

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS.



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	6
PROCEDIMIENTO .....	7
Expedición de licencias a giros comerciales y permisos.....	7
<b>Descripción de Actividades</b> .....	7
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	8
Regularización de comercio informal.....	9
<b>Descripción de Actividades</b> .....	9
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	10
Atención a reportes para inspección o vigilancia.....	11
<b>Descripción de Actividades</b> .....	11
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	12
Clausuras de acuerdo con el acto administrativo.....	13
<b>Descripción de Actividades</b> .....	13
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	14
TRANSITORIOS .....	15
AUTORIZACIONES.....	15

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Padrón, Licencias y Reglamentos, de manera eficiente y eficaz. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Padrón, Licencias y Reglamentos, del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

La Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos del Gobierno de Ocotlán, es la encargada de:

- Crear, Clasificar y Mantener actualizado el Padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna Licencia Municipal.
- Dar cuenta al Tesorero encargado de la Hacienda 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.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Licencias Municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio.
- Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia.
- Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos.
- Integrar los expedientes requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía de los requisitos para la obtención de licencias y permisos municipales de las licencias comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- Verificar en coordinación con la Unidad de Inspección y Vigilancia las licencias de los giros comerciales, prestaciones de servicios e industriales.
- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias. - Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- Inspeccionar las licencias de los giros comerciales, prestaciones de servicios e industriales, así como verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observación general en el municipio.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos tiene como objetivo establecer, documentar y estandarizar las actividades, secuencias de trabajo y responsabilidades de cada área que integra la Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento eficaz y transparente de las funciones que le han sido encomendadas conforme a la normatividad municipal.

Este Manual busca servir como una herramienta de apoyo para el personal operativo y administrativo, asegurando la correcta aplicación de los procesos relacionados con la gestión de padrones, la expedición y control de licencias, permisos y autorizaciones, así como la vigilancia y cumplimiento de los reglamentos municipales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos de la Administración Pública Municipal.
- Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el director de Padrón, Licencias y Reglamentos, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección.
- Delinear la línea jerárquica del director de Padrón, licencias y Reglamentos, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dirección.



Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## 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 PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO



Procedimiento

PR-DPLYR-01

Expedición de licencias a giros comerciales y permisos.

Fecha: 03 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 4

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**Responsable:**  
Titular de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Regulación empadronamiento de los comercios establecidos.

### 1.2 Alcance.

Ciudadanía en general del municipio de Ocotlán, Jal.

### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

### 1.4 Responsabilidades.

#### Asistente administrativo.

Atiende al ciudadano brindando información necesaria, cotización de licencias, anuncio, recibe documentación para tramites.

#### Director.

Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal, da visto bueno a trámites recibidos por el personal administrativo.

#### Asistente administrativo.

Da seguimiento a trámites autorizados elaborando documentos y fichas para su pago en la caja.

### 1.5 Definiciones.

N/A.

Ocotlán

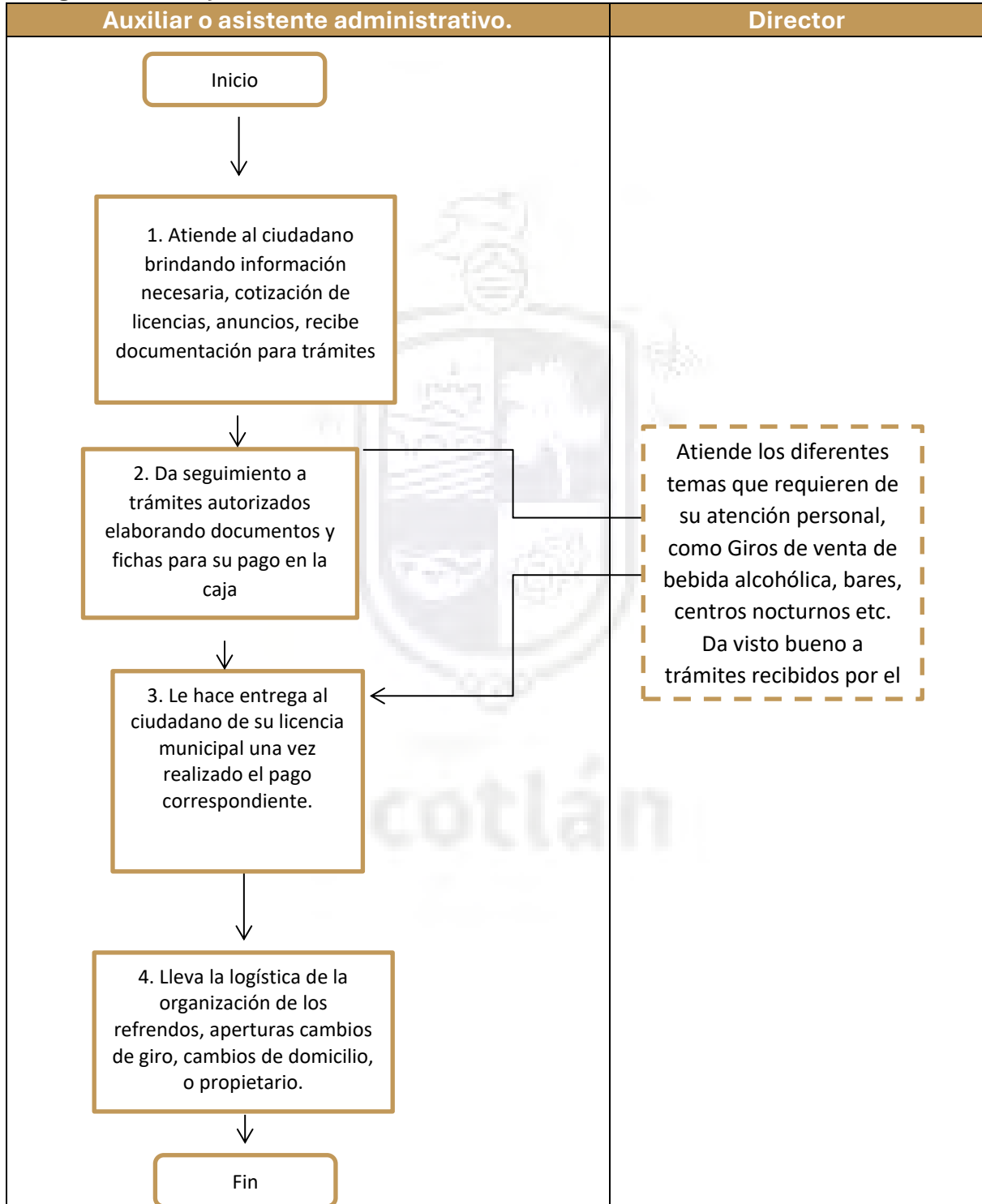
## Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente administrativo	Atiende al ciudadano brindando información necesaria, cotización de licencias, anuncios, recibe documentación para trámites, canaliza al ciudadano con el director si se requiere de un tema delicado, o algún trámite de licencia de giro restringido.
2	Director	Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal, como Giros de venta de bebida alcohólica, bares, centros nocturnos etc. Da visto bueno a trámites recibidos por el personal administrativo
3	Asistente administrativo	Da seguimiento a trámites autorizados elaborando documentos y fichas para su pago en la caja.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Inspector	Cumple con las instrucciones asignadas por el director.
---	-----------	---

## Diagrama de Flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DPLYR-01

Regularización de comercio informal.

Fecha: 03 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 4

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**Responsable:**  
Titular de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Regulación del comercio informal mediante permisos para trabajar en la vía pública.

**1.2 Alcance.**

Ciudadanía en general que forma parte del servicio que se regula, en cuestión.

**1.3 Referencia.**

Manual de Organización de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**1.4 Responsabilidades.**

**Director.**

Evalúa puntos estratégicos de comercio para mejora del comerciante que no afecten la imagen del municipio. Asistente administrativo.

**Jefatura de tianguis.**

Se encarga de recaudar y asignar espacios a comerciantes.

**Inspectores de reglamentos.**

Vigila que cumplan con las normas y el buen orden del comerciante.

**1.5 Definiciones.**

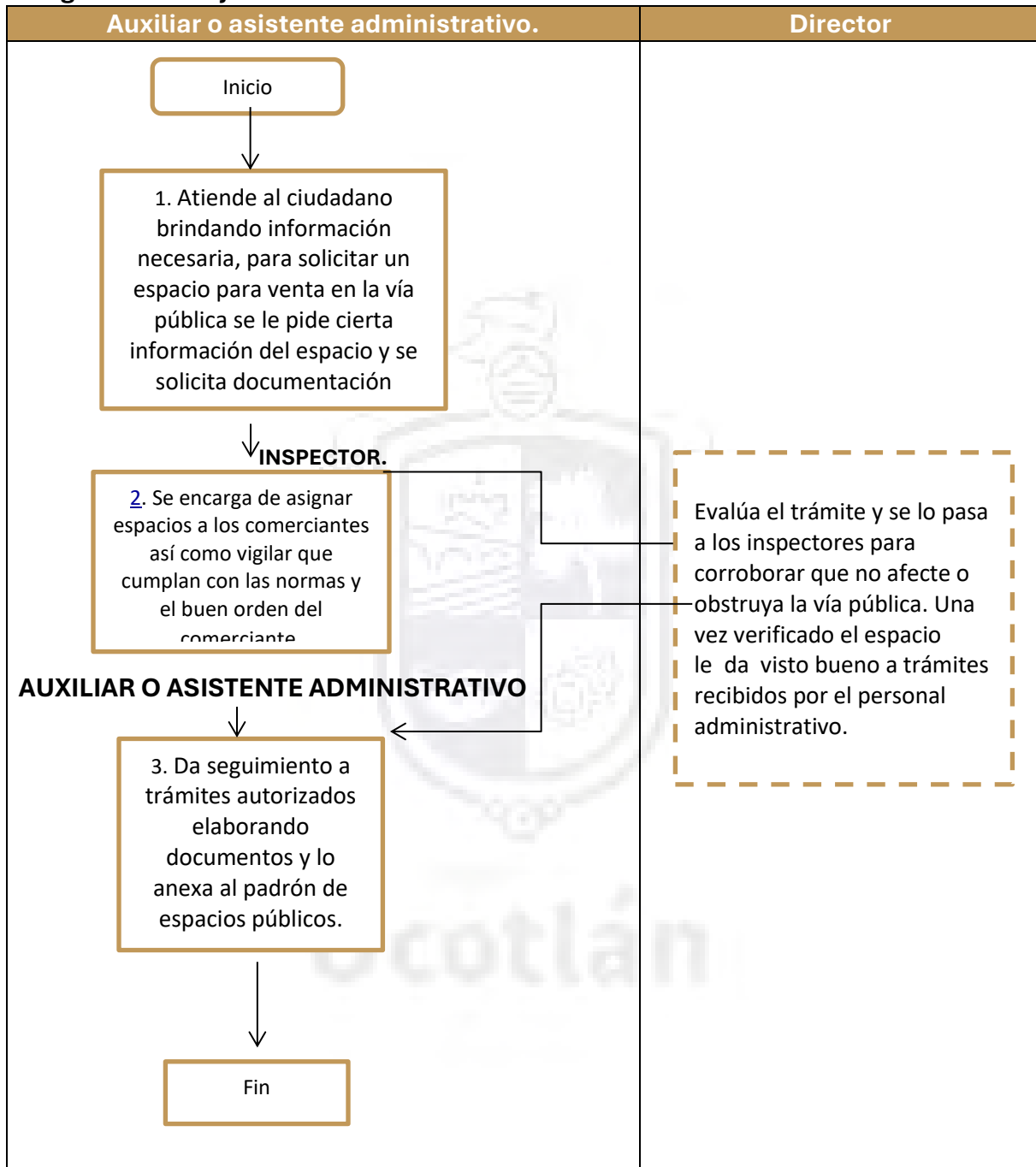
N/A.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente administrativo	Atiende al ciudadano brindando información necesaria, para solicitar un espacio para venta en la vía pública, se le pide cierta información del espacio y se solicita documentación.
2	Director	Evalúa el trámite y se lo pasa a los inspectores para corroborar que no afecte o obstruya la vía pública. Una vez verificado el espacio le da visto bueno a los trámites recibidos por el personal administrativo.
3	Inspector	Se encarga de recaudar y asignar espacios a comerciantes. Inspectores de reglamentos. Vigila que cumplan con las normas y el buen orden del comerciante.
4	Asistente administrativo	Da seguimiento a trámites autorizados elaborando documentos y lo anexa al padrón de espacios públicos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DPLYR-01

Atención a reportes para inspección o vigilancia.

Fecha: 03 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 4

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**Responsable:**  
Titular de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Atender reportes ciudadanos por el mal funcionamiento o que infrinjan las normas y reglamentos, así como los presentados durante los rondines.

**1.2 Alcance.**

Municipio de Ocotlán, Jalisco.

**1.3 Referencia.**

Manual de Organización de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**1.4 Responsabilidades.**

**Asistente administrativo.**

Toma el reporte o la queja directo o por vía telefónica, se realiza reporte con folio y se pasa a los inspectores o con el director según sea la problemática.

**Director.**

Evalúa el reporte y lo analiza a los inspectores según el turno para darle solución al reporte o queja.

**Inspectores.**

Se encarga de recaudar y asignar espacios a comerciantes.

**Inspectores de reglamentos.**

Vigila que cumplan con las normas y el buen orden del comerciante.

**1.5 Definiciones.**

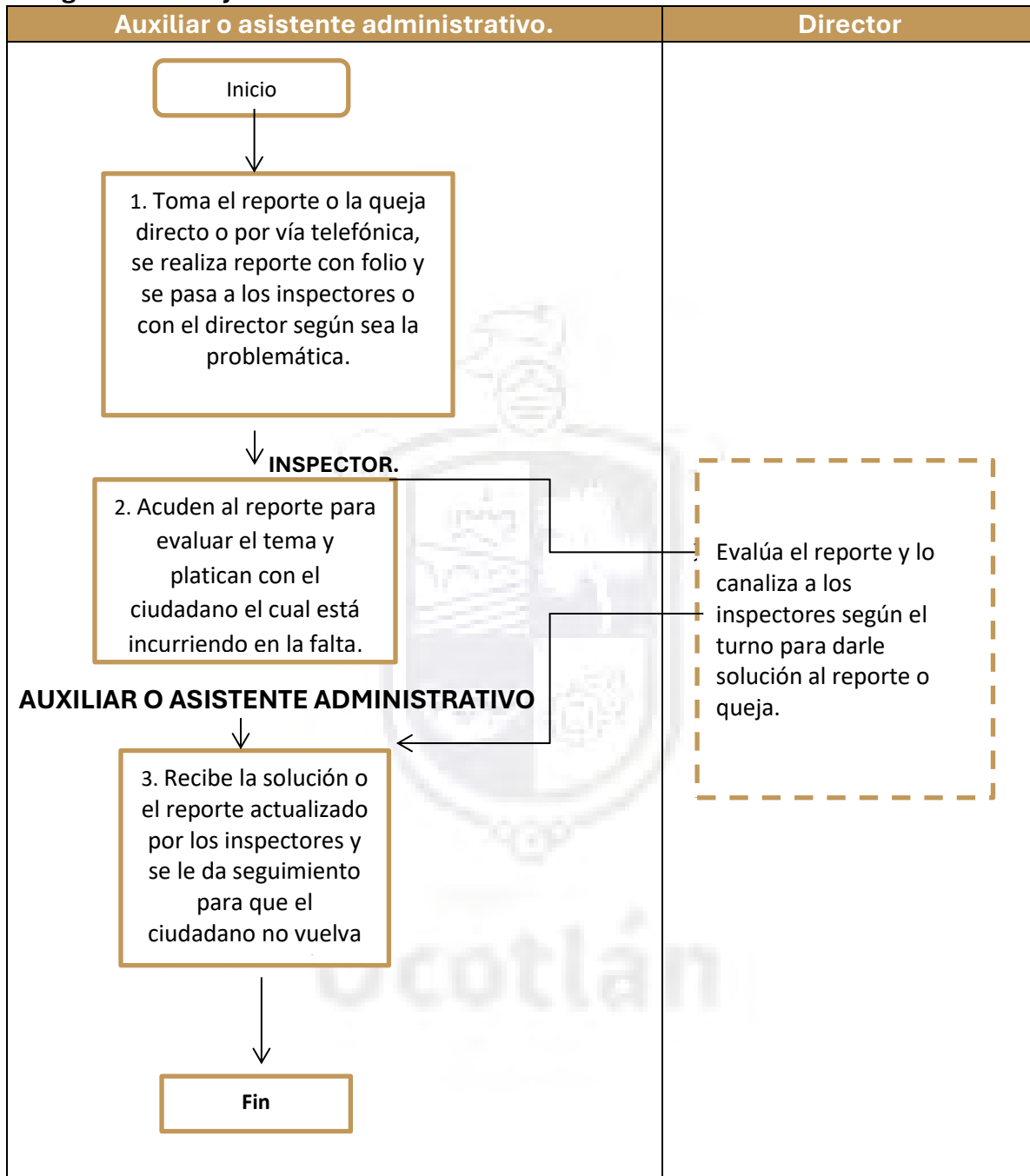
N/A.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente administrativo	Toma el reporte o la queja directo o por vía telefónica, se realiza reporte con folio y se pasa a los inspectores o con el director según sea la problemática.
2	Director	Evalúa el reporte y lo canaliza a los inspectores según el turno para darle solución al reporte o queja.
3	Inspector	Acuden al reporte para evaluar el tema y platican con el ciudadano el cual está incurriendo en la falta, para que corrija o evite causar molestias a los ciudadanos en general.
4	Asistente administrativo	Recibe la solución o el reporte actualizado por los inspectores y se le da seguimiento para que el ciudadano no vuelva a incurrir en la falta.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DPLYR-01

Clausuras de acuerdo con el acto administrativo.

Fecha: 03 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 4

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**Responsable:**  
Titular de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Lograr el cumplimiento de las leyes y reglamentos, evitar los comercios al margen de la ley.

**1.2 Alcance.**

Municipio de Ocotlán, Jalisco.

**1.3 Referencia.**

Manual de Organización de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos.

**1.4 Responsabilidades.**

**Director.**

**Crea estrategia de trabajo para detectar irregularidades en comercios. Inspectores.**

Se encarga de recaudar y asignar espacios a comerciantes.

**Inspectores de reglamentos.**

Vigila que cumplan con las normas y el buen orden del comerciante.

**1.5 Definiciones.**

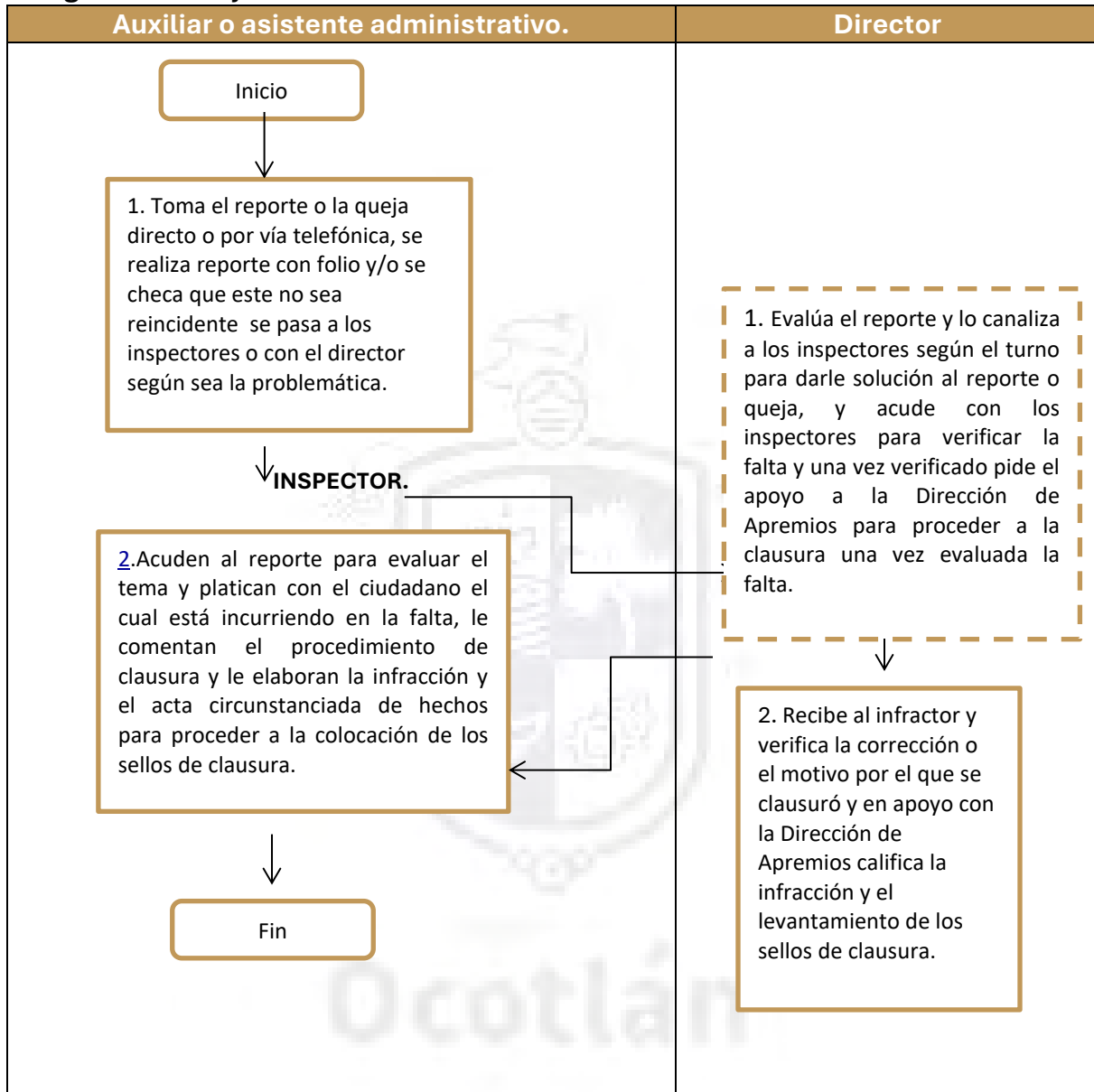
N/A.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente administrativo	Toma el reporte o la queja directo o por vía telefónica, se realiza reporte con folio y/o se checa que este no sea reincidente se pasa a los inspectores o con el director según sea la problemática.
2	Director	Evalúa el reporte y lo canaliza a los inspectores según el turno para darle solución al reporte o queja, y acude con los inspectores para verificar la falta y una vez verificado pide el apoyo a la Dirección de Apremios para proceder a la clausura una vez evaluada la falta.
3	Inspector	Acuden al reporte para evaluar el tema y platican con el ciudadano el cual está incurriendo en la falta, le comentan el procedimiento de clausura y le elaboran la infracción y el acta circunstanciada de hechos para proceder a la colocación de los sellos de clausura.
4	Director	Recibe al infractor y verifica la corrección o el motivo por el que se clausuró y en apoyo con la Dirección de Apremios califica la infracción y el levantamiento de los sellos de clausura.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo



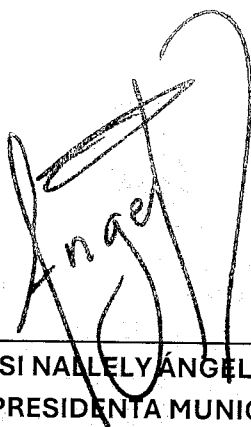
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Procedimientos 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