

GUÍA DE SERVICIOS 2018



CIUDAD
Tonalá

LO IMPORTANTE ERES TÚ



- Despacho de la Presidencia
- Secretaría General
- Hacienda Municipal
- Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
- Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
- Dirección General de Servicios Públicos Municipales
- Comisaría de Seguridad Pública
- Dirección General de Desarrollo Social



Dirección de Supervisión

Servicios

DS-GS-01 Atención de quejas y/o reportes

DS-GS-02 Supervisión de personal



DS-GS-01

Nombre del Servicio

Atención de quejas y/o reportes

Área que realiza el servicio

Dirección de Supervisión

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 am a 15:00 pm y T/V de 15:00 a 21:00 pm lunes a viernes.

Tels. 38372449 y Ext. 2449

gonzalo.lozano@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Recepción de queja vía oficio y/o telefónica

Visita al domicilio del ciudadano

Elaboración de reporte

Se turna el reporte al área correspondiente

Se da respuesta al ciudadano

Tiempo de ejecución del servicio

3 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Supervisión

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Wal-Mart

Loma Dorada, Tonalá Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



DS-GS-02

Nombre del Servicio

Supervisión de personal

Área que realiza el servicio

Dirección de Supervisión

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 am a 15:00 pm y T/V de 15:00 pm a 21:00 pm de lunes a viernes.

Tel. 338372449 Ext. 2449

gonzalo.lozano@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se asigna dirección a visitar

Se entrevista con el Director o Jefe de área

Se entrevista con el personal del área

Se elabora reporte de supervisión

Se envía informe al área correspondiente

Tiempo de ejecución del servicio

2 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Supervisión

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Wal-Mart

Loma Dorada, Tonalá Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



Subdirección de Logística

Servicios

SDL-GS-01 Instalación de mobiliario y equipo de audio para eventos



DL-GS-01

Nombre del Servicio

Instalación de mobiliario y equipo de audio para eventos

Área que realiza el servicio

Subdirección de Logística.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 37925890.

direclogistica@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe la solicitud de apoyo por escrito, se pasa a firma con el Director para su autorización, se envía la solicitud a la Bodega para su atención, posteriormente se le brinda el apoyo con el mobiliario.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

1 día

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo por escrito.

Información general

Subdirección de Logística

Calle: Ramón Corona No. 358

Colonia Centro Tonalá.

FECHA	FIRMA	SELLO



Coordinación de la Unidad de Transparencia

Servicios

CUT-GS-01 Asesoría

CUT-GS-02 Respuestas de Solicitudes

CUT-GS-03 Capacitación



CUT-GS-01

Nombre del Servicio

Asesoría

Área que realiza el servicio

Unidad de Transparencia

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1191/1190

tel. directo 35866038

transparencia@tonalal.gob.mx

Descripción del Servicio

Asesora gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Al momento

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Unidad de Transparencia

Morelos No. 155-B

Colonia Centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



CUT-GS-02

Nombre del Servicio

Solicitud de Información

Área que realiza el servicio

Unidad de Transparencia

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1191/1190

tel. directo 35866038

transparencia@tonalal.gob.mx

Descripción del Servicio

Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realiza los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.

Costo del Servicio

Gratuito, pero el costo de recuperación de los materiales es cobrado de acuerdo a la Ley de Ingresos aprobada por el periodo vigente.

Tiempo de ejecución del servicio

8 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Datos generales del contacto

Información general

Unidad de Transparencia

Morelos No. 155-B

Colonia Centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



CUT-GS-03

Nombre del Servicio

Capacitación

Área que realiza el servicio

Unidad de Transparencia

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1191/1190

tel. directo 35866038

transparencia@tonalal.gob.mx

Descripción del Servicio

Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información

Costo del Servicio

Gratuito

Tiempo de ejecución del servicio

1 día hábil

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud vía oficio

Información general

Unidad de Transparencia

Morelos No. 155-B

Colonia centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Servicios

OESRE-GS-01 Trámite de Pasaporte Mexicano Ordinario y Extraordinario.



OESRE-GS-01

Nombre del Servicio

Trámite de Pasaporte Mexicano Ordinario y Extraordinario.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

De Lunes a Viernes 09:00 a 15:00 hrs.

tel. 38372469 Ext. 2469

ome@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Información de requisitos y recepción de documentos en base a lo establecido en el Reglamento y Lineamientos de Pasaporte vigente, según sea el caso para el trámite de Pasaporte Mexicano Ordinario o Extraordinario

Costo del Servicio

\$ 220.00 por trámite de Pasaporte de Lunes a Sábado.

Tiempo de ejecución del servicio

Lo establece la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Jalisco, Según el tipo de trámite determinan el tiempo para la entrega del Pasaporte Mexicano.

Requisitos para recibir del servicio

Lo establecido en el Reglamento y Lineamientos para el trámite de Pasaporte Mexicano Ordinario y Extraordinario vigente.

Información general.

Dirección de Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Explanada de WALMART Plaza Rio Nilo No. 8096

Col. Loma Dorada

Tonalá, Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección del Registro Civil

Servicios

DRC-GS-01 Levantamiento de actas de nacimiento

DRC-GS-02 Levantamiento de actas de acciones civiles ordinarias

DRC-GS-03 Solicitud de aclaración administrativa en actas de acciones civiles

DRC-GS-04 -Emisión y entrega de aclaraciones administrativas en actas de acciones civiles

DRC-GS-05 Inscripción y Transcripción de actas de acciones civiles

DRC-SG-06 Anotaciones Marginales

DRC-GS-07 Expedición de actas certificadas

DRC-GS-08 Expedición de actas de defunción

DRC-GS-09 Trámite de divorcio administrativo

DRC-GS-10 Autorización y emisión de acta de divorcio administrativo

DRC-GS-11 Certificación de Divorcio Judicial

DRC-GS-12 Cumplimiento de sentencias por adopción

DRC-GS-13 Expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP)



DRC-GS-01

Nombre del Servicio

Levantamiento de actas de nacimiento

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 13:30 hrs., lunes a viernes.

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se entregan los documentos en la recepción, los cuales se checan que no tengan errores de ningún tipo, se remiten a las secretarías, las cuales se encargan de realizar el levantamiento del acta, recabar firmas y huellas y se les entrega el acta a los ciudadanos en el momento del levantamiento.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución el servicio

20 minutos

Requisitos para recibir el servicio

- Certificado de nacimiento del bebé (original y copia).
- Copias de Actas de nacimiento de los padres (copia fiel del libro certificada no mayor a un año).
- Copia de Acta de matrimonio si son casados (certificada no mayor a un año).
- Identificación de los padres en copia (IFE, licencia de conducir, pasaporte, cartilla militar).
- Comprobante de domicilio reciente en copia, (recibo de luz, agua, teléfono).
- Dos testigos con copia de su identificación (credencial de IFE). NO ABUELOS



Información general

Dirección del Registro Civil No. 01

Domicilio Morelos 155-B,

Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-02

Nombre del Servicio

Levantamiento de actas de acciones civiles ordinarias (matrimonio y defunciones)

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a domingo.

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se entregan los documentos en la recepción, los cuales se checan que no tengan errores de ningún tipo, se remiten a las secretarías, las cuales se encargan de realizar el levantamiento del acta, recabar firmas y huellas y se les entrega en el momento del levantamiento.

Costo del Servicio

MATRIMONIOS

LUGAR	SOLICITUD	REGIMEN	TOTAL:
OFICINA	\$124.00	\$204.00	\$ 328.00
Exento			
OFICINA EN HORA INHÁBIL (SÁBADOS Y DOMINGOS)	\$124.00	\$204.00	\$ 1,118.00
\$ 790.00			
A DOMICILIO EN HORA INHÁBIL \$1,506.00	\$124.00	\$204.00	\$ 1,834.00

DEFUNCIONES

INHUMACIONES	PARTICULARES	MUNICIPALES
	\$ 207.00	\$126.00



EXHUMACIONES	PARTICULARES	MUNICIPALES
	\$260.00	\$379.00
EXHUMACIONES PREMATURAS	PARTICULARES	MUNICIPALES
	\$260.00	\$1,524.00

TRASLADOS

AL INTERIOR DEL ESTADO	\$294.00
FUERA DEL ESTADO	\$513.00
FUERA DEL PAÍS	\$639.00

Tiempo de ejecución el servicio

20 minutos

Requisitos para recibir el servicio

Matrimonio

Requisitos-

1. Actas de nacimiento copia fiel del libro recientes (no mayor a un año) y dos copias fotostáticas de cada una. Nota: si tu acta es de otro estado en extracto, anexar constancia de inexistencia de matrimonio. Y pagaran el envío de notificación de matrimonio.
2. Copias de identificación oficial de los contrayentes (identificación oficial del I.N.E., cedula profesional, pasaporte, licencia de manejo).
3. Certificados médicos prenupciales (cruz roja, cruz verde, centros de salud, I.M.M.S., I.S.S.T.E.) (tienen 15 días de vigencia).
4. Análisis clínicos de sangre, donde conste el resultado de los factores V.D.R.L. y R.H. (tienen 15 días de vigencia).
5. Copia de identificación de un testigo cada uno (los padres de los novios no pueden ser testigos).
6. Presentar la constancia de las pláticas prematrimoniales del D.I.F. Tonalá Av. Cihualpilli #75 Tonalá, Jalisco jueves por la tarde. Tel 35 86 62 00



7. Si alguno de los contrayentes es extranjero, debe presentar, además, de los requisitos señalados, acta de nacimiento apostillada, traducida al español, por un perito oficial autorizado por el supremo tribunal de justicia, legal estancia.

8. Cartilla de salud de la mujer (tramitarla en cualquier centro de salud) en copia.

9. Si alguno de los contrayentes ha estado casado anteriormente, presentar acta de divorcio o si fuese viudo presentar el acta de defunción del consorte fallecido (original y reciente).

Nota: al menos uno de los contrayentes debe tener domicilio en Tonalá en su I.N.E. o presentar comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono y predial) y la documentación ya no se regresa, y se tiene que agendar 4 días antes del matrimonio.

Defunción:

Requisitos-

- Certificado médico de defunción.
- Datos complementarios.
- 3 testigos, con copia de ife.
- Memorándum del cementerio.
- Copia de acta de nacimiento del finado y copia de ife (es opcional)

Información general

Dirección del registro civil no. 01

Domicilio Morelos 155-b,

Tonalá centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-03

Nombre del Servicio

Solicitud de aclaración administrativa en actas de acciones civiles

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se entregan los documentos en la recepción, los cuales se checan que no tengan errores de ningún tipo, se realiza el pago en la Dirección de Ingresos, del cual se anexa el recibo oficial al expediente de la documentación recibida, dando al ciudadano un plazo de 10 días hábiles, para concluir el trámite.

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$72.00

Tiempo de ejecución el servicio

10 días hábiles.

Requisitos para recibir el servicio

- Certificado de nacimiento del bebé (original y copia).
- Copias de Actas de nacimiento de los padres (copia fiel del libro certificada no mayor a un año).
- Copia de Acta de matrimonio si son casados (certificada no mayor a un año).
- Identificación de los padres en copia (IFE, licencia de conducir, pasaporte, cartilla militar).
- Comprobante de domicilio reciente en copia, (recibo de luz, agua, teléfono).
- Dos testigos con copia de su identificación (credencial de IFE). NO ABUELOS



Información general

Dirección del Registro Civil No. 01

Domicilio Morelos 155-B,

Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-04

Nombre del Servicio

Emisión y entrega de aclaraciones administrativas en actas de acciones civiles

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Después de haber realizado los documentos correspondientes para la aclaración, se realiza un oficio dirigido al Archivo General del Estado, donde se da de conocimiento sobre la aclaración administrativa realizada, y una vez transcurridos los 10 días hábiles, los ciudadanos acuden a la oficina para darle conclusión al trámite solicitado.

Costo del Servicio

ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	ANOTACIÓN	TOTAL:
\$76.50	\$243.00	\$89.00	\$408.50

Tiempo de ejecución el servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

- Acta de nacimiento original y reciente de la persona que realizara la aclaración.
- Acta de nacimiento de hijos, hermanos.
- Acta de matrimonio si es casado.
- Copia de IFE.
- Copia de comprobante de domicilio.



Información general

Dirección del Registro Civil No. 01

Domicilio Morelos 155-B,

Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-05

Nombre del Servicio

Inscripción y Transcripción de actas de acciones civiles

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se entregan los documentos en la recepción, los cuales se checan que no tengan errores de ningún tipo, se realiza el pago en la Dirección de Ingresos, del cual se anexa el recibo oficial al expediente de la documentación recibida, dando al ciudadano un plazo de 10 días hábiles, para concluir el trámite.

Costo del Servicio

INSCRIPCIONES

INSCRIPCION DE ACTA EXTRANJERA

\$ 545.00

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

- Acta de nacimiento reciente apostillada
- Traducir Acta y Apostille al Español por un perito traductor autorizado Por el Supremo Tribunal de Justicia o la Judicatura del Estado de Jalisco.
- Original de Actas de Nacimiento de Padre o madre Mexicano
- Copia de comprobante de domicilio reciente
- Copia de identificación de madre o padre



Información general

Dirección del Registro Civil No. 01
Domicilio Morelos 155-B,
Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-06

Nombre del Servicio

Anotaciones Marginales

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se entregan el expediente otorgado por el Juzgado en la recepción, el cual se checa que no tenga errores de ningún tipo y que contenga los documentos completos, se realiza el pago en la Dirección de Ingresos, del cual se anexa el recibo oficial al expediente de la documentación recibida, dando al ciudadano un plazo de 10 días hábiles, para concluir el trámite.

Costo del Servicio

ANOTACION MARGINAL

ANOTACIONES EN GENERAL

\$ 89.00

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

- Expediente otorgado por el juzgado.

Información general

Dirección del Registro Civil No. 01

Domicilio Morelos 155-B,

Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-07

Nombre del Servicio

Expedición de actas certificadas.

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se solicita el acta con los datos exactos, con la persona encargada de expedir actas, una vez encontrada el acta en el sistema, el ciudadano va y realiza el pago correspondiente por el acta a ingresos, presenta su recibo de pago y se le hace la entrega del acta.

Costo del Servicio

ACTA CERTIFICADA

ACTAS CERTIFICADAS

\$ 78.00

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir el servicio

- Datos correctos del acta.

Información general

Dirección del Registro Civil No. 01

Domicilio Morelos 155-B,

Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-08

Nombre del Servicio

Expedición de actas de defunción

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes
tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121
bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se solicita el acta con los datos exactos, con la persona encargada de expedir actas, una vez encontrada el acta en el sistema, el ciudadano va y realiza el pago correspondiente por el acta a ingresos, presenta su recibo de pago y se le hace la entrega del acta.

Costo del Servicio

ACTA CERTIFICADA

ACTAS DE DEFUNCION.

\$ 78.00

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir el servicio

- Datos correctos del acta.

Información general

Dirección del Registro Civil No. 01
Domicilio Morelos 155-B,
Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-09

Nombre del Servicio

Trámite de divorcio administrativo

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes
tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121
bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se entregan el expediente otorgado por el Juzgado en la recepción, el cual se checa que no tenga errores de ningún tipo y que contenga los documentos completos, se realiza el pago en la Dirección de Ingresos, del cual se anexa el recibo oficial al expediente de la documentación recibida, dando al ciudadano un plazo de 10 días hábiles, para concluir el trámite.

Costo del Servicio

DIVORCIO ADMINISTRATIVO

RESOLUCION	SOLICITUD	RATIFICACION	ACTA DE DIVORCIO	ANOTACION	TOTAL:
\$226.00	\$204.00	\$274.00	\$146.00	\$227.00	\$1,077.00

DIVORCIO JUDICIAL

ACTA	ANOTACIÓN	TOTAL:
\$146.00	\$92.00	\$238.00

Tiempo de ejecución del servicio

10días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

DIVORCIO ADMINISTRATIVO.
REQUISISTOS-



- Acta de matrimonio y nacimiento certificadas recientes (no mayores a un año)
- Convenio de liquidación de la sociedad legal expedida por notario público.
- Identificación oficial (IFE, pasaporte, cedula Profesional) en copia
- Constancia de inexistencia de hijos expedida por el registro civil donde realiza su trámite.
- Constancia de inexistencia de hijos expedida por el registro civil del estado.
- Certificado de ingravidez, expedido por una institución pública (vigencia de 15 días).
- Comprobante de domicilio reciente.
- Presentar dos testigos con credencial en copia (uno para cada uno).
- Solamente se requiere de la presencia de los solicitantes y de los testigos (sin intervención de abogado particular).

Nota: Se deberá solicitar el divorcio administrativo ante la oficina del registro civil en el que se llevo a cabo el matrimonio.

DIVORCIO JUDICIAL. REQUISITOS-

- Expediente completo otorgado por el juzgado.

Información general

Dirección del Registro Civil No. 01
Domicilio Morelos 155-B,
Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-10

Nombre del Servicio

Autorización y emisión de acta de divorcio administrativo

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes
tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121
bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Una vez transcurridos los 10 días hábiles, se realiza la entrega del acta de divorcio.

Costo del Servicio

DIVORCIO ADMINISTRATIVO

RESOLUCION	SOLICITUD	RATIFICACION	ACTA DE DIVORCIO	ANOTACION	TOTAL:
\$226.00	\$204.00	\$274.00	\$146.00	\$227.00	\$1,077.00

DIVORCIO JUDICIAL

ACTA	ANOTACIÓN	TOTAL:
\$146.00	\$92.00	\$238.00

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

DIVORCIO ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS-

- Acta de matrimonio y nacimiento certificadas recientes (no mayores a un año)



- Convenio de liquidación de la sociedad legal expedida por notario público.
 - Identificación oficial (IFE, pasaporte, cedula Profesional) en copia
 - Constancia de inexistencia de hijos expedida por el registro civil donde realiza su trámite.
 - Constancia de inexistencia de hijos expedida por el registro civil del estado.
 - Certificado de ingravidez, expedido por una institución pública (vigencia de 15 días).
 - Comprobante de domicilio reciente.
 - Presentar dos testigos con credencial en copia (uno para cada uno).
 - Solamente se requiere de la presencia de los solicitantes y de los testigos (sin intervención de abogado particular).
- Nota: Se deberá solicitar el divorcio administrativo ante la oficina del registro civil en el que se llevo a cabo el matrimonio.

DIVORCIO JUDICIAL. REQUISITOS-

- Expediente completo otorgado por el juzgado.

Información general

Dirección del Registro Civil No. 01
Domicilio Morelos 155-B,
Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-11

Nombre del Servicio

Certificación de Divorcio Judicial

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se solicita el acta con los datos exactos, con la persona encargada de expedir actas, una vez encontrada el acta en el sistema, el ciudadano va y realiza el pago correspondiente por el acta a ingresos, presenta su recibo de pago y se le hace la entrega del acta.

Costo del Servicio

ACTA CERTIFICADA

ACTAS DE DIVORCIO CERTIFICADA.

\$ 78.00

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir el servicio

- Datos exactos del acta a solicitar.



Información general

Dirección del Registro Civil No. 01

Domicilio Morelos 155-B,

Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-12

Nombre del Servicio

Cumplimiento de sentencias por adopción

Área que realiza el servicio

Registro Civil

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes

tel. directo 35866023 ext. 1120 / 1121

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

Se entregan el expediente otorgado por el Juzgado en la recepción, el cual se checa que no tenga errores de ningún tipo y que contenga los documentos completos, mismo que se remite a las secretarías para realizar el levantamiento del acta.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

20 minutos

Requisitos para recibir el servicio

- Expediente completo otorgado por el juzgado.
- Acta de nacimiento original y reciente del reconocido.
- Acta de nacimiento original y reciente de los padres.
- Acta de matrimonio original y reciente en caso de estar casados.
- Copia de IFE de los padres.
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de IFE de dos testigos.

Información general

Dirección del Registro Civil No. 01



Domicilio Morelos 155-B,
Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



DRC-GS-13

Nombre del Servicio

Expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

Área que realiza el servicio

Oficialía del Registro Civil No. 03 de Zalatlitany Dirección del Registro Civil de Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes

tel. directo 12003950

bensanrob@gmail.com

Descripción del Servicio

El ciudadano acude a la oficina con el acta original de la persona que va a darse de alta en el CURP, si son los padres quienes darán de alta a su hijo, se debe de presentar con su IFE, se obtienen algunos datos de los documentos antes mencionados y se suben al sistema, siendo dados de alta en el momento.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir el servicio

- Acta de nacimiento de la persona que se dará de alta
- IFE de la persona, si es un menor la IFE tendrá que ser de uno de los padres.



Información general

-Oficialía del Registro Civil No. 3, de Zalatitisán, Juárez 100, Zalatitisán, Tonalá Jalisco

-Dirección del Registro Civil No. 01
Domicilio Morelos 155-B,
Tonalá Centro, Tonalá Jalisco

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Apremios

Servicios

DA-GS-01 Instaurar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento de Tonalá; Jalisco. El cual consistente en la notificación, requerimiento y secuestro de bienes, e informar y orientar al contribuyente de las formas de pago y las consecuencias legales.



DA-GS-01

Nombre del Servicio

Requerimiento de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento de Tonalá; Jalisco. Instauración del procedimiento administrativo de ejecución, al contribuyente que no cumple con los créditos fiscales contraídos con la hacienda municipal.

Área que realiza el servicio

Dirección de Apremios

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866037 ext. 1345

Descripción del Servicio

Verificar que la notificación se haga llegar en forma personal al contribuyente moroso, para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Variable

Requisitos para recibir el servicio

Tener crédito Fiscal Insoluto con la Administración Municipal

Información general

Dirección de Apremios

Morelos 155-B

Tonalá Centro.

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Patrimonio

Servicios

DP-GS-01 Control y resguardo de los bienes muebles

DP-GS-02 Control y resguardo de los bienes inmuebles

DP-GS-03 Control y resguardo de los vehículos



DP-GS-01

Nombre del Servicio

Control y Resguardo de los bienes muebles

Área que realiza el servicio

Bienes Muebles

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tel.35-86-60-73 Ext. 1322

Descripción del Servicio

Se imprime el inventario

Se dirige el personal operativo a verificar el inventario físicamente

Se elaboran las actualizaciones para modificar el bien

Ya actualizado se manda el inventario para firma

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Indeterminado por cuantía

Requisitos para recibir del servicio

Disponibilidad por parte de la dependencia a la que se le efectuara el inventario

Información general

Dirección Patrimonio

Morelos N° 20 Cabecera Municipal

Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DP-GS-02

Nombre del Servicio

Control y Resguardo de los bienes inmuebles

Área que realiza el servicio

Bienes Inmuebles

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tel.35-86-60-73 Ext. 1322

Descripción del Servicio

- Se remite la escritura a esta dirección procedente de las diferentes direcciones
- Una vez con la escritura se analizan las ares de donación y/o vialidades para posteriormente trazarlas en los programas y archivos de control de esta dirección.
- Se arman los paquetes de los legajos de los predios municipales

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Indeterminado por cuantía

Requisitos para recibir del servicio

Recibir escritura de Obras Publicas

Información general

Dirección Patrimonio

Morelos N° 20 Cabecera Municipal

Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DP-GS-03

Nombre del Servicio

Control y Resguardo de los vehículos

Área que realiza el servicio

Vehículos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tel.35-86-60-73 Ext. 1322

Descripción del Servicio

- Citar a la dependencia la cual posee el vehículo
- Hacer una ficha técnica del vehículo para hacer una verificación física
- Se solicita Licencia de Manejo y credencial de IFE a la persona responsable del vehículo
- Se le hace firmar una responsiva por daños y desperfectos de los vehículos así como el pago de un deducible en caso de robo o pérdida total

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Indeterminado por cuantía

Requisitos para recibir del servicio

Datos Generales del Vehículos

Datos Generales del Resguardante

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Ingresos

Servicios

- DI-GS-01 Cobranza de uso de piso de puestos fijos y semifijos, Tianguis y locatarios de Mercados del Municipio, como la cobranza de festividades religiosas y juegos Mecánicos, tianguis extemporáneos (tianguis navideños de semana santa y cobranza nocturna, como la supervisión de los eventos y/o espectáculos en la revisión del boletaje y cobro del Impuesto correspondiente
- DI-GS-02 Elaboración del proyecto e iniciativa de la ley de Ingresos para el año Fiscal correspondiente
- DI-GS-03 Captar los Ingresos diarios de los contribuyentes en las cajas receptoras de varios conceptos entre ellos; Licencias de giros comerciales, estacionamientos y estacionómetros construcciones, urbanizaciones, anuncios, permisos, mantenimientos de panteones, resguardos de rastro, pasaportes, registro civil, infracciones a los reglamentos municipales, centro de salud animal, servicios médicos, comisaria y pago de impuesto predial.
- DI-GS-04 Promover el servicio de Aseo Contratado y cobro del mismo.
- DI-GS-05 Trabajar en coordinación con varias dependencias para la supervisión e invitar a la ciudadanía a que regularice su situación ante el Ayuntamiento con sus pagos.
- DI-GS-06 Apoyar al contribuyente con su pago de Créditos Fiscales a través de convenios a un plazo menor de 3 meses en oficina o con tarjetas de crédito bancarias a 3 o 6 meses sin intereses.
- DI-GS-07 Informar por medio de propaganda a la ciudadanía sobre las facilidades de pago y descuentos a sus Créditos Fiscales.



DI-GS-01

Nombre del Servicio

Cobro de impuestos y servicios otorgados por el Ayuntamiento

Área que realiza el servicio

Cajas receptoras establecidas en varias dependencias

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

De 09:00 a 15:00 hrs. De lunes a viernes

En los meses de enero se amplía el horario del cobro de impuesto predial y Servicios de cobro de Licencias de 07:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 hrs

En el mes de enero se amplía el horario de lunes a viernes de 7:00 hrs. a 17:00 hrs.

En el mes de febrero se amplía el horario de lunes a viernes de 8:00 hrs a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

Tel. 35-86-60-00 ext. 1328-1329-1330-1331

Descripción del Servicio

Elabora y establece los sistemas y procedimientos idóneos en la captación de recursos para fortalecer el erario Municipal, conforme a cada uno de los ramos establecidos en la ley de Ingresos Municipal, las cajas encargadas elaboran un comprobante de pago que se le entrega al contribuyente y que es un recibo oficial foliado y resguardado por la dependencia de Ingresos.

Costo del Servicio

Variantes y de acuerdo a las cuotas y tarifas que marca la ley de Ingresos Municipal

Tiempo de ejecución del servicio

Son variantes los tiempos según el trámite a realizar y en el área de cajas 5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Exhibir el recibo anterior con la tarifa actualizada conforme a la ley de Ingresos y firmada por el Director encargado de la dependencia o el Juez Calificador autorizado

FECHA	FIRMA	SELLO



Jefatura de Programación y Presupuesto

Servicios

JPP-GS-01 Cuenta Pública



JPP-GS-01

Nombre del Servicio

Cuenta Pública

Área que realiza el servicio

Jefatura de Programación y Presupuesto

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1332

programacionypresupuesto@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Informe mensual, semestral y anual de la cuenta pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco

Costo del Servicio

No Aplica

Tiempo de ejecución del servicio

1 día

Requisitos para recibir del servicio

Oficio para solicitar la información de la Cuenta Pública.

Información general

Hacienda Municipal

Jefatura de Programación y Presupuesto

Morelos No.20

Unidad Administrativa Financiera Morelos

FECHA	FIRMA	SELLO



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Relaciones Laborales

Dirección de Tecnologías de la Información

Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Dirección Administrativa



Dirección de Recursos Humanos

Servicios

DRH-GS-01 Constancia Laboral o de Trabajo.

DRH-GS-02 Hoja de Servicio y Hoja de Baja

DRH-GS-03 Trámite de Finiquito.

DRH-GS-04 Servicio Social.

DRH-GS-05 Bolsa de Trabajo

DRD-GS-06 Cambio de Área de Trabajo “Comisión”



DRH-GS-01

Nombre del Servicio

Constancia laboral o de Trabajo

Área que realiza el servicio

Dirección de Recursos Humanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. De lunes a viernes.

Tel. 38372455 - 56 Ext. 2455 y 2456

Descripción del Servicio

Elaborar documento donde se informa la estatus del trabajador, antigüedad, asignación y sueldo, se corroboran los datos en el expediente.

Costo del Servicio

No tiene costo.

Tiempo de ejecución del servicio

10 min. Aprox.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo por escrito o personalmente.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Recursos Humanos

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRH-GS-02

Nombre del Servicio

Hoja de Servicio o Baja.

Área que realiza el servicio

Dirección de Recursos Humanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Tel. 38372455 - 56 Ext. 2455 y 2456

Descripción del Servicio

Elaborar documento donde se informa la fecha de inicio de labores, puesto que desempeña y lugar de adscripción del servidor público. Para el trámite de Pensión y Jubilación del empleado, los datos se corroboran en su expediente.

Costo del Servicio

No tiene Costo.

Tiempo de ejecución del servicio

15 min. Aprox.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar mediante oficio o personalmente.

Firmar de recibido por el interesado. En caso de ser beneficiario(a) acreditar y presentar identificación oficial.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Recursos Humanos

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRH-GS-03

Nombre del Servicio

Trámite de Finiquito

Área que realiza el servicio

Dirección de Recursos Humanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Tel. 38372455 - 56 Ext. 2455 y 2456

Descripción del Servicio

Solicitar a las dependencias de contabilidad patrimonio y comisaria de seguridad publica si el servidor cuenta con adeudo, lo anterior para la cuantificación correspondiente, para los servidores públicos que causan baja y solicitan el pago de finiquito, enviando oficio dirigido a la Tesorería Municipal solicitando la elaboración del cheque.

Costo del Servicio

No tiene costo.

Tiempo de ejecución del servicio

22 días Aprox.

Requisitos para recibir del servicio

Firmar solicitud de finiquito, copia del IFE y firmar el tabulador con la cantidad cuantificada.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Recursos Humanos

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRH-GS-04

Nombre del Servicio

Servicio Social

Área que realiza el servicio

Dirección de Recursos Humanos
Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 38-37-24-58 Ext.2458

serviciosocialtonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Elaborar convenios con las Instituciones Universitarias, para solicitar prestadores de Servicio Social y Practicantes, así como la elaboración de proyectos sociales con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, además de la distribución y supervisión de los prestadores de Servicio Social.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

Se le da seguimiento al trámite el mismo día que se presenta el prestador de servicio y/o practicante.

Requisitos para recibir del servicio

Presentar asignación de la Universidad correspondiente.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Recursos Humanos

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRH-GS-05

Nombre del Servicio

Bolsa de Trabajo

Área que realiza el servicio

Dirección de Recursos Humanos
Área de Reclutamiento y Selección de Personal.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
Tel. 38-37-24-68 Ext. 2468
reclutamientotonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brindar atención a la ciudadanía para dar un espacio laboral con relación al perfil que tengan, ya sea en el H. Ayuntamiento o en las diferentes empresas con las que nos ofrecen sus vacantes.

Brindar atención a la ciudadanía para facilitar opciones laborales en Empresas o Instituciones que necesiten de personal para cubrir sus vacantes.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

Entrevista 20 min. Aproximadamente.

Requisitos para recibir del servicio

Curriculum o solicitud elaborada.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Dirección de Recursos Humanos
Av. Río Nilo No. 8096
Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRH-GS-06

Nombre del Servicio

Cambio de área de trabajo “comisión”

Área que realiza el servicio

Dirección de Recursos Humanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 38-37-24-68 Ext. 2468

Descripción del Servicio

El jefe inmediato o Director, autoriza un cambio de Área de trabajo mediante un oficio de disposición o un oficio que diga que está de acuerdo con el cambio de área de un empleado, a su vez el empleado acude a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar su cambio de área y el Director autoriza o rechaza la petición. Si autoriza el cambio se hace un oficio para que el empleado en su nueva área de trabajo.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

10 min. Aproximadamente.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud por escrito e ir a firmar su oficio de comisión.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Recursos Humanos

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Relaciones Laborales

Servicios

DRL-GS-01	Atención al personal para pensionarse
DRL-GS-02	Conoce sobre la Elaboración de Actas de Procedimientos Administrativas y/o Responsabilidad
DRL-GS-03	Trámite para licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.
DRL-GS-04	Trámite para licencias de maternidad.
DRL-GS-05	Permiso de lactancia.
DRL-GS-06	Atención de solicitudes varias
DRL-GS-07	Reincorporación por término de licencia
DRL-GS-08	Movimiento en nómina
DRL-GS-09	Atención de servidores públicos
DRL-GS-10	Atención a los sindicatos
DRL-GS-11	Permiso por nacimiento de un hijo



DRL-GS-01

Nombre del Servicio

Atención al Personal Para 1 Pensionarse

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

Asesorara los servidores públicos que pretendan pensionarse ante IPEJAL, por cuestiones de enfermedad, edad avanzada y años de servicios, conforme a la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

30 MINUTOS

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-02

Nombre del Servicio

Conoce y asesora sobre la Elaboración de Actas de Procedimientos Administrativos y/o de Responsabilidad

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

Si alguna dependencia de este H. Ayuntamiento solicita asesoría para la elaboración sus actas administrativas y/o de hechos se les otorga vía personal o telefónica comunicándoles que una vez realizada dicha acta se remite a Sindicatura para su debido trámite.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-03

Nombre del Servicio

Trámite de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo,

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

Elaboración de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo, a) se recibe la solicitud por parte del servidor público, b) se coteja en el expediente personal si le correspondía la licencia de acuerdo al tiempo que lleva laborando dentro del Ayuntamiento como lo marca la Ley, c) dando respuesta 3 días laborables a partir del día siguiente que se reciba la solicitud.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 días laborables

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-04

Nombre del Servicio

Trámite de licencias de Maternidad

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

Una vez elaborada la licencia de maternidad: a) Se recibe la solicitud por parte del servidor público, b) Se coteja con el expediente personal si existe incapacidad por parte del IMSS de maternidad, c) Se realiza dicha licencia conforme a lo establecido en la Ley que nos rige, dando respuesta en tres días.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 días laborables

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-05

Nombre del Servicio

Permiso de Lactancia

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

A) Se recibe la solicitud por parte del servidor público, b) Se coteja con el expediente personal si existe incapacidad por parte del IMSS por maternidad o en su caso una licencia por parte de este Ayuntamiento por maternidad , c) Se realiza dicho permiso conforme a la Ley que nos rige, dando respuesta en tres días.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 días laborables

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-06

Nombre del Servicio

Atención de Solicitudes Varias

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

A) Verifica la información solicitada y se da el visto bueno en cada oficio para procesar la información determinando a que área interna de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, se solicita a diversas áreas nos rindan informe para estar en condiciones de rendir la respuesta respectiva debidamente fundada y motivada al solicitante, b) Recopila la información entregada de las áreas internas tanto de plantilla, Nómina, Archivo, IMSS, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Recursos Humanos etc....la entrega.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 días laborables

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-07

Nombre del Servicio

Reincorporación por Término de licencia

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

A) Recibe el oficio de la dependencia o el Servidor Público que informa sobre su reincorporación del término de licencia o por regreso anticipado, b) Coteja la información y procede a dar el visto bueno para aplicar la reincorporación c) Realiza oficio para notificar al departamento de nóminas e incluirlo para su pago correspondiente. Da vista con la copia de dicho oficio a los diversos departamentos internos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, para su debida aplicación y efectos correspondientes. Una vez hecho lo anterior dicho acuse se archiva

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 días laborables

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-08

Nombre del Servicio

Movimiento en Nómina

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

A) Filtra a la dirección de relaciones laborales, un listado con todo el personal de este ayuntamiento de la quincena en curso, B)Una vez recopilado el listado de nóminas, checa los movimientos de licencias incapacidades, altas o bajas durante la quincena en curso, esto con la finalidad de disipar las dudas por parte del servidor público con mayor facilidad

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 días laborables

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-09

Nombre del Servicio

Atención a Servidores Públicos

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

A) Se le da atención personalizada a los Servidores Públicos, para analizar alguna problemática, en asunto laboral o en cuanto a su pago nominal. B) Se coadyuva el abogado del área de Relaciones Laborales con el Director y la secretaria con la finalidad de acelerar el proceso.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

30 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-10

Nombre del Servicio

Atención a Sindicatos

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

A) Atención personalizada a los Sindicatos con la finalidad de analizar los asuntos laborales, sindicales, con el objetivo de ser mediador y tomar la mejor decisión sobre el asunto a que se refiera. B) Coadyuva el abogado de manera auxiliar dependiendo sea el caso, para la verificación de información como para verificar soluciones que no afecten a la atmosfera jurídica con el Director de relaciones laborales

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

30 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DRL-GS-11

Nombre del Servicio

Permiso por Nacimiento de un Hijo.

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Laborales.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2461

relaborales.tnl@gmail.com

Descripción del Servicio

Verifica la información solicitada, se solicita al área de archivo que informe el expediente del solicitante además de diversas áreas para que sea debidamente fundada y motivada. B) Recopila la información entregada de las áreas internas y la reciben a los abogados de Relaciones Laborales., C)Asesora el abogado de los alcances jurídicos de cada caso y coadyuva con el Director de Relaciones Laborales para la elaboración del proyecto de respuesta, respecto de las distintas peticiones, D) Coteja la información obtenida para la elaboración de la respuesta, Se pasa respuesta al Director General de Administración y Desarrollo Humano para firma. E) Entrega documentos y regresa acuse de recibido.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

03 días laborables

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Tecnologías de la Información

Servicios

DTI-GS-01 Mantenimiento de equipos de cómputo

DTI -GS-02 Reparación de equipos de cómputo

DTI -GS-03 Configuración de equipos en red

DTI -GS-04 Administración de servicio de red

DTI-GS-05 Instalación, programación, mantenimiento de conmutadores

DTI-GS-06 Cableado estructurado de líneas telefónicas de voz y datos

DTI -GS-07 Programación de software,

DTI -GS-08 Desarrollo web

DTI -GS-09 Servicio de conmutador del H. Ayuntamiento



DTI-GS-01

Nombre del Servicio

Mantenimiento de equipos de cómputo

Área que realiza el servicio

Dirección de Tecnologías de la Información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se recibe el reporte vía telefónica, se atiende personalmente por técnicos para cubrir el servicio

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 a 10 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte telefónico, por oficio o personalmente

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-02

Nombre del Servicio

Reparación de equipos de cómputo

Área que realiza el servicio

Taller de Tecnologías de la Información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se recibe el oficio junto con el equipo para la reparación

Costo del Servicio

Si la pieza no la tenemos se tiene que comprar

Tiempo de ejecución del servicio

Depende del daño del equipo si es formateo 1 día, si es por otra causa hasta tener la pieza en cuestión

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte telefónico, por oficio o personalmente

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-03

Nombre del Servicio

Configuración de equipos en red

Área que realiza el servicio

Dirección de Tecnologías de la Información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Crear carpetas compartidas, impresoras, y otro hardware como recuso compartido

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

10 a 15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte telefónico, por oficio o personalmente

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-04

Nombre del Servicio

Administración de servicio de red

Área que realiza el servicio

Área de Redes

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se recibe el oficio autorizado por director para asignarle el tipo y velocidad de internet que el usuario requiere para sus funciones en oficina

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 a 10 minutos

Requisitos para recibir el servicio

Por medio de oficio

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-05

Nombre del Servicio

Instalación, programación y mantenimiento de conmutadores

Área que realiza el servicio

Dirección de Tecnologías de la información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informatica@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Instalar el conmutador, programar las extensiones y servicio con las salidas de llamadas entre otras funciones

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Depende del mantenimiento o daño de los mismos

Requisitos para recibir del servicio

Reporte vía telefónica u oficio

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-06

Nombre del Servicio

Cableado estructurado de líneas telefónicas de voz y datos

Área que realiza el servicio

Dirección de Tecnologías de la Información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Instalación del cableado para suministrar el servicio de voz y datos hasta donde se requiera

Costo del Servicio

No tiene costo solo si no hay material se compra

Tiempo de ejecución del servicio

Variable

Requisitos para recibir del servicio

Reporte telefónico u oficio

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-07

Nombre del Servicio

Programación de software,

Área que realiza el servicio

Dirección de Tecnologías de la Información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Diseño y desarrollo de software para resolución de problemas

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De 15 días a 3 meses

Requisitos para recibir del servicio

Oficio y autorización del Director de Tecnologías de la Información

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-08

Nombre del Servicio

Desarrollo web

Área que realiza el servicio

Dirección de Tecnologías de la Información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Desarrollo, administración y actualización de página web

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

20 min a un día, variablemente el tipo de configuración

Requisitos para recibir del servicio

Oficio y autorización del director de Tecnologías de la Información

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DTI-GS-09

Nombre del Servicio

Servicio de conmutador del H. Ayuntamiento

Área que realiza el servicio

Dirección de Tecnologías de la Información

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866083 Ext. 1710 y 1711

informática@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Atención de transferencia telefónica y orientación a usuarios internos y externos

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Inmediato

Requisitos para recibir del servicio

Marcar a 1001, 1002 y 1003

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Tecnologías de la Información

Calle Morelos No. 180

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Servicios

DDOC-GS-01 Elaboración de diagnósticos laborales

DDOC-GS-02 Cursos de capacitación

DDOC-GS-03 Asesoría en la elaboración de manuales administrativos

DDOC-GS-04 Entrega de organigramas estructurales

DDOC-GS-05 Carta para el descuento en instituciones educativas



DDOC-GS-01

Nombre del Servicio

Elaboración de diagnósticos laborales

Área que realiza el servicio

Dirección de Desarrollo Organizacional

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2450 y 2451

organizacionaltonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se informa a la Dependencia de la realización del Diagnostico

Se levanta información

Se le da formato

Se envía información al área con posibles soluciones

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 semanas

Requisitos para recibir el servicio

Solicitud escrita, telefónica o electrónica

FECHA	FIRMA	SELLO



DDOC-GS-02

Nombre del Servicio

Cursos de Capacitación

Área que realiza el servicio

Dirección de Desarrollo Organizacional

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2450 y 2451

organizacionaltonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Realiza programa de capacitación

Convoca

Lleva a cabo el evento

Entrega constancias a los participantes

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De acuerdo al evento

Requisitos para recibir del servicio

Registrarse vía telefónica

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Organizacional

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DDOC-GS-03

Nombre del Servicio

Asesoría en la elaboración de manuales administrativos

Área que realiza el servicio

Dirección de Desarrollo Organizacional

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2450 y 2451

organizacionaltonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Programa reuniones para explicar metodología de trabajo

Entrega información a cada dependencia

Registra avances y actualiza información

Se realiza la validación correspondiente

Se publica en la página de transparencia

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De 4 a 6 meses

Requisitos para recibir el servicio

Ninguno

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Organizacional

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DDOC-GS-04

Nombre del Servicio

Entrega de organigramas estructurales

Área que realiza el servicio

Dirección de Desarrollo Organizacional

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2450 y 2451

organizacionaltonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Revisa el catalogo de organigramas estructurales

Extrae el organigrama solicitado

Entrega con oficio o vía electrónica

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud escrita, telefónica o electrónica

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Organizacional

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DDOC-GS-05

Nombre del Servicio

Carta para el descuento en instituciones educativas

Área que realiza el servicio

Dirección de Desarrollo Organizacional

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38373794 Ext. 2450 y 2451

organizacionaltonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Verifica que se tenga convenio y que este vigente

Corroborar que sea empleado del Gobierno Municipal de Tonalá, o pariente directo

Elabora documento y pasa a firma del Director de Desarrollo Organizacional

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Credencial de empleado de Gobierno o

Recibo de nómina reciente

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Organizacional

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección Administrativa

Servicios

- DA-GS-01 Indemnización al beneficiario del seguro de vida
- DA-GS-02 Gestión de apoyo de servicios funerarios
- DA-GS-03 Supervisión y suministro de material de aseo y papelería a varias dependencias
- DA-GS-04 Reparación, mantenimiento y recarga de cartuchos de equipos multifuncionales de fotocopiado
- DA-GS-05 Coordinación del personal de intendencia de diversas dependencias



DA-GS-01

Nombre del Servicio

Indemnización al Beneficiario del Seguro de Vida

Área que realiza el servicio

Dirección Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38372454 Y 38272453 Ext. 2454 y 2453

Descripción del Servicio

Verifica que se tenga designado beneficiario

Solicita documentación necesaria para tramitar el pago por indemnización

Envía la documentación a la compañía aseguradora correspondiente

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

30 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Acta de defunción

Copia de certificado de defunción

Acta de nacimiento del asegurado

Acta de nacimiento del/los beneficiarios

Original y copia de identificación oficial del asegurado y beneficiarios (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)

Acta de matrimonio (en caso de que el cónyuge sea el beneficiario)

Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses, puede ser recibo de luz, teléfono, predial o institución bancaria)

En caso de muerte accidental, presentar actuaciones del ministerio público completos (acuerdo de inicio, inspección ocular del lugar de los hechos, fe y levantamiento de cadáver, necropsia, reporte de la policía ministerial, declaración de testigos de identidad cadavérica y de hechos, resultado de estudios practicados, para determinar la presencia de alcohol y tóxicos, dictámenes de todos los peritajes llevados a cabo)

Últimos dos recibos de nómina



Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección Administrativa

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DA-GS-02

Nombre del Servicio

Gestión de Apoyo de Servicios Funerarios

Área que realiza el servicio

Dirección Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38372454 Y 38272453 Ext. 2454 y 2453

Descripción del Servicio

Solicita documentación necesaria para tramitar el pago

Envía la documentación a Tesorería Municipal

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

10 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Tendrán derecho a recibir el apoyo por la defunción de los padres e hijos menores de edad en caso de que el empleado sea soltero

En caso del empleado casado, se dará apoyo en caso de defunción del cónyuge y de hijos menores de edad.

Factura original expedida por la empresa "Casa Funeral Tonalá"

Acta de defunción

Original y copia de identificación oficial del empleado (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)

Acta de matrimonio (en caso de defunción del cónyuge)

Certificado de inexistencia de matrimonio expedida por el Estado (en caso de defunción de padres)

FECHA	FIRMA	SELLO



DA-GS-03

Nombre del Servicio

Supervisión y suministro de material de aseo y papelería a varias dependencias

Área que realiza el servicio

Dirección Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38372454 Y 38272453 Ext. 2454 y 2453

Descripción del Servicio

Programa y supervisa entrega de material de aseo y papelería en varias dependencias

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 min

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar vía oficio el material requerido en las dependencias

FECHA	FIRMA	SELLO



DA-GS-04

Nombre del Servicio

Reparación, Mantenimiento y Recarga de cartuchos de equipos multifuncionales de fotocopiado

Área que realiza el servicio

Dirección Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38372454 Y 38272453 Ext. 2454 y 2453

Descripción del Servicio

Reparación, Mantenimiento y Recarga de cartuchos de foto copadoras

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 min

Requisitos para recibir del servicio

Reportar vía telefónica el tipo de desperfecto que tiene el equipo.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección Administrativa

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



DA-GS-05

Nombre del Servicio

Coordinación del personal de intendencia de diversas dependencias

Área que realiza el servicio

Dirección Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 38372454 Y 38272453 Ext. 2454 y 2453

Descripción del Servicio

Coordinación del personal de intendencia

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 min

Requisitos para recibir del servicio

En caso de requerir apoyo extraordinario del personal de intendencia (cubrir días económicos, vacaciones o incapacidades) solicitarlo vía oficio.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección Administrativa

Av. Río Nilo No. 8096

Explanada Walmart

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección General de Obras Públicas

Dirección de Administrativa

Servicios

DGOP-GS-01 Inscripción en el Padrón de Contratistas del Municipio

DGOP-GS-02 Refrendo en el Padrón de Contratistas del Municipio



DGOP-GS-01

Nombre del Servicio

Inscripción en el Padrón de Contratistas del Municipio

Área que realiza el servicio

Dirección Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 14:30 hrs., lunes a viernes.

Tel. 3586 6000 ext., 1616

Tel. directo 3586 6051

Descripción del Servicio

Se realiza la recepción de documentación en original y copia de los documentos mininos, para realizar la compulsas de los mismos, si la documentación está completa se procede a la realización de la orden pago del derecho tal como lo establece la Ley de Ingresos del Municipio vigente, en un plazo no mayor de cuatro días hábiles se entrega la constancia que acredita su inscripción en el Padrón de Contratistas del Municipio, invariablemente en el mes de mayo se debe realizar el refrendo.

Costo del Servicio

Lo indicado en la Ley de Ingresos del Municipio, en el año 2018

Tiempo de ejecución del servicio

2 a 4 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Presentar Original y copia de la siguiente documentación:

- Acta constitutiva y modificaciones (Copia del acta de nacimiento en caso de ser persona física);
- Estados financieros (balance general incluidos relación de analíticos) con copia de cedula del contador anexa de 2 meses anterior al registro
- Ultima declaración anual completa
- Pagos parciales mensuales 2018 ante SAT de todas sus obligaciones fiscales (opcionales)
- Currículum vitae de la empresa, y de técnicos y profesionistas de la misma;
- Descripción de equipo y maquinaria;
- Carta de solvencia bancaria (o dos estados de cuenta actualizados);
- Carta de Línea de Afianzamiento



- Constancia de Inscripción a la SIOP (opcional)
- Copia de registro ante I.M.S.S./INFONAVIT;
- Copia R.F.C.; (CEDULA)
- Copia SIEM (OBLIGATORIO)
- Copia C.M.I.C. (opcional)
- Comprobante de domicilio de la empresa con una vigencia no mayor a 60 días (teléfono ó Luz)
- Poder notarial del apoderado legal (en su caso),
- Copia de cédula profesional del representante legal si es Ingeniero Civil o Arquitecto,
- Copia de la constancia y Cedula Profesional de un perito mismo que deberá estar registrado en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano de este Municipio,
- Estar inscrito en COMPRANET (obligatorio)
- Identificación Oficial con fotografía del representante Legal (IFE, pasaporte o licencia de manejo).
- Copia de Pago de derechos según comarca el artículo 91 inciso (s) de la Ley de Ingresos del Municipio.

Información general

Dirección Administrativa

Dirección General de Obras Públicas

Pino Suarez No. 32, entre Zaragoza y Juárez

Colonia centro Tonalá, C.P. 45400

FECHA	FIRMA	SELLO



DGOP-GS-02

Nombre del Servicio

Refrendo en el Padrón de Contratistas del Municipio

Área que realiza el servicio

Dirección Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 14:30 hrs., lunes a viernes.

Tel. 3586 6000 ext., 1616

Tel. directo 3586 6051

Descripción del Servicio

Durante el mes de mayo se tramita el refrendo, y se realiza la recepción de documentación en original y copia de los documentos mininos, para realizar la compulsu de los mismos, si la documentación está completa se procede a la realización de la orden pago del derecho tal como lo establece la Ley de Ingresos del Municipio vigente, en un plazo no mayor de cinco días hábiles se entrega la constancia que acredita su inscripción en el Padrón de Contratistas del Municipio.

Costo del Servicio

Lo indicado en la Ley de Ingresos del Municipio, en el año 2018

Tiempo de ejecución del servicio

2 a 5 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Presentar Original y copia de la siguiente documentación:

- Modificaciones del Acta Constitutiva (si las hubo),
- Constancia de registro de perito actualizada,
- Estados financieros (balance general incluidos relación de analíticos) con copia de cedula del contador anexa
- Ultima declaración anual; completa
- Pagos parciales mensuales ante SAT de todas sus obligaciones fiscales (opcional)
- Carta de solvencia bancaria (o dos estados de cuenta actualizados);
- Carta de Línea de Afianzamiento
- Comprobante de domicilio fiscal con una vigencia no mayor a 60 días (teléfono ó Luz)
- Comprobante de número telefónico reciente (si hubo cambio)



- Constancia de Inscripción a la SIOP (opcional)
 - Copia del registro actualizado ante SIEM (obligatorio)
 - Copia del registro actualizado ante C.M.I.C. (opcional)
 - Estar inscrito en COMPRANET (obligatorio)
 - Identificación Oficial con fotografía del representante Legal y/o apoderado legal (si hubo cambio de representante).
 - Copia de Pago de derechos según lo marca el artículo de la Ley de Ingresos del Municipio 2018.
- Original y copia de la documentación

Información general

Dirección Administrativa

Dirección General de Obras Públicas

Pino Suarez No. 32, entre Zaragoza y Juárez

Colonia centro Tonalá, C.P. 45400

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Servicios

- DPDU-GS-01 Consulta o adquisición de los Planes y el Programa de Desarrollo Urbano Municipal
- DPDU-GS-02 Regularización de predios mediante el Decreto 20920
- DPDU-GS-03 Titulación de predios
- DPDU-GS-04 Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos
- DPDU-GS-05 Dictamen de Usos y Destinos
- DPDU-GS-06 Certificado de Finca Antigua
- DPDU-GS-07 Subdivisión de predios
- DPDU-GS-08 Conformación de Régimen de Condominio
- DPDU-GS-09 Declaratoria de Suelo Urbanizado
- DPDU-GS-10 Modificación de Plan Parcial de Urbanización
- DPDU-GS-11 Proyecto de Integración Urbana
- DPDU-GS-12 Proyecto Preliminar de Urbanización
- DPDU-GS-13 Autorización del Proyecto definitivo de Urbanización
- DPDU-GS-14 Suspensión y reinicio de licencia de urbanización
- DPDU-GS-15 Refrendo de licencias de urbanización
- DPDU-GS-16 Autorización de cambio de proyecto de urbanización
- DPDU-GS-17 Expedición de permiso para realizar preventa de predios o fincas
- DPDU-GS-18 Supervisión de obra de urbanización
- DPDU-GS-19 Recepción de obras de urbanización
- DPDU-GS-20 Relotificación de predios
- DPDU-GS-21 Listado de los Directores Responsables (Peritos) del Municipio vigentes
- DPDU-GS-22 Alta o refrendo de Director Responsable (Perito)
- DPDU-GS-23 Certificado de Habitabilidad
- DPDU-GS-24 Consulta o adquisición de la Cartografía Municipal
- DPDU-GS-25 Petición de información por escrito



DPDU-GS-01

Nombre del Servicio

Consulta o adquisición de los Planes y el Programa de Desarrollo Urbano Municipal

Área que realiza el servicio

Jefatura de Planeación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1641

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1641

Descripción del Servicio

Consulta o adquisición del Programa y/o los Planes de Desarrollo Urbano para conocer el uso de suelo, vialidades, límites, etc. del Municipio

Costo del Servicio

- No tiene costo si solo se lleva a cabo la consulta de los mismos en las oficinas.
- En caso de adquirirlos en forma impresa o digital se tienen los siguientes costos:
 - Impreso: \$18.00 por Gaceta (existen 16 Gacetas que conforman los Planes y el Programa) según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 91 fracción I, inciso q
 - Digital: \$273.00 según lo marcado en la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 68 fracción p)

Tiempo de ejecución del servicio

Consulta: 10 minutos

Adquisición: 15 minutos

Requisitos para recibir el servicio

- Consulta: Solicitarlo verbalmente y de manera presencial en el domicilio de la Dependencia
- Adquisición: Solicitarlo verbalmente y de manera presencial en el domicilio de la Dependencia, además de realizar el pago correspondiente

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-02

Nombre del Servicio

Regularización de predios mediante el Decreto 20920

Área que realiza el servicio

Jefatura de Reservas Territoriales

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1638

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1638

david.vazquez@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Regularizar acciones urbanísticas irregulares con la finalidad de posteriormente poder generar los títulos de propiedad de predios particulares

Costo del Servicio

No tiene costo

Tiempo de ejecución del servicio

No determinado, ya que depende de varias instancias y de los tiempos en que se vayan concretando los requisitos

Requisitos para recibir del servicio

1. Solicitud para adherirse al Decreto 20920 (dirigida al presidente municipal)
2. Copia simple de documentos que acrediten propiedad (escritura pública o privada, certificación de hechos, dictamen de inscripción al Registro Público de la Propiedad)
3. Copia simple del acta constitutiva del Comité de Colonos (en su caso)
4. Copia del historial catastral del predio general
5. Pago del predial actualizado del predio general
6. Documentación que acredite la existencia del fraccionamiento antes del 31 de diciembre del año 2000 (contratos de compra-venta, documentación oficial, fotografías aéreas, etc.)
7. Plano del asentamiento a regularizar con notificación
8. Libertad de gravamen

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-03

Nombre del Servicio

Titulación de lotes en fraccionamientos regularizados

Área que realiza el servicio

Jefatura de Reservas Territoriales

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1638

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1638

david.vazquez@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Entregar títulos de propiedad a los habitantes de fraccionamientos regularizados

Costo del Servicio

Pago de transmisión patrimonial, dictamen de valor y pago del predial según artículo 40, 41, 42,43, 44 y 45 de la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá

Tiempo de ejecución del servicio

180 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

1. Copia de visto bueno del Comité de Colonos (en su caso)
2. Copia de pago de áreas de cesión (en su caso)
3. Pago actualizado del predial
4. Copia del documento que acredite al propietario (contrato de compra-venta, cesión de derechos, etc.)
5. Copia del IFE (incluir la del cónyuge en su caso)
6. Copia de documento que acredite la antigüedad de la propiedad por un plazo mayor a 5 años
7. Copia de acta de nacimiento
8. Copia de pagos de servicios (agua, luz, gas, etc.)
9. Copia de acta de matrimonio (en su caso)
10. Croquis del predio (conforme al plano autorizado)
11. Testimonial

FECHA	FIRMA	SELLO



PDU-GS-04

Nombre del Servicio

Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos

Área que realiza el servicio

Jefatura de Dictaminación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1636 y 1637

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1636 y 1637

dictaminacion.tonala@gmail.com

carloceravilla@hotmail.com

Descripción del Servicio

Es la certificación del uso de suelo, en la cual se establecen las áreas y zonas de utilización donde se localiza el predio, así como las normas de control de la urbanización y la edificación

Costo del Servicio

\$1,821.00 de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 75 fracción XVII

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

1. Forma de Edificación o Urbanización, firmada por el interesado, para predios menores de una hectárea (10,000 m²) y de Urbanización para predios mayores a una Hectárea
2. Copia del recibo de pago de la forma
3. Si el predio excede los 10,000 m² o se encuentra fuera de los límites del centro de la población deberá presentar un CD a escala con coordenadas U.T.M.
4. Copia legible de la identificación oficial del interesado
5. Fotografías que muestren el predio del cual se va a solicitar el uso de suelo

FECHA	FIRMA	SELLO



PDU-GS-05

Nombre del Servicio

Dictamen de Usos y Destinos

Área que realiza el servicio

Jefatura de Dictaminación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1636 y 1637

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1636 y 1637

dictaminacion.tonalá@gmail.com

carloceravilla@hotmail.com

Descripción del Servicio

Determinación de los usos y destinos de un predio en relación a lo establecido a los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población

Costo del Servicio

\$ 350.00 según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 75 fracción XVI

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

- Forma de Edificación o Urbanización, firmada por el interesado, para predios menores de una hectárea (10,000 m²) y de Urbanización para predios mayores a una hectárea
- Copia del recibo de pago de la forma
- Si el predio excede los 10,000 m² o se encuentra fuera de los límites del centro de la población deberá presentar un CD a escala con coordenadas U.T.M.
- Copia legible de la identificación oficial del interesado
- Fotografías que muestren el predio del cual se va a solicitar el uso de suelo

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-06

Nombre del Servicio

Certificado de Finca Antigua

Área que realiza el servicio

Coordinación de Habitabilidades y Peritos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1634

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1634

Lorenzo_dipladeur@hotmail.com

Descripción del Servicio

Corroborar la antigüedad por más de cinco años del estado actual de una finca

Costo del Servicio

\$112.00 de acuerdo a la Ley de Ingresos 2015, Artículo 75, Fracción XXV

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

- 1) 3 planos de la distribución arquitectónica tamaño doble carta firmados por él o los propietarios.
- 2) Identificaciones de él o los propietarios
- 3) Predial vigente
- 4) Acreditación de pertenencia de la propiedad: escritura o juicio testamentario.

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Planeación

Coordinación de Habitabilidades y Peritos

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-07

Nombre del Servicio

Subdivisión de predio

Área que realiza el servicio

Jefatura de Dictaminación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1636

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1637

dictaminacion.tonala@gmail.com

carloceravilla@hotmail.com

Descripción del Servicio

Es el acto mediante el cual se lleva a cabo la partición de un predio en dos o más fracciones para su utilización independiente

Costo del Servicio

Cambia en relación al uso de suelo y a la superficie según lo estipula el artículo 62 de la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá

Tiempo de ejecución del servicio

30 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

1.- Escrito dirigido al Director de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Héctor Hugo Ocampo Barajas, donde se solicite la Cuantificación y Resolución Final, del predio que se pretenda subdividir.

- El escrito antes mencionado deberá de ser firmado por el propietario o los propietarios según la escritura
- En caso de firmar el promotor deberá de acreditar ser Apoderado General para Actos de Administración o Para Pleitos y Cobranzas, de él o los propietarios del predio

En el caso de haber fallecido el propietario, deberá firmar el albacea y acompañar copia de la declaratoria de albacea emitida por el Juzgado correspondiente

2.- Copia del acta constitutiva, en caso de ser Persona Moral

3.- Título que acredite la propiedad, el cual deberá de estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio



- 4.- Dictamen de Trazo, Usos y Destinos del predio a subdividir
- 5.- Copia del recibo predial actualizado
- 6.- Copia del Certificado de Libertad de Gravamen, con vigencia de tres meses
- 7.- Copia del Recibo actualizado del SIAPA, de cada fracción resultante
- 8.- Para el caso de no contar con los recibos del SIAPA de cada fracción, deberá de tramitar la Factibilidad del SIAPA en caso de ser predio urbano, o la Viabilidad en caso de ser predio rústico
- 9.- Copia de identificación oficial de él o los propietarios
- 10.- Situación de Hecho:

Para el caso de que la subdivisión pretendida no cumpla con las dimensiones requeridas por el Reglamento Estatal de Zonificación, deberá acreditar una antigüedad mínima de 5 años para cada fracción que no cumpla con las dimensiones, pudiendo acreditar dicha antigüedad mediante recibos del SIAPA, CFE, Predial o Certificado de Finca Antigua

11.- En caso de ser un predio mayor a 10,000 m² deberá de presentar un CD que contenga el plano de ubicación con coordenadas U.T.M.

12.- Deberá presentar memorias descriptivas del estado actual del predio (conforme a las escrituras) y de cada fracción resultante, así como el plano del proyecto de subdivisión digitalizado en CD

13.- Cinco Planos del proyecto de subdivisión, los cuales deberán estar firmados en original por él o los propietarios y contener las siguientes características:

- Estado actual del predio según escritura
- Estado propuesto de la subdivisión
- Superficie de las fracciones resultantes
- Medidas y colindancias del estado actual y propuesto
- Orientación
- Ubicación del predio gráficamente
- Cuadro de datos (nombre de él o los propietarios, ubicación del predio según escrituras, superficie de las fracciones resultantes y total de superficie)
- Los planos deberán presentarse en hojas tamaño doble carta
- Se deberá de señalar cuál será la fracción 1, 2, 3.... según sea el caso
- Restricciones y afectaciones Federales Estatales y Municipales, si fuese el caso
- Se deberá de señalar la distancia de localización del predio, como punto de referencia la esquina de la calle más próxima

14.- Juego de fotografías recientes del exterior y colindancias del predio

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-08

Nombre del Servicio

Conformación de Régimen de Condominio

Área que realiza el servicio

Jefatura de Dictaminación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1636 y 1637

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1636 y 1637

dictaminacion.tonala@gmail.com

carloceravilla@hotmail.com

Descripción del Servicio

Sujeción de un predio al régimen de propiedad en condominio, el cual pertenece en común a dos o más personas para su aprovechamiento en conjunto

Costo del Servicio

Depende del número de unidades privativas, el uso de suelo y la cantidad de cajones de estacionamiento, según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 68

Tiempo de ejecución del servicio

30 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

1.- Escrito dirigido al Director de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Héctor Hugo Ocampo Barajas, donde se solicite la Cuantificación y Resolución Final, del predio en el que se pretende constituir el Régimen de Condominio

- El escrito antes mencionado deberá de ser firmado por él o los propietarios según escritura
- En caso de firmar el promotor, éste deberá de acreditar ser Apoderado General para Actos de Administración o Para Pleitos y Cobranzas, de él o los propietarios del predio

En el caso de haber fallecido el propietario, deberá firmar el albacea y acompañar copia de la declaratoria de albacea emitida por el Juzgado correspondiente

2.- Copia del acta constitutiva, en caso de ser Persona Moral

3.- Título que acredite la propiedad, el cual deberá de estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio



- 4.- Dictamen de Trazo, Usos y Destinos del predio en el cual se pretende constituir el Régimen de Condominio
- 5.- Copia del recibo predial actualizado
- 6.- Copia del Certificado de Libertad de Gravamen, con vigencia de tres meses
- 7.- Factibilidad del SIAPA en caso de ser predio urbano o la Viabilidad ante el SIAPA en caso de ser predio rústico. (Para este trámite es necesario solicitar a esta Dirección el Visto Bueno del plano del proyecto del Condominio.)
- 8- Proyecto de Infraestructura, para efectos de que la Dirección Obras Públicas emita el Visto Bueno de dicho Proyecto
- 9.- Proyecto de Electrificación, para efectos de que la Dirección Mejoramiento Urbano emita su Visto Bueno
- 10.- En caso de así requerirlo deberá de acompañar el plano arquitectónico autorizado por la Dirección de Obras Públicas (vivienda vertical)
- 11.- Copia de identificación oficial de él o los propietarios y en su caso del Apoderado Legal
- 12.- Deberá de acompañar un CD que contenga el plano de ubicación con coordenadas U.T.M.
- 13.- En caso de así requerirse, presentar copia de la Licencia de Construcción y Alineamiento.
- 14.- Presentar en medio electrónico en un CD, las memorias descriptivas de cada Unidad Privativa, áreas de uso común, exclusivo y el plano de la propuesta de constitución del régimen (Descripción que conforman las áreas del condominio)
- 15.- Cinco Planos del proyecto del Condominio que contengan:
 - Estado actual del predio según escrituras
 - Estado propuesto del Condominio
 - Superficies de las Unidades Privativas
 - Medias y colindancias del estado actual y propuesto
 - Áreas que conforman al Condominio
 - Restricciones y afectaciones Federales, Estatales y Municipales
 - Orientación
 - Ubicación del predio
 - Cuadro de datos
 - Proindiviso
 - Firma de él o los propietarios
 - Firma del propietario
- 16.- Juego de fotografías recientes del exterior y colindancias del predio

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-09

Nombre del Servicio

Declaratoria de Suelo Urbanizado

Área que realiza el servicio

Jefatura de Dictaminación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1636 y 1637

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1636 y 1637

dictaminacion.tonala@gmail.com

carloceravilla@hotmail.com

Descripción del Servicio

Este trámite está destinado para los predios rústicos intra-urbanos o predios rústicos vecinos a un área urbanizada con una superficie no mayor a 10,000 m², que aprovechen total o parcialmente la infraestructura básica del entorno

Costo del Servicio

Depende del uso de suelo para el cual será destinado el predio, según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 62.

Tiempo de ejecución del servicio

Depende del avance en el que el promotor lleve cada una de las obras mínimas de urbanización

Requisitos para recibir el servicio

- 1.- Escrituras del predio que amparen la superficie total de la propiedad
- 2.- Dictamen de Trazos, Usos y Destinos
- 3.- Certificado de libertad de Gravamen, del cual se desprenda la misma superficie de las escrituras
- 4.- Predial actualizado
- 5.- Documentación que ampare la infraestructura (recibos del SIAPA y de la CFE)
- 6.- Fotografías del predio
- 7.- Plano de ubicación del predio (es el que se va autorizar por DIGPLADEURS)

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-10

Nombre del Servicio

Modificación de Plan Parcial de Urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Planeación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1641

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1641

urb.roberto.robles@gmail.com

Descripción del Servicio

Realizar la modificación del Plan Parcial de Urbanización existente como lo marca el artículo 119 fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco

Costo del Servicio

Cada revisión costará el 20% de lo cobrado en la primera revisión según lo establecido en el artículo 68, fracción I, inciso f de la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el Ejercicio 2018

Tiempo de ejecución del servicio

15 días hábiles si no existen observaciones a subsanarse por el promotor

Requisitos para recibir del servicio

- Ingresar una solicitud por escrito de la revisión y autorización para la *Modificación del Plan Parcial de Urbanización*, integrando la fundamentación y motivación para la modificación de dicho Plan Parcial; anexando además la siguiente documentación:
 1. Documento técnico de acuerdo a lo estipulado en el artículo 94 de la Ley de Desarrollo Urbano, en términos del noveno transitorio del Código Urbano para el Estado de Jalisco
 2. Copia simple del Plan Parcial de Urbanización original
 3. Disco compacto que contenga, tanto el documento técnico, como los planos anexos en archivos digitales editables, para su revisión cartográfica
 4. Copia de la carta de actualización del Director Responsable de Proyecto y Obra de Urbanización, así como copia de su identificación oficial (artículo 258, Fracción I del Código Urbano del Estado de Jalisco)



5. Carta poder a favor del promotor que se presente a realizar los trámites
NOTA: Si la modificación propuesta incrementa superficie o número de lotes, deberá acreditar la propiedad debidamente, así como presentar las viabilidades o factibilidades de los organismos correspondientes

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Planeación
Jefatura de Planeación
Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza
Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-11

Nombre del Servicio

Proyecto de Integración Urbana

Área que realiza el servicio

Jefatura de Planeación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1641

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1641

urb.roberto.robles@gmail.com

Descripción del Servicio

Obtener la autorización del Proyecto de Integración Urbana, el cual forma parte del Proyecto Definitivo de Urbanización

Costo del Servicio

De la primera revisión \$2,527.88 por hectárea y de las revisiones subsecuentes el 20% resultante de la primera revisión, según lo marca el artículo 68 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el Ejercicio 2018 en sus incisos e) además del f) respectivamente

Tiempo de ejecución del servicio

15 días hábiles si no existen observaciones a subsanarse por el promotor

Requisitos para recibir del servicio

- Ingresar una solicitud por escrito de la revisión y autorización del Proyecto de Integración Urbana, anexando la siguiente documentación:
 1. Documento técnico, establecido en el artículo 257 fracción I del Código Urbano para el Estado de Jalisco
 2. Disco compacto que contenga, tanto el documento técnico, como los planos anexos en archivos digitales editables, para su revisión cartográfica
 3. Copia de la carta de actualización del Director Responsable de Proyecto y Obra de Urbanización, así como copia de su identificación oficial (artículo 258, Fracción I del Código Urbano del Estado de Jalisco)
 4. Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos procedente para la acción urbanística (artículo 131, Fracción I del Código Urbano del Estado de Jalisco)



5. Título(s) de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad (artículo 248 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
6. Certificación de hechos (testimonio notarial) de las medidas y superficie de la totalidad del predio (artículo 249 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
7. Certificado de libertad de gravamen de la totalidad del predio(s) no mayor a tres meses (artículo 248 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
8. Viabilidad y/o factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte del SIAPA (u organismo operador) (artículo 213 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
9. Factibilidad del servicio de energía eléctrica por parte de la CFE (artículo 213 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
10. Demarcación de las afectaciones (en su caso) de la CONAGUA, CFE, PEMEX, etc. (artículos 180 y 218 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
11. Carta poder a favor del promotor que se presente a realizar los trámites

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Planeación

Jefatura de Planeación

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-12

Nombre del Servicio

Proyecto Preliminar de Urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Planeación

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1641

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1641

Urb.roberto.robles@gmail.com

Descripción del Servicio

Obtener la autorización del Proyecto Preliminar de Urbanización referido en los artículos 253 y 254 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, y solo autoriza obras preliminares, como: mejoramiento del predio, movimiento de tierra, de conectividad vial y de servicios

Costo del Servicio

De cada revisión \$2,527.88 por hectárea como lo marca el artículo 68 fracción I inciso i) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el ejercicio 2018

Tiempo de ejecución del servicio

15 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

- Ingresar una solicitud por escrito de la revisión y autorización del Proyecto de Integración Urbana, anexando la siguiente documentación:
 1. Documento técnico, establecido en el artículo 257 fracción I del Código Urbano para el Estado de Jalisco
 2. Disco compacto que contenga, tanto el documento técnico, como los planos anexos en archivos digitales editables, para su revisión cartográfica
 3. Copia de la carta de actualización del Director Responsable de Proyecto y Obra de Urbanización, así como copia de su identificación oficial (artículo 258, Fracción I del Código Urbano del Estado de Jalisco)
 4. Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos procedente para la acción urbanística (artículo 66, Fracción I del Código Urbano del Estado de Jalisco)



5. Título(s) de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad (artículo 248 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
6. Certificación de hechos (testimonio notarial) de las medidas y superficie de la totalidad del predio (artículo 249 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
7. Certificado de libertad de gravamen de la totalidad del predio(s) no mayor a tres meses (artículo 248 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
8. Viabilidad y/o factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte del SIAPA (u organismo operador) (artículo 213 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
9. Factibilidad del servicio de energía eléctrica por parte de la CFE (artículo 213 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
10. Demarcación de las afectaciones (en su caso) de la CONAGUA, CFE, PEMEX, etc. (artículos 180 y 218 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
11. Carta poder a favor del promotor que se presente a realizar los trámites

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Planeación

Jefatura de Planeación

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-13

Nombre del Servicio

Autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Obtener la autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización conforme a lo establecido en el Código Urbano del Estado de Jalisco en su artículo 257

Costo del Servicio

- De la primera revisión \$2,527.88 por hectárea, de las revisiones subsecuentes el 20% del monto cobrado en la primer revisión
- Para la Licencia de Urbanización se tendrán que cubrir los derechos por urbanización que dependerán de la superficie, la utilización de suelo, el número de fracciones y el costo total de las obras de urbanización conforme al artículo 68 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el ejercicio 2018

Tiempo de ejecución del servicio

45 días hábiles siempre y cuando no haya observaciones a subsanar por el promotor y los organismos operadores

Requisitos para recibir del servicio

- Documentos:
 1. Solicitud (carta donde se solicite la autorización de Proyecto de Urbanización)
 2. Dictamen de Trazo, Usos y destinos específicos. (la superficie debe coincidir con el polígono graficado en los planos)
 3. Copia del Recibo de pago del Dictamen de Trazo, Usos y Destinos específico.
 4. Copia certificada de las escrituras del predio (anexar boleta de inscripción en el Registro Público de la Propiedad)
 5. Certificado de Libertad de Gravamen(original)
 6. Diligencia de apeo y deslinde ó certificación de hechos que acredite la posesión de los predios



7. CD que contenga el sembrado de fracciones con coordenadas U.T.M.
8. Fotografías del predio (en caso de proyecto de integración, debe presentar el oficio de visto bueno de la subdirección de planeación)
9. Proyecto de Integración o publicación del Plan Parcial de Urbanización
10. Copia del predial actualizado
11. Copia certificada del acta constitutiva y poder notariado que justifiquen el interés legal sobre el terreno
12. Copia de la identificación oficial del propietario y/o apoderado
13. Copia de la identificación oficial de los directores responsables de proyecto y obra
14. Carta(s) de actualización de los directores responsables
15. Carta poder simple y copia de la identificación oficial del promotor (en su caso) (en caso de no presentarse el propietario o apoderado legal)
16. Original de carta del urbanizador, donde se asignen a los directores de proyecto y obra de urbanización
17. Original de carta de aceptación de los directores responsables de su elaboración y ejecución, con autorización legal y registro
18. Original de carta expresa del urbanizador de cumplir con la terminación de las obras en los plazos consignados en el calendario de obras del proyecto
19. original de carta del urbanizador de aceptación del monto de la garantía que deberá otorgar para responder del correcto desempeño de las obras en el tiempo previsto, que será del orden del 20% del valor de la obra, mediante una fianza expedida por una compañía autorizada
20. Original de carta del urbanizador de aceptación del plazo, a partir de la recepción de las obras de cada etapa o la totalidad de la urbanización, durante el cual estará obligado a responder por los vicios ocultos, mediante fianza expedida por una compañía autorizada por un plazo no menos de dos años, la cual solo será cancelada con aprobación de la autoridad correspondiente
21. Original de carta del urbanizador de aceptación de hacer entrega al municipio de los predios comprendidos en áreas de cesión para destinos, cuya propiedad le corresponde al municipio
22. Copia del recibo oficial de pago por concepto de revisión del proyecto definitivo de urbanización (el pago se realizará una vez validado el proyecto definitivo de urbanización)
23. Copia del recibo oficial de pago por concepto de autorización del proyecto definitivo de urbanización el pago se realizará una vez validado el proyecto definitivo de urbanización
24. Original del calendario de obra firmado por director responsable de obra
25. Original del presupuesto de obras de urbanización para validación por la dirección de obras públicas (contenido: todas las partidas de urbanización: concepto, volumen y precios unitarios, así como el total del costo de urbanización)
26. Original de la memoria descriptiva del proyecto
27. Original de mecánica de suelos firmado por el director responsable de obra (que contenga especificaciones para las vialidades y especificaciones para las edificaciones)



28. Bitácora de obra
29. Copia simple de la fianza por correcta ejecución de las obras (dentro de las dos semanas siguientes a la emisión de la licencia)
 - Planos
 1. Datos de solapa: (nombre del propietario, nombres y claves de los directores responsables (peritos), nombre del desarrollo, simbología, escala correspondiente, croquis de ubicación con norte, número de lámina consecutivo y relacionado, fecha)
 2. Ubicación en el contexto inmediato: (croquis de ubicación, que contenga vías de comunicación existentes de acceso al área, distancia exacta de zonas ya urbanizadas y sus conexiones con las mismas, medidas, colindancias y superficies del terreno, demarcando si se trata de uno o varios predios)
 3. Topográfico: (polígono de límites de propiedad con su cuadro de construcción, con las cotas perimetrales de acuerdo a la certificación de hechos o apeo y deslinde, curvas de nivel a cada metro, ubicación de arbolados importantes, escurrimientos, cuerpos de agua u otros elementos significativos, ubicación de caminos, líneas de instalaciones o infraestructura existentes)
 4. Usos y destinos. *Lotificación*: (áreas de cesión para destinos, cotas y superficies de cada lote, números de lote y manzana, cuadros de superficies, rampas de discapacitados, cotas perimetrales de acuerdo a la certificación de hechos o apeo y deslinde, zonificación interna, marcando los usos y destinos, indicando los tipos y densidad de edificación, matriz de usos de suelo, jerarquías de vialidad y tipos (pública o privada), nombres de vialidades, banquetas)
 5. Vialidad, *trazos*: (ángulos de intersección de los ejes, radios de giro, distancia entre los ejes, cotas perimetrales de acuerdos a la certificación de hecho o apeo y deslinde, trazo de los ejes de todas las calles, referidos geográficamente a los linderos del terreno, cadenamientos)
 6. Vialidad, *nomenclatura y jerarquías*: (jerarquías de vialidad, tipos de vialidad (privada o pública), y planta y secciones, nombre de las vialidades, con sus sentidos, rampas de discapacitados en plantas y detalles, secciones con distribución de la vialidad (arrollo, carriles, camellones, banquetas, etc.), ubicar placas de nomenclatura con sus especificaciones a detalle, detalle de especificaciones de pavimento, detalle de banquetas; paso peatonal y arriates, detalle de balizamiento)
 7. Arbolado, *vías y espacios públicos*: (árbol por casa, tipos de especies, especificaciones y su cuantificación, altura de árboles en ACD: 2.50 m, altura de árboles en arriates: 1.50 m, tipos de pasto, especificaciones y su cuantificación)
 8. Proyecto de ACD, cesión para equipamiento: (*Para visto bueno de la Dirección de Patrimonio Municipal*) espacios abiertos (niveles de piso, bancas, botes de basura, caminamientos, juegos infantiles, jardinería, luminarias, hidrantes, agua potable, etc.), espacios construidos (plantas de: conjunto, arquitectónica(s), azoteas, cimentación y drenaje, alzados, secciones, detalles etc.)



9. Proyecto de ACD, cesión para vialidad: cotas en cada límite de vialidad, colindancias y superficie
10. Sembrado de fracciones: (en su caso) cotas perimetrales de acuerdos a la certificación de hecho o apeo y deslinde, además de número de manzanas, lotes y unidades
11. Etapas: (en su caso) *linderos y superficies de cada etapa, cuadro de áreas de cada etapa (lotes, ACD, afectaciones, etc.), *jerarquías de vialidad y tipos (pública o privada)
12. Proyectos técnicos y factibilidades
13. Servicios hidráulicos: (para visto bueno de la Dirección de Obras Públicas) SIAPA: viabilidad de servicios, dictamen técnico de factibilidad, proyecto de agua potable autorizado, proyecto de drenaje sanitario autorizado, proyecto de drenaje pluvial autorizado, proyecto de drenaje pluvial autorizado, memoria técnica, plano de niveles y rasantes, proyecto de abastecimiento, proyecto de línea de alejamiento (en su caso)
14. CONAGUA: (para visto bueno de la Dirección de Obras Públicas, en su caso)
 - Vialidad: Demarcación permiso de construcción título de concesión para uso urbano
 - Pozo: análisis de calidad del agua y aforo
15. Electrificación y alumbrado: (Para visto bueno de la Dirección de Mejoramiento Urbano)
 - CFE: Dictamen de factibilidad, bases de diseño, plano de baja y media tensión autorizado, demarcación por paso de infraestructura eléctrica según sea el caso
 - Alumbrado: Proyecto de curvas de luminosidad, proyecto de alumbrado, memoria técnica
16. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT): autorización para utilizar o conectarse a la red vial federal
17. Secretaría de Movilidad del Estado: estudio de impacto vial según sea el caso
18. PEMEX: demarcación por paso de infraestructura de PEMEX en su caso
19. Dictamen de impacto ambiental validado por Ecología Municipal
20. Dictamen de riesgos sísmico validado por Protección Civil

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-14

Nombre del Servicio

Suspensión y reinicio de licencia de urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Autorizar la suspensión y reinicio de la licencia de urbanización como lo marca el artículo 267 fracción II del Código Urbano para el Estado de Jalisco

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud por escrito en atención al Director General de Planeación y Desarrollo Sustentable Urbano
- Contar con licencia de urbanización vigente

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-15

Nombre del Servicio

Refrendo de licencias de urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Refrendar la licencia de urbanización conforme artículo 273 y 274 del Código Urbano del Estado de Jalisco

Costo del Servicio

La prórroga tendrá un costo del 10% del monto de la licencia de urbanización por cada bimestre según lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el ejercicio 2018

Tiempo de ejecución del servicio

12 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud por escrito dirigida al Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-16

Nombre del Servicio

Autorización de cambio de proyecto de urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Autorización de cambio de proyecto de urbanización conforme a lo establecido en el artículo 269 del Código Urbano del Estado de Jalisco

Costo del Servicio

\$1,349.32 por hectárea para la revisión de la modificación, más \$2,628.99 por la autorización de la modificación del proyecto de urbanización según lo marca la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el ejercicio 2018 en su artículo 68 fracción primera

Tiempo de ejecución del servicio

26 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

- Solicitud dirigida al Director General de Planeación y desarrollo Urbano Sustentable
- Documentos y planos del Proyecto de Urbanización autorizado que sufrirán modificaciones

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-17

Nombre del Servicio

Expedición de permiso para realizar preventa de predios o fincas

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Expedición de permiso para realizar preventa de predios o fincas como lo marca el artículo 298 del Código Urbano del Estado de Jalisco

Costo del Servicio

No tiene costo

Tiempo de ejecución del servicio

30 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud por escrito dirigida al Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
- Licencia de urbanización vigente
- Fianza por correcta terminación de las obras de urbanización

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-18

Nombre del Servicio

Supervisión de Obra de urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Corroborar la ejecución de las Obras de Urbanización de acuerdo al Proyecto aprobado

Costo del Servicio

3% del costo total de la obra de urbanización, el cual es cubierto por el Urbanizador dentro de la propuesta de cobro que se emite antes de autorizar la Licencia de Urbanización

Tiempo de ejecución del servicio

Variable dependiendo del tiempo que tarde el proceso de las obras de urbanización

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud escrita elaborada por el Urbanizador, dirigida al Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
- Contar con licencia de urbanización vigente

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-19

Nombre del Servicio

Recepción de obras de urbanización

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Recepción de obras de urbanización conforme lo marca el artículo 299, 300 y 301 en el Código Urbano Para el Estado de Jalisco.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

60 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Documentación:

1. Solicitud (carta donde se solicite la recepción de las obras de urbanización)
2. Copia de la licencia de urbanización (verificar la vigencia de la licencia)
3. Copia de las suspensiones de la licencia (en su caso)
4. Copia de las reactivaciones de la licencia (en su caso)
5. Copia de los oficios y de los recibos oficiales de los prorrogas de la licencia (en su caso)
6. Original del dictamen del director responsable de obra firmado
7. carta(s) de actualización de los directores responsables
8. Original de la bitácora de obra
9. Carta poder simple y copia de la identificación oficial del promotor (en su caso)
10. Original del presupuesto de obras de urbanización (para validación por la dirección de obras públicas)
11. Original de la fianza por vicios ocultos
12. Régimen de condominio (en su caso) (copia de la resolución y planos)



13. copia certificada de las escrituras de las áreas de cesión para destinos (inscritas R.P.P.): cesión para vialidades (proyecto de escrituras para seguimiento), cesión para equipamiento, espacios libres (proyecto de escrituras para seguimiento)

Proyectos técnicos y factibilidades:

- 1.-servicios hidráulicos (Para visto bueno de la Dirección de Obras Públicas)
SIAPA

- Copia del documento de entrega-recepción
- 2 copias del Dictamen técnico de factibilidad
- 2 copias del proyecto de agua potable autorizado
- 2 copias del proyecto de drenaje sanitario autorizado
- 2 copias del proyecto de drenaje pluvial autorizado
- 2 copias de la memoria técnica
- 2 copias del plano de niveles y rasantes
- 2 copias del proyecto de abastecimiento (en su caso)
- 2 copias de la línea de alejamiento (en su caso)

- 2.-CONAGUA (Para visto bueno de la Dirección de Obras Públicas, en su caso)

- 2 copias del Título de Concesión para uso urbano
- 2 copias del análisis de calidad del agua
- 2 copias del Aforo
- 2 copias del proyecto de infraestructura

- 3.-electrificación y alumbrado (Para visto bueno de la Dirección de Servicios Municipales)

CFE

- 2 copias del documento de entrega-recepción
- 2 copias del contrato y sus pagos correspondientes
- 2 copias de los planos de baja y media tensión autorizado

ALUMBRADO

- 2 copias del proyecto de curvas de luminosidad
- 2 copias del proyecto de alumbrado
- 2 copias de la memoria técnica

Vistos buenos de otras dependencias:

- 1.-Dirección de Patrimonio Municipal. De ACD para equipamiento y espacios abiertos construidos
- 2.-Sindicatura Municipal protocolo de ACD



- 3.-CONAGUA (Por obras realizadas, en su caso)
- 4.-SCT. Secretaría de Comunicaciones y Transporte (Por obras realizadas, en su caso)
- 5.-Secretaria de Movilidad (en su caso)
- 6.-SEMADET y Ecología Municipal (en su caso)
- 7.-PEMEX. Petróleos Mexicanos (Por obras realizadas, en su caso)
- 8.-SIOP. (Por obras realizadas, en su caso)

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Dirección de Desarrollo Urbano
Jefatura de Desarrollo Urbano
Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza
Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-20

Nombre del Servicio

Relotificación de predios

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Urbano

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1640

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1640

ivan.betancourt@tonala.gob.mx

dipladeur_tonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

Autorización de relotificación conforme a lo establecido en el artículo 306, 307 y 309 del Código Urbano del Estado de Jalisco

Costo del Servicio

Por la revisión de la modificación a razón de \$1,349.32 por hectárea, más el 20% de las revisiones subsecuentes, además de cubrir los derechos de urbanización por la autorización de la relotificación dependiendo del uso de suelo y el número de lotes resultantes por lo marcado en la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el ejercicio 2018 en su artículo 68 fracción primera y séptima.

Tiempo de ejecución del servicio

30 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

Solicitud dirigida al Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Documentos y planos del Proyecto de Urbanización autorizado que sufrirán modificaciones



Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Dirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-21

Nombre del Servicio

Listado de los Directores Responsables de Obra (Peritos) del Municipio vigentes

Área que realiza el servicio

Coordinación de Habitabilidades y Peritos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-5060 Ext. 1619

Teléfono Directo.- No Cuenta

habitabilidadesdipladeur@hotmail.com

Descripción del Servicio

Entregar listado de los Directores Responsables registrados y vigentes según la especialidad requerida por el solicitante.

Costo del Servicio

No tiene

Tiempo de ejecución del servicio

10 min

Requisitos para recibir el servicio

Por escrito

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Subdirección de Desarrollo Urbano

Coordinación de Habitabilidades y Peritos

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-22

Nombre del Servicio

Alta o refrendo de Director Responsable de Obra (Perito)

Área que realiza el servicio

Coordinación de Habitabilidades y Peritos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-5060 Ext. 1619

Teléfono Directo.- No Cuenta

habitabilidadesdipladeur@hotmail.com

Descripción del Servicio

Trámite mediante el cual se efectúa el alta o refrendo de un profesionista de acuerdo a su especialidad como Director Responsable de Obra (Perito), de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá estipulado en el Artículo 33.

Costo del Servicio

El costo es de \$ 571.00 de acuerdo a la Ley de Ingresos 2018 del municipio de Tonalá, Artículo 91, fracción I, inciso t).

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

Para **Refrendo**:

1. Original y copia de la carta vigente de socio activo del Colegio al que pertenece, especificando la especialidad.
2. Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses.
3. Copia de credencial del IFE y/o INE



4. Realizar el pago respectivo
5. Copia del recibo de pago

Para **Alta en el Padrón de Directores Responsables** (más los 5 anteriores)

6. Escrito dirigido al Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Lic. Héctor Hugo Ocampo Barajas.
7. Copia del Título Profesional incluyendo el reverso.
8. Copia de la Cédula Profesional
9. Copia de la Cédula Estatal
10. Copia del Acta de nacimiento
11. Currículo Vitae
12. 2 fotos a color tamaño infantil
13. Realizar el pago respectivo.
14. Copia del recibo de pago.

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Subdirección de Desarrollo Urbano
Coordinación de Habitabilidades y Peritos
Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza
Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-23

Nombre del Servicio

Certificado de Habitabilidad

Área que realiza el servicio

Coordinación de Habitabilidades y Peritos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-5060 Ext. 1619

Teléfono Directo.- No Cuenta

habitabilidadesdipladeur@hotmail.com

Descripción del Servicio

Es el acto mediante el cual se lleva a cabo la certificación de la habitabilidad de una finca, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 290 y 291 fracción I, II y III del Código Urbano para el Estado de Jalisco

Costo del Servicio

10% del valor de la Licencia de Construcción, como lo marca el artículo 75, fracción XIII de acuerdo a la Ley de Ingresos 2018.

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

Para **Habitabilidad de casa habitación.**

1. Forma firmada por él o los propietarios y el Director Responsable de Obra
2. Copia del Certificado de Alineamiento y Número Oficial, así como el comprobante de pago, en caso de no contar con ello deberá presentar copia de la escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
3. Copia de la Licencia de Edificación vigente y comprobante de pago, así como de los refrendos y/o cambios de proyecto (en su caso)
4. Bitácora Original autorizada debidamente llenada.
5. Copia de recibo del Impuesto Predial o Constancia de no adeudo vigente
6. Copia de la credencial del Director Responsable de Obra Actualizado.
7. Copia del recibo del pago de agua pagado o constancia de no adeudo vigente, en caso de no contar con el suministro por parte del SIAPA, solicitar carta de no inconveniente a esa dependencia, así mismo deberá



solicitar a la Dirección de Obras Públicas la incorporación a las redes operadas por el Ayuntamiento

8. Identificación oficial de él o los propietarios y/o Representante Legal (poder notariado para actos de administración y dominio en caso de no tramitar el propietario)
9. En caso de ser persona moral deberá presentar acta constitutiva
10. Planos originales autorizados por la Dirección de Obras Públicas

En caso de ser para **Habitabilidad Comercial** (los 9 puntos anteriores más los siguientes)

11. Dictamen de Trazo Usos y Destinos Específicos vigente, dando cumplimiento a los ordenamientos dictados por el mismo
12. Factibilidad del SIAPA

Los requisitos para **Habitabilidad Comercial Gasolineras o Estaciones de Servicio** son (los 12 puntos anteriores más los siguientes).

13. Copia de la resolución de la ASEA
14. Copia de la resolución de la CRE
15. Dictamen de Ecología Municipal
16. Dictamen de Protección Civil y Bomberos del Municipio
17. Inicio de Operaciones de Protección Civil y Bomberos del Municipio
18. Dictamen de Protección Civil del Estado
19. Inicio de Operaciones de Protección Civil del Estado
20. Dictamen y Plano autorizado por la Secretaría de Movilidad o visto bueno por parte de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado y/o de la SCT por los ingresos y salidas (según sea el caso)
21. Copia de los planos autorizados por este H. Ayuntamiento.
22. Copia del levantamiento topográfico.
23. Constancia de trámite ante PEMEX
24. Copia de los planos autorizados por PEMEX.
25. Copia del estudio de socialización.
26. Copia del dictamen de la UVSEIE
27. Copia de los edictos de publicación de la gasolinera
28. Copia del estudio de Impacto Ambiental.
29. Copia del Pago de la Franquicia.
30. Copia del Pago de la Franquicia.
31. Estudio de Mecánica de suelos.
32. Copia del Contrato de recolección de residuos peligrosos.



Deberán estar cumplimentados todos los ordenamientos dictados por cada una de las dependencias antes mencionadas

Información general

Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Subdirección de Desarrollo Urbano
Coordinación de Habitabilidades y Peritos
Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza
Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-24

Nombre del Servicio

Consulta o adquisición de la Cartografía Municipal

Área que realiza el servicio

Jefatura de Proyectos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1641

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1641

Marko_cc_9@hotmail.com

Descripción del Servicio

Consulta o adquisición de la Cartografía actualizada del Municipio

Costo del Servicio

- No tiene costo si solo es consulta en las oficinas
- En caso de adquirirla en forma impresa o digital tiene el siguiente costo:
 - Impreso:
 - Doble carta: \$7.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 91, fracción III, inciso c).
 - 45 cm por 60 cm: \$97.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 91, fracción III, inciso a).
 - 60 cm por 90 cm: \$180.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 91, fracción III, inciso b).
 - Digital: \$287.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Tonalá en su artículo 91, fracción III, inciso d).

Tiempo de ejecución del servicio

Consulta: 10min

Adquisición: 10 días hábiles

Requisitos para recibir el servicio

- Consulta: Solicitarlo verbalmente y de manera presencial en el domicilio de la Dependencia
- Adquisición: Ingresar solicitud por escrito y cubrir los derechos de la orden de pago.

FECHA	FIRMA	SELLO



DPDU-GS-25

Nombre del Servicio

Petición de información vía Oficialía de Partes

Área que realiza el servicio

Jefatura Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

Teléfono del Conmutador.- 3586-6000 Ext. 1623 y 1631

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1623 y 1631

j_urbang@yahoo.com.mx

juan.gonzalez@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Obtener respuesta por escrito de reportes ciudadanos concernientes a las actividades de la DIPLADEUR como por ejemplo: del estado de trámites varios, visto bueno para proceso de escrituración a través de la CORETT, estado que guarda un fraccionamiento regular o irregular, validación de cartografía generada por la CORETT, información diversa que no tenga costo especificado en la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá Jalisco, etc.

Costo del Servicio

No tiene costo

Tiempo de ejecución del servicio

10 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

- Presentar solicitud por escrito con firma autógrafa por lo menos en original y copia
- Contener la información suficiente para la obtención de la información requerida
- Incluir datos de contacto: nombre, domicilio y teléfono por lo menos

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Jefatura Administrativa

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Ecología

Servicios

DE-GS-01 Denuncia ciudadana sobre contaminación y problemas ecológicos.

DE-GS-02 Dictamen técnico forestal.

DE-GS-03 Dictamen de Impacto Ambiental.

DE-GS-04 Pláticas de Concientización.

DE-GS-05 Control y supervisión de la concesión del aseo público.

DE-GS-06 Préstamo de Instalaciones del Parque Ecológico de los Artesanos para llevar a cabo actividades recreativas al aire libre.



DE-GS-01

Nombre del Servicio

Atención de quejas y/o reportes

Área que realiza el servicio

Dirección de Ecología (Inspección)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 am a 15:00 pm y T/V de 15:00 a 21:00 pm lunes a viernes.

Tels. 35866042 y Ext. 1180 y 1181

ecologia.tonala2017@gmail.com

Descripción del Servicio

Recepción de queja vía oficio, telefónica y/o personal

Elaboración de reporte

Inspectores acuden al domicilio

Se da respuesta al ciudadano

Tiempo de ejecución del servicio

7 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Ecología

Morelos #155,

Centro, Tonalá Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



DE-GS-02

Nombre del Servicio

Reporte de Control Forestal

Área que realiza el servicio

Dirección de Ecología (Control Forestal)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 am a 15:00 pm, lunes a viernes.

Tels. 35866042 y Ext. 1180 y 1181

ecologia.tonala2017@gmail.com

Descripción del Servicio

Recepción de reporte vía oficio, telefónica y/o personal

Elaboración de reporte

Técnico acude al domicilio a verificar dicho árbol

Se da respuesta al ciudadano

Tiempo de ejecución del servicio

5 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Costo del Servicio

\$59.00 por dictamen de cada árbol, según lo indicado en la Ley de Ingresos del Municipio, en el año 2018(solo empresas)

Donación de 5 árboles por dictamen de poda (general) La especie a donar será determinada por la Dirección de Ecología.

Donación de 10 árboles por dictamen de derribo (general) La especie a donar será determinada por la Dirección de Ecología.

Información general

Dirección de Ecología

Morelos #155,

Centro, Tonalá Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



DE-GS-03

Nombre del Servicio

Dictamen en materia de Impacto Ambiental.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Ecología. Área de Ordenamiento Ecológico Territorial.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866042, Ext. 1180 y 1181

Descripción del Servicio

En base a la solicitud de Evaluación y Dictaminación en materia de Impacto Ambiental de un proyecto u obra, se lleva a cabo la revisión en gabinete del Estudio en materia de Impacto Ambiental y posteriormente se llevan a cabo las visitas y verificaciones en campo vigilando que cumpla con los requisitos que vienen establecidos para cada tipo de giro ó actividad en la Ley General del Equilibrio Ecológico Protección al Ambiente, la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, el Reglamento de Ecología Municipal, así como la Normas Ambientales tanto federales como Estatales. Si cumple se elabora el Dictamen en materia de Impacto Ambiental favorable y se entrega al ciudadano. En caso de no cumplir se hacen las observaciones y se emiten mediante un oficio para que sean solventadas para su posterior verificación de cumplimiento en campo y su posterior emisión de Dictamen ó Negación de Dictamen. De está manera se da por concluido el servicio.

Costo del Servicio

\$4,958.00 pesos m.n.

Tiempo de ejecución del servicio

30 días.

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud de Evaluación y Dictaminación mediante oficio dirigido al titular de la Dependencia, anexando el Estudio de Impacto Ambiental de la obra ó proyecto a desarrollar.



Información general
Dirección de Ecología
Morelos #155
Tonalá, Centro.

FECHA	FIRMA	SELLO



DE-GS-04

Nombre del Servicio

Platicas de Concientización Ambiental

Área que realiza el servicio

Dirección de Ecología (Educación Ambiental)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 am a 15:00 pm, lunes a viernes.

Tels. 35866042 y Ext. 1180 y 1181

ecologia.tonala2017@gmail.com

Descripción del Servicio

Plantel educativo o particulares solicitan pláticas

Se agenda fecha

Acuden a impartir plática

Tiempo de ejecución del servicio

5 día hábil

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Costo del Servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Ecología

Morelos #155,

Centro, Tonalá Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



DE-GS-05

Nombre del Servicio

Falta recolección de basura

Área que realiza el servicio

Dirección de Ecología (coordinación de aseo)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 am a 15:00 pm, lunes a viernes.

Tels. 35866042 y Ext. 1180 y 1181

ecologia.tonala2017@gmail.com

Descripción del Servicio

Recepción de reporte vía oficio, telefónica y/o personal

Elaboración de reporte

Se envía el reporte a la empresa Caabsa

Coordinador atiende el reporte

Se da respuesta al ciudadano

Tiempo de ejecución del servicio

2 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Costo del Servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Ecología

Morelos #155,

Centro, Tonalá Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



DE-GS-06

Nombre del Servicio

Préstamo de Instalaciones del Parque Ecológico de los Artesanos para llevar a cabo actividades recreativas al aire libre

Área que realiza el servicio

Dirección de Ecología (Educación Ambiental)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 am a 15:00 pm, lunes a viernes.

Tels. 35866042 y Ext. 1180 y 1181

ecologia.tonala2017@gmail.com

Descripción del Servicio

En base a la solicitud ciudadana realizada ya sea por vía telefónica, personal o mediante escrito, se contacta al solicitante ó ciudadano para especificarle el día en que se puede utilizar los espacios recreativos del Parque Ecológico de los Artesanos y los parámetros y reglas a seguir. De está manera se da por concluido el servicio.

Tiempo de ejecución del servicio

05 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Costo del Servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Ecología

Morelos #155,

Centro, Tonalá Jalisco.

FECHA	FIRMA	SELLO



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dirección de Mejoramiento Urbano

- **Coordinación de pipas**

- **Jefatura de Alumbrado Público**
- **Jefatura de Balizamiento, Pintura y Rotulación**
- **Jefatura de Mantenimiento de Calles y Calzadas**
- **Jefatura de Aseo Público**



Jefatura de Alumbrado Público

DMU-GS-01

Nombre del Servicio

Reparación o sustitución de luminaria pública

Área que realiza el servicio

Jefatura de Alumbrado Público.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas. Teléfono: 37926315/27

Descripción del Servicio: Mantenimiento de circuitos eléctricos, reparación e instalación de luminarias, iluminación, cambio de alimentación eléctrica, mantenimiento eléctrico en edificios públicos.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

20 y 40 minutos.

Requisitos para recibir del servicio

Realizar el reporte ya sea por teléfono, vía internet o personalmente.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Mejoramiento Urbano, Jefatura de Alumbrado Público.

Domicilio

Rey Xalil S/N Col. Rey Xólotl, Tonalá, Jalisco. En el Taller Municipal.

FECHA	FIRMA	SELLO



Jefatura de Rotulo y Pintura

DMU-GS-02

Nombre del Servicio

Mantenimiento de pintura y rotulo.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Balizamiento, Rotulo y Pintura.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Teléfono: 35866000 ext.1684.

Descripción del Servicio: dar mantenimiento a todos los edificios públicos

Pintura en edificios públicos, plazas cívicas y áreas de esparcimiento, rotulación de señalamientos, logos administrativos, balizamiento de vialidades y camellones.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

1 a 4 horas.

Requisitos para recibir del servicio

Realizar oficio dirigido a Dirección General, Área o Jefatura correspondiente.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Mejoramiento Urbano, Jefatura de Alumbrado Público.

Domicilio

Pedro Moreno # 229. Colonia Tonalá Centro.

FECHA	FIRMA	SELLO



Jefatura de Calles y Calzadas

DMU-GS-03

Nombre del Servicio

Mantenimiento de calles y avenidas.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Calles y Calzadas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, Teléfono: 35866000 ext.1677

Descripción del Servicio

Aplicación de mezcla asfáltica fina caliente, rehabilitación de vialidades con piedra cuña, limpieza de avenidas y retiro de cacharros y escombros.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

No definido, se programa mediante calendario de servicios.

Requisitos para recibir del servicio

Realizar oficio dirigido a Dirección General, Área o Jefatura correspondiente, Reportar vía telefónica.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Mejoramiento Urbano, Jefatura de Calles y Calzadas.

Domicilio

Pedro Moreno # 229, Colonia Tonalá Centro.

FECHA	FIRMA	SELLO



Jefatura de Aseo Público

DMU-GS-04

Nombre del Servicio

Recolección de residuos sólidos.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Aseo Público.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Teléfono: 35866000 ext.1682.

Descripción del Servicio

Recolección de basura en edificios públicos, tianguis, plazas públicas, panteones, mercados y principales avenidas del municipio.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

30 minutos.

Requisitos para recibir del servicio

Realizar oficio dirigido a Dirección General, Área o Jefatura correspondiente, reportar vía telefónica.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Mejoramiento Urbano, Jefatura de Aseo Público.

Domicilio

Pedro Moreno # 229. Colonia Tonalá Centro.

FECHA	FIRMA	SELLO



Dirección de Servicios Generales

- **Jefatura de Salud y Control Animal**
- **Jefatura de Servicios Múltiples**



Jefatura Centro de Salud y Control Animal

- DSG-GS-01 Reporte Ciudadano, Registro de la solicitud del ciudadano que reporta animales que provocan problemas en la vía pública.
- DSG-GS-02 Captura de animales en la vía pública
- DSG-GS-03 Servicio de: Consultas externas, tratamientos, curaciones, desparasitaciones, aplicación de biológicos (vacunas)
- DSG-GS-04 Servicio de Sobredosificación de anestésicos (Eutanasia animal de perros y gatos) y del destino final.
- DSG-GS-05 Servicio de esterilización de caninos y felinos
- DSG-GS-06 Observación clínica de animales agresores



Jefatura Centro de Salud y Control Animal

DSG-GS-01

Nombre del Servicio

Reporte Ciudadano, Registro de la solicitud del ciudadano que reporta animales que provocan problemas en la vía pública.

Área que realiza el servicio.

Jefatura: Centro de Salud y Control Animal, Área Médica y Administrativa.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.

Teléfono: 12003917 o 12003933. Correo: erzanu@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se atiende vía telefónica o personalmente al ciudadano, que reporta perros o gatos que transitan libremente en vía pública, en un formato de reporte se registran la dirección de la ubicación de los animales, así como también las características de estos.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos.

Requisitos para recibir del servicio

Que el solicitante proporcione la ubicación de los animales: La Calle, cruces de calle, Colonia y si es posible referencia cercana al domicilio.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Jefatura Centro de Salud y Control Animal

Domicilio

Paseo Loma Norte #8260 A Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-02

Nombre del Servicio

Captura de animales en la vía pública

Área que realiza el servicio

Jefatura Centro de Salud y Control Animal Área Médica y Administrativa.
Área Operativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.
Teléfono: 12003917 o 12003933. Corro: erzanu@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se acude al domicilio señalado por el ciudadano que realizó el reporte
Se analiza y se procede con la captura de los caninos y felinos.
Son trasladados e ingresados en el Centro de Salud y Control Animal.
Permanecen en estancia con un margen de 72 horas, por la posibilidad que sean reclamados por su propietario.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

4 horas

Requisitos para recibir del servicio

Es necesario que el ciudadano cuente con los datos necesarios: Nombres de la Calle y los cruces de calle, así como también de la Colonia.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
Jefatura Centro de Salud y Control Animal



Domicilio

Paseo Loma norte #8260 A. Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá).

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-03

Nombre del Servicio

Servicio de: Consulta externa, tratamientos, curaciones, desparasitaciones, aplicación de biológicos (vacunas)

Área que realiza el servicio

Jefatura Centro de Salud y Control Animal Área Médica y Administrativa.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas
Teléfono. 12003917 o 12003933. Correo: erzanu@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se realiza la petición de datos para designar el tipo de servicio solicitado por el propietario de la mascota.

Se deriva al Médico Veterinario para su realización. El Médico Veterinario realiza el servicio.

Costo del Servicio

Aplicación de vacuna para Gastro Enteritis (Parvo Virus) por cada una: \$171.00

Aplicación de vacuna triple, Moquillo, hepatitis leptospira, por cada una: \$171.00

Consultas, por cada animal: \$33.00

Desparasitaciones, \$27:00 a \$69.00

Tratamiento solo con antibióticos, por cada animal: \$27:00 a \$79.00

Tratamiento con otros medicamentos y sueros (Sin Antibióticos), cada uno: \$40.50 a \$95.50

Aplicación de suero en general, por cada uno: \$130.00

Extracción de muestra de cerebro sospechoso, por cada animal: \$130.00

Sutura, por cada animal: \$130.00

Sutura, por cada animal, con anestesia: \$393.00

Curación por cada animal, sin anestesia: \$65.00 a \$130.00

Curación por cada animal, con anestesia: \$65.00 a \$393.00

Tiempo de ejecución del servicio

Consulta externa 15 minutos, aproximadamente.

Tratamientos 15 minutos, aproximadamente.

Vacunas 15 minutos, aproximadamente.

Urgencias 1 hora, aproximadamente.



Requisitos para recibir del servicio

Acudir la Jefatura de Salud y Control Animal con la mascota que requiera de los servicios y llevar una identificación para cualquier trámite.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
Jefatura Centro de Control y Salud Animal

Domicilio

Paseo Loma Norte #8260 A. Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-04

Nombre del Servicio

Servicio de Sobredosificación de anestésicos (Eutanasia Animal) y destino final.

Área que realiza el servicio

Jefatura: Centro de Salud y Control Animal, Área Médica y Administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas

Teléfono: 12003917 o 12003933. Correo: erzanu@hotmail.com

Descripción del Servicio

El propietario se presenta con su mascota (perro o gato) a la que se aplicara la eutanasia.

Se brinda la información del Servicio y se deriva al Médico Veterinario y él valora la situación de la mascota, para proceder brindar el servicio de eutanasia del animal.

Costo del Servicio

Eutanasia, por cada animal: \$138.00 a \$328.00

Por destino final del cadáver del animal, de: \$130.00 a \$328.00

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Acudir a la Jefatura de Salud y Control Animal con la mascota que requiera de los servicios y llevar una identificación para cualquier trámite.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Domicilio

Paseo Loma Norte #8260 A. Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-05

Nombre del Servicio

Servicio de esterilización de caninos y felinos.

Área que realiza el servicio

Jefatura Centro de Control y Salud Animal Área Médica y Administrativa.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hora y sábados de 9:00 a 12.00 horas

Teléfono: 12003917 o 12003933. Correo: erzanu@hotmail.com

Descripción del Servicio

El propietario del canino o felino pide información del Servicio de esterilización, se otorga tal información

Se programa la cirugía y el propietario presenta a su mascota a la hora acordada y el Médico Veterinario realiza la cirugía.

Costo del Servicio

Esterilización por cada animal: \$275.00

Tiempo de ejecución del servicio

2 horas.

Requisitos para recibir del servicio

Hacer previa cita para la realización de la cirugía.

Acudir a la Jefatura de Salud y Control Animal con la mascota que requiera de los servicio de esterilización, a la hora y fecha acordadas en la cita

Llevar una identificación para cualquier trámite.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Jefatura Centro de Control y Salud Animal.

Domicilio

Paseo Loma Norte #8660. Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-06

Nombre del Servicio

Observación clínica de animales agresores

Área que realiza el servicio

Jefatura: Centro de Salud y Control Animal Médica y Administrativa.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hora y sábados de 9:00 a-12:00 horas.

Teléfono: 12003917 o 12003933. Correo: erzanu@hotmail.com

Descripción del Servicio

El canino o felino agresor, ingresa a la Jefatura de Salud y Control Animal y se mantendrá bajo la observación de los médicos durante un periodo de 10 días, transcurridos estos se dictamina el resultado de dicha observación del canino.

Costo del Servicio

Observación clínica de animal agresor por 10 días, por cada animal: \$328.00

Tiempo de ejecución del servicio

10 días

Requisitos para recibir del servicio

Que el ciudadano realice el reporte, señalando la ubicación del canino o felino, hacer entrega del Parte Médico de lesiones, en este Centro de Salud y Control.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Jefatura de Salud y Control Animal.

Domicilio

Paseo Loma Norte #8260 A. Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)

FECHA	FIRMA	SELLO



Jefatura de Servicios Múltiples

- DSG-GS-01 Fugas de agua
- DSG-GS-02 Varios (corte de maleza, retiro de escombro, instalación de toma domiciliaria)
- DSG-GS-03 Desazolve de líneas generales de drenaje
- DSG-GS-04 Hundimientos en el piso por tuberías rotas.
- DSG-GS-05 Instalación de anillets para drenajes.
- DSG-GS-06 Limpiezas de bocas de tormenta
- DSG-GS-07 Trabajos de la máquina retroexcavadora
- DSG-GS-08 Trabajos de camión volteo
- DSG-GS-09 Trabajos de albañilería
- DSG-GS-10 Herreros (Reparación de bocas de tormenta y herrería en general)



Jefatura de Servicios Múltiples

DSG-GS-01

Nombre del Servicio

Fugas de agua

Área que realiza el servicio

Jefatura de servicios Múltiples

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Domingo de 08:00 a 20:00 horas. Teléfono: 35866000 ext.1651

Descripción del Servicio

Reparación o cambio de manguera, en caso de que la fuga sea muy fuerte o sea de la línea general se canaliza a SIAPA.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

1 hrs a 1:30 min.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro.

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-02

Nombre del Servicio

Varios (corte de maleza, retiro de escombros, instalación de toma domiciliaria)

Área que realiza el servicio

Jefatura de Servicios Múltiples

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Domingo de 08:00 a 20:00 horas. Teléfono: 35866000 ext. 1651

Descripción del Servicio

Corte de maleza, retiro de escombros, reparación y/o cambio de material dañado del sanitario, lavabos y mijitorios, instalación de tomas domiciliarias.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

1 a 6 hrs.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cuauhtémoc #300 Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-03

Nombre del Servicio

Desazolve de líneas generales de drenaje

Área que realiza el servicio

Jefatura de servicios Múltiples.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Domingo de 08:00 a 20:00 horas, Tel. 35866000 ext.1651

Descripción del Servicio

Se destapan tuberías azolvadas mediante la introducción de varillas, en caso necesario se canaliza a SIAPA.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

1 a 3 hrs.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-04

Nombre del Servicio

Hundimientos en el piso por tuberías rotas.

Área que realiza el servicio

Jefatura de servicios Múltiples.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas, Teléfono: 35866000 ext.1651.

Descripción del Servicio

Se reparan tubos rotos y se rellena el hueco con material adecuado según sea el caso.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

3 a 5 hrs

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-05

Nombre del Servicio

Instalación de anilletas para drenajes.

Área que realiza el servicio

Jefatura de servicios Múltiples

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Domingo de 08:00 a 20:00 horas. Teléfono: 35866000 ext.1651

Descripción del Servicio

Se reinstalan anilletas remplazando las dañadas.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

1 a 2 hrs.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cuauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-06

Nombre del Servicio

Limpiezas de bocas de tormenta

Área que realiza el servicio

Jefatura de Servicios Múltiples.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Domingo de 08:00 a 20:00 horas. Teléfono: 35866000 ext. 1651

Descripción del Servicio

Se realizan limpiezas en las bocas de tormenta en lo general.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

2 a 6 hrs.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-07

Nombre del Servicio

Trabajos de la máquina retroexcavadora

Área que realiza el servicio

Jefatura de Servicios Múltiples

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas. Teléfono: 35866000 ext.1651

Descripción del Servicio

Se realiza retiro de escombros, excavaciones, emparejamiento y limpieza de calles.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

6 hrs.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cuauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-08

Nombre del Servicio

Trabajos de camión volteo

Área que realiza el servicio

Jefatura de Servicios Múltiples.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas, Tel. 35866000 ext.1651.

Descripción del Servicio

Acarreo y retiro de materiales (escombro, maleza, arena, grava, basura)

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

6 horas

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-09

Nombre del Servicio

Trabajos de albañilería

Área que realiza el servicio

Jefatura de Servicios Múltiples

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas, Tel. 35866000 ext.1651

Descripción del Servicio

Levantamiento de muros, hechuras y reparaciones de banquetas, enjarres, jardineras, mantenimiento de edificios públicos.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

De 1 a 6 hrs.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DSG-GS-10

Nombre del Servicio

Herreros (Reparación de bocas de tormenta y herrería en general)

Área que realiza el servicio

Jefatura de servicios Múltiples

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a sábado de 08:00 a 15:00 horas. Teléfono: 35866000 ext.1651

Descripción del Servicio

Reparación de bocas de tormenta y herrería en general.

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

De 2 a 3hrs.

Requisitos para recibir del servicio

Por medio de reporte, vía personal, telefónica o escrita.

Información general

Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Dirección de Servicios Generales. Jefatura de Servicios Múltiples.

Domicilio

Cuauhtémoc #300. Col. Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

SERVICIOS

- DSMM-GS-01 Atención Pre Hospitalaria de Accidentes
- DSMM-GS-02 Atención y Servicio de Urgencias
- DSMM-GS-03 Atención y Servicios de Traumatología y Ortopedia
- DSMM-GS-04 Atención y Servicio de Consulta Externa
- DSMM-GS-05 Atención y Servicio de Odontología
- DSMM-GS-06 Atención y Servicio de Psicología
- DSMM-GS-07 Realización de Análisis Clínicos
- DSMM-GS-08 Atención y Servicio de Rayos X y Gabinete
- DSMM-GS-19 Cuidados generales del paciente
- DSMM-GS-10 Elaboración de Certificados Médicos
- DSMM-GS-11 Traslado de Pacientes a Hospitales
- DSMM-GS-12 Elaboración de Partes Médicos de Lesiones
- DSMM-GS-13 Atención de trabajo Social
- DSMM-GS-14 Servicio y atención en cabina



DSMM-GS-01

Nombre del Servicio

Atención Pre Hospitalaria de Accidentes

Área que realiza el servicio

Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Las 24 horas

Tel 35 86 62 30

cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brinda servicios solicitados de forma directa o por medio de SAMU (Sistema de Atención Médica de Urgencias)

Elabora Formato de atención Pre hospitalaria a cada paciente atendido.

Cubre eventos culturales, deportivos y religiosos, solicitados mediante oficio

Auxilia al paciente a ingresar a Urgencias cuando llega por sus medios, en caso de ingresar por ambulancia es en forma directa.

Costo del Servicio

No tiene ningún costo

Tiempo de ejecución del servicio

De manera inmediata siempre y cuando se cuente con ambulancia disponible.

Requisitos para recibir del servicio

Que sea una verdadera urgencia médica a petición de SAMU (Sistema de Atención Médica de Urgencias) o de familiar del Ciudadano

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 30

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-02

Nombre del Servicio

Atención y Servicios de Urgencias

Área que realiza el servicio

Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Las 24 horas

Tel 35 86 62 22

cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brinda atención a pacientes que acude en forma directa o por ambulancia

Elabora nota médica de cada paciente atendido

Deriva cuando es necesario a hospital de tercer nivel

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Por sistema de tiraje

Requisitos para recibir del servicio

Se atiende sin requisito alguno

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-03

Nombre del Servicio

Atención y Servicios de Traumatología y Ortopedia

Área que realiza el servicio

Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Martes y jueves, 08:00 a 20:00 horas, lunes y miércoles, de 14:00 a 20:00 horas
viernes y domingo de 08:00 a 20:00 horas y sábado de 14:00 a 20:00 Horas.

Tel 35 86 62 22

cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brinda atención a pacientes que acuden en forma directa solicitando la atención,
o por ambulancia

Cita en caso de ser necesario para seguimiento del tratamiento

Elabora nota médica de cada paciente atendido

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Sistema de Tiraje

Requisitos para recibir del servicio

Se atiende sin requisito a solicitud del paciente en caso de enfermedad o de
forma directa todo aquel paciente que cuente con lesión traumática, esguince o
fractura y en caso de seguimiento contar con una cita.

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-04

Nombre del Servicio

Atención y Servicios de consulta externa
Área que realiza el servicio
Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Viernes de 08:00 a 19:30 horas de
Tel 35 86 62 22
cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brinda atención Médica previa entrevista y elaboración de historia clínica
Expide receta médica, en su caso solicita estudios de laboratorio
Realiza nota médica de cada paciente atendido

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

De acuerdo a los pacientes que se tengan

Requisitos para recibir del servicio

Sin requisito, es a solicitud de la población.

Información general

Dirección de Servicios Médicos
Hidalgo 425 C.P. 45400
Col Tonalá Centro
Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-05

Nombre del Servicio

Atención y Servicios de Odontología

Área que realiza el servicio

Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes 08:00 a 20:00 horas, martes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Sábados y domingos de 08:00 a 14:00

Tel 35 86 62 22

cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brinda atención previa entrevista y elaboración de historia clínica

Expide receta médica, en caso de ser necesario

Cita si requiere seguimiento

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Depende del tipo de procedimiento pudiendo ser una aplicación de fluoruro (15 minutos) o una endodoncia se realiza en varias citas

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar atención por un problema de salud bucal.

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-06

Nombre del Servicio

Atención y Servicios de Psicología
Área que realiza el servicio
Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Viernes De 08:00 a 20:00 horas
Tel 35 86 62 22
cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brinda atención a pacientes que acuden en forma directa solicitando consulta
Otorga cita para seguimiento si lo requiere el tratamiento
Apoya a pacientes de urgencias con problemas de intento de suicidio, autoagresión, depresión etc.

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Terapias consulta de una hora
Requisitos para recibir del servicio
En el caso de los adultos acudir voluntariamente, en caso de menores acompañados de sus padres o tutor.

Información general

Dirección de Servicios Médicos
Hidalgo 425 C.P. 45400
Col Tonalá Centro
Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-07

Nombre del Servicio

Laboratorio de Análisis Clínicos
Área que realiza el servicio
Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a Viernes De 08:00 a 20:00 horas
Tel 35 86 62 22
Toma de muestra de 09:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas
cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Toma muestras y las procesa, entrega resultados a trabajo social y realiza reporte de los estudios realizados en su jornada laboral, así como reportes mensuales

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Toma de muestras de 05 a 07 minutos

Entrega resultados en 06 horas

Cuando son de urgencias se entregan en 01 hora

Requisitos para recibir del servicio

Presentarse con solicitud medica debidamente elaborada con las indicaciones (en ayunas y con muestra de orina si es necesario)

Para Estudios Prenupciales ambos deberán presentar identificación Oficial.

Información general

Dirección de Servicios Médicos
Hidalgo 425 C.P. 45400
Col Tonalá Centro
Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-08

Nombre del Servicio

Atención y Servicios de Radiología
Área que realiza el servicio
Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Las 24 horas los 365 días del año
Tel 35 86 62 22
cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Realiza la toma de estudio radiológico y el revelado del mismo. Solicitados un médico interno o médicos particulares
Realiza reportes de los estudios realizados durante su jornada laboral

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Du acuerdo a los pacientes que se tengan.
Cuando es una urgencia son de manera inmediata.

Requisitos para recibir del servicio

Presentarse con solicitud medica debidamente elaborada

Información general

Dirección de Servicios Médicos
Hidalgo 425 C.P. 45400
Col Tonalá Centro
Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-09

Nombre del Servicio

Cuidados Generales del paciente

Área que realiza el servicio

Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 horas.

Tel 35 86 62 22

cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Toma signos vitales, realiza revisión aseo y curación de heridas en caso de haberlas, colocación de vías intravenosa por indicación médica y aplicación de medicamento

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Se espera turno de atención conforme el tiempo de llegada y la carga de trabajo en el momento de arribo.

Requisitos para recibir del servicio

Presentarse en el horario indicado

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-10

Nombre del Servicio

Elaboración de Certificados Médicos
Área que realiza el servicio
Dirección de Servicios Médicos (área médica)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 horas.
Tel 35 86 62 22
cruzverdetonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Elabora certificado médico para: Trabajo, Escuela, Deporte, Albergue o Prenupcial.

Costo del Servicio

De acuerdo a la ley de Ingresos vigente

Tiempo de ejecución del servicio

Se espera turno de atención conforme el tiempo de llegada y la carga de trabajo en el momento de arribo.

Requisitos para recibir del servicio

Presentarse en el horario indicado
Para el Certificado Prenupcial es necesario presentar identificación,

Información general

Dirección de Servicios Médicos
Hidalgo 425 C.P. 45400
Col Tonalá Centro
Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-11

Nombre del Servicio

Traslado de pacientes (lo realiza el área Pre hospitalaria)
Área que realiza el servicio
Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Las 24 horas
Tel 35 86 62 22 y 35 86 62 30
cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Traslada pacientes por gravedad de lesiones mediante indicación médica previa regulación con SAMU (Sistema de Atención Médica de Urgencias) a Hospitales Civiles o al IMSS, también pueden ser trasladados del lugar del accidente al IMSS siempre y cuando lo ameriten y cuenten con Seguridad Social vigente

Costo del Servicio

De acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente

Tiempo de ejecución del servicio

El tiempo depende que le otorguen lugar en el hospital donde se deriva.

Requisitos para recibir del servicio

Que el paciente presente una urgencia médica que requiera una atención de tercer nivel

Información general

Dirección de Servicios Médicos
Hidalgo 425 C.P. 45400
Col Tonalá Centro
Tel 35 86 6222

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-12

Nombre del Servicio

Elaboración de Parte Médico de Lesiones

Área que realiza el servicio

Dirección de Servicios Médicos (área médica)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Las 24 horas

Tel 35 86 62 22

cruzverdetonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se elabora documento legal que describe las lesiones encontradas en el paciente que lo solicita, o ingresa detenido por la Dirección de Seguridad Pública lesionado o por agresión.

Costo del Servicio

No tiene ningún costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Se le da prioridad a las urgencias ya que se realizan de manera inmediata, los demás esperan turno y se atienden conforme al tiempo de llegada y de carga de trabajo que se tenga en el momento del arribo

Requisitos para recibir del servicio

Si es a petición del lesionado, deberá presentar identificación oficial.

En los demás casos no se necesitan requisitos

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-13

Nombre del Servicio

Atención y Servicios de trabajo social.

Área que realiza el servicio

Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Las 24 horas

Tel 35 86 62 22 y 35 86 62 26

cruzverdetonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Atiende de forma personalizada a los pacientes que acuden e ingresan al área, dando seguimiento si es necesario a estudios de imagenología o gabinete.

Informa al Ministerio Público las atenciones para caso legal

Reporta a LOCATEL las personas No Identificadas

Realiza Estudios Socio económico a quien lo solicitan

Localiza Familiares cuando el paciente proporciona datos o cuenta con identificación con datos de familiares.

Costo del Servicio

No tiene ningún costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Dependiendo del tipo de apoyo que necesite el paciente

Requisitos para recibir del servicio

Solo ser atendido en la unidad médica y solicitar algún servicio, para ser auxiliado por la Trabajadora Social

FECHA	FIRMA	SELLO



DSMM-GS-14

Nombre del Servicio

Cabina
Área que realiza el servicio
Dirección de Servicios Médicos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Las 24 horas
Tel 35 86 62 22 y 35 86 62 30
cruzverdetonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Recibe el reporte del servicio solicitado vía SAMU o por llamada directa del ciudadano.
Informa del servicio al Paramédico que atenderá el servicio

Costo del Servicio

No tiene ningún costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Inmediato

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Servicios Médicos
Hidalgo 425 C.P. 45400
Col Tonalá Centro
Tel 35 86 62 22

FECHA	FIRMA	SELLO



DIRECCIÓN DE CULTURA

Servicios

- 12-DC-01 Eventos recreativos y culturales
- 12-DC-02 Modulo de servicios digitales
- 12-DC-03 Visitas guiadas
- 12-DC-04 Préstamo de material del acervo
- 12-DC-05 Credencialización de usuarios
- 12-DC-06 Recuperación de material del acervo
- 12-DC-07 Gestión de solicitudes de apoyo a eventos culturales



12-DC-01

Nombre del Servicio
Evento Cultural

Área que realiza el servicio
Dirección de Cultura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866000 Ext. 1520

Descripción del Servicio
Se recibe una solicitud de evento o se detecta la necesidad, se solicitan recursos económicos, se elaboran oficios para las distintas dependencias que participaran o apoyaran en dicho evento, se le da la difusión, se realiza el evento.

Costo del Servicio
Gratuito

Tiempo de ejecución del servicio
8 a 22 días hábiles dependiendo la magnitud del evento

Requisitos para recibir del servicio

Información general
Dirección general de desarrollo social
Dirección de Cultura
Morelos 170
Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



12-DC-02

Nombre del Servicio
Servicios Digitales e Impresiones en bibliotecas

Área que realiza el servicio
Dirección de Cultura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866000 Ext. 1520

Descripción del Servicio
Se recibe solicitud de uso por parte del usuario, se proporciona un equipo de cómputo y equipo de apoyo de software, asesoría, se cobra el servicio y se registra en la bitácora.

Costo del Servicio
2-10 pesos dependiendo el material y calidad de impresión

Tiempo de ejecución del servicio
15-40 min dependiendo el servicio

Requisitos para recibir del servicio

Información general
Dirección general de Desarrollo social
Dirección de Cultura
Morelos 170
Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



12-DC-03

Nombre del Servicio
Visita guiada al museo

Área que realiza el servicio
Dirección de Cultura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866000 Ext. 1520

Descripción del Servicio
Se realizan visitas a escuelas para promover el servicio, se organiza la visita, se espera al grupo en el museo o bien la biblioteca, se da el recorrido, se responden preguntas y al final se invita a formarse como usuarios

Costo del Servicio
Gratuito

Tiempo de ejecución del servicio
5 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Información general
Dirección general de desarrollo social
Dirección de Cultura
Morelos 170
Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



12-DC-04

Nombre del Servicio
Préstamo de material del acervo

Área que realiza el servicio
Dirección de Cultura
Coordinación De Bibliotecas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866000 Ext. 1520

Descripción del Servicio
Se recibe una solicitud de préstamo de libros, se revisa el acervo, se llena el formato, se entrega el libro

Costo del Servicio
Gratuito

Tiempo de ejecución del servicio
15 minutos

Requisitos para recibir del servicio
-Tarjeta de usuario de las bibliotecas

Información general
Dirección general de desarrollo social
Dirección de Cultura
Morelos 170
Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



12-DC-05

Nombre del Servicio
Credencialización de usuarios de biblioteca

Área que realiza el servicio
Coordinación de biblioteca

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866000 Ext. 1520

Descripción del Servicio
Se recibe solicitud, se explican los requisitos, se recauda la documentación, se crea un expediente, se expide una credencial

Costo del Servicio
Gratuito

Tiempo de ejecución del servicio
20 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Información general
Dirección general de Desarrollo Social
Dirección de Cultura
Morelos 170
Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



12-DC-06

Nombre del Servicio

Recuperación de material del acervo de la biblioteca

Área que realiza el servicio

Coordinación de bibliotecas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 Ext. 1520

Descripción del Servicio

Se identifica el material que no se ha devuelto, se checa el expediente, se marca por teléfono o se visita al domicilio del usuario, se solicita la devolución o bien se solicita la reposición del mismo

Costo del Servicio

Gratuito

Tiempo de ejecución del servicio

8 a 22 días hábiles dependiendo el procedimiento a seguir

Requisitos para recibir del servicio

Información general

Dirección general de desarrollo social

Dirección de Cultura

Morelos 170

Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



12-DC-07

Nombre del Servicio

Gestión de solicitudes de apoyo a eventos culturales

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 Ext. 1520

Descripción del Servicio

Se recibe una solicitud de evento o se detecta la necesidad, se solicitan recursos económicos, se recibe presupuesto se realiza comprobante.

Costo del Servicio

Gratuito

Tiempo de ejecución del servicio

8 a 22 días hábiles dependiendo el evento

Requisitos para recibir del servicio

Información general

Dirección general de desarrollo social

Dirección de Cultura

Morelos 170

Tonalá, Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Servicios

DEM-GS-01 Gestión de apoyos y recursos para escuelas.

DEM-GS-02 Expedición de Constancias de Ingresos.

DEM-GS-03 Servicio de transporte exclusivamente para eventos culturales de interacción educativa y deportivos.



DEM-GS-01

Nombre del Servicio

Gestión de apoyos y recursos para escuelas

Área que realiza el servicio

Dirección de Educación Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Teléfonos 3586-6000, Directo 3586-6061

Ext. 1540, 1541 Y 1542

educaciontonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Somos un enlace entre los planteles escolares pertenecientes al municipio y autoridades municipales.

La finalidad de este vínculo es para la gestión de recursos y beneficios de la comunidad escolar; mediante la celebración de acuerdos y convenios entre las entidades Federales, Estatales e Instituciones.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 a 5 minutos para la recepción de la solicitud por escrito.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud por escrito del apoyo requerido y/o en su caso la referencia del asunto a tratar.

Esperar la resolución de las dependencias involucradas. Tiempos y fechas son variables.

Información general

Dirección de Educación Municipal

Casa de la Cultura

Morelos No. 180, Zona Centro, Tonalá

e-mail educaciontonala@gmail.com

FECHA	FIRMA	SELLO



DEM-GS-02

Nombre del Servicio

Expedición de Constancias de Ingresos

Área que realiza el servicio

Dirección de Educación Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Teléfonos 3586-6000, directo 3586-6061

Ext. 1540, 1541 y 1542

educaciontonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Este servicio es para las personas que vivan en el Municipio y que por su actividad laboral no reciben un comprobante de ingresos y lo requieren para el trámite de alguna beca escolar para sus hijos.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 a 20 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Es necesario se presente en las oficinas de la Dirección el padre o tutor con la siguiente documentación en copia:

- Identificación oficial (IFE, Pasaporte, cartilla S.M.N., etc.)
- Comprobante de domicilio

Encuesta socioeconómica.

Información general

Dirección de Educación Municipal

Casa de la Cultura

Morelos No. 180, Zona Centro, Tonalá

e-mail educaciontonala@gmail.com

FECHA	FIRMA	SELLO



DEM-GS-03

Nombre del Servicio

Servicio de transporte

Área que realiza el servicio

Dirección de Educación Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Teléfonos 3586-6000, directo 3586-6061

Ext. 1540, 1541 y 1542

educaciontonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Consiste en coadyuvar en las actividades de interacción social, cultural y deportiva

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De 7:00 a 20 horas

Requisitos para recibir el servicio

Es necesario hacer llegar oficio a la Dirección de Educación 15 días antes del evento, informando el día, hora y destino.

Información general

Dirección de Educación Municipal

Casa de la Cultura

Morelos No. 180, Zona Centro, Tonalá

e-mail educaciontonala@gmail.com

FECHA	FIRMA	SELLO



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicios

- DPC-GS-01 Servicios internos
- DPC-GS-02 Constitución de comités comunitarios
- DPC-GS-03 Perifoneo y volanteo.
- DPC-GS-04 Asesoría ciudadana y atención a reportes.
- DPC-GS-05 Programa de Abasto Popular
- DPC-GS-06 Programa de desarrollo humano Oportunidades
- DPC-GS-07 Programas sociales (SEDESOL)



DPC-GS-01

Nombre del Servicio

Servicios Internos

Área que realiza el servicio

Dirección de Participación Ciudadana

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes – Viernes 9:00 – 15:00 hrs

12003965 12003966 12003967

Participaciontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

- Emisión de oficios de no existencia de mesa directiva en localidades donde no las hay.
- Atención de llamadas
- Perifoneo y volanteo
- Fotocopiado

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

1 día

Requisitos para recibir del servicio

En emisión de Oficios de mesa directiva y fotocopiado (Ninguno)

Perifoneo y Préstamo de Mobiliario (Oficio o Escrito)

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Participación Ciudadana

Niños Héroes # 215

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPC-GS-02

Nombre del Servicio

Constitución de Comités Comunitarios

Área que realiza el servicio

Dirección de Participación Ciudadana

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes – Viernes 9:00 – 15:00 hrs

12003965 12003966 12003967

Participaciontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Organizar a la ciudadanía que habita en colonias, barrios, zonas y centros de población del municipio, físicamente, a las Agencias y Delegaciones Municipales, para que tengan representación formal ante el Ayuntamiento y puedan realizar las posibles gestiones para resolver sus problemáticas.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 a 3 horas

Requisitos para recibir del servicio

- Petición por escrito solicitando la conformación del comité a la Dirección de Participación Ciudadana.
- Listado con la propuesta de la mesa directiva (Presidente, Secretario, Tesorero y 4 vocales).
- Listado con nombre, domicilio, teléfono y firma de mínimo 30 personas de la colonia que estén de acuerdo.
- Nombre de las calles que delimitan la colonia.
- Los integrantes no deben tener ningún cargo público ni político
- Los integrantes deben tener mínimo 6 meses de radicar en la colonia

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Participación Ciudadana

Niños Héroes # 215

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPC-GS-03

Nombre del Servicio

Volanteo y Perifoneo

Área que realiza el servicio

Dirección de Participación Ciudadana

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes – Viernes 9:00 – 15:00 hrs

12003965 12003966 12003967

Participaciontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Difundir a la ciudadanía mediante equipo de audio en una unidad móvil; así como volanteo sobre actividades, eventos, obras, programas y servicios que el Ayuntamiento u otras instituciones gubernamentales, civiles y educativas llevarán a cabo en la comunidad.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

4 horas

Requisitos para recibir del servicio

Oficio firmado por el Director de la Dependencia, especificando localidad, de evento, fecha del evento, punto de reunión y hora de inicio

FECHA	FIRMA	SELLO



DPC-GS-04

Nombre del Servicio

Asesoría Ciudadana Y Atención A Reportes.

Área que realiza el servicio

Dirección de Participación Ciudadana

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes – Viernes 9:00 – 15:00 hrs.

12003965 12003966 12003967

Participaciontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Reportes y Asesorar al ciudadano para que resuelva su problemática.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

1 hora

Requisitos para recibir del servicio

Ser habitante y/o titular de una propiedad de este Municipio.

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Participación Ciudadana

Niños Héroe # 215

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPC-GS-05

Nombre del Servicio

Programa de Abasto Popular

Área que realiza el servicio

Dirección de Participación Ciudadana
Jefatura de Abasto Popular

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes – Viernes 8:00 – 14:00 hrs.

12003965 12003966 12003967

Participaciontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Contribuir dentro de la economía familiar de los Tonaltecas a través de acercar a sus comunidades, los principales productos que integran la canasta básica ofertándolos a precios bajos mediante la venta directa de productos de primera calidad a bajo costo de los proveedores en las comunidades debidamente seleccionadas

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

1 día

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud de la Delegación o Ciudadanos que tenga interés en acercar el programa a su comunidad.
- Espacio adecuado para desarrollar el programa.
- Reforzar la promoción y difusión de quien lo solicita.

FECHA	FIRMA	SELLO



DPC-GS-06

Nombre del Servicio

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Área que realiza el servicio

Jefatura de Desarrollo Humano Oportunidades

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes – Viernes 8:00 – 14:00 hrs.

12003965 12003966 12003967

Participaciontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brindar el apoyo institucional en el proceso de identificación de familias mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al programa de las familias identificadas como beneficiarias, formalizando su registro en el Padrón activo de Beneficiarios.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

- Presentarse a la Oficina de la Dirección de Participación Ciudadana
- En caso de Incorporación al Programa ser Ciudadano de este Municipio.

Información general

Dirección de Participación Ciudadana

Jefatura de Desarrollo Humano Oportunidades

Niños Héroe # 215

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DPC-GS-07

Nombre del Servicio

Programas Sociales (SEDESOL)

Área que realiza el servicio

Participación Ciudadana

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes – Viernes 9:00 – 15:00 hrs

38-37-37-95

Descripción del Servicio

Brindar el apoyo institucional en el proceso de identificación de familias mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al programa de las familias identificadas como beneficiarias, formalizando su registro en el Padrón activo de Beneficiarios.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

- Ser titular del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- En caso de Incorporación al Programa ser Ciudadano de este Municipio.

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Participación Ciudadana

Niños Héroe # 215

Tonalá Centro

FECHA	FIRMA	SELLO



DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Servicios

COPLADEMUN-GS-01 PET (Programa Empleo Temporal)
COPLADEMUN-GS-02 POP (Programa de Opciones Productivas)
COPLADEMUN-GS-03 RAMO 33
COPLADEMUN-GS-04 3X1 MIGRANTES
COPLADEMUN-GS-05 INFRAESTRUCTURA SEDATU



COPLADEMUN-GS-01

Nombre del Servicio

PET (Programa Empleo Temporal)

Área que realiza el servicio

COPLADEMUN

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866044 ext., 1244

tel. directo. N/A

coplademun@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Contribuir al bienestar de hombres y mujeres que enfrentan una reducción de sus ingresos mediante apoyos económicos temporales por su participación en sus proyectos de beneficios familiar o cotidiano, otorgando un apoyo económico consistente en jornales equivalentes al 99% de un salario mínimo general diario vigente, (aplicación de Obras de Infraestructura(empedrados, pavimentación, o rehabilitación de viviendas para generar empleo dentro del municipio) el sustento de la familia evita conflictos económicos, que en la actualidad son la principal causa de violencia.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 a 6 meses

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección General del COPLADEMUN (Consejo de Planeación Para el Desarrollo Municipal)

Morelos No. 155

Colonia centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



COPLADEMUN-GS-02

Nombre del Servicio

POP (Programa de Opciones Productivas)

Área que realiza el servicio

COPLADEMUN

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866044 ext., 1244

tel. directo. N/A

coplademun@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Apoyo económico para proyectos productivos fomentando el autoempleo en zonas de Atención Prioritarias, este tipo de apoyos, brinda la oportunidad de mejorar el ingreso familiar y con ello lograr una mejor estabilidad económica y entorno familiar.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

4 a 10 meses

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección General del COPLADEMUN (Consejo de Planeación Para el Desarrollo Municipal)

Morelos No. 155

Colonia centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



COPLADEMUN-GS-03

Nombre del Servicio

RAMO 33

Área que realiza el servicio

COPLADEMUN

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866044 ext., 1244

tel. directo. N/A

coplademun@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Ramo 33 es el mecanismo federal presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas ciudadanas en cuanto a la infraestructura básica

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

12 meses

Requisitos para recibir del servicio

Oficio Solicitud de Peticiones Ciudadanos.

Información general

Dirección General del COPLADEMUN (Consejo de Planeación Para el Desarrollo Municipal)

Morelos No. 155

Colonia centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



COPLADEMUN-GS-04

Nombre del Servicio

3 X 1 MIGRANTES

Área que realiza el servicio

COPLADEMUN

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866044 ext., 1244

tel. directo. N/A

coplademun@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Apoyo económico a familiares de migrantes con aportación de SEDESOL, Municipio y Clubes u Organizaciones de Migrantes para la realización de un pequeño negocio, o realización de Obras de impacto social en beneficio de sus comunidades como Electrificaciones, agua potable, drenaje, así como becas escolares a estudiantes de alto rendimiento, Con esto ayudamos a combatir la delincuencia y fomentar la educación.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

4 a 10 meses

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección General del COPLADEMUN (Consejo de Planeación Para el Desarrollo Municipal)

Morelos No. 155

Colonia centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



COPLADEMUN-GS-05

Nombre del Servicio
INFRAESTRUCTURA SEDATU

Área que realiza el servicio
COPLADEMUN

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866044 ext., 1244
tel. directo. N/A
coplademun@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

(PROGRAMA HABITAT) Contribuir a mejorar las condiciones de habitabilidad de la zona con Déficit de Infraestructura Urbana Básica y carencia de servicios Urbanos (RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento y servicios en espacios urbanos conforme a los criterios de elegibilidad (UN CUARTO MAS) Reducir de manera responsable el rezago de viviendas a través del mejoramiento y/o ampliación de la vivienda

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

08 meses

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección General del COPLADEMUN (Consejo de Planeación Para el Desarrollo Municipal)
Morelos No. 155
Colonia centro Tonalá

FECHA	FIRMA	SELLO



AUTORIZACIONES	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL	
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	