

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Emisión de licencias	5
* Permiso de eventos y espectáculos	8
* Giros restringidos	9
Glosario de términos	11

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE LICENCIAS



DIRECCIÓN GENERAL: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	¿Se requiere el pre-dictamen de uso de suelo?	N/A
1.1	Canaliza al ciudadano para tramitar el uso de suelo.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
1.2	Recibe del ciudadano el pre-dictamen de uso de suelo expedida por la Dirección de Obras Públicas.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
1.3	¿Es favorable el pre-dictamen?	N/A
1.3.1	No es favorable, informa al ciudadano la negativa y termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
1.3.2	Es favorable, informa el listado de requisitos y continúa en el procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2	¿De la expedición de licencias de comercio, industria y servicios?	N/A
2.1	Brinda información al ciudadano sobre el trámite que va a realizar y los documentos que requiere.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.2	Se recibe documentación y de ser el caso, recibe el pre-dictamen de uso de suelo declarado procedente.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.3	¿La documentación se encuentra completa?	N/A
2.3.1	No está completa, señala la documentación faltante y pasa al punto 2.2.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.3.2	Esta completa, pasa al punto 2.4	N/A

2.4	Programa verificación en el domicilio del ciudadano para supervisar las condiciones del local.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.5	Revisa resultado de la verificación.	



Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE LICENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
2.6	¿Cuenta con las medidas de seguridad, el lugar esta acondicionado para el giro que se va a explotar?	N/A
2.6.1	No cumple con las medidas, informa al ciudadano sobre dichas medidas y entrega permiso provisional, termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.6.2	Cumple con las medidas, de ser el caso, envía al ciudadano al área de dictaminación, pasa al punto 2.7.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.7	¿Determinación definitiva del dictamen de uso de suelo?	N/A
2.7.1	Dictaminación improcedente, se informa al ciudadano la negativa y termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.7.2	Dictaminación procedente, pasa al punto 2.8	N/A
2.8	Recibe del ciudadano el dictamen definitivo de uso de suelo.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.9	Verifica que la documentación este completa.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.10	Emite orden de pago.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.11	Imprime licencia.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.12	Entrega la impresión de la licencia al área encargada de la recaudación.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2.13	Verifica que no existan adeudos.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

2.14	De no existir adeudos, entrega al ciudadano la baja del expediente y termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
3	¿Se requiere traspaso?	N/A
3.1	Recibe documentación.	



Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN DE LICENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 3 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
3.2	Revisa documentación.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
3.3	Programa verificación de ser procedente ésta.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
3.4	Verifica adeudos.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
3.5	Realizado el pago de los derechos, registra traspaso y termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
4	¿De los refrendos de licencias municipales?	N/A
4.1	Recibe al ciudadano y presenta la licencia anterior.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
4.2	Recoge la licencia anterior y revisa los datos.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
4.3	Emite orden de pago.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
4.4	Envía al ciudadano a la recaudadora a que pague.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
4.5	Recibe comprobante de pago.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
4.6	Imprime la nueva cédula y termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Nombre del Procedimiento:

PERMISO DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS



DIRECCIÓN GENERAL: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe solicitud de permiso de eventos, espectáculos y ferias (pirotecnia, horas extras, música en vivo o grabada, stands (isla comercial) en área común de plazas autorizadas, acomodadores de vehículos (valet parking) eventual, estacionamiento público eventual, actividades extractivas (bancos de arena).	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2	Revisa la documentación.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
3	¿Es procedente el trámite?	N/A
3.1	Improcedente, informa al ciudadano el motivo del porque no es procedente el trámite y termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
3.2	Procedente pasa al punto 4.	N/A
4	En tratándose de eventos y espectáculos, notifica a las dependencias de protección civil, seguridad pública e ingresos.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
5	Recibe el visto bueno de las dependencias requeridas.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
6	Da de alta el trámite.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
7	Entrega orden de pago al ciudadano.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
8	Recibe recibo de pago realizado ante el área encargada de la recaudación.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
9	Notifica los eventos a protección civil, bomberos e ingresos.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Nombre del Procedimiento:

GIROS RESTRINGIDOS



DIRECCIÓN GENERAL: Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Orienta al ciudadano acerca de los requisitos para el trámite.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
2	Recibe expediente del ciudadano para iniciar el trámite.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
3	¿Es procedente el trámite?	N/A
4	No es procedente, elabora negativa y notifica al ciudadano, termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
5	Es procedente, pasa al punto 6.	N/A
6	Revisa que los documentos estén completos.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
7	Elabora lista de expedientes que se van a visitar.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
8	Planifica ruta y realiza visita para tomar fotografías.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
9	Realiza observaciones y determina expedientes que serán sometidos a aprobación.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
10	¿Aprueba el otorgamiento de la licencia?	N/A
10.1	No la aprueba, notifica al ciudadano y termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
10.2	La aprueba, pasa al punto 11.	N/A

11	Manda imprimir la licencia.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
13	Entrega licencias impresas y firmadas por el Oficial Mayor de Padrón y Licencias.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
14	Da seguimiento a los expedientes que cuenten con algún procedimiento judicial o administrativo, termina procedimiento.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Políticas Generales.-

En todos los procedimientos de la Oficialía Mayor de Padrón y licencias Realizar, solo se realizará el trámite con la documentación completa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dictamen.- Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Giro: Es todo tipo de actividad o grupo de actividades concretas ya sean económicas, comerciales, industriales o de prestación de servicios, según la clasificación de los padrones del ayuntamiento.

Licencia.- La autorización municipal para la instalación y funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios y la prestación de servicios, sean o no profesionales.