	H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO	17 JUNIO 2013	
		REVISION	CLAVE
		1	MS-0001

MANUAL DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO.

ELABORÓ LIC. JUAN IGNACIO HERMOSILLO COVARRUBIAS DIRECTOR DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	REVISÓ MTRO. JUAN CARLOS SÁNCHEZ TORRES SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO	APROBÓ PROF. ALEJANDRO OCAMPO ALDANA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---	---

CONTENIDO

I.	Autorización.....	4
II.	Introducción.....	4
III.	Funciones	4
IV.	Marco Jurídico.....	4
V.	Áreas.....	5
	a. Agua potable.....	5
	b. Alumbrado.....	8
	c. Catastro.....	9
	d. Padrón y Licencias.....	15
	e. Registro Civil.....	18
	f. Seguridad Publica.....	21
	g. Secretaria General.....	23
	h. Tesorería.....	27
VI.	Hoja de Participación.....	28


I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

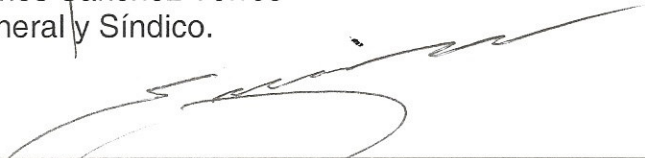
Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación con la autorización del C. Presidente Municipal de El Arenal, Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del Ayuntamiento..



Prof. Alejandro Ocampo Aldana.
Presidente Municipal.
APROBÓ.



Mtro. Juan Carlos Sánchez Torres
Secretario General y Síndico.
REVISÓ.



Lic. Juan Ignacio Hermosillo Covarrubias
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
ELABORÓ

II.- INTRODUCCION

El presente manual elaborado para el Municipio de El Arenal, Jalisco, busca plasmar de manera eficiente los trámites y servicios que cada dependencia realiza y ofrece a la comunidad en general, además persigue facilitar la búsqueda y los procedimientos que se llevan a cabo en cada trámite o servicio que se pretenda solicitar, y a su vez, servir como eficaz vía de comunicación entre la administración pública municipal y los ciudadanos de nuestro Municipio. Cabe mencionar, que este documento está sujeto a cambios en cuanto a su contenido con el fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos

III.- FUNCIONES

Brindar información oportuna a los ciudadanos, que con frecuencia acuden a las instalaciones para solicitar servicios. El contenido del presente manual es de suma importancia, pues se pretende facilitar la información al ciudadano, para que este ahorre tiempo en la realización de sus trámites, ya que encontrará información exacta, que tendrá que llevar al acudir a las instalaciones del Gobierno Municipal de El Arenal, Jalisco.

IV.- MARCO JURÍDICO

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Artículo 55 Fracciones I y XV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

a) SERVICIOS

Agua Potable

TRAMITE	DESABASTO DE AGUA
A OBTENER	Compromiso de atención
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Reporte cualquier vía.• Datos generales de quien reporta el desabasto para seguimiento de atención.• Dirección (Domicilio completo) donde se encuentre el desabasto.• Se da de alta el reporte en el sistema.• Se genera la orden de trabajo.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Atención de reportes
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediato
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Se genera la ubicación de la falla.• Se procede a la reparación inmediata de no ser posible la pronta reparación se coordinan con el encargado de pipas para hacer llegar el agua en forma emergente a la zona afectada.• Se procede a enterar a los vecinos de las zonas que se verán afectadas vía medios de comunicación
COSTO	
TRAMITE	REPARACIÓN DE BACHES
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Ubicación de Bacheo (que sea por reparación de fuga y domicilio completo).• Datos generales de quien reporta para seguimiento de atención.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Atención al Público
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Se turna al encargado de bacheo.• Se programa su atención tratando no exceder el plazo de reparación de 3 días.• El material será costeadado por el departamento en fugas de líneas de distribución en los casos de reparación de baches en tomas nuevas el material será pagado por el usuario
COSTO	
TRAMITE	DESASOLVE ALCANTARILLAS Y/ O TOMA DE DRENAJE
A OBTENER	Reporte escrito
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Ubicación exacta donde se localiza el problema.• Contar con su registro la toma de drenaje y agua.

	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y número de teléfono de la persona que reporta.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Recepción
TIEMPO DE RESPUESTA	De uno a dos días según gravedad
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se procede a elaborar reporte por escrito. Acudir a la ubicación del problema. Resolver el problema. Reportar por escrito el trabajo terminado
COSTO	
TRAMITE	REPORTE DE AGUA CONTAMINADA
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solo reportar vía telefónica o personalmente. Se registra el reporte en el Sistema. Se genera orden de verificación
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Recepción
TIEMPO DE RESPUESTA	Comunidades: Día siguiente. Zona urbana: Lo más pronto posible.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y calibración de los equipos de cloración (diario). Realizar análisis bacteriológicos (c/6 meses) físico química (1 por año). Distribución de hipoclorito de sodio a cada pozo de la ciudad y en algunas comunidades que ya cuentan con equipo de cloración. Monitoreo de cloro residual en toma domiciliaria. Limpieza periódico de depósitos y cisternas
COSTO	Variable
TRAMITE	INSPECCION DE FUGAS INTERNAS
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de la finca dañada, que contenga información general del quejoso. Antecedentes del tiempo de la filtración. Datos que faciliten la localización del lugar de donde presuntamente proviene el agua. Se da de alta en el sistema. Se imprime la orden
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Atención al público
TIEMPO DE RESPUESTA	Depende de la dificultad para identificar de donde proviene el problema.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se turna el encargado de la localización de fugas internas para calendarizar su atención. Se pone en contacto con la persona afectada. Se inicia el sondeo de fincas aledañas, previa autorización de los vecinos, es importante mencionar que el departamento solo realiza el porcentaje que permita la certeza al afectado de saber do donde proviene el agua. Para que arregle y / o modifique sus instalaciones ya sea (Hidráulicas, sanitarias). Habiendo determinado la procedencia del problema esta dependencia únicamente emite un dictamen que será remitido a sindicatura, donde se le dará el seguimiento, en caso de que el efectuado se niegue a reparar

	<p>sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema no interviene si el problema se encuentra en el interior de una vivienda solo aporta el dictamen
COSTO	Variable
TRAMITE	FALTAS DE AGUA (EN TOMA), INSTALACIÓN DE TOMAS, DRENAJES, TAPADOS, FUGAS DE AGUA, ETC.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender reporte de fuga de agua o drenajes tapados, domicilio exacto y nombre de quien reporta. • Tomas nuevas, número oficial y pago correspondiente. • Faltas de Agua, domicilio y que se encuentre alguna persona al momento de ir a checar. • Obras nuevas, solicitud de parte de los interesados (Colonia, Barrios o calles). • Horario de 9 a 3 de lunes a viernes
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Atención al público
TIEMPO DE RESPUESTA	Depende de la dificultad para identificar de donde proviene el problema.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Para fuga de agua drenaje tapado, se recibe el reporte, posteriormente se canaliza al encargado del área correspondiente, se programa el mismo día o al siguiente. • Para la instalación de tomas se recibe la solicitud posteriormente un inspector revisa si existe línea municipal, si es afirmativo se le avisa al solicitante que prosiga con los trámites. • Para la falta de agua con el reporte en mano se manda la cuadrilla al domicilio del reporte comenzando la revisión con la toma domiciliaria, si el problema es un área considerable se comienza por revisar el pozo y las líneas de conducción y distribución. • Para obras nuevas, se visita el lugar para tomar distancias y ver la viabilidad del servicio de acuerdo a infraestructura existente.
COSTO	Solo el costo de los materiales requeridos. Para realizar el mantenimiento correspondiente
TRAMITE	INSPECCION DE FUGAS INTERNAS
REQUISITOS	Reportar vía telefónica o personalmente
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Atención al público
TIEMPO DE RESPUESTA	
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y calificación de los equipos de cloración (diario). • Realizar análisis bacteriológicos (c/6 meses), físico químicos (1 por año). • Distribución de hipoclorito de sodio a cada pozo de la ciudad y en algunas comunidades que ya cuentan con equipo de cloración. Monitoreo de cloro residual en toma domiciliaria. <p>Limpieza periódica de depósitos y cisternas.</p>
COSTO	Variable

b) ALUMBRADO PUBLICO

TRAMITE	REPORTE DE FALLAS EN EL ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL
A OBTENER	Número de reporte
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de la persona que reporta.• Teléfono.• Calle y Número de casa frente a donde está la falla.• Entre que calles se localiza.• Colonia.• Falla que se está reportando.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Recepción.
TIEMPO DE RESPUESTA	48 hrs. Hábiles
COSTO	

c) CATASTRO

TRAMITE	REVISIÓN DE AVISOS DE TRASLADO DE DOMINIO AUTORIZADO
A OBTENER	Aviso de traslado de dominio autorizado
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el aviso de traslado de dominio: debe contener: • Avalúo autorizado por el área de Catastro. • Certificado de no adeudo de predial. • Cuando el aviso de traslado de dominio sea de un estado diferente a Jalisco, deberá presentar dos copias de la escritura certificada por el notario. • Certificado de no adeudo de Agua (Zona urbana). <p>NOTA: Cuando son transmisiones electrónicas deberán de traer el sello de pago de tesorería.</p>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Recepción
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles. (dependiendo la cantidad solicitada)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa, para su revisión y autorización. <p>OBSERVACIONES Nota: El pago se realizará en Catastro y deberá presentar copia del recibo.</p>
COSTO	Variable de acuerdo al valor fiscal de avalúo
TRAMITE	REVISIÓN DE AVALÚOS FISCALES
A OBTENER	Avalúo autorizado
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 4 juegos completos del avalúo: • Que debe contener: • Forma de Deslinde llena y recibo de pago. • Clave Catastral. • Cuenta predial. • Nombre del Propietario. • Fotografías a color. • Medidas perimetrales del predio. • Colindancias. • Croquis. • Distancia de la esquina <p>NOTA: De ser fracción deberá llevar autorización de PLADUE: En predios rústicos menos de 1 hectárea</p>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Atención al público
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<p>Presentar el avalúo en la oficina de Catastro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperar el plazo de 3 días para obtener respuesta oficial de autorización

COSTO	Variable de acuerdo al predio y su superficie
TRAMITE	TRASLADO DE DOMINIO
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de traslado de dominio (viene anexo a las escrituras) • Copias escrituras (notarios) • Avalúo fiscal • Certificado de no adeudo predial • Constancia de no adeudo de Agua (Fincas).
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	Tres días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el aviso para su revisión. • Pago del impuesto de transmisión patrimonial. • Se captura en el sistema de cómputo y se verifica el correcto cálculo del impuesto predial.
COSTO	Pago del impuesto de Transmisión Patrimonial
TRAMITE	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
A OBTENER	Recibo o comprobante de impuesto predial
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta catastral
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediata
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta Catastral
COSTO	Variable
TRAMITE	MANIFESTACIÓN DE PREDIOS OCULTOS
A OBTENER	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, y dos copias. • Presentar información Ad-Perpetuán o diligencias de información testimonial. • 2 copias de plano firmado por ingeniero. • Copia de la identificación.
REQUISITOS	Registro del predio y cuenta predial
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa, a catastro municipal. • Verificación física al terreno.

	<ul style="list-style-type: none"> • Practicar avalúo técnico con valores y tasas actuales
COSTO	Variable
TRAMITE	FUSION DE CUENTAS CATASTRALES
A OBTENER	Unificar predios solicitados y actualiza
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito, original y dos copias. • Plano firmado por ingeniero (2 copias). • 2 copias de cada recibo predial al corriente. • Copias de las escrituras
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el predio físicamente, para constatar que formen un solo paño los predios a fusionar. • Elaborar avalúo técnico, con valores y tasas actuales
TRAMITE	TRASLADO DE SECTOR, RÚSTICO, O URBANO
A OBTENER	Actualización de valor, según el sector
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito original y 2 copias. • Constancia del departamento de Obras Públicas o del departamento de PLADUE, de los Servicios Municipales. • Plano firmado por Ingeniero (2 copias). • Copia de las escrituras.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. • Verificar físicamente el predio sobre los servicios municipales.
COSTO	
TRAMITE	MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA DE TERRENO
A OBTENER	Actualización de superficie y valor actual
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, original y 2 copias. • Acta de Colindantes ante notario público. • En predios rústicos tramitar diligencias de apeo y deslinde. • 2 copias del recibo del predial al corriente. • 2 copias del plano firmado por el ingeniero. • 2 copias del título de propiedad (escritura).
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro

TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. • Acudir físicamente a la verificación de las construcciones. • Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales. • Notificar al contribuyente de su trámite solicitado
COSTO	Variable según el avalúo practicado
TRAMITE	MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
A OBTENER	Actualización de valor fiscal e impuesto predial.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar formato de manifestación de construcción. • Copia del recibo del predial al corriente. • Copia de los permisos de Construcción. • Copia del finiquito de obra del IMSS. • Copia del plano del proyecto de Construcción
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	3 a 4 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. • Acudir físicamente a la verificación de las construcciones. • Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales. • Notificar al contribuyente de su trámite solicitado
COSTO	Variable según el valor obtenido en el avalúo practicado.
TRAMITE	SUB DIVISIÓN DE PREDIOS
A OBTENER	Apertura de cuenta predial de cada lote
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, original y 2 copias. • Presentar la autorización de la subdirección por PLADUE. • Copia del pago correspondiente de la subdirección. • Planos de notificación sellados y firmados por PLADUE: • Copias del recibo del predial al corriente.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable: según los predios a dividirse
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Practicar avalúo técnico con valores actuales y tasas. • Apertura cuenta predial por cada lote. • Notificar al contribuyente de la sub-dirección.
COSTO	

TRAMITE	COBRO DE TRANSMISIONES
A OBTENER	Aviso para escrituración
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de traslado de dominio autorizado. • Original y una copia de Avalúo autorizado en esta oficina. • Copia del certificado de no adeudo expedido en esta oficina. • Certificado de no adeudo de Agua en la zona Urbana. • Cuando son consolidaciones de la nuda propiedad o el usufructo vitalicio, se les pide (dos copias) copias de defunción, del transmitente. • Cuando el aviso de traslado de dominio lo presenta un notario de otro estado, se le pide una copia certificada de la escritura y una copia fotostática de la misma
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro.
TIEMPO DE RESPUESTA	2 días dependiendo la cantidad
PROCEDIMIENTO	Al presentar el aviso de traslado, se revisa que presente todos los requisitos, y se hace el cobro de las transmisiones conforme al valor del avalúo, sino presentara alguno de los requisitos se le retiene el aviso.
COSTO	Según el valor del Avalúo
TRAMITE	COMPROBANTE DE NO ADEUDO
A OBTENER	Comprobante de no adeudo
REQUISITOS	Estar al corriente de sus pagos de predial
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	1 día
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa que esté al corriente de sus pagos de impuesto predial. • Se paga por anticipado. • Se elabora el certificado de no adeudo
COSTO	
TRAMITE	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
A OBTENER	Certificados Catastrales
REQUISITOS	Presentar el número de cuenta predial con el nombre del propietario.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en la oficina de Catastro con la documentación requerida. • Pagar certificado.
COSTO	

TRAMITE	SERVICIOS CATASTRALES DIVERSOS
A OBTENER	Según el documento solicitado
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes para certificados con historial, certificados simples, de no-propiedad, copias certificadas. • Recepción de avalúos para su autorización. Recepción de traslados de dominio para revisión • Recepción de toda la correspondencia y trámites
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Catastro
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se recibe una solicitud para copia certificada se busca el comprobante en el sistema o en los libros al encontrarse se le saca la copia, se le sella y se pasa a firma, para después entregar a quien solicite costo (\$29.00). • Los avalúos ya cuando están autorizados se les ponen los sellos. Se pasan a firma y después se entregan a tiempo. • Ordinarios: 3 días. • Urgentes: Un día. • Los certificados ya cuando están elaborados, se pasan a firma y después, si son con Historial, se les cobra (\$29.00), por cada antecedente con el recibo elaborado y cobrado en la caja, los simples y los de no-propiedad, no pagan posteriormente.
COSTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado con historial (\$ 52.00) (3 días). • Certificados simples (\$ 52.00) (3 días). • Certificados de no-propiedad (\$29.00) (3 días). • Copias certificadas (\$29.00) (uno a dos días). • Cada antecedente (\$29.00).

d) PADRON Y LICENCIAS

TRAMITE	AMBULANTES FIJOS Y SEMIFIJOS
A OBTENER	Recibo oficial
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • En base al oficio expedido por el departamento de Padrón y • Licencias se efectúa la calificación. • Se expide recibo oficial. • Se efectúa el pago en caja.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Padrón y Licencias
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediato
PROCEDIMIENTO	1. Se entrega recibo oficial al contribuyente
COSTO	
TRAMITE	REFRENDO DE LICENCIAS
A OBTENER	Recibo oficial de refrendo
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar licencia anterior debidamente autorizada por el • Departamento de Padrón y Licencias. • Efectuar el pago en Caja.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Padrón y Licencias
TIEMPO DE RESPUESTA	8 días
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora recibo provisional de la licencia y se entrega recibo oficial por el pago efectuado
COSTO	Dependiendo el giro. (De acuerdo a la ley de ingresos).
TRAMITE	LICENCIA MUNICIPAL (giros blancos)
A OBTENER	Licencia
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia otorgada por la dirección de Padrón y Licencias. • Copia del acta constitutiva e identificación con fotografía del representante legal (persona moral) Identificación oficial con fotografía (persona física) • Comprobante del pago de los impuestos municipales de predial y agua del negocio (actualizados) • Comprobante de pago de los impuestos municipales de predial y agua del negocio. • Dictamen de Pladue.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Recepción
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Requisita solicitud proporcionada por el departamento de Padrón y Licencias. • Tramitar dictamen. • Obtener el dictamen entregar copia blanca de la solicitud así como toda la

	<p>documentación solicitada al departamento de Padrón y Licencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón y Licencias elabora memorando para • Tesorería. • Realizar pago en Tesorería
COSTO	Depende la licencia
TRAMITE	AMBULANTES FIJOS Y SEMIFIJOS
A OBTENER	Recibo oficial
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • En base al oficio expedido por el departamento de Padrón y • Licencias se efectúa la calificación. • Se expide recibo oficial. • Se efectúa el pago en caja.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Padrón y Licencias
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediato
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega recibo oficial al contribuyente
COSTO	
TRAMITE	LICENCIA DE VENTA O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CUALQUIER TIPO DE GIRO RESTRINGIDO
A OBTENER	LICENCIA
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia otorgada por la dirección de Padrón y licencias. • Escrito personal dirigido al consejo municipal de restringidos. • Copia del acta constitutiva e identificación con foto del representante legal. (Persona moral). • Identificación oficial con fotografía (persona). • Comprobante de domicilio del establecimiento del negocio. • Comprobante de pago de los impuestos predial y agua del negocio. • Dictamen de Pladue. • Dictamen de Bomberos. • Dictamen de Reglamentos
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	
TIEMPO DE RESPUESTA	3 meses
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir solicitud proporcionada por el departamento de • Padrón y Licencias. • Entregar copia amarilla de la solicitud al departamento de • Reglamentos para su dictamen. • Obtenido el dictamen de reglamentos solicitar los dictámenes de Bomberos y Pladue. • Obtenidos dichos dictámenes entregar copia blanca de la solicitud así como toda la documentación solicitada al departamento de Padrón y Licencias para poner a consideración del Consejo de Giros restringidos. • Autorizado por el consejo, Padrón y Licencias elaboran memorando para Tesorería. • Realizar pago en Tesorería
COSTO	Depende la licencia

TRAMITE	GIROS DE ALTO RIESGO (Licencia Municipal)
A OBTENER	Licencia
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia otorgada por Padrón y Licencias. • Copia del acta constitutiva e identificación con fotografía del representante legal. • Identificación con fotografía (persona) • Comprobante de domicilio del establecimiento. • Comprobante actualizado del pago de predial y agua del negocio. • Dictamen de Pladue. • Dictamen de Bomberos • Nota: Se requiere dictamen de Protección Civil en los siguientes giros: • -Gaseras, Gasolineras, Negocios que manejen sustancias inflamables, Así como los que elaboran productos de pólvora (También SEDENA). • Dictamen de Ecóloga en los giros de: • -Fundidoras y producción de forrajes y derivados.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Recepción
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir solicitud proporcionada por el departamento de Padrón y Licencias. • Tramitar dictámenes correspondientes. • Obtenidos los dictámenes entregar copia blanca de la solicitud así como toda la documentación solicitada al departamento de Padrón y Licencias. • Padrón y Licencias elabora memorando para Tesorería. • Realizar pago en Tesorería.
COSTO	El precio depende del tipo de giro

e) REGISTRO CIVIL

SERVICIOS	REQUISITOS	QUIEN ATIENDE
Elaboración de actas de: Nacimiento Matrimonio Defunción Divorcio Reconocimiento de hijos Inscripción de:	Llegar a registro civil y con solo dar el nombre de la persona y el año que se efectuó el registro	Aida Gonzales Lara
CURP (tramite nuevo)	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento original y reciente (que no pase un año la fecha de su certificación) • Copia de la misma acta • 2 copias de cualquiera de estos documentos: • credencial del IFE • cartilla del Servicio Militar liberada • Pasaporte Mexicano de fecha vigente • Matricula consular de fecha vigente • Certificado de estudios: Primaria, Secundaria y Preparatoria • Cartilla de Identidad Postal (se solicita en la oficina de correos) 	“
Inhumación: (permiso para sepultar)	<ul style="list-style-type: none"> • Si la persona murió en otro Municipio y se levanto el acta allá mismo deben traer: • Copia del acta de defunción • Copia del certificado de defunción • Permiso de traslado • Copia de la identificación de la persona que lo solicita 	“
Exhumación: (sacar el cuerpo de la tumba)	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de defunción de fecha reciente • Permiso del encargado del panteón municipal por escrito, y que lleve el numero de fosa, sección y bloque donde se encuentran. • Copia de credencial de Elector del solicitante. 	“
Re inhumación (volver a sepultar el cuerpo que se ha sacado de la tumba.	Son todos los requisitos de la Exhumación	“
Levantamiento de acta de Defunción	<ul style="list-style-type: none"> • No debe de pasar 48 horas para levantar el acta de Defunción • Certificado de Defunción • Copia del Acta de Nacimiento de la persona que falleció • Copia de la Credencial de Elector de la persona que falleció • Copia de la Credencial de Elector de la persona que Declara los datos con el medico • Copia de la credencial de Elector de 2 testigos 	“

Reconocimiento de Hijos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento: • De la persona que se va a reconocer • De la Mamá del que se va a reconocer • Del reconocedor • Copia de comprobante de domicilio de la Mamá y del reconocedor • Copia de la Credencial de Elector de la Mamá y del reconocedor • 2 testigos con copia de la credencial de Elector 	“
Inscripción de Acta de Divorcio Cuando ya se llevo a cabo ante vía Juzgado de Primera Instancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas originales del expediente de divorcio • Copias de Acta de Nacimiento de los divorciados • Copia de Acta Matrimonio de los divorciados • Copia de credencial de elector de ambos 	“
Inexistencias de: Nacimiento (cuando la persona no ha sido registrada)	<ul style="list-style-type: none"> • Fe de Bautismo de fecha reciente • Copia de credencial de Elector • Acta de Matrimonio si la persona esta casada de fecha reciente • Acta de nacimiento de 1 o 2 hijos de fecha reciente • Acta de matrimonio de sus padres de fecha reciente • Copia de credencial de elector 	“
Matrimonio:	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Nacimiento de fecha reciente • Copia de Credencial de Elector • Copia de comprobante de domicilio 	“
Inscripción de actas del Extranjero (acta Traducida) Nacimiento Matrimonio, Defunción y Divorcio.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta original de fecha reciente • Apostille de fecha reciente • Traducción ante perito traductor autorizado • Copia de credencial de elector de la persona que esta solicitando el tramite. 	“
Registro de Nacimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento (del Hospital) • Cartilla de vacunación • Copia de Acta de Matrimonio de los padres si son casados de fecha reciente • Si son solteros, copia de acta de nacimiento de fecha reciente • Copia de credencial de elector de los papás del bebé • 2 testigos con copia de credencial de elector 	“
Registros extemporáneos de niños mayores de 2 años	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia del lugar donde nació • Inexistencia del archivo general del registro civil • Constancia de nacimiento • Cartilla de vacunación 	“

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de matrimonio de los padres de fecha reciente • Si no son casados copia del acta de nacimiento de los padres de fecha reciente • Credencial de elector de los padres • 2 testigos con copia de credencial de elector 	
Registros extemporáneos de personas adultas	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia del lugar de nacimiento • Inexistencia del archivo general del registro civil • Copia de la credencial de elector de la persona que presenta al registro • 2 testigos con copia de la credencial de elector • copia de la credencial de elector de la persona que se va a registrar 	“
Aclaraciones de acta	<ul style="list-style-type: none"> • Acta que se pretende aclarar de fecha reciente tanto de la oficina de origen como el acta de la dirección general del registro civil del Estado de Jalisco. • Fe de bautismo de fecha reciente • Copia de credencial de elector • Copia de CURP • Copia de acta de matrimonio de fecha reciente • Copia de acta de nacimiento de 1 o 2 hijos 	“
Matrimonio al civil	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de nacimiento de ambos de fecha reciente • Copia de la credencial de elector de ambos contrayentes • Análisis clínicos • Certificado medico • Copia de cartilla militar liberada y si no tiene solicitar carta de policía • 2 testigos uno por cada contrayente con la copia de la credencial de elector • 1 fotografía por cada uno de los contrayentes en tamaño credencial • las platicas prematrimoniales impartidas en el DIF • copia de la CURP de ambos contrayentes • copia de la cartilla de la mujer expedida en el centro de salud 	

f) SEGURIDAD PÚBLICA

TRAMITE	CARTAS DE POLICÍA
	Comprobante de no antecedentes penales
A OBTENER	Carta de policía
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la siguiente documentación en original y copia. • Acta de nacimiento. • Identificación oficial por ejemplo (Credencial de elector, pasaporte, cartilla o licencia de manejo). • Comprobante de domicilio por ejemplo (recibo de luz y predial, teléfono con antigüedad no mayor de 2 meses) • CURP. • Pagar en Tesorería Municipal (después del trámite) • Presentación personal. • Hombres sin barba, sin cadenas ostentosas, sin gorra, ni aretes. • Mujeres con ropa formal, sin escote ni aretes <p>NOTA: Horario del trámite solo de 9 a 11 de lunes a viernes.</p>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Seguridad Pública
TIEMPO DE RESPUESTA	3 horas en horario
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se cotejan los documentos con las copias. • Se verifican los datos de no nombre y fecha de nacimiento en el acta, el nombre de la calle y el número • De información de la identificación posteriormente se analiza en la base de datos del estado para ver si tiene delitos o faltas administrativas, se continúa con la captura de los datos, se toma la fotografía, se edita e inserta la imagen correspondiente de la carta y se imprime, si algún documento no reúne los requisitos no se extiende la carta, en su caso si la persona estuvo sujeto a algún delito se canaliza con el director, por último se invita a la persona a hacer su pago en Tesorería y regresar por su carta a la hora que le indiquen
COSTO	
SERVICIOS	REPORTE DE PERSONAS EXTRAVIADAS
A OBTENER	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir al departamento de psicología con los siguientes requisitos: • Presentar fotografía de la persona extraviada. • Proporcionar los generales de la persona extraviada. • Proveer los datos de donde se puede informar en caso de localización de la persona perdida
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Seguridad Publica
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable un día o varios meses (depende el caso).

PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Defendiendo que la persona tenga mas de 24 horas extraviada se hace la recomendación, que los familiares acudan a la agencia del Ministerio Público para reportarlo como extraviado.• Se entregan copias de la fotografía con los generales anexados de la persona, a las unidades que se encuentran en servicio.• Procediendo a solicitar el apoyo de comunicación social para la publicación de la persona en los diferentes medios de comunicación.
---------------	--

g) SECRETARIA GENERAL

TRAMITE	TRÁMITE DE PRECARTILLAS
A OBTENER	Pre cartilla
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la siguiente documentación en original y copia: • Acta de nacimiento • Comprobante de estudios. • Comprobante de domicilio. • CURP. • 4 Fotografías tamaño credencial a color con fondo blanco y playera blanca, no instantáneas. • Tener 18 años cumplidos
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	2 días
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar todos los requisitos con el encargado de la junta de reclutamiento, para que elabore la pre-cartilla, una vez que está elaborada debe de ser firmada por el interesado y poner huellas ya teniendo todo esto se pasa a firma del Secretario y posterior la del Presidente Municipal. • Se pondrá el sello de la junta de reclutamiento y será entregada al interesado.
COSTO	
TRAMITE	CERTIFICACIONES DE AYUNTAMIENTO Y DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS
A OBTENER	Certificaciones de ayuntamiento y de diferentes departamentos. Para trámites de personas
REQUISITOS	Copias que se van a certificar. (y originales
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General. (Presidencia Municipal Planta Alta).
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable (ese mismo día).
PROCEDIMIENTO	
COSTO	Gratuito para las dependencias municipales. Para el resto de certificaciones depende del tipo de certificación.
TRAMITE	ACTA TESTIMONIAL DE NACIMIENTO
A OBTENER	Acta Testimonial
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento de los papás. • Acta de Matrimonio de los papás. • Credencial de elector de los papás. • Fe de Bautismo de la persona interesada. • Constancia de inexistencia de la oficialía del civil de esta ciudad. • Constancia de inexistencia de la Dirección General • Registro Civil del Estado de Jalisco.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si la persona nació en otro estado, ocupa el certificado de inexistencia del lugar de nacimiento y de la dirección general del estado a que corresponda. • Credencial de elector si la persona es mayor de edad. • 2 testigos con credencial de elector que no sean parientes
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	una hora y media a dos horas
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se empieza con una declaración y de sus generales de los papás de la interesada, se procede a interrogarlos el por que no fue registrado su hijo (a) y demás, después se interrogan los testigos, sabiendo que todo está bien se queda asentado en un acta testimonial firmando los papás del interesado, testigos y Secretario General.
COSTO	
TRAMITE	IDENTIFICACIÓN PARA MENORES DE EDAD (Requisitos que solicitan en ocasiones en el país vecino E.U.A.)
A OBTENER	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de Matrimonio Civil de padres. • Copia de credencial de elector de los Padres de Familia. • Acta de nacimiento del menor. • Comprobante de domicilio. • 2 testigos con credencial de elector. • Todo Trámite es personal
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se procede a checar los documentos que sea el mismo nombre y domicilio, pero si no tiene que presentar a 2 testigos con su credencial de elector que no sean familiares y que firmen, se llena formato y se pasa a firma del secretario general y se le entrega.
COSTO	
TRAMITE	PERMISO DE TRASLADO
A OBTENER	Permiso de traslado de cadáver
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de certificado de defunción. • Copia de pago en Tesorería de Traslado
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un oficio de permiso de traslado de la persona ya

	fallecida, para que pueda ser traslado el cuerpo de la persona finada, ya que se requiere para el permiso que se transmite en la jurisdicción sanitaria.
COSTO	
TRAMITE	COMPROBANTE DE DOMICILIO
A OBTENER	Comprobante de Domicilio
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar reporte que incluya: • Nombre del solicitante y/o dependencia. • Tipo de reparación. • Ubicación.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se procede a checar los documentos que sea el mismo nombre y domicilio, pero sino tiene que presentar a 2 testigos con su credencial de elector que no sean familiares y que firmen, se llena formato y se pasa a firma del secretario general y se le entrega.
COSTO	
TRAMITE	CONSTANCIA DE IDENTIFICACION
A OBTENER	Identificación
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento (original y copia). • Comprobante de domicilio (pago de luz, cable, o tel.) • 2 fotografías de frente. • 2 testigos que lo conozcan, que no sean familiares, que tengan credencial de elector, se presenten a firmar con copia de su credencial.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica su acta de nacimiento y su comprobante de domicilio los testigos que sean de aquí de El Arenal, y se procederá a dar trámite y la elaboración de la identificación.
COSTO	
TRAMITE	REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS
A OBTENER	Título de propiedad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plano del terreno. • 3 testigos saber escribir y firmar con identificación oficial (credencial de elector, no familiar ni colindante).

	<ul style="list-style-type: none"> Colindantes del predio c/ credencial de elector.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable
PROCEDIMIENTO	Se recibe 3 testigos y los colindantes del predio, se les toma declaración para elaborar dos actas las cuales presentan en predios rústicos para tramita el título de propiedad a regularizar
COSTO	
TRAMITE	CARTA DE RESIDENCIA
A OBTENER	Carta de Residencia.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Presentar en original y copia la siguiente documentación: Acta de Nacimiento. Credencial de elector 2 fotos de frente (credencial o infantil). Comprobante de domicilio (pago de luz, cable o teléfono). <p>NOTA: Si no tiene credencial de elector, necesita 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, presentarse a firmar.</p>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se cotejan las originales con las copias, se elabora formato, después firma el interesado y los testigos.
COSTO	
TRAMITE	PUBLICACIÓN DE EDICTOS
A OBTENER	Edicto Certificado
REQUISITOS	Se recibe el edicto el cual va a ser publicado en los estrados de la Presidencia Municipal
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	variado
PROCEDIMIENTO	Se publica el edicto en el estrado de esta presidencia y al término de su tiempo se hace la certificación y después se pasa a firma del Secretario General. Horario de Lunes a Viernes de 9 a 3 pm
COSTO	

H) TESORERIA

TRAMITE	COBROS DE AGUA POTABLE Descuento INSEN
A OBTENER	Recibo oficial
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar alguno de los siguientes datos:• Recibo de pago anterior, no. de toma, nombre y domicilio• Se expide recibo oficial.• Pagar en caja.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Cajas de Tesorería
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediato
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Localizar la toma.• Elaborar recibo.• Pasar recibo a caja para su cobro.• Entregar recibo al contribuyente.
COSTO	

V HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Lic. Juan Ignacio Hermosillo Covarrubias Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, en la Administración Municipal 2012-2015.



LIC. JUAN IGNACIO HERMOSILLO COVARRUBIAS