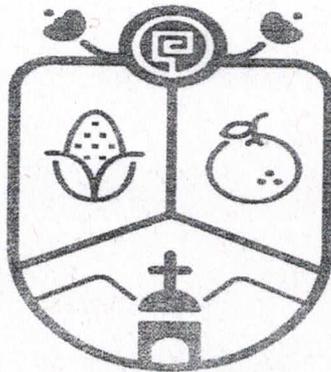


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

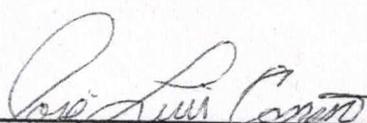
JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2018-2021



## Jocotepec

Gobierno Municipal  
2018 - 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>JOSÉ LUIS CARRENO CARRENO</b> Director de Padrón y Licencias 	 <b>LIC. JOSÉ RAMÓN</b> Síndico Municipal  <b>SINDICATURA 2018-2021</b>	 <b>LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LOPEZ</b> Presidente Municipal  <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>
<b>PADRON Y LICENCIAS</b>		

## ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN.....	2
2.- OBJETIVO.....	2
3.- VISIÓN.....	2
4.- MISIÓN.....	3
5.- VALORES.....	3
6.- MARCO JURÍDICO.....	4
7.- ORGANIGRAMA.....	5
8.- ATRIBUCIONES.....	6
9.- ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	8
10.- PROCEDIMIENTOS.....	9

## **1.- PRESENTACIÓN**

Padrón y licencias es el departamento encargado de atender a todos los propietarios de los negocios establecidos para el trámite de su licencia municipal. Le corresponde la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones, así como proporcionar la licencia municipal correspondiente del giro solicitado.

## **2.- OBJETIVO**

El objetivo de Padrón y Licencias es regularizar a todos los comercios establecidos, y que cuenten con su licencia municipal para que puedan trabajar como lo marca la ley.

## **3.- VISIÓN**

La visión de este departamento es tener un municipio con una base de datos ordenada en cuestión del comercio establecido, para obtener una mayor recaudación y un menor número de morosos.

#### **4.- MISIÓN**

La misión de Padrón y Licencias es tener actualizado y depurado el sistema de licencias de giro y así poder dar una mejor atención a la ciudadanía, asesorándola y apoyándola con la mejor disponibilidad en todo tipo de trámites y lograr un mayor ingreso.

#### **5.- VALORES**

- 1.- Respeto
- 2.- Honestidad
- 3.- Responsabilidad
- 4.- Compañerismo
- 5.- Humildad
- 6.- Ética
- 7.- Amabilidad

## 6.- MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 115.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO ART. 77.
- REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO, FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACION DE SERVICIOS, TIANGUIS Y ANUNCIOS EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO.
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.
- LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO, ART. 81.

## 7.- ORGANIGRAMA



## 8.- ATRIBUCIONES

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Dirección de Padrón y Licencias

**Artículo 81.-** La Dirección de Padrón y Licencias tiene las siguientes atribuciones:

Le corresponde la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme a las Leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos del municipio.
- III. Proponer la política y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados, para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de solicitudes de los particulares.
- IV. Orientar adecuadamente a los/as contribuyentes, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- V. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.
- VI. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditaran sus derechos.
- VII. Diseñar, conjuntamente con el Encargado de Hacienda Municipal y el Síndico/a del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en materia.
- VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y en su caso las disposiciones Federales.

- IX. Ordenar y practicar, en coordinación con la Jefatura de Apremios, el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio.
- X. Ordenar y practicar, en coordinación con la Jefatura de Apremios, la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.
- XI. Comunicar los resultados de las inspecciones al Encargado/a de la Hacienda Municipal, o al Juez Municipal correspondiente.
- XII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.
- XIII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XV. Verificar en coordinación con la Jefatura de Apremios, que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera.
- XVI. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general.
- XVII. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.
- XVIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## 9.-ESTRUCTURA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO	PUESTO	FUNCIONES
Padrón y Licencias	Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facultad para la autorización de Licencias Municipales.</li><li>• Asesorar a los contribuyentes respecto a la integración de la documentación necesaria para otorgamientos de Licencias y Permisos</li><li>• Atención a la ciudadanía.</li><li>• Atender y dar solución a las quejas ciudadanas.</li></ul>
Padrón y Licencias	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a la ciudadanía.</li><li>• Redacción de oficios.</li><li>• Subir información a la página web y a la plataforma.</li><li>• Recepción y entrega de documentos.</li><li>• Atender y contestar el teléfono.</li></ul>

## 10.- PROCEDIMIENTOS

**Trámite para la obtención de Licencia Municipal para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de servicios dentro del Municipio de Jocotepec, Jalisco.**

**PASO 1:**

- Solicitar dictamen de uso y destino de suelo, en las oficinas de Desarrollo Urbano en Hacienda Municipal planta alta.
- Solicitar dictamen de Protección Civil, en las oficinas ubicadas a un costado de la Clínica Municipal.
- Solicitar dictamen de Ecología en caso de riesgo al medio ambiente, oficinas de Ecología en planta alta del Auditorio Municipal.

**PASO 2:** Compra de Solicitud de Licencia en caja principal de Hacienda Municipal.

**PASO 3:** Ingresar su solicitud con el llenado correspondiente en el departamento de Padrón y Licencias, junto con los siguientes documentos.

- Copia de identificación del solicitante (en caso de ser persona moral, copia del acta constitutiva donde se mencione al representante legal, junto con copia de su INE). En caso que no poder asistir el titular, presentarse con carta poder simple con sus respectivas identificaciones.
- Garantizar la disposición del inmueble.  
(En caso de ser propietario del inmueble, copia del recibo pago predial y agua potable, en el que coincidan los datos con los datos con los del inmueble.)  
(Cuando sea rentado, copia del contrato de arrendamiento, copia de identificación del arrendador, COPIA DEL PAGO PREDIAL Y AGUA POTABLE DEL INMUEBLE).
- Comprobante de Domicilio (recibo de luz o teléfono.)
- Copia de Inscripción al R.F.C. / SAT o al régimen de pequeños contribuyentes.
- Carta de Policía (en caso de venta de bebidas alcohólicas).
- Copia de Cedula profesional, (en caso de Consultorios, oficinas Jurídicas o Contables.)
- Tres fotografías (una de frente al local y una a cada lado.)
- Puede realizar tramite con una carta poder simple, pero la solicitud debe de estar firmada por el titular.

No se autoriza la Licencia en cocheras, acceso a casa habitación o servidumbre municipal.

Si el giro solicitante es Farmacia, Estética, comida preparada o representa un riesgo sanitario, deberá presentar su aviso de funcionamiento, misma que se tramita en la Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios, en La Barca Jal. Lo deberá hacer en un periodo mínimo de 15 días a partir de la obtención de la Licencia Municipal, posteriormente traer una copia para anexar a su expediente.

\*\*\*En caso de contar con anuncio o letrero, favor de notificar que tipo y medidas exactas para dar de alta junto con el giro correspondiente\*\*\*