



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO.
ADMINISTRACION PUBLICA 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS DEL MUNICIPIO DE
ATOYAC, JALISCO.**

TITULAR: LUIS ROBERTO JIMENEZ CANDELARIO

OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos para que la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias atienda de manera ordenada, eficiente, transparente y oportuna la expedición y control de licencias, permisos y autorizaciones, así como las actividades de inspección, vigilancia, notificación y atención ciudadana.

El manual se alinea con la misión del POA de regular, simplificar y transparentar los trámites relacionados con establecimientos comerciales, industriales y de servicios, espectáculos, eventos públicos y comercio fijo o semifijo en vía pública.

ALCANCE

Este manual aplica a:

- Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Licencias de funcionamiento y refrendos.
- Permisos y autorizaciones.
- Eventos y espectáculos públicos.
- Comercio fijo y semifijo en vía pública.
- Anuncios en vía pública.
- Cambios de propietario, denominación o razón social.
- Modificación de actividad, giro o superficie.
- Reposición de licencias.
- Suspensión y reanudación de actividades.
- Cese definitivo.
- Quejas ciudadanas.
- Inspección y vigilancia.
- Notificación de establecimientos que carezcan de licencia.
- Actualización y digitalización del padrón.

RESPONSABLES

Responsable	Funciones principales
Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Autorizar, resolver y coordinar los trámites; supervisar el padrón; atender quejas; coordinar inspecciones y aplicar las disposiciones del Reglamento.
Inspector de Padrón y Licencias	Realizar recorridos, inspecciones, notificaciones, censos y verificaciones; levantar actas y dar seguimiento a infracciones.
Oficial Mayor de Padrón y Licencias Inspector de Padrón y Licencias	Recibir solicitudes, revisar documentos, integrar expedientes, elaborar registros y apoyar en la expedición de documentos.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco.
- Ley de Ingresos Municipal de Atoyac, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Reglamento de la Oficialía Mayor de padrón y Licencias del municipio de Atoyac, Jalisco.

FLUJO GENERAL

Todos los trámites deberán seguir, en términos generales, las siguientes etapas:

- 1. Recepción:** El ciudadano presenta solicitud y documentación.
- 2. Revisión:** La Oficialía verifica que se cumplan los requisitos correspondientes al giro o trámite.
- 3. Prevención:** Cuando falte documentación, se requiere al interesado para que subsane las omisiones.
- 4. Integración:** Se forma el expediente físico y/o digital.
- 5. Dictaminación:** Cuando corresponda, se solicitan dictámenes de uso de suelo, protección Civil, seguridad pública, ecología, obras públicas, salud, y otras autoridades competentes.
- 6. Inspección:** Cuando sea necesaria, se realiza visita de verificación.
- 7. Resolución:** La Oficialía determina la autorización o negación.
- 8. Pago:** Se realiza el pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos municipal vigente.
- 9. Expedición:** Se entrega licencia.
- 10. Registro:** Se actualiza el padrón.
- 11. Digitalización:** Se integra la documentación al expediente digital.

PROCEDIMEINTOS

Expedición de licencia de funcionamiento

Procedimiento:

- Recibir solicitud del ciudadano.
- Revisar documentación y requisitos.
- Verificar uso de suelo y demás dictámenes que correspondan.
- Realizar inspección cuando sea necesaria.
- Integrar expediente.
- Determinar procedencia.

- Calcular y efectuar el cobro conforme a la Ley de Ingresos vigente.
- Expedir la licencia.
- Registrar la licencia en el padrón.
- Digitalizar el expediente.

Refrendo de licencia

Procedimiento:

- Identificar licencias próximas a vencer o vencidas.
- Notificar o invitar al contribuyente a realizar su refrendo.
- Recibir documentación.
- Verificar vigencia de los requisitos y dictámenes aplicables.
- Determinar el importe correspondiente.
- Recibir comprobante de pago.
- Emitir refrendo.
- Actualizar padrón y expediente digital.

Cobro de licencias

Procedimiento:

- Determinar el concepto de acuerdo con el trámite.
- Aplicar la tarifa establecida en la Ley de Ingresos vigente.
- Emitir orden o referencia de pago.
- Recibir comprobante.
- Integrarlo al expediente.
- Continuar con la expedición del documento correspondiente

Notificaciones

Procedimiento licencias vencidas:

- Revisar padrón.
- Identificar establecimientos sin refrendo.
- Elaborar relación de establecimientos.
- Realizar visita.
- Entregar invitación o notificación.
- Registrar resultado.
- Dar seguimiento hasta su regularización.

Procedimiento establecimientos sin licencia:

- Realizar censo.
- Identificar establecimientos, industrias y puestos fijos o semifijos.
- Verificar existencia de licencia, permiso o autorización.
- Notificar al responsable cuando carezca de autorización.

- Orientar sobre el trámite correspondiente.
- Dar seguimiento.
- En caso de incumplimiento, iniciar las acciones previstas por el Reglamento.

Inspección y vigilancia

Procedimiento:

- Elaborar programación de recorridos.
- Identificar establecimientos o actividades a verificar.
- Realizar visita de inspección con la orden correspondiente.
- Identificarse como autoridad.
- Verificar licencia, permiso o autorización.
- Verificar cumplimiento del Reglamento.
- Levantar acta cuando corresponda.
- Notificar irregularidades.
- Determinar el seguimiento administrativo.
- Informar a la autoridad competente cuando proceda.

Infracciones y sanciones

Cuando durante una inspección se detecte una violación al Reglamento:

- Identificar la infracción.
- Documentar los hechos.
- Levantar acta circunstanciada.
- Notificar al establecimiento o comerciante.
- Turnar el expediente a la autoridad competente.
- Determinar la sanción administrativa o económica que corresponda.
- Dar seguimiento al cumplimiento.
- Actualizar el expediente.

Atención de tramites varios

El área además atenderá los siguientes tramites diversos:

- Cambio de propietario.
- Cambio de denominación o razón social.
- Fusión o escisión de sociedades.
- Modificación de actividad.
- Modificación de giro.
- Modificación de superficie.
- Reposición.
- Suspensión temporal.
- Reanudación.
- Cese definitivo.

Atención de quejas ciudadanas

Procedimiento:

- Recibir la queja.
- Registrar datos y motivo.
- Determinar competencia.
- Programar inspección cuando corresponda.
- Realizar verificación.
- Levantar acta si existen irregularidades.
- Dar seguimiento.
- Registrar resultado.

Digitalización del padrón

Procedimiento:

- Registrar cada licencia expedida.
- Digitalizar licencia y documentación anexa.
- Asociar los documentos al registro correspondiente.
- Mantener respaldo y orden documental.
- Actualizar el expediente cuando exista algún movimiento.
- Facilitar su consulta al personal autorizado.

OFICIALIA MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS

C.P Luis Roberto Jimenez Candelario
Oficial Mayor de Padron y Licencias