circunstanciada de hechos y una infracción se le explica a la persona a cargo del establecimiento EL PROCESO de clausura y/o suspensión temporal de actividades.
•	Paso 3: Se aplican las Políticas y Lineamientos en apego a la Ley de Ingresos

MANUAL DE OPERACIÓN

	Municipales Ocotlán 2025. Bando de Policía y Buen Gobierno. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal. Demás aplicables.
Responsables:	
•	Director de Padrón, Licencias y Reglamentos.
•	Inspectores de Reglamentos.
•	Apoyo de la Dirección de Apremios.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

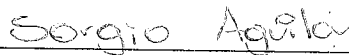
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C.SERGIO ANTONIO AGUILAR NUÑEZ.
DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y
REGLAMENTOS.