

GUÍA DE SERVICIOS 2015



Gobierno Municipal
2012 -2015



- Despacho de la Presidencia
- Sindicatura
- Secretaría General
- Hacienda Municipal
- Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
- Comisaría de Seguridad Pública
- Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal



DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Secretaría Particular

Dirección de Relaciones Públicas

Dirección de Logística

Dirección de Supervisión

Dirección de Protección Civil y Bomberos



Presidencia y Secretaría Particular

Servicios

A la ciudadanía

SP-GS-01 Atención ciudadana personal

SP-GS-02 Atención y seguimiento a peticiones ciudadanas a través de documentos

SP-GS-03 Elaboración de Cartas de Recomendación y/o Apoyo

Dependencias

SP-GS-04 Recepción y atención a invitaciones y/o asuntos de agenda del Presidente Municipal

SP-GS-05 Recepción y atención de correspondencia dirigida al Presidente Municipal y al Secretario Particular

SP-GS-06 Atención a las solicitudes para el uso de Sala de sesiones y Sala de ex presidentes

SP-GS-07 Solicitudes de documentos que requieran recabar firma del Presidente Municipal



SP-GS-01

Nombre del Servicio

Atención ciudadana personal

Área que realiza el servicio

Secretaria Particular (Coord. De Atención Ciudadana y Coord. De Evaluación y Seguimiento)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1007, 1012, 1013, 1014 y 1015

aranajrodriguez@gmail.com

Descripción del Servicio

Llega el ciudadano a la oficina de Secretaria Particular solicitando atención a su situación.

El personal de recepción informa al Secretario Particular la presencia del ciudadano así como el asunto, posteriormente lo atiende personalmente o en caso contrario se deriva al ciudadano con el personal de la Coordinación de atención y seguimiento o atención ciudadana, dependiendo de la situación.

Se brinda la atención.

Se registran los datos de contacto así como los del asunto.

Se da el respectivo seguimiento.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Aproximadamente de 20 a 30 Minutos

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Secretaria Particular

Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro

Palacio Municipal



Nombre del Servicio

Atención y seguimiento a peticiones ciudadanas a través de documentos

Área que realiza el servicio

Secretaría Particular (Coord. De Oficialía de Partes y Coord. De Evaluación y Seguimiento)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1007, 1012, 1013, 1014 y 1015

aranajrodriguez@gmail.com

Descripción del Servicio

Llega el ciudadano a la oficina de Oficialía de Partes con su petición escrita, así como una copia de la misma.

Se registran los datos del ciudadano en la parte posterior del documento original.

Se sellan los dos documentos (original y copia), se entrega acuse de recibo

Se informa al ciudadano los datos para el contacto y seguimiento con la Secretaría Particular

Se da el respectivo seguimiento.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Aproximadamente de 2 Minutos

Requisitos para recibir del servicio

Original y copia de la petición escrita

Información general

Secretaría Particular

Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro

Palacio Municipal



Nombre del Servicio

Elaboración de Cartas de Recomendación y/o Apoyo

Área que realiza el servicio

Secretaria Particular (Coord. De Atención y Seguimiento y Coord. De Atención Ciudadana)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1007, 1012, 1013, 1014 y 1015

aranajrodriguez@gmail.com

Descripción del Servicio

El ciudadano solicita una carta de apoyo o de recomendación.

Se registran los datos necesarios para su elaboración.

Se elabora la carta y se recaban las firmas necesarias

Se entrega la carta al ciudadano, junto con un acuse de recibo para el minutario de Secretaria Particular

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Aproximadamente de 2 días

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Secretaria Particular

Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro

Palacio Municipal



Nombre del Servicio

Recepción y atención a invitaciones y/o asuntos de agenda del Presidente Municipal

Área que realiza el servicio

Secretaría Particular (Coord. De Oficialía de Partes y Coord. De Agenda)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1007, 1012, 1013, 1014 y 1015

aranajrodriguez@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe la invitación en la Oficialía de Partes, mediante e-mail o vía telefónica.

Se registra el evento en una base de datos, y se hace llegar al Secretario Particular.

En coordinación entre el Secretario Particular y el Presidente Municipal se decide si se agenda el evento para su asistencia o si se designa algún representante.

La Coordinación de Agenda se encarga de agendar el evento, y realizar la ficha técnica correspondiente.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Depende de la coordinación entre la Secretaría Particular y el Presidente Municipal

Requisitos para recibir del servicio

Original y copia de la invitación

Información general

Secretaría Particular

Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro

Palacio Municipal



Nombre del Servicio

Recepción y atención de correspondencia dirigidos al Presidente Municipal y al Secretario Particular

Área que realiza el servicio

Secretaría Particular (Coord. De Oficialía de Partes y Coord. Evaluación y Seguimiento)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1007, 1012, 1013, 1014 y 1015

aranajrodriguez@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe la correspondencia a través de la Oficialía de Partes.

Se sella original y copia del documento.

Se registra dicha documentación en una base de datos.

La coordinación de Evaluación y Seguimiento realiza ficha informativa para el Presidente Municipal, o en su caso turna la documentación mediante Volante de Control.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Recepción de correspondencia 2 minutos. Atención a la petición de 1 a 10 días hábiles.

Requisitos para recibir del servicio

Original y copia de la correspondencia

Información general

Secretaría Particular

Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro

Palacio Municipal



Nombre del Servicio

Atención a las solicitudes para el uso de Sala de sesiones y Sala de ex presidentes

Área que realiza el servicio

Secretaria Particular (Coord. De Oficialía de Partes y Coord.Agenda)

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1007, 1012, 1013, 1014 y 1015

aranajrodriguez@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe la solicitud a través de la Oficialía de Partes.

Se registra dicha solicitud en una base de datos.

La coordinación de Agenda informa a las dependencias solicitantes

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Depende de la coordinación entre la Secretaria Particular y el Presidente Municipal

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Secretaria Particular

Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro

Palacio Municipal



Nombre del Servicio

Solicitudes de documentos que requieran recabar firma del Presidente Municipal

Área que realiza el servicio

Secretaria Particular

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1007, 1012, 1013, 1014 y 1015

aranajrodriguez@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe el documento para firma del Presidente Municipal a través de la Oficialía de Partes, o directamente en la oficina de Secretaria Particular

El documento se entrega al Presidente Municipal para su firma

El documento regresa a la Secretaria Particular, donde se contacta a la dirección correspondiente para entregarlo debidamente sellado.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Depende de la coordinación entre la Secretaria Particular y el Presidente Municipal

Requisitos para recibir del servicio

Documento para firma del Presidente Municipal

Información general

Secretaria Particular

Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro

Palacio Municipal



Dirección de Relaciones Públicas

Servicios

- DRP-GS-01 Elaboración de tarjetas de presentación
- DRP-GS-02 Elaboración de playeras con estampado en serigrafía y bordadas tipo polo
- DRP-GS-03 Proporción de agua embotellada y/o en lechuguilla
- DRP-GS-04 Elaboración de lonas, carteles, volantes, trípticos, invitaciones reconocimientos y/o boletaje
- DRP-GS-05 Realización de credencialización oficial
- DRP-GS-06 Asistencia en reuniones de trabajo, cabildo y/o eventos
- DRP-GS-07 Asistencia con maestro de ceremonias
- DRP-GS-08 Apoyo con arreglos florales
- DRP-GS-09 Organización y realización de eventos



Nombre del Servicio

Solicitud de tarjetas de presentación

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se pasa a revisión y autorización de la directora

Se manda diseño a proveedor para la realización

Se hace entrega al solicitante

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 a 8 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Solicitud de playeras con estampado en serigrafía y bordadas tipo polo

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se pasa a revisión y autorización de la directora

Se manda diseño a proveedor para la realización

Se hace entrega al solicitante

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

8 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Proporción de agua embotellada y/o en lechuguilla

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se pasa a revisión y autorización de la directora

Se manda diseño a proveedor para la realización

Se hace entrega al solicitante

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Elaboración de lonas, carteles, volantes, trípticos, invitaciones, reconocimientos y/o boletaje

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se pasa a revisión y autorización de la directora

Se manda diseño a proveedor para la realización

Se hace entrega al solicitante

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

3 a 4 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Realización de credencialización oficial

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio con información completa de trabajadores

Se pasa a revisión

Se hace cita para toma de fotografía

Se realiza

Se envían credenciales a la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano para que hagan entrega.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

10 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Asistencia en reuniones de trabajo, cabildo y/o eventos.

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se notifica a la directora

Se agenda

Se asiste a reunión

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Indefinido

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Asistencia con maestro de ceremonias

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se notifica a la directora

Se agenda

Se asiste al evento

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Indefinido

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Apoyo con arreglos florales y obsequios artesanales

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonal@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se pasa a revisión y autorización de la directora

Se hace pedido a proveedor

Se hace entrega al solicitante

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Nombre del Servicio

Organización y realización de eventos

Área que realiza el servicio

Dirección de Relaciones Públicas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 20:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866000 ext., 1070 / 1071

tel. directo 35866025

rp.tonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe oficio de solicitud

Se pasa a revisión y autorización de la directora

Se le comunica al solicitante las posibilidades de apoyo

Se notifica y coordina con las áreas involucradas, para realizar actividades propias

Se hacen pedidos a proveedores

Se lleva a cabo el evento

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 días

Requisitos para recibir del servicio

Oficio de solicitud con anticipación

Información general

Dirección de Relaciones Públicas

Palacio Municipal

Hidalgo No. 21

Colonia centro Tonalá



Dirección de Logística

Servicios

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



Nombre del Servicio

Instalación de mobiliario y equipo de audio para eventos

Área que realiza el servicio

Dirección de Logística.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926134 Ext. 113, 114, 115, 116.

mgl_tonala@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

Dirección de Logística

Calle: Pedro Moreno no.- 85

Colonia Centro Tonalá.



Dirección de Supervisión

Servicios

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

DS-GS-02 Supervisión de personal



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 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tels. 38372443 y 38372449

supervisiontonala@hotmail.com

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.



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 a 15:00 hrs., lunes a viernes.

Tels. 38372443 y 38372449

supervisiontonala@hotmail.com

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.



Dirección de Protección Civil y Bomberos

Servicios

- DPCB-GS-01 Visto Bueno para venta de alimentos ambulantes y semifijos.
- DPCB-GS-02 Visto Bueno para quema de pirotecnia
- DPCB-GS-03 Atención servicios de emergencia (incendios, choques, rescates)
- DPCB-GS-04 Cursos de Capacitación en control y combate de incendios, primeros auxilios y búsqueda y rescate.
- DPCB-GS-05 Verificación Normativa



Nombre del Servicio

Visto Bueno para venta de alimentos ambulantes y semifijos

Área que realiza el servicio

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003930

Descripción del Servicio

Verifica que se cubra con las medidas mínimas de seguridad en la materia.

Elabora documento y pasa a firma del Director de Protección Civil y Bomberos

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Cobro según Ley de Ingresos ya que se hace el cobro en ingresos de H. Ayuntamiento de Tonalá, de 52.00 pesos M. N. Bajo recibo que otorga la Institución.

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos



Requisitos para recibir del servicio

- 1.-Copia de Identificación Oficial del IFE
- 2.-Copia de comprobante de domicilio reciente (o de un mes antes).
- 3.-Copia de croquis donde se instalara el puesto indicar la calle de frente y La de los lados.
- 4.-Copia de Certificado de Salubridad
- 5.-Copia de consentimiento por escrito del propietario de la finca o terreno (Donde se va a instalar el puesto).
- 6.-Copia de identificación del propietario de la vivienda donde se va a Vender comida.
- 7.-Copia de Visto Bueno del Delegado si es en lote Baldío o Plaza Pública o Terreno que no tenga dueño.
- 8.- Contar con una Manguera de 3 metros (según la distancia del tanque de Gas.
- 9.-Tener un regulador de gas en buenas condiciones (en su defecto nuevo).

Información general

Dirección de Protección Civil y Bomberos
Av. Paseo Loma Norte No. 8268
Col. Loma Dorada



Nombre del Servicio

Visto Bueno para quema de pirotecnia

Área que realiza el servicio

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003930

Descripción del Servicio

Verificar que el pirotécnico solicitante cubra con las medidas mínimas de seguridad en la materia, así como contar con el permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional..

Elabora documento y pasa a firma del Director de Protección Civil y Bomberos

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Si

Cobro según Ley de Ingresos ya que se hace el cobro en ingresos de H.

Ayuntamiento de Tonalá.

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos



Requisitos para recibir del servicio

- 1.- 4 Juegos de Permiso de la SEDENA
- 2.-Copia del IFE
- 3.-Copia de comprobante de domicilio (recibo, Agua, luz, Teléfono)
- 4.-Copia de Recibo pagado según Ley de Ingresos. Paga según la quema.

Información general

Dirección de Protección Civil y Bomberos
Av. Paseo Loma Norte No. 8268
Col. Loma Dorada



Nombre del Servicio

Atención servicios de emergencia (incendios, choques, rescates)

Área que realiza el servicio

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003930

Descripción del Servicio

Atención de de todo tipo de emergencias en materia de protección civil y bomberos.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Inmediato

Requisitos para recibir del servicio

El evento debe estar dentro de la Jurisdicción de esta dependencia.

Información general

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Av. Paseo Loma Norte No. 8268

Col. Loma Dorada



Nombre del Servicio

Cursos de Capacitación en control y combate de incendios, primeros auxilios y búsqueda y rescate.

Área que realiza el servicio

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 12003930

Descripción del Servicio

Brindar a la población capacitación básica para la prevención y atención de accidentes, control y combate de incendios, primeros auxilios

Costo del Servicio

Cobro según Ley de Ingresos ya que se hace el cobro en ingresos de H. Ayuntamiento de Tonalá.

Tiempo de ejecución del servicio

Según programa de capacitación.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar por escrito para agendar capacitación.

Información general

Dirección de Protección Civil y Bomberos
Av. Paseo Loma Norte No. 8268
Col. Loma Dorada



DPCB-GS-05

Nombre del Servicio

Verificación Normativa

Área que realiza el servicio

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 21:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 12003930

Descripción del Servicio

Verificación de giros comerciales establecidos en el municipio con la finalidad de que sigan contando con sus medidas mínimas de seguridad.

Verificar nuevos giros comerciales que en busca de su licencia municipal requieren del visto bueno de esta dependencia.

Revisar Programas internos de Protección Civil.

Costo del Servicio

Cobro según Ley de Ingresos ya que se hace el cobro en ingresos de H. Ayuntamiento de Tonalá.

Tiempo de ejecución del servicio

Según programa de capacitación.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar por escrito para agendar capacitación.

Información general

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Av. Paseo Loma Norte No. 8268

Col. Loma Dorada



SINDICATURA

Sindicatura

Dirección de Juzgados Municipales



Sindicatura

SERVICIOS

S-GS-01 Atención a preliberados.

S-GS-02 Expedición de Títulos de propiedad de fosas en los cementerios



Nombre del Servicio

Constancia preliberados
Títulos de propiedad

Área que realiza el servicio

Sindicatura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1200, 1201, 1203, 1204, 1205 y 1220

Descripción del Servicio

Verificar la documentación que se presenta, para así llevar el proceso y expediente del preliberado así como para la expedición de títulos de propiedad de los cementerios

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

10 minutos

Requisitos para recibir del servicio

- 1.- Oficio de canalización del preliberado
- 2.- Memorándum autorizado por el Encargado del panteón

Información general

Sindicatura.

Hidalgo # 21, Tonalá, Centro.



Dirección de Juzgados Municipales

Servicios

- DJM-GS-01 Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del año
- DJM-GS-02 Asesoría permanente las 24 horas del día en problemas vecinales, violencia intrafamiliar y asuntos varios
- DJM-GS-03 Canalización de personas con adicciones a diferentes centros de rehabilitación siempre que la familia tenga contratado el espacio del centro de rehabilitación donde será anexado.
- DJM-GS-04 Buscar acuerdos entre las partes producto de algún conflicto, ya sea de carácter vecinal, familiar etc. Elaborar citatorios para que acudan las partes con motivo de resolver controversias.
- DJM-GS-05 De acuerdo a la nueva ley de justicia alternativa se dirimen las diferencias o controversias entre personas que concilian quedando constancia en convenios o actas circunstanciadas.
- DJM-GS-06 Atender y dar información a los familiares de detenidos, orientarlos en torno a la situación jurídica, atender las llamadas telefónicas de las diferentes dependencias que solicitan la información de los arrestados. Locatel, CEDH.



Nombre del Servicio

Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del año

Área que realiza el servicio

Sindicatura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del

Teléfono 35866100 Extensión 6110 - 6151 - 6122- 6123--

juzgados.tonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Es el responsable de la guardia de veinticuatro horas de servicio por setenta y dos horas de descanso.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

No hay límite en el tiempo, puede ser de 5 minutos como pudiera ser de horas de acuerdo a la trascendencia del asunto a tratar

Requisitos para recibir del servicio

Que se presente a los juzgados Municipales ubicada

Información general

Sindicatura

Dirección de Juzgados Municipales

Avenida Tonaltecas # 197 Colonia Centro Tonalá.



Nombre del servicio

Asesoría permanente las 24 horas del día en problemas vecinales, violencia intrafamiliar y asuntos varios

Área que realiza el servicio

Sindicatura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del
Teléfono 35866100 extensión 6110 – 6151 - 6122- 6123 ---
juzgados.tonalá@hotmail.com

Descripción del servicio

Buscando siempre la conciliación y que haya una mejor comunicación entre ambos evitando más problemas en lo futuro

Costo del servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

No hay límite dependiendo de la magnitud del asunto a tratar

Requisitos para recibir el servicio

Tienen que acudir personalmente

Información general

Sindicatura

Dirección de juzgados municipales

Avenida tonaltecas # 197 colonia centro Tonalá.



Nombre del servicio

Canalización de personas con adicciones a diferentes centros de rehabilitación siempre que la familia tenga contratado el espacio del centro de rehabilitación donde será anexado.

Área que realiza el servicio

Sindicatura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del
Teléfono 35866100 extensión 6110 – 6151 - 6122- 6123
juzgados.tonalá@hotmail.com

Descripción del servicio

Traslado al centro donde será anexado

Costo del servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

El que sea necesario

Requisitos para recibir el servicio

Que lo solicite un familiar de primero o segundo grado

Información general

Sindicatura

Dirección de juzgados municipales

Avenida tonaltecas # 197 colonia centro Tonalá.



Nombre del servicio

Buscar acuerdos entre las partes producto de algún conflicto, ya sea de carácter vecinal, familiar etc. Elaborar citatorios para que acudan las partes con motivo de resolver controversias.

Área que realiza el servicio

Trabajo social, juez municipal, procurador social, analista y secretario.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del
Teléfono 35866100 extensión 6110 – 6151 - 6122- 6123 ---
juzgados.tonalá@hotmail.com

Descripción del servicio

Se busca la conciliación y el entendimiento mutuo a sus problemas

Costo del servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Ilimitado

Requisitos para recibir el servicio

Solicitud del familiar directo

La aceptación de la persona en el centro de rehabilitación

Que la persona lo requiera

Información general

Sindicatura

Dirección de juzgados municipales

Avenida tonaltecas # 197 colonia centro Tonalá.



Nombre del servicio

De acuerdo a la nueva ley de justicia alternativa se dirimen las diferencias o controversias entre personas que concilian quedando constancia en convenios o actas circunstanciadas.

Área que realiza el servicio

Sindicatura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del
Teléfono 35866100 extensión 6110 – 6151 - 6122- 6123
juzgados.tonalá@hotmail.com

Descripción del servicio

Se busca la conciliación y el entendimiento mutuo a sus problemas

Costo del servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Ilimitado

Requisitos para recibir el servicio

A solicitud de las partes

Información general

Sindicatura

Dirección de juzgados municipales

Avenida tonaltecas # 197 colonia centro Tonalá.



Nombre del servicio

Atender y dar información a los familiares de detenidos, orientarlos en torno a la situación jurídica, atender las llamadas telefónicas de las diferentes dependencias que solicitan la información de los arrestados. Locatel, CEDH.

Área que realiza el servicio

Sindicatura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Se da servicio a la ciudadanía las 24 horas del día los 365 días del
Teléfono 35866100 extensión 6110 – 6151 - 6122- 6123 ---
juzgados.tonalá@hotmail.com

Descripción del servicio

La información es únicamente a familiares o abogados discrecionalmente y por seguridad.

Costo del servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Requisitos para recibir el servicio

Identificación

Información general

Sindicatura

Dirección de juzgados municipales

Avenida tonaltecas # 197 colonia centro Tonalá.



SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General

Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Coordinación de la Unidad de Transparencia

Archivo Municipal



Secretaría General

SERVICIOS

1. Trámite y Expedición de Cartas de Residencia;
2. Certificados de origen
3. Expedición de certificaciones de documentos
4. Control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento,
5. Registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal.
6. Distribución de ejemplares de la Gaceta Municipal.



Nombre del Servicio

Cartas de Residencia

Área que realiza el servicio

Secretaria General

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866030 Ext. 1114

oswaldo.banales@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se solicita documentación al interesado

Se verifica haber cubierto los requisitos para el trámite

Se entrega orden de pago y se recepciona recibo oficial de pago de derechos

Se elabora documento y coteja datos personales del interesado

Se pasa a firma del Secretario General

Se expide el documento al solicitante previo acuse de recibo.

Costo del Servicio

Si

Tiempo de ejecución del servicio

24 a 48 horas

Requisitos para recibir del servicio

Cubrir los documentos requisitados y el pago de los derechos correspondientes.

Información general

Secretaria General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco

Palacio Municipal Hidalgo # 21, Tonalá Centro.



Nombre del Servicio

Certificación de Origen

Área que realiza el servicio

Secretaria General

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Exts. 1114 y 1104

oswaldo.banales@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se solicita documentación al interesado

Se verifica haber cubierto los requisitos para el trámite

Se entrega orden de pago y se receptiona recibo oficial de pago de derechos

Se elabora documento y coteja datos personales del interesado

Se pasa a firma del Secretario General

Se expide el documento al solicitante previo acuse de recibo.

Costo del Servicio

Si

Tiempo de ejecución del servicio

24 a 48 horas

Requisitos para recibir del servicio

Cubrir los documentos requisitados y el pago de los derechos correspondientes.

Información general

Secretaria General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco

Palacio Municipal Hidalgo # 21, Tonalá Centro.



Nombre del Servicio

Certificación de Documentos

Área que realiza el servicio

Secretaria General

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Exts. 1100, 1101 y 1109

oswaldo.banales@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se recibe solicitud por escrito del interesado

Se requiere el o los documentos originales para tenerlos a la vista.

Se coteja o compulsas con las fotocopias.

Se procede al entre sellado, foliado, cancelación y certificación de los documentos.

Se pasa a firma del Secretario General

Se expide los documentos certificados.

Costo del Servicio

Si

Tiempo de ejecución del servicio

24 a 72 horas

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo por escrito y el pago de los derechos correspondientes.

Información general

Secretaria General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco

Palacio Municipal Hidalgo # 21, Tonalá Centro.



Nombre del Servicio

Control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento

Área que realiza el servicio

Secretaria General

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Exts. 1101y 1109

oswaldo.banales@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se revisa contrato o convenio

Se hacen los ajustes o modificaciones al contrato o convenio

Pasa a firma del Secretario General

Se recibe Contrato o convenio una vez que estén recabadas las firmas de los participantes.

Se procede a su registro y guarda para efectos de control

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 días

Requisitos para recibir del servicio

El acercamiento con instituciones públicas y privadas con la intención de concertar acuerdos de voluntades en pro de los intereses públicos.

Información general

Secretaria General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
Palacio Municipal Hidalgo # 21, Tonalá Centro.



Nombre del Servicio

Registro de manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal.

Área que realiza el servicio

Secretaría General

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Exts. 1101y 1109

oswaldo.banales@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se revisa Manual Administrativo

Se verifica que contenga las firmas de las autoridades competentes

Se registra para efectos de control interno

Se resguarda en los archivos de la Secretaría.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 días

Requisitos para recibir del servicio

La remisión oficial de los Manuales Administrativos con el aval de las autoridades municipales competentes.

Información general

Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
Palacio Municipal Hidalgo # 21, Tonalá Centro.



Nombre del Servicio

Impresión y Distribución de la Gaceta Municipal.

Área que realiza el servicio

Secretaría General

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext 1109

oswaldo.banales@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se revisa el Formato Digital de la Gaceta Municipal

Se verifica que no contenga errores, omisiones o irregularidades

Se remite a Imprenta para la impresión de ejemplares.

Se distribuyen a las áreas de regidurías, operativas y administrativas correspondientes;

Se conservan unos ejemplares para efectos de archivo y control

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

1 mes.

Requisitos para recibir del servicio

La recepción del acta de Sesión de Ayuntamiento; contar con el formato digitalizado de la Gaceta Municipal, cubrir el pago por los servicios de imprenta.

Información general

Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
Palacio Municipal Hidalgo # 21, Tonalá Centro.



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.

Sábado de 09:00 a 13:00 hrs.

tel. 1200 39 62 Ext. 3962 y 3963

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

\$ 120.00 por trámite de Pasaporte de Lunes a Sábado.

\$ 65.00 por fotografías.

\$ 1.10 copia fotostática c/u.

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.

Calle Emiliano Zapata No. 244-A

Col. Centro

Tonalá, Jalisco.



Coordinación de la Unidad de Transparencia

Servicios

CUT-GS-01 Promoción de cultura transparente

CUT-GS-02 Recepción de manera presencial y resolución de solicitudes de información pública

CUT-GS-03 Recepción mediante sistema infomex de solicitudes de información pública.

CUT-GS-04 Asesoría gratuita a los solicitantes de información pública

CUT-GS-05 Asistencia gratuita a los solicitantes de información pública



Nombre del Servicio

Promoción de cultura transparente

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. 37925674, 37926217

transparenciatonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se verifica disposición y agenda

Se genera documento de trazabilidad y registro

Se lleva a cabo la promoción de la cultura transparente

Se solicita firma de concluido al solicitante

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Sesión de 1hr

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud de capacitación

Información general

Secretaría General

Unidad de Transparencia

Francisco I Madero No. 66-C

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Recepción de manera presencial y resolución de solicitudes de información pública

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. 37925674, 37926217

transparenciatonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se orienta a la ciudadanía para el ingreso de solicitudes de información

Se genera un documento de solicitud de información

Se Integra el expediente

Se realizan los trámites internos

Se desahoga el procedimiento respectivo

Costo del Servicio

Internamente ninguno solo en casos de solicitar copias, certificaciones, discos u otro material para satisfacer la solicitud de información, de acuerdo a la LIJ (Ley de Ingresos vigente)

Tiempo de ejecución del servicio

5 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud de información,

Información general

Secretaría General

Unidad de Transparencia

Francisco I Madero No. 66-C

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Recepción mediante sistema infomex de solicitudes de información pública.

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. 37925674, 37926217

transparenciatonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se revisa la solicitud del sistema INFOMEX de información

Se genera un documento de solicitud de información

Se Integra el expediente

Se realizan los trámites internos

Se desahoga el procedimiento respectivo

Costo del Servicio

Internamente ninguno solo en casos de solicitar copias, certificaciones, discos u otro material para satisfacer la solicitud de información, de acuerdo a la LIJ (Ley de Ingresos vigente)

Tiempo de ejecución del servicio

5 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud de información por medio del sistema INFOMEX,
<http://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/>

Información general

Secretaría General

Unidad de Transparencia

Francisco I Madero No. 66-C

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Asesoría gratuita a los solicitantes de información pública

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. 37925674, 37926217

transparenciatonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Orientación de acuerdo al tema de interés

Asistencia al llenado de formatos

Información del proceso

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

De manera presencial en la Unidad de Transparencia

De manera Digital por medio del sistema INFOMEX,

<http://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/>

Información general

Secretaría General

Unidad de Transparencia

Francisco I Madero No. 66-C

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Asistencia gratuita a los solicitantes de información pública

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. 37925674, 37926217

transparenciatonalá@hotmail.com

Descripción del Servicio

Asistencia al llenado de formatos

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

De manera presencial en la Unidad de Transparencia

De manera Digital por medio del sistema INFOMEX,

<http://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/>

Información general

Secretaría General

Unidad de Transparencia

Francisco I Madero No. 66-C

Tonalá Centro



Archivo Municipal

Servicio

Dependencias Gobierno Municipal

- Asesoría en Archivos.
- Consulta en Salas.
- Consultas por teléfono.
- Custodia documental.
- Diseminación colectiva de información.
- Fotocopiado.
- Préstamo externo.
- Asesoría en la elaboración de discursos.

Usuarios en General

- Consulta en Sala.
- Diseminación en información.
- Fotocopiado.
- Orientación sobre Fondos.
- Catálogos Públicos.
- Préstamo Bibliográfico.
- Exposiciones.
- Pláticas documento gráficas.
- Archivo Histórico.
- Fondo Especial Tonalá (libros, tesis, revistas, etc.)
- Fototeca.
- Plano teca.
- Videoteca (video y filminas).
- Audioteca.
- Organización e impartición de eventos académicos en materia Archivística.



HORARIO

Media hora antes de cerrar no se aceptaran solicitudes de préstamo y consulta de material histórico, o expedición de copias.

Cabe hacer mención que para solicitar la Sala de Consulta, se deberá hacer por escrito, mediante oficio, tres días antes del evento.

El horario es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.



HACIENDA MUNICIPAL

Dirección de Apremios

Dirección de Catastro

Dirección de Padrón y Licencias

Dirección de Patrimonio

Dirección de Ingresos

Dirección de Programación y Presupuesto



Dirección de Apremios

Servicios

DA-GS-01 Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución



DA-GS-01

Nombre del Servicio

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. 12003910 y 12003938 Ext. 3910 y 3938

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 con la Administración Municipal

Información general

Dirección de Apremios

Francisco I Madero No. 66-C

Tonalá Centro.



Dirección de Catastro

Servicios

- DC-GS-01 Documentos certificados: Avisos de transmisión, comprobantes de modificaciones al padrón, planos cartográficos, avalúos, oficios, cédulas y tarjetas de cuenta.**
- DC-GS-02 Historia catastral elaborada**
- DC-GS-03 Adquisición de certificado de propiedad**
- DC-GS-04 Manifestación de construcción**
- DC-GS-05 Ampliación de construcción**
- DC-GS-06 Subdivisiones**
- DC-GS-07 Fusiones**
- DC-GS-08 Rectificación de superficie de terreno**
- DC-GS-09 Rectificación de valor fiscal**
- DC-GS-10 Inscripción cuenta nueva**
- DC-GS-11 Cambio de propietario**
- DC-GS-12 Cambio de sector**
- DC-GS-13 Cancelación de cuentas**
- DC-GS-14 Abstención de movimiento**
- DC-GS-15 Rectificación o actualización de Cartografía**
- DC-GS-16 Informes catastrales y fotocopia simple**
- DC-GS-17 Avalúo autorizado**
- DC-GS-18 Apertura de cuentas de condominios**
- DC-GS-19 Apertura de cuentas de fraccionamientos**
- DC-GS-20 Rectificación de claves, ubicación de cuentas o asignación de claves y valor**
- DC-GS-21 Dictamen de valor**
- DC-GS-22 Aviso de transmisión patrimonial recibido**



Nombre del Servicio

Documentos certificados: Avisos de transmisión, comprobantes de modificaciones al padrón, planos cartográficos, avalúos, oficios, cédulas y tarjetas de cuenta

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Verifica que se exista en el archivo el documento solicitado por el contribuyente

El contribuyente paga los derechos por la expedición del documento

Se copia el o los documentos a certificar

Se pasa a firma del Director de Catastro Municipal

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Servicio Ordinario \$ 44.00

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

8 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Recibo de pago de derechos

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Historial Catastral elaborada

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de historial catastral
El contribuyente paga los derechos por la de la historia catastral
Se recibe junto a la solicitud servicios catastrales la documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (Recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder)
Se verifica en sistema y archivo la historia catastral y se elabora el documento
Se pasa a firma del Director de Catastro Municipal
Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Servicio Ordinario \$ 76.00
Servicio Urgente \$ 152.00
Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio Ordinario 15 días hábiles
Servicio Urgente 10 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Copia de recibo predial al corriente
Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante
Recibo de pago de derechos

Información general

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro Municipal
Morelos No. 20
Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Adquisición de Certificados de Propiedad

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de certificado de propiedad
El contribuyente paga los derechos por la expedición del documento
Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente
Se verifica en sistema y archivo la veracidad del servicio solicitado y se elabora el documento
Se pasa a firma del Director de Catastro Municipal
Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Certificado de Propiedad
Servicio Ordinario \$ 76.00
Servicio Urgente \$ 0.00
Costo de la solicitud \$ 36.00

Certificado de No Propiedad
Servicio Ordinario \$ 33.00
Servicio Urgente \$ 64.00
Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio Ordinario 5 días hábiles
Servicio Urgente 3 días hábiles



Requisitos para recibir del servicio

Copia de recibo predial al corriente

Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante

Recibo de pago de derechos

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Manifestaciones de construcción

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de manifestación de construcción
El área registral revisa la documentación presentada y verifica antecedentes
Si procede el trámite se agrega la superficie de construcción en el rubro correspondiente actualizando los valores
En caso de que no cuente con registro catastral se verifica en tablas de valores vigentes de acuerdo a la ubicación
Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal
Se genera un comprobante de anotaciones catastrales
Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio Ordinario 22 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud del contribuyente
Copia de licencia de construcción o certificado de habitabilidad
Copia del plano constructivo o croquis con medidas
Copia del recibo predial al corriente o certificado de no adeudo
Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante

Información general

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro Municipal
Morelos No. 20
Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Ampliación de construcción

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de manifestación de construcción
El área registral revisa la documentación presentada y verifica antecedentes
Si procede el trámite se agrega la superficie de construcción en el rubro correspondiente actualizando los valores
En caso de que no cuente con registro catastral se verifica en tablas de valores vigentes de acuerdo a la ubicación
Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal
Se genera un comprobante de anotaciones catastrales
Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 22 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud del contribuyente
Copia de licencia de construcción o certificado de habitabilidad
Copia del plano constructivo o croquis con medidas
Copia del recibo predial al corriente o certificado de no adeudo
Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante

Información general

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro Municipal
Morelos No. 20
Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Subdivisiones

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público
09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

El área registral revisa que los datos de la documentación presentada coincidan con los datos de la cuenta global para poder realizar el trámite
Posteriormente se descarga la fracción de la cuenta global, pueden ser una o varias según sea el caso
Se realiza en trámite en los registros del catastro municipal
Se genera un comprobante de anotaciones catastrales
Entrega a solicitante

Costo del Servicio
Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio
Servicio ordinario 15 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Documento de la autorización municipal de subdivisión del predio
Copia del plano de subdivisión autorizado y sellado por la autoridad municipal competente, que contenga el estado actual y el propuesto de la nueva notificación, linderos y superficies de los predios resultantes
Las subdivisiones en predios rústicos intraurbanos, y predios rústicos fuera de los centros de población, presentarán la documentación anterior, salvo en los casos cuando los predios resultantes sean mayores a una hectárea y no se proponga



modificar su aprovechamiento actual, no se requerirá de autorización de la dependencia municipal

Recibo de pago de las contribuciones que para estos efectos se generen

Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio

Fusiones

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

El área registral revisa que los datos de la documentación presentada coincidan con los datos de las cuentas prediales individuales para poder realizar el trámite. Posteriormente se agrega la superficie de los predios a fusionar en una sola cuenta global.

Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal.

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales.

Entrega a solicitante.

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 5 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Documento de la autorización municipal de fusión del predio.

Copia del plano de fusión autorizado y sellado por la autoridad municipal competente, que contenga el estado actual y el propuesto de la nueva notificación, linderos y superficies del predio resultante.

Recibo de pago de las contribuciones que para estos efectos se generen de acuerdo con la Ley de Ingresos respectiva.

Copia de recibo predial al corriente.

Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante.

Recibo de pago de derechos.



Nombre del Servicio

Rectificación de superficie de terreno

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de donde se especifica el motivo de dicha rectificación

El área registral revisa en el sistema y archivo los antecedentes de la cuenta catastral

Se realiza la corrección en el campo donde se encuentra la inconsistencia y se toma nota en el rubro de observaciones, asentando el motivo de la rectificación

Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 22 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Registrales. Copia del testimonio o el documento emitido por autoridad competente, para la rectificación específica

Técnicas. Escrito elaborado en original y copia, señalando como mínimo la cuenta catastral y ubicación del inmueble, acompañando la documentación que funde y motive la rectificación

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Rectificación de valor fiscal

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de donde se especifica el motivo de dicha rectificación

El área registral revisa en el sistema y archivo los antecedentes de la cuenta catastral

Se realiza la corrección en el campo donde se encuentra la inconsistencia y se toma nota en el rubro de observaciones, asentando el motivo de la rectificación

Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 22 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Escrito elaborado en original y copia, señalando como mínimo la cuenta catastral y ubicación del inmueble, acompañando la documentación que funde y motive la rectificación

Información general

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro Municipal
Morelos No. 20
Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Inscripción de cuenta nueva

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de donde se especifica la apertura de la cuenta nueva

El área registral revisa la documentación presentada, se turna a revisión física (área técnica), realizando avalúo técnico, aplicando los valores de tablas vigentes, para posteriormente proceder con el registro y se abrirá cuenta nueva asignando clave catastral y los datos del expediente

Se realiza el trámite en los registros del catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 22 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Copia del título de propiedad

Copia de plano elaborado y firmado por un profesional en la materia, con su nombre y número de cédula, medidas, colindancias y croquis de localización, en caso de ser predio rústico contará con el dato de las coordenadas en el sistema UTM de al menos dos de sus vértices que no sean extremos del mismo segmento; En su caso copia certificada de la resolución de la autoridad competente que la emitió.



Nombre del Servicio
Cambio de Propietario

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de donde se especifica el cambio de propietario

El área registral revisa que los datos contenidos en el aviso de transmisión o en la escritura, coincidan con los datos del propietario, superficie y ubicación del predio que se tienen registrados de dicha cuenta;

Se realiza el trámite cambiando al transmitente por el adquiriente y actualizando los valores según sea el caso

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 15 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;

Avalúo, elaborado por perito valuador;

Dictamen de valor elaborado por catastro;

Copia de escritura, en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;

Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable;

Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y

Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.



Nombre del Servicio
Cambio de Sector

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de donde se especifica el cambio de sector
El área registral revisa la documentación y se procede a su trámite, se deberá señalar en el rubro de observaciones a que cuenta, sector o municipio dependiendo el caso, se van a trasladar los datos de dicho predio y de que cuenta provienen, en el caso de traslado de un municipio a otro, se abrirá cuenta nueva, quedando cancelada la cuenta de la cual proviene el traslado
Se realiza el trámite en los registros de catastro municipal
Se genera un comprobante de anotaciones catastrales
Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 22 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte;
Documentación que funde y motive el cambio, que puede consistir en planos, datos y demás elementos que hagan prueba fehaciente de la procedencia de la solicitud
Haber cumplido previamente con los requisitos legales de las leyes aplicables.

Información general

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro Municipal
Morelos No. 20
Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Cancelación de cuenta

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe del contribuyente solicitud de donde se especifica la cancelación de la cuenta predial

El área registral revisa la solicitud, de proceder la petición, se procede a la cancelación de dicha cuenta, mencionando en el rubro de observaciones el motivo de la cancelación.

También procederá la cancelación de cuentas catastrales, por orden de autoridad judicial en caso de duplicidad o inconsistencia.

Se realiza el trámite en los registros de catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Entrega a solicitante

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 22 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte;

Copia del recibo de pago predial al corriente

Copia de identificación oficial

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio

Abstención de movimiento

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe orden girada por autoridad competente, consistente en no dar trámite referente a movimientos catastrales traslativos de dominio, en determinada cuenta catastral.

El área registral revisa que los datos coincidan con el nombre de la persona a la cual se dirige la abstención de movimientos, para poder realizar dicho trámite, en observaciones se debe mencionar el motivo de la abstención y que autoridad lo está ordenando.

La abstención de movimiento, se limita a efecto de no realizar movimiento de transmisión de dominio, pudiendo actualizar valores para efecto de impuesto predial, a excepción de que la abstención obedezca a recurso de inconformidad con el valor catastral.

Se realiza el trámite en los registros de catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

24 horas

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte;

Copia de identificación oficial



Nombre del Servicio

Rectificación o Actualización de Cartografía

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe la solicitud del contribuyente mediante la cual solicita la rectificación o actualización de la cartografía

El área técnica revisa en campo y dictamina el trámite

El jefe de cartografía revisa la documentación y en su caso autoriza certificación

El cartógrafo elabora la rectificación o actualización de la cartografía según sea el caso

Se entrega copia de la cartografía

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 15 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Deberá presentar copia del testimonio o el documento emitido por autoridad competente, para la rectificación específica

Escrito elaborado en original y copia, señalando como mínimo la cuenta catastral y ubicación del inmueble, acompañando la documentación que funde y motive la rectificación

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio
Informes catastrales y fotocopia simple

Área que realiza el servicio
Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se recibe solicitud del contribuyente para la búsqueda de información
Se verifica en el sistema y se acude al archivo para ubicar el documento
Se realiza el pago de los derechos correspondientes por la información solicitada
Se recibe la ficha de pago y se entrega al contribuyente la información solicitada

Costo del Servicio

Costo por fotocopiado \$ 19.00 por hoja
Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

1 hora

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud en escrito libre o formato autorizado
Recibo oficial de pago de los derechos causados por la realización del trámite.

Información general

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro Municipal
Morelos No. 20
Tonalá, Centro



Nombre del Servicio

Avalúo autorizado

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se presenta avalúo en caja y se realiza el pago de los derechos

Se recibe solicitud de avalúo y el recibo de pago correspondiente

Si la información es correcta se autoriza y sella el avalúo para entrega al perito valuator

En caso contrario se informa al ciudadano que su solicitud no procede

Costo del Servicio

Servicio Ordinario \$ 127.00

Servicio Urgente \$ 254.00

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio Ordinario 6 días hábiles

Servicio Urgente 4 días hábiles

Costo de la solicitud \$ 36.00

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud y avalúo debidamente firmados por el perito valuator

Recibo oficial de pago de los derechos causados por la realización del trámite

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio

Apertura de cuentas de condominios

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Cuando se autorice por la autoridad municipal, un predio para los efectos de constituir un régimen de condominio, en su caso las edificaciones realizadas o en proceso de construcción, se clasificarán de la forma siguiente: Condominio vertical, Condominio horizontal, o Condominio mixto

Se asignará una cuenta con su respectiva clave catastral, por cada unidad condominal.

Elaboración de avalúo técnico, de cada unidad privativa

Se realiza el trámite en los registros de catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Costo del Servicio

Servicio ordinario \$ 96.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 15 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Aviso del Notario público que autorizó la escritura correspondiente;

Copias de la escritura pública, referente a la constitución del régimen de condominio

Certificado de no adeudo

Copia del certificado de habitabilidad o permiso de construcción, siempre y cuando en la escritura no se transcriban ninguna de ellas; y

Oficio de autorización del condominio otorgado por la dependencia municipal correspondiente



Nombre del Servicio

Apertura de cuentas de fraccionamientos

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Cuando se autorice por la autoridad municipal, un predio para los efectos de constituir un fraccionamiento

Se descargan las fracciones de la cuenta global, creándose las cuenta nuevas, quedando la cuenta global y las fracciones con los valores actualizados

Se asignará una cuenta con su respectiva clave catastral, por cada fracción de la cuenta global.

Elaboración de avalúo técnico, de cada fracción

Se realiza el trámite en los registros de catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Costo del Servicio

Servicio ordinario \$ 96.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 15 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud elaborada y firmada por el titular del predio

Copia de la autorización municipal, por la autoridad competente

Copia del plano del fraccionamiento autorizado y sellado por la autoridad municipal competente, que contenga medidas y superficies de los predios resultantes

Si en la revisión se determina que el fraccionamiento no cumple con todos los requisitos legales y los anexos correspondientes a que se refiere el presente reglamento, se suspenderá el procedimiento y dará aviso de las inconsistencias por escrito, al interesado

La autoridad catastral procederá a realizar la inscripción de fraccionamientos que resulten de determinaciones judiciales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano y una vez que el interesado realice



los pagos de las contribuciones que para estos efectos se generen de acuerdo con la Ley de Ingresos respectiva

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio

Rectificación de Claves, Ubicación de Cuentas o Asignación de Claves y Valor

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

El contribuyente solicita en forma verbal o escrita rectificación de clave o ubicación de cuenta

Se verifica en sistema que concuerden los datos con los planos y cartografía, si es correcto se informa al contribuyente

En caso de ser incorrecta se proporcionan los datos correctos

Se autoriza la rectificación de la información y se turna al Área e trámite

Se ejecuta la corrección o asignación indicada

Se realiza el trámite en los registros de catastro municipal

Se genera un comprobante de anotaciones catastrales

Entrega al contribuyente el comprobante generado

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario 5 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud elaborada y firmada por el titular del predio

Registrales: Deberá presentar copia del testimonio o el documento emitido por autoridad competente, para la rectificación específica

Técnicas: escrito elaborado en original y copia, señalando como mínimo la cuenta catastral y ubicación del inmueble, acompañando la documentación que funde y motive la rectificación



Nombre del Servicio

Dictamen de Valor

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

El contribuyente solicita en forma verbal o escrita un dictamen de valor

Se realiza el proceso mediante el cobro de servicios

Se recibe la documentación y el pago correspondiente

Se revisa en sistema y tablas de valor, si no es consistente se verifica en campo

En caso contrario se autoriza y elabora el dictamen de valor

Entrega al contribuyente el dictamen generado

Costo del Servicio

Servicio ordinario \$ 334.00

Tiempo de ejecución del servicio

Servicio ordinario de 2 a 5 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud elaborada y firmada por el titular del predio

Registrales: Deberá presentar copia del testimonio o el documento emitido por autoridad competente, para la rectificación específica

Técnicas: escrito elaborado en original y copia, señalando como mínimo la cuenta catastral y ubicación del inmueble, acompañando la documentación que funde y motive la rectificación

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Nombre del Servicio

Aviso de transmisión patrimonial recibido

Área que realiza el servicio

Dirección de Catastro Municipal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866074 Ext. 1323, 1324, 1325, 1326

Descripción del Servicio

Se presenta por parte del contribuyente la documentación necesaria requerida

El verificador recibe la documentación y revisa tanto en sistema como en archivo

Si la documentación no está completa se informa al contribuyente

En caso contrario, se realiza el proceso de cobro de servicios

Se recibe la ficha de pago y se entrega folio de recepción de la documentación para dar secuencia al trámite

Costo del Servicio

Costo de la solicitud \$ 36.00

Tiempo de ejecución del servicio

30 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original;

Avalúo, elaborado por perito valuador;

Dictamen de valor elaborado por catastro;

Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y

Información general

Hacienda Municipal

Dirección de Catastro Municipal

Morelos No. 20

Tonalá, Centro



Dirección de Padrón y Licencias

Servicios

- DPL-GS-01 Información para la ciudadanía.
- DPL-GS-02 Licencias nuevas y tramites c/p, c/g , c/d, a/g
- DPL-GS-03 Permisos provisionales
- DPL-GS-04 Pago de mantenimiento de fosas y adquisición de fosas
- DPL-GS-05 Horas extras
- DPL-GS-06 Refrendos de licencias
- DPL-GS-07 Calificación de Multas
- DPL-GS-08 Eventos públicos
- DPL-GS-09 Baja de licencias
- DPL-GS-10 Constancias SIAPA y CFE

**Nombre del Servicio**

Información para la ciudadanía.

Área que realiza el servicio

Dirección de Padrón y Licencias

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel directo 35-86-60-71 tel. 35866000 Ext. 1311, 1314 y 1312

padronylicenciastonala@gamil.com, padronylicenciastonala_2013@hotmail.com,
[padronylicencias@facebook.com](https://www.facebook.com/padronylicencias)

Descripción del Servicio

Expedir, verificar, refrendar, modificar las licencias y permisos requeridos por la ciudadanía para realizar sus actividades económicas como pagos de mantenimiento de fosas, adquisición de fosas de cementerios municipales, así como calificación de multas y horas extras en forma ordenada y con atención de calidad por parte de la Dirección de Padrón y Licencias.

Costo del Servicio

Variable en base a la ley de ingresos y los reglamentos

Tiempo de ejecución del servicio

Dependiendo de la información que se esté brindando y el tipo de información, ya que en este servicio el tiempo varía dependiendo del movimiento que requieran.

Requisitos para recibir del servicio**A).-Licencias nuevas de giro SARE**

1. Identificación Oficial con Fotografía de quien va a hacer propietario de la licencia.(Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
2. Fotografías del Negocio (3)
(1 exterior de Frente que se vea la fachada y 2 del Interior con puertas Abiertas y mucha luz)
3. Comprobante de Posesión del Inmueble
(Recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de Propiedad más Identificación del Propietario más Contrato de Arrendamiento y solo sustituye al contrato una Autorización por escrito).



4. Constancia de manejo de alimentos (cualquier Centro de Salud)
5. Copia del Acta Constitutiva en Personas Morales o Sociedades y Poder.
6. Recolección de residuos.
7. Cédula Profesional
8. Resguardo del rastro
9. Recibo del pollo o el degüello
10. V.B del Presidente de Colonos

B).-Licencias giro blanco restringido

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá.
2. Solicitud de Trámite de Licencia (costo \$59.00 y 208.00 pesos de verificación de Bomberos.
3. Identificación Oficial con Fotografía de quien va hacer dueño de la Licencia. (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Fotografías del Negocio (3) (1 Frente y 2 Interiores con puertas abiertas y mucha luz).
5. Comprobante de Posesión del Inmueble (recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más identificación del propietario mas contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato de Arrendamiento una Autorización por escrito.
6. Contrato de recolección de residuos o de llantas
7. Copia del Acta Constitutiva en Personas Morales o Sociedades y Poder.
8. Copia de Cedula Profesional
9. Constancia de manejo de alimentos
10. Análisis clínicos del agua
11. V.B del Presidente de Colonos

C.-Licencias restringidas

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá,
2. Solicitud de Trámite de Licencia (Costo \$59.00 y 208.00 de verificación de Bomberos)
3. Identificación Oficial con Fotografía de quien va a hacer Dueño de la Licencia (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Fotografías del Negocio (3) (1 Frente y 2 Interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. Comprobante de Posesión del Inmueble (recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más Identificación de propietario del predio más Contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato de arrendamiento, una autorización por escrito
6. Carta de no antecedentes penales
7. Dictámenes de Inspecciones (Inspección, Bomberos y Ecología)
8. Aprobación del Consejo Municipal de Giros restringido (Reunión Mensual, solo entran trámites con documentación Completa).
9. Copia del Acta Constitutiva en Personas Morales o Sociedades y Poder.
10. Visto bueno de presidente de colonos



D) Licencias de anuncios espectaculares

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 centro)
2. Solicitud de trámite de licencia (costo \$59 y 208 de bomberos)
3. Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal (Pasaporte o IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Posesión del espacio físico para instalar (Recibo del Predial mas Contrato de arrendamiento mas Identificación Oficial del dueño del predio y solo sustituye al contrato una autorización por escrito)
5. Licencia de colocación de estructura autorización por obras publicas.
6. Seguro de daños a terceros
7. Bitácora de mantenimiento
8. Dictámenes de inspecciones (ecología, inspección y bomberos)
9. Copia de acta constitutiva y poder (solo para personas morales)
10. Visto bueno de instancia federal
11. Memoria de cálculo

F) Licencias de estacionamientos

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Publicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá)
2. Solicitud de Trámite de Licencia, Costo \$ 59 y 208 de Bomberos
3. Identificación Oficial con Fotografía del Propietario de la licencia (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Fotografías del Negocio (1 frente y 2 interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. Comprobante de Posesión del Inmueble (Recibo de impuesto predial o cualquier titulo de propiedad mas Identificación del propietario mas contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato una autorización por escrito)
6. Dictámenes de Inspecciones (Reglamentos, Bomberos y Ecología)
7. Copia de acta constitutiva en Personas Morales o Sociedades
8. Seguro de daños a terceros.
9. Visto Bueno de Vialidad y Transporte (Dictamen)
10. Visto Bueno de estacionamientos

Nota: para todos estos movimientos presentar licencia refrendada al año en curso

G) Cambio de propietarios (a todos los giros se les requiere lo mismos requisitos)

1. Identificación Oficial con Fotografía de quien da la licencia y quien recibe (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
2. Comprobante de Posesión del Inmueble (Recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de Propiedad más Identificación del Propietario más contrato de Arrendamiento y solo sustituye al contrato una Autorización por escrito).

Nota: para todos estos movimientos presentar licencia refrendada al año en curso



H) Cambio de domicilio

Sare

1. Identificación oficial con fotografía de quien va a hacer propietario de la licencia. (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
2. Fotografías del Negocio (3) (1 exterior de Frente que se vea la fachada y 2 del Interior con puertas Abiertas y mucha luz)
3. Comprobante de posesión del inmueble (Recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más identificación del propietario más contrato de Arrendamiento y solo sustituye al contrato una Autorización por escrito).

Blanco restringido:

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá.
2. Solicitud de Trámite de Licencia (costo \$61.00 y 216.00 pesos de verificación de Bomberos)
3. Identificación oficial con fotografía de quien va hacer dueño de la licencia (Pasaporte o Cred. IFE o cartilla militar o FM2)
4. Fotografías del Negocio (3)(1 Frente y 2 Interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. Comprobante de posesión del inmueble (recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más identificación del propietario mas contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato de Arrendamiento una Autorización por escrito.
6. V.B del Presidente de Colonos

Restringido:

1. Dictamen de Uso de Suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá.
2. Solicitud de Trámite de Licencia (Costo \$61.00 y 216.00 de verificación de Bomberos)
3. Identificación oficial con fotografía de quien va a hacer dueño de la licencia (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Fotografías del negocio (3) (1 frente y 2 Interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. Comprobante de posesión del inmueble (recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más identificación de propietario del predio más contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato de arrendamiento una autorización por escrito.
6. Carta de no antecedentes penales
7. Dictámenes de inspecciones (Inspección, Bomberos y Ecología)
8. Aprobación del consejo municipal de giros restringidos (reunión mensual, solo entran trámites con documentación completa).
9. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y poder.
10. V.B del presidente de colonos



Nota: para todos estos movimientos presentar licencia refrendada al año en curso

l) Cambio de giro o ampliación de giro

Sare:

1. Identificación oficial con fotografía de quien va a hacer propietario de la licencia. (pasaporte o credencial. IFE o Cartilla Militar o FM2)
2. Fotografías del negocio (3) (1 exterior de frente que se vea la fachada y 2 del interior con puertas abiertas y mucha luz)
3. Constancia de manejo de alimentos (cualquier Centro de Salud)
4. Recolección de residuos.
5. Cédula profesional
6. Resguardo del rastro
7. Recibo del pollo o el degüello
8. V.B del presidente de colonos
9. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y poder.

Blanco restringido:

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá.
2. Solicitud de trámite de licencia (costo \$61.00 y 216.00 pesos de verificación de Bomberos)
3. Identificación oficial con fotografía de quien va hacer dueño de la licencia. (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Fotografías del negocio (3) (1 frente y 2 interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. Contrato de recolección de residuos o de llantas
6. Copia de cedula profesional
7. Constancia de manejo de alimentos
8. Análisis clínicos del agua
9. V.B del Presidente de colonos
10. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y poder.

Restringido:

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá,
2. Solicitud de trámite de licencia (Costo \$61.00 y 216.00 de verificación de Bomberos))
3. Identificación oficial con fotografía de quien va a hacer dueño de la licencia (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Fotografías del negocio (3) (1 frente y 2 interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. carta de no antecedentes penales
6. Dictámenes de inspecciones (Inspección, Bomberos y Ecología)
7. Aprobación del consejo municipal de giros restringidos (Reunión Mensual, solo entran trámites con documentación completa).



8. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y Poder.
9. Constancia de manejo de alimentos
10. V.B del presidente de colonos

Nota: para todos estos movimientos presentar licencia refrendada al año en curso

J) Cambio de domicilio

Sare:

1. Identificación oficial con fotografía de quien va a hacer propietario de la licencia. (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
2. Fotografías del Negocio (3) (1 exterior de Frente que se vea la fachada y 2 del interior con puertas Abiertas y mucha luz)
3. Comprobante de Posesión del Inmueble (Recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más Identificación del Propietario más contrato de Arrendamiento y solo sustituye al contrato una autorización por escrito).
4. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y poder.
5. Recolección de residuos.
6. Resguardo del rastro
7. V.B del Presidente de Colonos

Blanco restringido:

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá.
2. Solicitud de trámite de licencia (costo \$61.00 y 216.00 pesos de verificación de Bomberos)
3. Identificación oficial con fotografía de quien va hacer dueño de la licencia. (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
4. Fotografías del negocio (3) (1 frente y 2 interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. Comprobante de posesión del inmueble (recibo del impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más identificación del propietario mas contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato de arrendamiento una autorización por escrito.
6. Contrato de recolección de residuos o de llantas
7. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y poder.
8. Análisis clínicos del agua
9. V.B del presidente de colonos

Restringido:

1. Dictamen de uso de suelo (Obras Públicas Pino Suárez # 32 Centro Tonalá,
2. Solicitud de trámite de licencia (Costo \$61.00 y 216.00 de verificación de Bomberos)
3. Identificación oficial con fotografía de quien va a hacer dueño de la licencia (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)



4. Fotografías del negocio (3) (1 Frente y 2 Interiores con puertas abiertas y mucha luz)
5. Comprobante de posesión del inmueble (recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más identificación de propietario del predio más contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato de arrendamiento una autorización por escrito)
6. Carta de no antecedentes penales
7. Dictámenes de inspecciones (Inspección, Bomberos y Ecología)
8. Aprobación del consejo municipal de giros restringidos (reunión mensual, solo entran trámites con documentación completa).
9. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y Poder.
10. V.B del presidente de colonos

Nota: para todos estos movimientos presentar licencia refrendada al año en curso

K) permisos provisionales (se otorga cuando no cumplen con algún requisito para la licencia)

1. Identificación oficial con fotografía de quien va hacer dueño de la licencia. (Pasaporte o Cred. IFE o Cartilla Militar o FM2)
2. Fotografías del negocio (3) (1 Frente y 2 interiores con puertas abiertas y mucha luz)
3. Comprobante de posesión del inmueble (recibo del Impuesto predial o cualquier titulo de propiedad más identificación del propietario mas contrato de arrendamiento y solo sustituye al contrato de arrendamiento una autorización por escrito.
4. Contrato de recolección de residuos o de llantas
5. Copia del acta constitutiva en personas morales o sociedades y poder.
6. Copia de alta de Hacienda
7. Copia de cedula profesional
8. Constancia de manejo de alimentos
9. Análisis clínicos del agua
10. V.B del presidente de colonos
11. dependiendo del giro

Nota: para todos estos movimientos presentar licencia refrendada al año en curso

L) Pago de mantenimiento de fosas

1. presentar su último recibo de pago en ventanilla

M) Adquisición de fosas



1. presentar visto bueno de ubicación de fosa y datos generales por el jefe de cementerios, acudir a sindicatura presentar oficio para calificación a padrón y licencias

N) horas extras

1. Acudir a inspección y reglamentos con copia de la licencia refrendada para el visto bueno de horas extras pasar a padrón y licencias a la calificación y autorización

Ñ) Refrendo de licencias

Sare: presentar la licencia y recibo pago correspondiente

Blanco restringido: presentar la licencia y recibo pago correspondiente y sus vistos buenos dependiendo del giro

Restringido: presentar la licencia y recibo pago correspondiente

Anuncios espectaculares y semi estructurales: bitácora de mantenimiento, seguro a daños a terceros actualizado, memoria de cálculo (Perito dado de alta en obras publicas del Ayuntamiento de Tonalá)

O) Calificación de multas

1. Presentar el contribuyente copia de multa al juez para su calificación en padrón y licencias.

P) Eventos públicos

1. El contribuyente lo solicita por medio de oficio a la dirección de padrón y licencias para su autorización y calificación

Q) Baja de licencias

1. El propietario debe presentar con refrendo al año en curso, la licencia y recibo de pago originales y copia de IFE para su baja en padrón y licencias.

R) Constancia del SIAPA y CFE

1. El contribuyente acude con recibo del SIAPA o CFE para solicitar un oficio de no giro comercial o historial de licencias (autorizado por el director).



S) Cambio de Propietario

1.-El contribuyente y el interesado deben presentarse al modulo de tramites con la licencia original con refrendo del año, y ceder los derechos al nuevo propietario, debe presentar el nuevo contrato de arrendamiento y el visto bueno del arrendador
Por escrito.

Información general.

Dirección de Padrón y Licencias
Morelos N ° 20
Colonia Centro.

Horario, teléfono y atención al público

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

Tel directo 35-86-60-71 tel. 35866000 Ext. 1311, 1314 y 1312



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



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. 1350

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



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. 3928

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

Información general

Dirección Patrimonio

Morelos N° 20 Cabecera Municipal



Dirección de Ingresos

Servicios

- DI-GS-01 Cobranza de piso-plaza de 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 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, construcciones y anuncios y 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 Apoya al contribuyente con su pago por medio de Créditos Fiscales por medio de convenios a un plazo menor de 3 meses o con tarjetas de crédito bancarias a 3 o 6 meses sin intereses.
- DI-GS-07 Proporcionar por medio de propaganda a la ciudadanía de facilidades de pago y descuentos a sus Créditos Fiscales.



DI-GS-01

Nombre del Servicio

Cobro del impuesto 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 a marzo en cobro de impuesto predial se amplió con un horario de 08 a 17:00 hrs de lunes a domingo

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

Descripción del Servicio

Elabora y establece los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control del erario Municipal, por ramos de la ley de Ingresos que corresponde al Municipio, 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, papelería oficial que nos proporciona el Congreso del Estado

Costo del Servicio

Variantes y de acuerdo a la ley de Ingresos Municipal

Tiempo de ejecución del servicio

Varean los tiempos según la actividad y en el área de cajas 5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Sus recibos de pagos anteriores y la tarifa actualizada conforme a la ley de Ingresos y firmada por el Director encargado de la dependencia o el Juez Calificado autorizado

Información general

Dirección de Ingresos

Morelos # 20

Tonalá Jalisco



Dirección de Programación y Presupuesto

Servicios

DPP-GS-01 Cuenta Pública



Nombre del Servicio

Cuenta Pública

Área que realiza el servicio

Dirección 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

pyptonala@gmail.com

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

Dirección de Programación y Presupuesto

Morelos No.20

Unidad Administrativa Financiera Morelos



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Dirección de Recursos Humanos

Dirección Administrativa

Dirección de Relaciones Laborales

Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Dirección de Cómputo e Informática



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



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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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 publico. 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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



DRH-GS-03

Nombre del Servicio

Tramite 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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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 Programación y supervisión de fumigación de las dependencias
- DA-GS-04 Supervisión y suministro de material de aseo y papelería a varias dependencias
- DA-GS-05 Reparación, mantenimiento y recarga de cartuchos de equipos multifuncionales de fotocopiado
- DA-GS-06 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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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)



Nombre del Servicio

Programación y supervisión de fumigación de las 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 fumigación en dependencias oficiales

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 min

Requisitos para recibir del servicio

En caso de requerir fumigaciones extraordinarias a las programadas, se deberá solicitar vía oficio.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección Administrativa

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección Administrativa

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



Dirección de Relaciones Laborales

Servicios

DRL-GS-01 Cambio de área del servidor público. (Por comisión, renovación, disposición).

DRL-GS-02 Elaboración de actas de procedimiento administrativo y/o responsabilidad. (Sanciones de servidores públicos).



DRL-GS-01

Nombre del Servicio

Cambio de área del servidor público.

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

relacioneslaboralestonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Para cambio de área del servidor público (por comisión, renovación, disposición): Se realiza revisión, determinación, elaboración de oficio, captura en base de datos, con firma de conformidad del servidor público.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos para cambio de área.

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



Nombre del Servicio

Elaboración de actas de procedimiento administrativo y/o 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

relacioneslaboralestonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Elaboración de actas de procedimiento administrativo y/o responsabilidad: a) se elabora el acta, b) se analiza, c) determina si procede o no, d) determina causal, e) elaboración de un acuerdo de avocamiento señalando fecha de audiencia, f) ratifica el acta, g) notificación del servidor público, h) elaboración de proyecto de resolución y se remite resolución a presidencia para su validación. i) notifica al servidor público de la resolución del procedimiento.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

90 días para realizar el procedimiento administrativo hasta su fin.

Requisitos para recibir del servicio

Empleado del Ayuntamiento de Tonalá.

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Relaciones Laborales.

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



Dirección de Desarrollo Organizacional

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-06 Reestructura de procesos en las dependencias
municipales



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

La dependencia solicita 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 del servicio

Solicitud escrita, telefónica o electrónica

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Organizacional

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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

organizacionaltonalahotmail.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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De 6 a 8 meses

Requisitos para recibir el servicio

Ninguno

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Organizacional

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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

organizacionaltonal@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. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



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



Nombre del Servicio

Reestructura de procesos en las dependencias municipales

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 recibe petición del área interesada

Revisa el proceso, analizar y proponer

El área revisa, modifica o acepta la propuesta

Se hace la modificación al manual de procesos

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De 15 días a 1 mes

Requisitos para recibir del servicio

Propuesta por escrito

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo Organizacional

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart



Dirección de Cómputo e Informática

Servicios

DCI-GS-01 Mantenimiento de equipos de cómputo

DCI-GS-02 Reparación de equipos de cómputo

DCI-GS-03 Configuración de equipos en red

DCI-GS-04 Administración de servicio de red

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

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

DCI-GS-07 Programación de software,

DCI-GS-08 Desarrollo web

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



Nombre del Servicio

Mantenimiento de equipos de cómputo

Área que realiza el servicio

Dirección de Cómputo e Informática

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 Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Reparación de equipos de cómputo

Área que realiza el servicio

Taller de Cómputo e Informática

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926812

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 Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Configuración de equipos en red

Área que realiza el servicio

Dirección de Cómputo e Informática

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 Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



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. 37926812

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 Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Instalación, programación y mantenimiento de conmutadores

Área que realiza el servicio

Dirección de Cómputo e Informática

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

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 Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Cableado estructurado de líneas telefónicas de voz y datos

Área que realiza el servicio

Dirección de Cómputo e Informática

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 Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Programación de software,

Área que realiza el servicio

Dirección de Cómputo e Informática

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 Computo e informática

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Desarrollo web

Área que realiza el servicio

Dirección de Cómputo e Informática

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 Computo e informática

Información general

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

Dirección de Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Servicio de conmutador del H. Ayuntamiento

Área que realiza el servicio

Dirección de Cómputo e Informática

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 Cómputo e Informática

Calle Morelos No. 20

Tonalá Centro



Comisaría de Seguridad Pública

Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

Dirección de Comunicación Social

Dirección Técnica



Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

Servicios

UDAIP-GS-01 UDAIP



Nombre del Servicio

U.D.A.I.P.

Área que realiza el servicio.

Unidad de análisis e inteligencia policial

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público.

3 turnos de 24 horas de trabajo x 48 horas de descanso.

Tel. 35866100 ext. 2060

35866120 directo.

tonalaUDAI@hotmail.com

Descripción del Servicio

Capturar a las personas que llegan detenidas en el Sistema AFIS (sistema automatizado de identificación de huellas digitales).

Verificar a las personas que llegan detenidas en el Sistema de Plataforma México. Si esta contara con algún mandamiento ú orden de aprehensión, darle el trámite con la autoridad correspondiente.

Capturar los I.P.H (Informe Policial Homologado), que llena el elemento aprehensor de cada detenido que remite.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio.

15 minutos aproximadamente.

Requisitos para recibir del servicio

Que venga la persona a consultar en calidad de detenido.

Información general

Comisaria de Seguridad Pública Municipal de Tonalá.

Dirección Avenida Tonaltecas N.197

Colonia Tonalá centro en Tonalá Jalisco.



Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

Servicios

DPAP-GS-01 Capacitación, actualización y profesionalización de los elementos operativos de la comisaria de seguridad pública de Tonalá, Jalisco.



Nombre del Servicio

Capacitación, actualización y profesionalización de los elementos operativos de la comisaria de seguridad pública de Tonalá, Jalisco.

Área que realiza el servicio

Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 16:30 hrs., lunes a viernes. Sábados 09:00 12:00 horas.

tel. 35866100 Ext. 2051

Sidepol_tonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Coordina planes de trabajo con otras áreas internas y externas, Estableciéndolos criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección Operativa.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

30 minutos

Requisitos para recibir el servicio.

Empresa o institución debidamente acreditada que esté interesada y enfocada en la capacitación de los elementos operativos de la comisaria.

Ser elemento Operativo de la comisaria de seguridad público.

Información general

Comisaria de Seguridad Pública Municipal de Tonalá.

Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial.

Av. Tonaltecas 197, colonia Tonalá centro en Tonalá Jalisco.



Dirección de Comunicación Social

Servicios

DCS-GS-01 Información para la ciudadanía

DCS-GS-02 Atención a reporteros de la fuente policiaca



Nombre del Servicio

Información para la ciudadanía.

Área que realiza el servicio

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

08:00 a 20:30 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866100 Ext. 2006 y 2007

seguridadtonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

El objeto principal de este servicio es que se realiza con la finalidad de mantener informados a los habitantes del Municipio y en correlación a los del Estado de Jalisco, por medio de los medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, e internet), de todas las detenciones de trascendencia en el Municipio, así como de los programas de prevención del delito que se están llevando a cabo por parte de la Comisaria para los tonaltecas, de esta manera ellos puede acercarse para recibir y participar en dichos eventos, brindándoles la atención a los ciudadanos que lo requerían dentro de la oficina de Comunican social y Relaciones Públicas.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Dependiendo de la información que se esté brindando y el tipo de información, ya que en este servicio el tiempo varia y transcende de una o varias horas.

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno.

Información general

Comisaria de Seguridad Pública.

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Av. Tonaltecas No. 197

Colonia Centro.



Nombre del Servicio

Atención a reporteros de la fuente policiaca.

Área que realiza el servicio

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

08:00 a 20:30 hrs., lunes a viernes.

tel. 35866100 Ext. 2006 y 2007

seguridadtonala@yahoo.com.mx

Descripción del Servicio

El objetivo es brindarles información a los diferentes medios de comunicación, para que estos a su vez la transmitan a la ciudadanía del Municipio y del Estado, incluso algunas ocasiones dependiendo de la importancia de esta, se hace cobertura a nivel nacional, por lo que se les da la atención debida para tener el lazo de reciprocidad y una buena relación, en la que se les da el servicio de información, cuando ellos lo requieran, esto las 24 horas y los 365 días del año,

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Dependiendo de la información que se esté dando, ya que en este servicio el tiempo varia y trasciende de una hora o más, si es que el medio de comunicación lo requiere urgente, entonces se le brinda lo que requiere, ya sea de manera personal, por vía telefónica o por correo electrónico.

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno.

Información general

Comisaria de Seguridad Pública.

Dirección de Comunicación Social y Relaciones públicas.

Av. Tonaltecas No. 197

Colonia Centro.



Dirección Técnica y Planeación Estratégica

SERVICIOS:

Servicios externos:

1. Atención a la ciudadanía en relación a la información estadística relacionada con las incidencias delictivas que aquejan nuestro municipio.
2. Realización de información estadística para la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.

Servicios internos:

3. Se realizan los trámites necesarios para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva No. 44 de Portación de Armas de Fuego ante la Fiscalía General del Estado a todos los elementos operativos que constan de exámenes (Psicológico, Psicométrico, Doping, Medico), documentación (elaboración de expedientes de inclusión y renovación), registro, presentación ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco en el área de Patrimonio.
4. Realiza a personal operativo y administrativo el trámite de registro actualizado de la Clave Única de Identificación Policial (CUIP).
5. Tramite de registro y asignación de armamento a los elementos operativos ante la Fiscalía General del Estado.
6. Se realiza el trámite de Credencialización Oficial de Portación de Armas a los elementos operativos en coordinación con Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Jalisco.
7. Se realiza el trámite registro de altas, bajas y movimientos del personal de esta comisaria según su ubicación en el sistema SAID ante la Fiscalía General del Estado.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de todo el armamento perteneciente a esta Comisaria.



9. Dotar al elemento operativo de las armas, cartuchería y de equipo policial para el buen desempeño de sus labores.
10. Recabar y procesar la información con el objeto de generar productos para las distintas áreas de la Comisaria y de la propia Dirección Técnica y Planeación Estratégica.
11. Captura de información sobre detenidos en el Sistema Administrador Integral de Detenidos (SAID) en coordinación con la Dirección General de Estadística y Política Criminal de la Fiscalía General del Estado.
12. Llevar el seguimiento de los distintos planes, programas y proyectos. Así mismo apoyo a la planeación que genera la Comisaria de Seguridad Pública hacia el Municipio.
13. Realizar los manuales de organización, procedimientos y servicios.
14. Apoyo a todas las áreas de esta Comisaria, la cual se constituye por registro digital de fotografía y video.
15. Apoyo en el diseño e impresión de documentos varios de la Comisaria.

ÁREA QUE REALIZA EL SERVICIO:

Servicios externos:

- 1 al 2 Dirección Técnica y Planeación Estratégica.

Servicios internos:

- 1 al 5 Unidad Técnica.
- 6 al 7 Unidad Técnica (Depósito de Armas Central).
- 8 al 9 Unidad de Análisis e Información.
- 10 al 13 Unidad de Planeación y Evaluación.



HORARIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

07:00 a 21:00 hrs. de Lunes a Viernes.

08:00 a 12:00 hrs. Sábado.

Tel. (0133) 35866100 Ext. 2028 y 2016.

direcciontecnicatonala@hotmail.com

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Variable.

COSTO DE LOS SERVICIOS:

Sin costo.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Variable.

REQUISITOS PARA RECIBIR DEL SERVICIO:

Servicios externos:

- Presentarse en la Comisaria con credencial oficial y solicitar la información por medio de oficio dirigido al Comisario de Seguridad Pública con atención al Director Técnico.

Servicios internos:

- Presentarse en la Comisaria en la Dirección Técnica con credencial de este H. Ayuntamiento, credencial de portación de arma de fuego, recibo de nomina, donde se le atenderá para brindar información, orientación en relación al servicio solicitado.

INFORMACIÓN GENERAL:

Dependencia: Comisaria De Seguridad Pública De Tonalá, Jal.

Área: Dirección Técnica Y Planeación Estratégica.

Dirección: Av. Tonaltecas 197, Col. Centro.

Municipio: Tonalá, Jalisco.

Teléfono: (0133) 35866100 Extensión 2028 Y 2016.

Correo e-mail: direcciontecnicatonala@hotmail.com



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección de Planeación y Desarrollo Humano

Dirección de Obras Públicas

Jefatura de Ecología

Jefatura del Centro de Salud y Control Animal

Jefatura de Parques Y Jardines

Jefatura de Servicios Generales



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



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

ingciv.castillo@gmail.com

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: \$15.00 por Gaceta (existen 16 Gacetas que conforman los Planes y el Programa) según lo estipula la Ley de Ingresos 2015 del Municipio de Tonalá en su artículo 91 fracción I, inciso q
 - Digital: \$234.00 según lo marcado en la Ley de Ingresos 2013 del Municipio de Tonalá en su artículo 91 fracción I, inciso o

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

**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



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 2015 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



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

luzjimenezp@yahoo.com.mx

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

\$1,559.00 de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos 2015 del Municipio de Tonalá en su artículo 75 fracción XVIII

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



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.tonala@gmail.com

luzjimenezp@yahoo.com.mx

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

\$300.00 según lo estipula la Ley de Ingresos 2015 del Municipio de Tonalá en su artículo 75 fracción XVII

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



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

**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 y1637

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

dictaminacion.tonala@gmail.com

luzjimenezp@yahoo.com.mx

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 2015 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 Arq. Juan Antonio González Mora, 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



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

luzjimenezp@yahoo.com.mx

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 2015 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 Arq. Juan Antonio González Mora, 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



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

luz.jiminez@gmail.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 2015 del Municipio de Tonalá en su artículo 62 Fracción XIV

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 DIPLADEUR)



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

ingciv.castillo@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 h de la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el Ejercicio 2015

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



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

ingciv.castillo@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 \$2,163.00 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 2015 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 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 de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Planeación

Jefatura de Planeación

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



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

ingciv.castillo@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 \$2,163.00 por hectárea como lo marca el artículo 68 fracción I inciso g) de la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el ejercicio 2015

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



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 \$2,163.00 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 2015

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. Copia Certificada de las escrituras del predio
 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 acuerdo 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 (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

Información general

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



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 el servicio

- Solicitud por escrito en atención al Director de Planeación y Desarrollo Urbano Arq. Juan Antonio González Mora
- Contar con licencia de urbanización vigente

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



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 2015

Tiempo de ejecución del servicio

12 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud por escrito dirigida al Director de Planeación y Desarrollo Urbano Arq. Juan Antonio González Mora

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



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

\$1,155.00 por hectárea para la revisión de la modificación, más \$2,250.00 por la autorización de la modificación del proyecto de urbanización según lo marca la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá para el ejercicio 2015 en su artículo 68 fracción primera

Tiempo de ejecución del servicio

26 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud dirigida al Director de Planeación y desarrollo Urbano Arq. Juan Antonio González Mora
- Documentos y planos del Proyecto de Urbanización autorizado que sufrirán modificaciones

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



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 de Planeación y Desarrollo Urbano Arq. Juan Antonio González Mora
- Licencia de urbanización vigente
- Fianza por correcta ejecución de las obras de urbanización

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



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 de Planeación y Desarrollo Urbano Arq. Juan Antonio González Mora
- Contar con licencia de urbanización vigente

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Reservas Territoriales

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



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 Mejoramiento Urbano)

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.-SEMADES y Ecología Municipal (en su caso)
- 7.-PEMEX. Petróleos Mexicanos (Por obras realizadas, en su caso)

Información general

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



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 cambio de proyecto de urbanización 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 \$1,555.08 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 2015 en su artículo 68 fracción primera y séptima.

Tiempo de ejecución del servicio

30 días hábiles

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud dirigida al director de Planeación y desarrollo Urbano

Documentos y planos del Proyecto de Urbanización autorizado que sufrirán modificaciones

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano

Jefatura de Desarrollo Urbano

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



DPDU-GS-21

Nombre del Servicio

Listado de los Directores Responsables (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.- 3586-6000 Ext. 1634

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1634

Lorenzo_dipladeur@hotmail.com

Descripción del Servicio

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

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

10 min

Requisitos para recibir el servicio

Solicitud verbal

Información general

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano

Coordinación de Habitabilidades y Peritos

Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

Alta o refrendo de Director Responsable (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.- 3586-6000 Ext. 1634

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1634

Lorenzo_dipladeur@hotmail.com

Descripción del Servicio

Trámite mediante el cual se efectúa el alta o refrendo de un profesionista como Director Responsable (Perito), de acuerdo a lo estipulado en los artículos 355 y 358 del Código Urbano para el Estado de Jalisco

Costo del Servicio

El costo es de \$488.00 de acuerdo a la Ley de Ingresos 2015, 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
3. Copia de credencial del IFE y/o INE
4. Realizar el pago respectivo
5. Copia del pago



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

6. Escrito dirigido al Director de Planeación y Desarrollo Urbano Arq. Juan Antonio González Mora
7. Copia del Título Profesional
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

Información general

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



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.- 3586-6000 Ext. 1634

Teléfono Directo.- 3586-6052 Ext. 1634

Lorenzo_dipladeur@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 XIV de acuerdo a la Ley de Ingresos 2015

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. 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 y de Comercio
3. 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
5. Impuesto Predial o Constancia de no adeudo vigente
6. 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

7. 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)
8. En caso de ser persona moral deberá presentar acta constitutiva
9. Planos originales autorizados por la Dirección de Obras Públicas

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

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

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

13. Dictamen de la SEMADET
14. Dictamen de Ecología Municipal
15. Visto bueno 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. Constancia de trámite ante PEMEX
22. Copia de los planos autorizados por PEMEX.
23. Estudio de Mecánica de suelos.
24. 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 de Planeación y Desarrollo Urbano
Subdirección de Desarrollo Urbano
Coordinación de Habitabilidades y Peritos
Pino Suárez No. 32, casi esquina con Zaragoza
Tonalá Centro



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

albertjrobles@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: \$6.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2015 del Municipio de Tonalá en su artículo 91, fracción III, inciso c).
 - 45 cm por 60 cm: \$81.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2015 del Municipio de Tonalá en su artículo 91, fracción III, inciso a).
 - 60 cm por 90 cm: \$150.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2015 del Municipio de Tonalá en su artículo 91, fracción III, inciso b).
 - Digital: \$238.00, según lo estipula la Ley de Ingresos 2015 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



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



Dirección de Obras Públicas

Servicios

DOP-GS-01 Licencias para alineamiento y número oficial

DOP-GS-02 Licencias para construcción

DOP-GS-03 Licencias para rupturas para la instalación de agua y/o drenaje



Nombre del Servicio

Licencias de alineamiento y número oficial

Área que realiza el servicio

Jefatura de Edificación y Licencias

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866050 Ext. 1618 y 1619

Descripción del Servicio

Atención a la ciudadanía, recepción de documentos, inspección física y/o cartografía, pasar a llenado y calculado del trámite recabar firmas de autorización

Costo del Servicio

Conforme a los metros de frente a la calle y el tipo de usos, habitacional o comercial.

Tiempo de ejecución del servicio

Periodo máximo de 8 ocho días.

Requisitos para recibir del servicio

-Documentos que acreditan la propiedad:

- * escrituras
- * contrato de compra-venta
- * cesión de derechos (ejidal)

-recibo del predial

-identificación del propietario

-forma para la solicitud del trámite

nota: los documentos antes mencionado son en copia legible

Información general

Dirección de Obras Públicas

Jefatura de Edificación Y Licencia

Pino Suarez Núm. 32

Centro

Tonalá, Jal.



Nombre del Servicio

Licencias para construcción

Área que realiza el servicio

Jefatura de Edificación y Licencias

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866050 Ext. 1618 y 1619

Descripción del Servicio

Atención a la ciudadanía sobre las solicitudes de permisos de construcción revisión de planos a construir.

Costo del Servicio

Conforme a los metros a construir y dependiendo el tipo de construcción habitacional o comercial.

Tiempo de ejecución del servicio

El ciudadano obtiene el recibo correspondiente a la licencia de construcción en forma inmediata a la revisión y aprobación de los documentos correspondientes a cada tipo de licencia.

Requisitos para recibir del servicio

Licencia menor

*copia de licencia de alineamientos y número oficial

*forma para la licencia de construcción

*croquis de construcción para licencia menor y bardeo.

Licencia mayor:

*plano de permiso firmado por perito

*dictamen de uso de suelo

*identificación

*forma para la licencia de construcción

*bitácora de obra

*identificación.



Nombre del Servicio

Licencia de ruptura para la instalación de agua y/o drenaje.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Infraestructura

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866050 Ext. 1621

Descripción del Servicio

Se realiza una inspección al domicilio del interesado verificando las tuberías para entronque, el usuario realiza el pago correspondiente ante el SIAPA.

Costo del Servicio

Conforme a los metros requeridos por el servicio y la reparación del piso (empedrado, terracería, asfalto o adoquín)

Tiempo de ejecución del servicio

De 1 a 3 días

Requisitos para recibir del servicio

-Documentos que acreditan la propiedad:

- * Escrituras
- * Contrato de compra-venta
- * Cesión de derechos (ejidal)

-recibo del predial

-identificaron del propietario

-forma para la solicitud del trámite

-pago ante el SIAPA

Nota: los documentos antes mencionado son en copia legible

Información general

Dirección de Obras Públicas

Jefatura de Infraestructura

Pino Suarez Núm. 32

Centro

Tonalá, Jal.



Jefatura de Ecología

Servicios

JE-GS-01 Dictamen de verificación de cumplimiento ecológico para giros comerciales.

JE-GS-02 Dictamen en materia de Impacto Ambiental.

JE-GS-03 Denuncia ciudadana sobre contaminación y problemas ecológicos.

JE-GS-04 Dictamen técnico forestal

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

JE-GS-06 Pláticas sobre educación ambiental.

JE-GS-07 Préstamo de Instalaciones del Parque Ecológico de los Artesanos para llevar a cabo actividades recreativas al aire libre



Nombre del Servicio

Dictamen de verificación de cumplimiento ecológico para giros comerciales.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Ecología. Área de Verificación Normativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003911, 12003961

Descripción del Servicio

En base a la solicitud de licencia municipal, se visita el giro y se verifica 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 de Verificación favorable y se entrega al ciudadano. En caso de no cumplir se hacen las observaciones sobre el mismo reporte de verificación para que sean solventadas. De está manera se da por concluido el servicio.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 días.



Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud de Licencia Municipal.
- Cumplir con los 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.

Información general

Jefatura de Ecología
Emiliano Zapata No. 244 - A
Tonalá, Centro.



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. 12003911, 12003961

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

1,664.00 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

Jefatura de Ecología

Emiliano Zapata No. 244 - A

Tonalá, Centro.



Nombre del Servicio

Denuncia ciudadana sobre contaminación y problemas ecológicos.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Ecología. Área de Verificación Normativa.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003911, 12003961

Descripción del Servicio

En base a la Denuncia ciudadana realizada ya sea por vía telefónica, personal o mediante escrito, se acude al domicilio señalado por el quejoso ó ciudadano para verificar que el acto denunciado sea una violación clara y flagrante de alguno de los artículos del Reglamento de Ecología para el municipio de Tonalá, Jalisco, ó en su caso de los establecidos en alguno de los ordenamientos y normas ambientales ya sean federales ó estatales. Si existe la violación se procede conforma a Reglamento y se apercibe al infractor, informando al quejoso de los resultados, si así lo desea. De está manera se da por concluido el servicio.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

10 días.

Requisitos para recibir del servicio

- Realizar la denuncia ya sea vía telefónica ó de manera personal.

Información general

Jefatura de Ecología

Emiliano Zapata No. 244 - A

Tonalá, Centro.



Nombre del Servicio

Dictamen técnico forestal

Área que realiza el servicio

Jefatura de Ecología. Área de Verificación Normativa.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003911, 12003961

Descripción del Servicio

En base a la solicitud realizada por escrito, vía telefónica ó de manera personal, se traslada el personal técnico de esta dependencia al domicilio señalado, para llevar a cabo la verificación del sujeto ó sujetos forestales propuestos para derribo, poda ó trasplante. De acuerdo a los resultados obtenidos de la visita y tomando en cuenta las condiciones fitosanitarias del ejemplar arbóreo y la situación de riesgo o de acuerdo a la ubicación del mismo obstruyendo alguna obra ó actividad, es que se levanta el reporte correspondiente, en base al cual se generará el Dictamen Técnico Forestal, una vez que haya cumplido con lo establecido en el reglamento de Ecología y la Ley de Ingresos Vigente. De esta manera se da por concluido el servicio.

Costo del Servicio

46.80 pesos m.n.

Tiempo de ejecución del servicio

05 días.

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud de Dictaminación ya sea mediante la forma oficial emitida en esta Dirección ó mediante oficio dirigido al titular de la Dependencia.
- Cumplir con la donación de arbolado que se establece en el Reglamento de Ecología Municipal.

Información general

Jefatura de Ecología
Emiliano Zapata No. 244 - A
Tonalá, Centro.



JE-GS-05

Nombre del Servicio

Control y supervisión de la concesión del aseo público.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Ecología. Área de Supervisión a la Concesión de Aseo Público.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003911, 12003961

Descripción del Servicio

En base a la Denuncia ciudadana realizada ya sea por vía telefónica, personal o mediante escrito, se acude al domicilio señalado por el quejoso ó ciudadano para verificar si la empresa concesionaria de la recolección domiciliaria de residuos sólidos no peligrosos en el municipio, cumple adecuadamente con sus funciones básicas. De la misma manera se verifica el servicio en general con supervisores de esta Dependencia De está manera se da por concluido el servicio.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Constante.

Requisitos para recibir del servicio

- Realizar el reporte ya sea vía telefónica ó de manera personal.

Información general

Jefatura de Ecología

Emiliano Zapata No. 244 - A

Tonalá, Centro.



Nombre del Servicio

Pláticas sobre educación ambiental.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Ecología. Área de Educación Ambiental.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003911, 12003961

Descripción del Servicio

En base a la solicitud ciudadana realizada ya sea por vía telefónica, personal o mediante escrito, se acude al domicilio señalado por el solicitante ó ciudadano para impartir pláticas con temas meramente ambientales de índole educativo, dirigidas principalmente a instituciones educativas. De está manera se da por concluido el servicio.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

05 días.

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud por escrito especificando el grupo de personas a las que van dirigidas: instituciones educativas, empresas, dependencias gubernamentales ó asociaciones civiles.

Información general

Jefatura de Ecología

Emiliano Zapata No. 244 - A

Tonalá, Centro.



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

Jefatura de Ecología. Área de Educación Ambiental.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003911, 12003961

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.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

05 días.

Requisitos para recibir del servicio

- Solicitud por escrito especificando el grupo de personas que las utilizarán: instituciones educativas, empresas, dependencias gubernamentales ó asociaciones civiles.

Información general

Jefatura de Ecología
Emiliano Zapata No. 244 - A
Tonalá, Centro.



Jefatura del Centro de Salud y Control Animal.

Servicios

JCSCA-GS-01 Captura de los caninos callejeros.

JCSCA-GS-02 Servicio de consultas, urgencias y aplicación de vacunas del Centro de Salud y Control Animal

JCSCA-GS-03 Servicio de sacrificio de animales (eutanasia animal)

JCSCA-GS-04 Servicio de esterilización de animales

JCSCA-GS-05 Observación de caninos agresores reportados por la ciudadanía

JCSCA-GS-06 Atención de un reporte ciudadano al Centro de Salud Animal

JCSCA-GS-07 Identificación de patologías de animales muertos

JCSCA-GS-08 Realización de campañas de esterilización y vacunación antirrábicas



Nombre del Servicio

Captura de los caninos callejeros

Área que realiza el servicio

Área Operativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se acude al lugar señalado en el reporte previamente recibido

Se analiza la situación y se procede con la captura de los caninos reportados

Se ingresan al Centro de Salud y Control Animal

Se les da un margen de 72 hrs. Para poder liberar al canino en caso de tener dueño

Costo del Servicio

Ninguno

Tiempo de ejecución del servicio

3 horas

Requisitos para recibir del servicio

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

Información general

Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8660

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Nombre del Servicio

Servicio de consultas, urgencias y aplicación de vacunas del Centro de Salud Animal y Control Animal

Área que realiza el servicio

Área Administrativa y Médica.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

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

Se deriva al área adecuada para su realización

Se le realiza el servicio y se le brinda el tiempo de duración para la realización de dicho servicio.

Costo del Servicio

Consultas \$30.00

Vacunas \$150.00

Urgencias (variedad de precios dependiendo del servicio urgente solicitado)

Tiempo de ejecución del servicio

1 hora.

Requisitos para recibir del servicio

Acudir al Centro 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 Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8260 A

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Nombre del Servicio

Servicio de Sacrificio de Animales (Eutanasia animal)

Área que realiza el servicio

Área Administrativa, Médica y Operativa.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se lleva al canino al cual se le aplicará la eutanasia, proporcionar datos de la situación del porque realizara la eutanasia.

Costo del Servicio

Eutanasia de los \$118.00 a los 281.00 (varia el precio dependiendo el tamaño del canino).

Tiempo de ejecución del servicio

15 min.

Requisitos para recibir del servicio

Acudir al Centro 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 Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8260 A

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Nombre del Servicio

Servicio de esterilización de animales

Área que realiza el servicio

Área administrativa y médica.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

El canino o felino entra a quirófano a la hora acordada y se realiza la cirugía.

Costo del Servicio

Esterilizaciones \$236.00

Tiempo de ejecución del servicio

2 horas.

Requisitos para recibir el servicio

Hacer previa cita para la realización de la cirugía.

Acudir al Centro de Salud y Control Animal con la mascota que requiera de los servicios a la hora y fecha acordadas en la cita.

Llevar una identificación para cualquier trámite.

Información general

Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8660

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Nombre del Servicio

Observación de caninos agresores reportados por la ciudadanía

Área que realiza el servicio

Área administrativa y médica.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

El canino ingresa al Centro 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

No solo el costo de la liberación en caso de querer rescatar a la mascota y tiene un valor de \$250.00 por canino agresivo.

Tiempo de ejecución del servicio

10 días

Requisitos para recibir del servicio

Realizar el reporte personalmente.

Llevar el parte medico de lesiones

Copia de identificación.

Información general

Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8260 A

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Nombre del Servicio

Atención de un reporte ciudadano al Centro de Salud Animal

Área que realiza el servicio

Área administrativa

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se toman los datos necesarios para la realización de dicho reporte que son de suma necesidad para el desempeño de este servicio.

Costo del Servicio

Ninguno.

Tiempo de ejecución del servicio

5 min.

Requisitos para recibir del servicio

Realizar el reporte persona, telefónica o por internet.

Proporcionar información para la realización del mismo.

Información general

Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8260 A

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Nombre del Servicio

Identificación de patologías de animales muertos

Área que realiza el servicio

Área administrativa y médica.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se hace el debido llenado del formato de este servicio y se envía a la región sanitaria XI la cual nos facilitara el resultado de dicho monitoreo.

Costo del Servicio

Ninguno.

Tiempo de ejecución del servicio

3 días.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el servicio y proporcionar la información requerida para el debido procedimiento del servicio.

Información general

Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8260 A

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Nombre del Servicio

Realización de campañas de esterilización y vacunación antirrábicas

Área que realiza el servicio

Área administrativa y médica.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.; sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

tel. 12003917 o 12003933

boxerdetrabajo@hotmail.com

Descripción del Servicio

Se realiza el comunicado del servicio y se trabaja en las colonias en donde se solicite el servicio, al igual que en el Centro de Salud y Control Animal se aplican vacunas antirrábicas y las esterilizaciones es previo aviso en la realización de las mismas.

Costo del Servicio

Ninguno.

Tiempo de ejecución del servicio

Variado pues depende del servicio solicitado.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el servicio y proporcionar la información requerida para el debido procedimiento del servicio.

Información general

Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

Dom. Paseo Loma norte #8260 A

Col. Loma Dorada (a un costado de la estación de Bomberos Tonalá)



Jefatura de Parques y Jardines

Servicios

- JPJ-GS-01 Recolección de maleza
- JPJ-GS-02 Podas estéticas
- JPJ-GS-03 Podas severas
- JPJ-GS-04 Podas de levantamiento de copa
- JPJ-GS-05 Derribo
- JPJ-GS-06 Poda de despunte
- JPJ-GS-07 Limpieza y desbrozado
- JPJ-GS-08 Riego con pipa
- JPJ-GS-09 Mantenimiento de áreas verdes



Nombre del Servicio

Reportes, recolección de maleza, riego con pipa, rehabilitación de áreas verdes y limpieza y desbrozado.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Parques y Jardines

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Operativo 09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

tel. 36866077 Ext. 1685 y 1686

Descripción del Servicio

Se realiza reporte de la recolección de maleza vía telefónica o por escrito (oficio).

Costo del Servicio

Según la Ley de Ingresos

Tiempo de ejecución del servicio

1 a 10 días

Requisitos para recibir del servicio

Llamar a la Jefatura de Parques y Jardines para hacer el reporte, proporcionar los datos, como domicilio, colonia, teléfono y tipo de servicio, o solicitarlo por escrito (oficio), especificando que tipo de servicio es el que se necesita.

Información general

Dirección de Servicios Públicos Generales

Jefatura de Parques y Jardines

Pedro Moreno # 229

Col. Del Sur



JPJ-GS-02

Nombre del Servicio

Poda estética, poda de levantamiento de copa, poda severa, poda de despunte y derribos.

Área que realiza el servicio

Jefatura de Parques y Jardines

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Oficina 09:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes

Operativo 09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes

tel. 36866077 Ext. 1685 y 1686

Descripción del Servicio

Solicitar dictamen a la Dirección de Ecología o en caso de ser un árbol caído por contingencia llamar a Protección Civil y Bomberos.

Costo del Servicio

Según la Ley de Ingresos

Tiempo de ejecución del servicio

1 a 10 días

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar a Ecología dictamen.

Hacer llegar el dictamen a esta jefatura para programar.

Información general

Dirección de Servicios Públicos Generales

Jefatura de Parques y Jardines

Pedro Moreno # 229

Col. Del Sur



Jefatura de Servicios Generales

SERVICIOS

JSG-GS-01 Reparación de fugas de agua

JSG-GS-02 Introducción de pequeñas líneas de drenaje

JSG-GS-03 Reparación de pequeñas líneas de drenaje

JSG-GS-04 Reparación de hundimientos

JSG-GS-05 Fabricación e instalación de rejas para bocas de tormenta

JSG-GS-06 Desazolves de calles

JSG-GS-07 Reposición de tapa y/o anilleta



Área que realiza el servicio

Jefatura de Servicios Generales

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1650 y 1652

Felipe.larios@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Servicios Generales

Otorgar servicios de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, en coordinación con la dependencia del S.I.A.P.A. con capacidad de respuesta a dicha demanda en un plazo no mayor a 36 horas máximo.

Apoyo en reparaciones diversas de fontanería en los edificios públicos.

Rastro Municipal

Promover las actividades sanitarias para la higiene alimentaria de los productos cárnicos.

Realiza los servicios del sacrificio de ganado, vacuno, bovino y degüello de aves, se extienden cartas de introductor, y fleteo del producto.

otorgar un servicio con la mayor higiene y con las normas de los programas sanitarios implementados en las campañas de la SAGARPA y la secretaria de salud.

Vehículos

Atender el parque vehicular y proporcionar servicio de mantenimiento del mismo en las áreas y dependencias municipales que lo requieran.

Dando prioridad en atención a las Dependencias con mayor demanda en prestación de servicios a las Ciudadanía.

Realizar las gestiones pertinentes antes la Dirección de Recursos Materiales para cubrir las necesidades del taller mecánico y el personal.



Cementerios

La regularización de los cementerios municipales, como los concesionados que se encuentran en el municipio es uno de los objetivos principales, así como dar el mantenimiento requerido y cubrir las necesidades prioritarias de cada uno de los cementerios.

Proporciona el trámite administrativo de regularizar la propiedad, y en los servicios de inhumaciones y exhumaciones, otorgando a la ciudadanía un trato digno.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Variable Dependiendo de la complejidad del mismo

Requisitos para recibir del servicio

Nombre, teléfono y dirección de quien solicita el servicio
Nombre de calle y número donde se localiza el problema
Nombre de calles con que cruza
Colonia

Información general

Jefatura de Servicios Generales
Calle Cuauhtémoc # 300
Tonalá Centro



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección de Servicios Médicos Municipales
Dirección de Cultura
Dirección de Educación
Dirección de Participación Ciudadana
Dirección de Programas de Desarrollo
Instituto Municipal de la Mujer



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

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 consulta a pacientes con Seguro Popular
- DSMM-GS-06 Atención y Servicio de Odontología
- DSMM-GS-07 Atención y Servicio de Psicología
- DSMM-GS-08 Realización de Análisis Clínicos
- DSMM-GS-09 Atención y Servicio de Rayos X y Gabinete
- DSMM-GS-10 Cuidados generales del paciente
- DSMM-GS-11 Elaboración de Certificados Médicos
- DSMM-GS-12 Traslado de Pacientes a Hospitales
- DSMM-GS-13 Elaboración de Partes Médicos de Lesiones
- DSMM-GS-14 Atención de trabajo Social
- DSMM-GS-15 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



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 30



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

Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y domingo de 08:00 a 20:00 Horas

Sábado de 14:00 a 20:00 Horas

Tel 35 86 62 22

cruzverdetonala@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 30



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

cruzverdetonala@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 30



DSMM-GS-05

Nombre del Servicio

Atención y Servicio a Pacientes con Seguro Popular

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 de todos los Servicios que proporciona esta Unidad médica.

Realiza nota médica de cada paciente atendido

Costo del Servicio

No tiene ningún costo

Tiempo de ejecución del servicio

De acuerdo a los pacientes que se tengan

Requisitos para recibir del servicio

Contar con póliza de afiliación vigente

Proporcionar copia de identificación en caso de menores presentar cartilla

Contar con copia fotostática para cada servicio otorgado

Que con base a los causas el diagnóstico otorgado por el médico se a cubierto por el Seguro popular

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 30



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 de 08:00 a 20:00 horas, Martes a Viernes De 08:00 a 14:00 horas

Sábados y domingos de 08:00 a 14:00

Tel 35 86 62 22

cruzverdetonala@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 30



DSMM-GS-07

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
cruzverdetonala@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 30



DSMM-GS-08

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

cruzverdetonala@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 30



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
cruzverdetonala@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 30



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

cruzverdetonala@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 30



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 30



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

cruzverdetonala@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 62 30



Nombre del Servicio

Elaboración de Parte Medico 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

cruzverdetonala@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 30



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

Información general

Dirección de Servicios Médicos

Hidalgo 425 C.P. 45400

Col Tonalá Centro

Tel 35 86 62 30



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 30



Dirección de Cultura

Servicios

DC-GS-01 Taller anual de máscaras tradicionales de tastoán.

DC-GS-02 Copiado de los videos que la Dirección de Cultura ha realizado para documentar las tradiciones, homenajes o promocionales.

DC-GS-03 Apoyo en la organización y realización de las festividades de la cultura popular.

Servicios a cargo de la Coordinación de Museos y Galerías:

DC-GS-04 Gestión, organización y realización de exposiciones temporales en la Galería Urbana Tonaltecas, Galería Candelario Medrano, en el Museo Nacional de la Cerámica Jorge Wilmot y Museo Regional Tonallan.

DC-GS-05 Visitas guiadas a Museos.

DC-GS-06 Talleres relacionados con las actividades de los museos y la cultura popular

Servicios bibliotecarios:

DC-GS-07 Préstamo interno de libros y material audiovisual

DC-GS-08 Préstamo a domicilio de libros y material audiovisual

DC-GS-09 Talleres de “Mis Vacaciones en la Biblioteca” y otros talleres en diferentes fechas, según programa de cada biblioteca.

DC-GS-10 Visitas guiadas a la biblioteca.

DC-GS-11 Utilización de módulo de servicios digitales

DC-GS-12 Utilización de módulo para invidentes

DC-GS-13 Actividades de fomento a la lectura: tertulia, hora del cuento, recitales, conferencias y presentaciones de libros.

DC-GS-14 Visitas a escuelas promoviendo la lectura a través de narraciones.



Servicios de la escuela de artes:

DC-GS-15 Talleres permanentes y eventuales (Cursos de Verano), de iniciación artística en diferentes disciplinas impartidas en los centros culturales municipales.

DC-GS-16 Proporcionar espacios para la impartición de talleres de arte por maestros independientes y para la presentación de recitales, conferencias, conciertos, exposiciones, obras de teatro y otras actividades en los Centros Culturales Municipales.

Servicios de la Coordinación de Eventos Culturales

DC-GS-17 Gestión, organización, realización y difusión de encuentros, festivales, reconocimientos y homenajes.



Nombre del Servicio

Taller anual de máscaras tradicionales de Tastoán

Área que realiza el servicio

Coordinación de culturas populares

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1521, 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Taller para elaborar máscaras de tastoán para ser usadas en la danza o bien para los fines que el alumno requiera.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

2 meses (todos los sábados del mes de mayo y junio)

Requisitos para recibir del servicio

Presentarse puntualmente al taller

Llevar el material

Información general

Dirección de Cultura.

Constitución 104, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047

Museo Regional Tonallan

Ramón Corona 73, Centro, Tonalá.

Tel: 1200 3936



Nombre del Servicio

Copiado de los videos que la Dirección de Cultura ha realizado para documentar las tradiciones, homenajes o promocionales.

Área que realiza el servicio

Coordinación de Culturas Populares.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Copia del material audiovisual que la Dirección de Cultura ha producido

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

Un día.

Requisitos para recibir del servicio

Aportar disco o memoria donde se grabará el material.

Información general

Dirección de Cultura.

Constitución 104, Centro, Tonalá centro

Tel: 3586 6047



Nombre del Servicio

Apoyo en la organización y realización de las festividades de la cultura popular.

Área que realiza el servicio

Coordinación de Culturas Populares.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Gestión de espacios, logística, seguridad, vialidad, difusión en medios oficiales y medios masivos de comunicación, algunos patrocinios, diseño de la publicidad y reconocimientos e impresión dependiendo de la factibilidad.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Dependerá del evento.

Requisitos para recibir del servicio

Presentar solicitud oficial por escrito, como mínimo, un mes antes del evento, firmada, especificando la festividad y los requerimientos, calendario y dos datos de contacto.

Información general

Dirección de Cultura.

Constitución 104, Centro, Tonalá centro

Tel: 3586 6047



Nombre del Servicio

Gestión, organización y realización de exposiciones temporales en la Galería Urbana Tonaltecas, Galería Candelario Medrano, en el Museo Nacional de la Cerámica Jorge Wilmot y Museo Regional Tonallan.

Área que realiza el servicio

Coordinación de Museos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Gestión de espacios, logística, seguridad, difusión en medios oficiales y medios masivos de comunicación, algunos patrocinios, diseño de la publicidad y reconocimientos e impresión dependiendo de la factibilidad.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

Dependerá del evento.

Requisitos para recibir del servicio

Presentar solicitud oficial por escrito, mínimo con tres meses de anticipación, firmada, especificando los requerimientos, naturaleza de la exposición, carpeta del artista y dos datos de contacto.

Información general

Dirección de Cultura.

Constitución 104, Centro, Tonalá centro

Tel: 3586 6047



DC-GS-05

Nombre de servicio
Visitas guiadas a Museos

Área que realiza el servicio

Coordinación de Museos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Ofrece recorridos a personas o grupos, acompañados de una persona capacitada.

Abierto a todo el público.

Costo del Servicio

Recorrido sin costo. Ingreso a los museos: 3 pesos público general, 50% a niños, adultos mayores y maestros. (Se puede solicitar visitas escolares sin costo)

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite: 10 minutos. Recorrido: 20 minutos.

Requisitos para recibir del servicio

Hacer una solicitud telefónica o por escrito con una semana de anticipación.

Presentarse 10 minutos antes de la hora del recorrido.

En caso de grupos de menores de edad ir acompañados de un adulto por cada 10 niños.

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047



DC-GS-06

Nombre de servicio

Talleres relacionados con las actividades de los museos y la cultura popular

Área que realiza el servicio

Coordinación de Museos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Un acercamiento a la elaboración de piezas o artesanías que son parte de la cultura popular o se relacionan con la exposición temporal que se tiene en el museo.

Abierto a todo el público.

Costo del Servicio

Variable de acuerdo al taller.

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite: 10 minutos. Taller: Variable según el tipo de taller

Requisitos para recibir del servicio

Inscripción en el formato proporcionado por el museo o la galería.

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Museos o Culturas Populares

Constitución 104, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047



DC-GS-07

Nombre de servicio

Préstamo interno de libros y material audiovisual en las Bibliotecas Públicas Municipales

Área que realiza el servicio

Bibliotecas Públicas Municipales

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524 y 1527

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Facilitar el préstamo de libros, publicaciones periódicas, audiolibros y material audiovisual a los usuarios o visitantes.

Abierto a todo el público.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite: 3 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Registrarse a la entrada de la biblioteca

Solicitar el material a la bibliotecaria o tomarlo de los anaqueles

Al terminar de usar el material éste debe dejarse en las mesas destinadas a dicha finalidad y NO devolverse a los anaqueles.

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047



DC-GS-08

Nombre de servicio:

Préstamo a domicilio de libros y material audiovisual

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524 y 1527

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Préstamo a domicilio de hasta tres materiales del acervo bibliotecario por semana.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite de credencial: 1 semana. Préstamo de material: 5 minutos.

Requisitos para recibir del servicio

Contar con un credencial de usuario de la biblioteca.

Para solicitar la credencial se requiere: Comprobante de domicilio, Identificación oficial del usuario o del tutor en caso de ser menor de edad, dos fotografías, llenar solicitud que proporciona la biblioteca.

Registrarse a la entrada de la biblioteca

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá.



DC-GS-09

Nombre de servicio:

Talleres de “Mis Vacaciones en la Biblioteca” y otros talleres en diferentes fechas, según programa de cada biblioteca.

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521, 1524 1527

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Impartición de talleres en los meses de vacaciones escolares y otros talleres que se realizan en diferentes fechas.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite 10 minutos. Duración del Taller: 5 semanas en el caso de “Mis Vacaciones en la Biblioteca” y variable en el caso de otros talleres.

Requisitos para recibir del servicio

Inscribirse en cada biblioteca. En el caso de los talleres “Mis Vacaciones en la Biblioteca” la inscripción es 15 días antes del inicio de actividades. Registrarse a la entrada de la biblioteca

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047



DC-GS-10

Nombre de servicio:
Visitas Guiadas a la biblioteca.

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.
Coordinación de Bibliotecas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.
Tel. 35866000 Ext. 1521, 1524 y 1527
infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Recorrido por la biblioteca acompañados por personal capacitado quien explicará la organización interna, el método para buscar y usar el material bibliográfico y los servicios que presta la institución.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite 10 minutos. Duración del recorrido: 15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud telefónica o por escrito con una semana de anticipación.
Registrarse a la entrada de la biblioteca.

Información general

Dirección de Cultura.
Coordinación de Bibliotecas
Morelos 180, Centro, Tonalá.
Tel: 3586 6047



DC-GS-11

Nombre de servicio:

Utilización de módulo de servicios digitales

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521, 1524 y 1527

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Préstamo de computadoras a usuarios por media hora.

Servicio de internet libre en todas las bibliotecas.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite 10 minutos.

Requisitos para recibir del servicio

Registrarse a la entrada de la biblioteca.

Registrarse en el módulo de servicios digitales.

Contar con credencial de la biblioteca. Para obtenerla se requiere: Comprobante de domicilio, Identificación oficial del usuario o del tutor en caso de ser menor de edad, dos fotografías, llenar solicitud que proporciona la biblioteca.

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047



DC-GS-12

Nombre de servicio:

Utilización de módulo para invidentes

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521, 1524 y 1527

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Facilitar escáner para convertir libros a formato braille, libros, audiolibros, punzones y regletas para débiles visuales o ciegos. Préstamo a domicilio de audiolibros y libros en braille.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite 5 minutos.

Requisitos para recibir del servicio

Registrarse a la entrada de la biblioteca.

Solicitar verbalmente el servicio.

Contar con credencial de la biblioteca. Para obtenerla se requiere: Comprobante de domicilio, Identificación oficial del usuario o del tutor en caso de ser menor de edad, dos fotografías, llenar solicitud que proporciona la biblioteca.

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047



DC-GS-13

Nombre de servicio:

Actividades de fomento a la lectura: tertulia, hora del cuento, recitales, conferencias y presentaciones de libros.

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521, 1524 y 1527

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Las bibliotecas ofrecen espacios para la realización de actividades de fomento a la lectura: tertulia, hora del cuento, recitales, conferencias y presentaciones de libros.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite: 10 minutos

Requisitos para recibir el servicio.

Solicitar telefónicamente o por escrito el servicio.

En el caso de conferencias y presentaciones de libros: enviar sinopsis o reseña del tema a tratar y curriculum del presentador. En el caso de recitales: enviar carpeta y audios. En ambos casos, solicitud por escrito con un mes de anticipación, requerimientos técnicos y materiales y dos datos de contacto.

Registrarse a la entrada de la biblioteca.

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá

Tel: 3586 6047



DC-GS-14

Nombre de servicio:

Visitas a escuelas promoviendo la lectura a través de narraciones.

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521, 1524 y 1527

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Personal bibliotecario asiste a las escuelas que así lo soliciten a hacer actividades de promoción de la lectura a través de la narración oral.

Costo del Servicio

Sin costo.

Tiempo de ejecución

Una hora.

Requisitos para recibir el servicio.

Solicitar telefónicamente o por escrito el servicio con una semana de anticipación

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá

Tel: 3586 6047



Nombre de servicio:

Talleres permanentes y eventuales (Cursos de Verano), de iniciación artística en diferentes disciplinas impartidas en los centros culturales municipales.

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.
Coordinación de Escuela de Artes
Coordinación de Centros Culturales

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Impartición de talleres de iniciación artística en diferentes disciplinas tanto permanentes como eventuales y los cursos de verano en todos los centros culturales municipales.

Costo del Servicio

\$ 135.00 mensuales, sin pago de inscripción. (Preguntar por becas)

Tiempo de ejecución del servicio

Variable según el taller de que se trate.

Requisitos para recibir el servicio.

Acudir al Centro Cultural, presentándose con dos fotografías, comprobante de domicilio, identificación oficial del alumno o del padre o tutor, llenar formato de inscripción y pagar mensualidad en la oficina recaudadora municipal (Morelos no.20)

Respetar el reglamento interno de Escuela de Artes.

Información general

Dirección de Cultura.
Coordinación de Bibliotecas
Morelos 180, Centro, Tonalá
Tel: 3586 6047



DC-GS-16

Nombre de servicio:

Proporcionar espacios para la impartición de talleres de arte por maestros independientes y para la presentación de recitales, conferencias, conciertos, exposiciones, obras de teatro y otras actividades en los Centros Culturales Municipales.

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de cada Centro Cultural

Coordinación de Eventos Culturales

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a viernes.

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Los miembros de la sociedad civil podrán solicitar un espacio en los Centros Culturales Municipales (bibliotecas, museos, casas de cultura, plazas públicas, y palacio municipal) para la impartición de talleres de arte por maestros independientes y para la presentación de recitales, conferencias, exposiciones, conciertos, obras de teatro y otras actividades culturales.

Costo del Servicio

El pago o costo del servicio será variable dependiendo la actividad y el convenio realizado con la institución.

Tiempo de ejecución del servicio

Trámite y ejecución: variable según la actividad de que se trate.

Requisitos para recibir del servicio

Presentar una carta solicitud a la Dirección de Cultura o al centro cultural, especificando el servicio, requerimientos técnicos y materiales.

Presentar portafolios del trabajo realizado, programa de trabajo y curriculum vite.

Respetar el reglamento del Centro Cultural en su caso.

Firmar un convenio de compromiso y colaboración con la Dirección de Cultura.

Información general

Dirección de Cultura.

Morelos 180, Centro, Tonalá. Tel: 3686 6047

Tel: 3586 6047



Nombre de servicio:

Gestión, organización, realización y difusión de encuentros, festivales, reconocimientos y homenajes.

Área que realiza el servicio

Dirección de Cultura.

Coordinación de Eventos Culturales

Coordinación de Museos

Coordinación de Culturas Populares

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel. 35866000 Ext. 1521 y 1524

infoculturatonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Desde la Dirección de Cultura se gestionan, organizan, realizan y difunden diversos encuentros, festivales, reconocimientos y homenajes.

Costo del Servicio

El costo dependerá de la actividad.

Tiempo de ejecución del servicio

Variable según el tipo de actividad.

Requisitos para recibir del servicio

Presentar solicitud oficial por escrito, mínimo con tres meses de anticipación, firmada, especificando los requerimientos técnicos, materiales y humanos, naturaleza de la exposición, carpeta del artista y dos datos de contacto.

Información general

Dirección de Cultura.

Coordinación de Bibliotecas

Morelos 180, Centro, Tonalá.

Tel: 3586 6047



Dirección de Educación Municipal

Servicios

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

DEM-GS-02 Escuela para Padres

DEM-GS-03 Programa de Reforestación

DEM-GS-04 Expedición de Constancias de Ingresos



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 3837-3791 y 3586-6000

Ext. 3729 y 3734

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.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 a 3 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 General de Desarrollo Social

Dirección de Educación Municipal

Av. Rio Nilo No. 8096, Loma Dorada

Módulo central de Explanada Walmart



Nombre del Servicio

Escuela de Padres

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 3837-3791 y 3586-6000

Ext. 3729, 3731 y 3734

educaciontonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Ofrecer a los padres de familia o tutores herramientas para generar procesos de análisis, interacción y colaboración, que permita fortalecer su rol de formadores, a través de la metodología participativa en la búsqueda de una mejor relación familia-escuela.

De tal manera que el logro educativo de los alumnos de educación básica no compete únicamente a la escuela, resulta decisiva la familia apoyando y estimulando, transmitiendo valores y hábitos para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

2 a 3 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.



Nombre del Servicio

Programa de Reforestación.

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 3837-3791 y 3586-6000

Ext. 3745, 3791 y 3734

educaciontonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Logar en la comunidad escolar el cambio de la cultura ecológica y el respeto del medio ambiente que se desarrolla en su entorno y de esta manera mejorar su calidad de vida.

Este programa de reciclado y reforestación cuenta con el apoyo de asociaciones civiles, iniciativa privada y municipal.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución 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.

Requisitos para recibir del servicio

En coordinación con Asociaciones Civiles, se darán pláticas en las escuelas sobre la importancia de reciclar la basura y darle un buen uso, así como también la reforestación con la donación de árboles y de esta manera mejorar la calidad de nuestro entorno.



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 3837-3791 y 3586-6000

Ext. 3745, 3791 y 3734

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 General de Desarrollo Social

Dirección de Educación Municipal

Av. Rio Nilo No. 8096, Loma Dorada

Módulo central de Explanada Walmart



Dirección de Participación Ciudadana

Servicios

DPC-GS-01 Servicios internos

DPC-GS-02 Constitución de comités comunitarios

DPC-GS-03 Perifoneo.

DPC-GS-04 Asesoría ciudadana y atención a reportes.

DPC-GS-05 Programa de mercado popular

DPC-GS-06 Programa de desarrollo humano oportunidades

DPC-GS-07 Programas sociales (SEDESOL)



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.

Perifoneo

Fotocopiado

Préstamo de Mobiliario

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

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 Héroe # 215

Tonalá Centro



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, en fraccionamientos, 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

5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Que la localidad sea Colonia, Barrio, zonas y centros de población del municipio, o Fraccionamiento

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Participación Ciudadana

Niños Héroe # 215

Tonalá Centro



Nombre del Servicio

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, actividades, eventos, obras, programas y servicios que el Ayuntamiento u otras instituciones gubernamentales, civiles y educativas llevarán a cabo en la comunidad, que los líderes de colonos soliciten.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

10 minutos

3 Días

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

Oficio firmado por el líder de colonos dirigido a la Dirección de Participación Ciudadana, especificando localidad, evento, fecha del evento, punto de reunión y hora de inicio.

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Participación Ciudadana

Niños Héroe # 215

Tonalá Centro



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

10 minutos

3 días

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



Nombre del Servicio

Programa de Mercado Popular

Área que realiza el servicio

Dirección de Participación Ciudadana
Jefatura de Mercado 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

10 minutos y 3 días

Requisitos para recibir del servicio

Dependencias, Delegaciones y Agencias Municipales, Oficio firmado, especificando localidad, punto de reunión.

Líderes de Mesas Directivas, Estar registrado como comité en la Dirección de participación Ciudadana, Acudir a la oficina para solicitarlo.

Asignar personal de apoyo para la limpieza del área y 3 días antes con la difusión

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Participación Ciudadana

Niños Héroes # 215

Tonalá Centro



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
Av. Rio Nilo No. 8096
Explanada Wal-Mart



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



Dirección de Programas de Desarrollo

Servicios

DPD-GS-01 FAM, Fondo de Apoyo a Migrantes

DPD-GS-02 Menaje de casa

DPD-GS-03 Psicoeducativo de Tonalá

DPD-GS-04 Autorización de nuevas lecherías Liconsas

DPD-GS-05 Creación o ampliación de rutas nuevas del transporte
público

DPD-GS-06 Estancias infantiles

DPD-GS-07 Calentadores Solares



Nombre del Servicio

FAM Fondo de Apoyo a Migrantes

Área que realiza el servicio

Dirección de Programas de Desarrollo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Horarios de 9:00am a 15:00 pm

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

Descripción del Servicio

Entrega de Apoyo económico para abrir un negocio o para mejora de vivienda.

Costo del Servicio

NO

Tiempo de ejecución del servicio

6 meses

Requisitos para recibir del servicio

Si tienes familia en usa

Copias de:

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento de ambos

CURP

Identificación oficial

Proyecto con su costo

Ticket o recibo en envío de remesas

Afiliación al seguro popular (en caso de tener)

Comprobar propiedad del inmueble (copia de contrato si es rentada, copia de escritura, primera hoja si es propia o prestada)

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Programas de Desarrollo

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada



Nombre del Servicio

Menaje de casa

Área que realiza el servicio

Dirección de Programas de Desarrollo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Horarios de 9:00am a 15:00 pm

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

Descripción del Servicio

Apoyo con menaje a viviendas afectadas por temporadas de lluvias inundaciones o incendios.

Costo del Servicio

NO

Tiempo de ejecución del servicio

Anual y temporada de lluvias y huracanes

Requisitos para recibir del servicio

- 1.- Ser afectado por algunos desastres naturales como lluvias e incendios.
- 2.- Tener pérdidas en el patrimonio de la vivienda.
- 3.- Haber sido aprobado en el padrón oficial de beneficiarios, mediante

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Programas de Desarrollo

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada



Nombre del Servicio

Psicoeducativo cisame Tonalá

Área que realiza el servicio

Dirección de Programas de Desarrollo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Horarios de 9:00am a 15:00 pm

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

Descripción del Servicio

Platicas de apoyo, prevención, detección y tratamiento de enfermedades asociadas a trastornos mentales.

Costo del Servicio

NO

Tiempo de ejecución del servicio

1 hora, los días miércoles de cada semana, duración de 6 sesiones (6 horas)

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo a Programas de Desarrollo.

Reunir al menos 10 adultos representantes de familias como mínimo y 20 como máximo en tu colonia.

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Programas de Desarrollo

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada



Nombre del Servicio

Autorización de apertura a nuevas lecherías liconsa

Área que realiza el servicio

Dirección de Programas de Desarrollo y Liconsa S.A de C.V.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Horarios de 9:00am a 15:00 pm

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

Descripción del Servicio

Apertura de lecherías Liconsa en Tu colonia,

Costo del Servicio

NO

Tiempo de ejecución del servicio

Anual

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo a Programas de Desarrollo.

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Programas de Desarrollo

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada



Nombre del Servicio

Creación o ampliación de rutas nuevas del transporte público

Área que realiza el servicio

Dirección de Programas de Desarrollo y Liconsa S.A de C.V.

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Horarios de 9:00am a 15:00 pm

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

Descripción del Servicio

Ampliación o modificación de rutas del transporte público, en las colonias del municipio.

Costo del Servicio

NO

Tiempo de ejecución del servicio

Anual

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo a Programas de Desarrollo.

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Programas de Desarrollo

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada



Nombre del Servicio

Estancias infantiles

Área que realiza el servicio

Dirección de Programas De Desarrollo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Horarios de 9:00am a 15:00 pm

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada

Descripción del Servicio

Apertura de nuevas Estancias Infantiles en el Municipio

Costo del Servicio

NO

Tiempo de ejecución del servicio

Anual

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo a Programas de Desarrollo.

Tener experiencia o conocimientos en el tema

Contar con el espacio para la estancia

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Programas de Desarrollo

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada



Nombre del Servicio

Calentadores Solares

Área que realiza el servicio

Dirección de Programas De Desarrollo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

Horarios de 9:00am a 15:00 pm

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada

Descripción del Servicio

Entrega de calentadores solares

Costo del Servicio

NO

Tiempo de ejecución del servicio

Anual

Requisitos para recibir del servicio

Familia de escasos recursos

IFE

Comprobante de domicilio

Comprobación del predio

CURP del participante y todos los integrantes de la familia

Información general

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Programas de Desarrollo

Teléfono 38373797 ext. 3744, 3733

AV, Rio Nilo#8096 explanada Wal-Mart Loma Dorada



Instituto Municipal de La Mujer

Servicios

- IMM-GS-01 Bolsa de Trabajo
- IMM-GS-02 Consulta Psicológica
- IMM-GS-03 Asesoría Jurídica
- IMM-GS-04 Ayuda en Tratamientos Médicos y Operaciones
- IMM-GS-05 Canalización con Dependencias Gubernamentales
- IMM-GS-06 Línea Mujer
- IMM-GS-07 Desayunos Comunitarios para la Mujer
- IMM-GS-08 Capacitación para el autoempleo
- IMM-GS-09 Cursos y Estudios en convenio con el CECATI 190
- IMM-GS-10 Becas de estudio para madres solteras de 12 a 19 años
- IMM-GS-11 Módulos de Atención Itinerantes en el municipio.
- IMM-GS-12 Campañas de Salud.
- IMM-GS-13 Talleres de Sensibilización en cuestión de Equidad y Género.
- IMM-GS-14 Talleres y Conferencias para la Atención de Violencia de Género.
- IMM-GS-15 Pláticas y Conferencias encaminadas a la salud y prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados.



IMM-GS-01

Nombre del Servicio

Bolsa de Trabajo.

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se verifica en las empresas o dependencias las vacantes de personal vigentes; así, se le recibe al o el interesado una solicitud de empleo y se le canaliza al lugar donde por perfil es solicitado.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

20 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud de empleo.

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Consulta Psicológica

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se le agenda al paciente y dependiendo de la necesidad se le da una cita cada semana o a u vez cada 15 días, dándosele continuidad a su terapia hasta que la Psicóloga crea conveniente darlo de alta; en algunos casos se le hace una canalización al CECAJ y a SALME.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

45 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Agendar cita

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Asesoría Jurídica

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe a la persona y se le orienta o asesora, y en algunos casos se hace un oficio de canalización a la dependencia correspondiente.

Se le hace un seguimiento al asunto poniéndonos en contacto con la persona interesada.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

30 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Ayuda en Tratamientos Médicos y Operaciones.

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se recibe a la persona quien debe solicitar el apoyo medico, en este caso se hace un oficio dirigido al Hospital Civil y se le canaliza directamente para allá.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

15 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Canalización con Dependencias Gubernamentales

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se hace un oficio correspondiente a las diferentes Dependencias o Empresa para diversas situaciones.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Línea Mujer

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se le ofrece a las mujeres violentadas un número de teléfono en el que les brinda Atención Psicológica, Asesoría Jurídica, Información y Orientación Sexual las 24 horas los 365 días del año.(33 45 61 66)

IMM-GS-01

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Desayunos Comunitarios para la Mujer

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se realizan desayunos una vez al mes en delegaciones del municipio con el fin de tener un acercamiento con las mujeres e informarles y atender sus necesidades (80 a 100 mujeres de escasos recursos) a petición de la comunidad.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

40 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Capacitación para el autoempleo

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se realizan talleres de capacitación para autoemplearse en convenio con la ICIC (Instituto de Cámara de la Industria de la Construcción Jalisco) en Plomería, Electricidad, Fontanería y Acabados. A petición de la comunidad. (Certificado avalado por la ICIC).

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

60 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Cursos y Estudios en convenio con el CECATI 190

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se realizan cursos de Informática, Enfermería, Cultura de Belleza, Secretariado, Corte y Confección entre otros) mediante becas para quienes se inscriban en el IMMT.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

60 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Becas de estudio para madres solteras.

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se les hace una solicitud para el programa de Becas de estudio para madres solteras de 12 a 19 años para continuar sus estudios de primaria o secundaria.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

10 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Ser madre soltera

Tener entre 12 y 19 años de edad

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Módulos de Atención Itinerantes en el municipio.

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se proporcionan módulos de atención en diferentes puntos del municipio en el cual se les brindan la atención en Asesoría Jurídica, Atención Psicológica y Trabajo Social.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

40 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Campañas de Salud

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se organiza una campaña de salud en la que se le hace la invitación a diferentes dependencias relacionadas con la salud para q participen con nosotros y así brindarle a la gente los diversos servicios.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

1-2 días

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Talleres de Sensibilización en cuestión de Equidad y Género

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se organiza un taller para varias mujeres con la finalidad de transmitirle el conocimiento en cuestión de equidad y género.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

40 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Talleres y Conferencias para la Atención de Violencia de Género.

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se organiza un taller para varias mujeres con la finalidad de transmitirle el conocimiento en cuestión de la atención de violencia de género.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

40 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



Nombre del Servicio

Pláticas y Conferencias encaminadas a la salud y prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados.

Área que realiza el servicio

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 37926626 Ext. 101,102 y 103

inmujertonala@gmail.com

Descripción del Servicio

Se realizan pláticas encaminadas a la salud y prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados con la finalidad de concientizar a las mujeres y a los hombres respecto a estos temas.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

40 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar el Servicio

Información general

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tonalá

Calle Pedro Moreno #85

Col. Centro



DIRECCION GENERAL DE PROMOCION, DESARROLLO ECONOMICO, TURISTICO Y ARTESANAL

Dirección General

Dirección de Turismo

Dirección de Casa de Artesanos

Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero

Dirección de Fomento Agropecuario



Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Servicios

DGPDETA-GS-01 Capacitación y Comercio Exterior

DGPDETA-GS-02 Asesoría y Financiamiento

DGPDETA-GS-03 Bolsa de Empleo



Nombre del Servicio

Capacitación y Comercio Exterior

Capacitación y asesoría en comercio exterior para empresas del municipio de Tonalá.

Área que realiza el servicio

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico,
Turístico y Artesanal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 38373790

promociontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Capacita y Asesora al empresario del municipio de Tonalá en materia de Comercio Exterior, para fomentar y mejorar los procesos administrativos, de producción y exportación de las empresas, con la finalidad de incrementar el número de empresas exportadoras de Tonalá, en nuevos mercados internacionales.

- 1.- Se convoca a empresas de Tonalá a cursos de capacitación.
- 2.- Se elabora el programa y el material de trabajo para el curso de capacitación.
- 3.-Se seleccionan las empresas a participar en la capacitación.
- 4.- Se imparte el taller de capacitación.
- 5.- Se realiza acto de entrega de reconocimientos a las empresas participantes.

Costo del Servicio

No



Tiempo de ejecución del servicio

- En la convocatoria 15 días
- En el llenado de carta compromiso 15 minutos
- Duración del curso 2 meses (40 hrs.)

Requisitos para recibir del servicio

El Ciudadano firma carta compromiso de asistir al curso de capacitación

Información general

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Av. Rio Nilo No. 8096
Explanada Walmart
Col. Loma Dorada, Tonalá, Jal.



DGPDETA-GS-02

Nombre del Servicio

Asesoría y Financiamiento

Asesoría y Financiamiento a la Micro-pequeña y mediana empresa de Tonalá.

Área que realiza el servicio

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico,
Turístico y Artesanal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 38373790

promociontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Brindar asesoría al micro-pequeño y mediano empresario de Tonalá en los programas de financiamiento de FOJAL para el crecimiento de su empresa.

- 1.-Se recibe al aspirante a crédito y se le asesora en el llenado de su solicitud.
- 2.- Se revisan las referencias del cliente, proveedores y familiares.
- 3.-Se integra el expediente para su envío a FOJAL
- 4.-Se le da seguimiento hasta su aprobación o rechazo
- 5.- Causas de rechazos por mal historial crediticio o endeudamiento.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

-En Asesoría y llenado de solicitud promedio 25 min

-En solicitar referencias 1 día

-En tramite de aceptación o rechazo del crédito ante FOJAL 30 días



Requisitos para recibir del servicio

El Ciudadano llena un formato de solicitud de Financiamiento

Información general

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Av. Rio Nilo No. 8096

Explanada Walmart

Col. Loma Dorada, Tonalá, Jal.



DGPDETA-GS-03

Nombre del Servicio

Bolsa de Empleo
Programa empleo Tonalá.

Área que realiza el servicio

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico,
Turístico y Artesanal

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 15:00 hrs., lunes a viernes.
tel. 38373790
promociontonala@hotmail.com

Descripción del Servicio

Vincular al ciudadano con la empresa ofertantes de vacantes a través de: atención ciudadana, ferias de empleo y reclutamiento masivos.

Atención directa en las oficinas de la Dirección General

- 1.- Se brinda atención personalizada a los ciudadanos desempleados
- 2.- Se les realiza una entrevista para conocer su perfil laboral
- 3.- Se les concertan un aproximado de 5 entrevistas laborales con empresas particulares de acuerdo a la vacante de su interés.
- 4.- Se le da seguimiento vía telefónica y electrónica (facebook) la posible colocación del empleo solicitado.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Variable ente 15 y 30 minutos dependiendo del perfil y vacante del solicitante.

Requisitos para recibir del servicio

El Ciudadano llena un formato de solicitud de Bolsa de Empleo

Información general

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Av. Rio Nilo No. 8096
Explanada Walmart
Col. Loma Dorada, Tonalá, Jal.



Dirección de Turismo

Servicios

- DT-GS-01 Gestiona proyectos turísticos
- DT-GS-02 Atención al turista en el modulo de información
- DT-GS-03 Recorridos turísticos
- DT-GS-04 Organiza eventos
- DT-GS-05 Realiza estadísticas de servicios turísticos
- DT-GS-06 Promueve el municipio en diferentes lugares, exposiciones y ferias
- DT-GS-07 Realiza y actualiza el inventario turístico



DT-GS-01

Nombre del Servicio

Gestiona proyectos turísticos

Área que realiza el servicio

Dirección de turismo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Descripción del Servicio

Gestiona ante oficinas públicas y privadas la planeación y/o organización de proyectos turísticos.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Indefinido

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Turismo

Pedro Moreno #85

Col. Tonalá centro, Tonalá

37926327 / 15

Contacto@turismotonala.gob.mx



DT-GS-02

Nombre del Servicio

Atención al turista en el modulo de Información Turística

Área que realiza el servicio

Dirección de turismo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

09:00 a 19:00 hrs., lunes a domingo

Descripción del Servicio

Se da atención personalizada al turista que lo requiera

Se le da folletos y mapas con los servicios que necesite y/o desee

Registra procedencia y servicios dados al turista para estadísticas

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Indefinido

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Dirección de Turismo

Pedro Moreno #85

Col. Tonalá centro, Tonalá

37926327 / 15

Contacto@turismotonala.gob.mx



DT-GS-03

Nombre del Servicio

Recorridos Turísticos

Área que realiza el servicio

Área de recorridos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel: 37926327 / 15 ext. 109

recorridos@turismotonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se lleva a los turistas a los diferentes talleres de barro, vidrio soplado y/o papel mache, según su interés y disponibilidad de tiempo.

Se les explica y muestra la elaboración de las técnicas.

Costo del Servicio

No (solo en caso de requerir un taller con actividad extra, se cobra una cantidad significativa para la recuperación de material)

Tiempo de ejecución del servicio

Indefinido

Requisitos para recibir del servicio

Solicitud de recorrido vía telefónica, por escrito o correo electrónico

Información general

Dirección de Turismo

Pedro Moreno #85

Col. Tonalá centro, Tonalá

37926327 / 15

Contacto@turismotonala.gob.mx



DT-GS-04

Nombre del Servicio

Organización de eventos

Área que realiza el servicio

Área de eventos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel: 37926327 / 15 ext. 109

eventos@turismotonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se organizan y realizan eventos culturales y turísticos que llamen la atención de nuestros visitantes.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

Aproximadamente de 9 a 11 meses

Requisitos para recibir del servicio

El evento debe de ser asignado a la Dirección de Turismo

Información general

Dirección de Turismo

Pedro Moreno #85

Col. Tonalá centro, Tonalá

37926327 / 15

Contacto@turismotonala.gob.mx



DT-GS-05

Nombre del Servicio

Realiza estadísticas de servicios turísticos

Área que realiza el servicio

Área de estadísticas

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel: 37926327 / 15 ext. 109

estadísticas@turismotonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se realiza un informe mensual sobre el turismo atendido por el modulo de información turística, recorridos y policía turística.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

Se realiza la recopilación de datos por semana para hacer informes mensuales por todo el año.

Requisitos para recibir del servicio

Solicitar la información vía oficio.

Información general

Dirección de Turismo

Pedro Moreno #85

Col. Tonalá centro, Tonalá

37926327 / 15

Contacto@turismotonala.gob.mx



DT-GS-06

Nombre del Servicio

Promueve el municipio en diferentes lugares, exposiciones y ferias

Área que realiza el servicio

Dirección de Turismo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel: 37926327 / 15

contacto@turismotonala.gob.mx

Descripción del Servicio

La dirección expone y proporciona información al turista sobre el turismo en Tonalá.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

El tiempo que dura la exposición

Requisitos para recibir del servicio

Este debe ser solicitado vía oficio

Información general

Dirección de Turismo

Pedro Moreno #85

Col. Tonalá centro, Tonalá

37926327 / 15

Contacto@turismotonala.gob.mx



DT-GS-07

Nombre del Servicio

Realizar y actualizar el Inventario Turístico.

Área que realiza el servicio

Dirección de Turismo

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

Tel: 37926327 / 15

contacto@turismotonala.gob.mx

Descripción del Servicio

La dirección actualiza el directorio de servicios que tiene como base de datos constantemente para tenerlo al día y así poder proporcionar un mejor servicio al turista al darle información sobre un servicio requerido.

Costo del Servicio

Sin costo

Tiempo de ejecución del servicio

El tiempo que sea necesario para actualizarlo todo.

Requisitos para recibir del servicio

Este debe ser solicitado vía oficio

Información general

Dirección de Turismo

Pedro Moreno #85

Col. Tonalá centro, Tonalá

37926327 / 15

Contacto@turismotonala.gob.mx



Dirección de Casa de Artesanos

Servicios

DCA-GS-01 Carta para las autoridades municipales, estatales y federales.

DCA-GS-02 Credencialización de artesanos.

DCA-GS-03 Informes a los compradores.

DCA-GS-04 Asesoría y capacitación a los artesanos.

DCA-GS-05 Exhibición y venta de artesanías.

DCA-GS-06 Apoyo a los artesanos en diferentes rubros.



DCA-GS-01

Nombre del Servicio

Carta para las autoridades municipales, estatales y federales

Área que realiza el servicio

Dirección de Casa de Artesanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866091 y 35866000 Ext. 1412 y 1413

cruz.coldivar@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se les otorga una carta dirigida a las autoridades municipales, estatales y federales a los artesanos que la requieran para que se les otorguen todas las facilidades posibles cuando salen a buscar lugares de exposición por su cuenta. Así mismo, les pedimos que los espacios que les otorguen sean a muy bajo costo o sin costo.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Credencial de artesano actualizada expedida por la dependencia

Información general

Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Dirección de Casa de Artesanos

Constitución 104,

Centro, Tonalá, Jalisco



Nombre del Servicio

Credencialización de artesanos

Área que realiza el servicio

Dirección de Casa de Artesanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866091 y 35866000 Ext. 1412 y 1413

cruz.coldivar@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

En el padrón de artesanos con que cuenta esta dirección, se incluye al artesano que se acerca a inscribirse. Al igual, se acude a las delegaciones del municipio a invitarlos a acercarse. Al inscribirse se le otorga una credencial que lo acredita como artesano.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

5 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Credencial del IFE

Ser productor de artesanías

Información general

Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Dirección de Casa de Artesanos

Constitución 104,

Centro, Tonalá, Jalisco



DCA-GS-03

Nombre del Servicio

Informes a los compradores

Área que realiza el servicio

Dirección de Casa de Artesanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866091 y 35866000 Ext. 1412 y 1413

cruz.coldivar@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

De acuerdo a nuestro padrón de artesanos se le otorga información a los compradores que nos visitan y que se interesan por la artesanía que tenemos en exhibición. En la medida de las posibilidades, se les acompaña a los talleres artesanales que les interesan.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Variable

Requisitos para recibir del servicio

Ninguno

Información general

Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Dirección de Casa de Artesanos

Constitución 104,

Centro, Tonalá, Jalisco



DCA-GS-04

Nombre del Servicio

Asesoría y capacitación a los artesanos

Área que realiza el servicio

Dirección de Casa de Artesanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866091 y 35866000 Ext. 1412 y 1413

cruz.coldivar@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se gestionan cursos de capacitación en rubros como costos, contabilidad, idiomas, diseño, mejora de las técnicas artesanales, entre otros, para que los artesanos se capaciten y puedan crecer su negocio. También se les asesora en como presentar proyectos y/o bajar los recursos que ofrecen instituciones de otro nivel.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Variable

Requisitos para recibir del servicio

Ser artesano productor del municipio y tener su credencial actualizada

Información general

Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Dirección de Casa de Artesanos

Constitución 104,

Centro, Tonalá, Jalisco



DCA-GS-06

Nombre del Servicio

Apoyo a los artesanos en diferentes rubros

Área que realiza el servicio

Dirección de Casa de Artesanos

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866091 y 35866000 Ext. 1412 y 1413

cruz.coldivar@tonala.gob.mx

Descripción del Servicio

Se da el apoyo a los artesanos en rubros como elaboración de curriculum, transcripción de procesos de elaboración de sus técnicas o fichas técnicas para sus piezas. Se les apoya en la búsqueda de información que requieren como teléfonos, domicilios nombres de representantes de otros órganos de gobierno.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Variable

Requisitos para recibir del servicio

Contar con su credencial de artesano actualizada

Información general

Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Dirección de Casa de Artesanos

Constitución 104,

Centro, Tonalá, Jalisco



Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero

Servicios

DFTIA-GS-01 Crédito Artesano a tu Confianza

DFTIA-GS-02 Expo-ventas Artesanal

DFTIA-GS-03 Fomento al Auto Empleo



Nombre del Servicio

Crédito Artesano a tu Confianza

Área que realiza el servicio

Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003944

alexflo@prodigy.net

Descripción del Servicio

Otorgar créditos a mediano plazo y sin interés a Artesanos y Alfareros mediante un programa denominado Artesano a tu Confianza

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De 30 a 60 días

Requisitos para recibir del servicio

- I. Solicitud de crédito firmada.
- II. Cotizaciones de lo será el destino del crédito.
- III. Acta de nacimiento.
- IV. Copia de identificación del solicitante (credencial del IFE)
- V. Copia del comprobante de domicilio particular del solicitante ó representante legal (copia de: recibo de luz, teléfono, o constancia de domicilio emitida por una autoridad municipal).¹
- VI. No se les solicitará aval (obligado solidario)
- VII. Prima de pagare

Residencia mínima en el municipio de 5 años

Información general

Dirección de Promoción Económica Turística y Artesanal

Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero

Loma Autlán SN Loma Dorada



Nombre del Servicio

Expo-Ventas Artesanales

Área que realiza el servicio

Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003944

alexflo@prodigy.net

Descripción del Servicio

Realizar y asistir con grupos de artesanos y alfareros a expo-ventas artesanales llevadas a cabo a nivel local, nacional e internacional

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Lo que dure cada expo-venta

Requisitos para recibir del servicio

Ser artesano del municipio de Tonalá

Vender artesanía hecha en Tonalá

Participar en las juntas o reuniones previas a cada expo-venta

Información general

Dirección de Promoción Económica Turística y Artesanal

Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero

Loma Autlán SN

Loma Dorada



Nombre del Servicio

Fomento al Auto Empleo

Área que realiza el servicio

Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 12003944

alexflo@prodigy.net

Descripción del Servicio

Mediante el enlace con el Servicio Nacional de Empleo, se gestiona que micro comerciantes inicien su propio negocio, esto mediante el otorgamiento de equipo y herramientas que si el comerciante demuestra por más de un año su adecuado uso, el equipo o herramienta pasa a ser propiedad del comerciante.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

De 30 a 60 días

Requisitos para recibir del servicio

Requisitos y entregar la documentación señalada:

- Ser desempleado o subempleado.
- Tener 18 años o más.
- Entregar fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el “Registro del Solicitante”).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de alguno de los siguientes documentos que compruebe su residencia de por lo menos dos años en la localidad donde se instalará la IOCP:
 - I. Comprobante de domicilio o constancia de vecindad con fotografía.
 - II. En el caso de personas preliberadas o liberadas, para cubrir este requisito bastará con que entreguen copia simple del documento

que acredite su liberación o preliberación del centro de readaptación social en el que hayan estado recluidas.

III. Cuando se trate de beneficiarios del Subprograma Repatriados Trabajando, para cubrir este requisito bastará con que estén registrados en el Sistema de Información de la CGSNE dispuesto para tal fin.

- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta.
Las personas discapacitadas, adultos mayores y preliberados que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta. En el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del Subprograma Bécate, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, con lo cual se considerará cubierto dicho requisito.
- Proporcionar al SNE la siguiente información desagregada sobre la IOCP en operación o de nueva creación, la cual servirá como base para elaborar la propuesta de dicha iniciativa:
 - ✓ El lugar donde opera o se instalará la IOCP;
 - ✓ El número de integrantes y experiencia en la IOCP de cada uno;
 - ✓ Los precios de venta y costos de sus productos;
 - ✓ Las características de la competencia;
 - ✓ La forma de comercialización de sus productos, y
 - ✓ Las características del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta con la que se cuenta para la operación de la IOCP.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos.
- No ser sujetos de créditos financieros de instituciones públicas o privadas para iniciar o fortalecer su IOCP.
- Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes cuando se trate de iniciativas en operación.
- En conjunto los participantes de la IOCP deben conocer los procesos técnicos de producción y/o prestación de servicios y demás actividades inherentes a la IOCP.
- Firmar y entregar al SNE la “Carta Compromiso” donde se establecen los compromisos que deberán asumir los integrantes de la IOCP para impulsar y consolidar la operación de la misma.

Información general

Dirección de Promoción Económica Turística y Artesanal
Dirección del Fondo Tonalá Impulso Alfarero
Loma Autlán SN
Loma Dorada



Dirección de Fomento Agropecuario

Servicios

DFA-GS-01 Llenado de solicitudes para apoyos federales

DFA-GS-02 Eventos agropecuarios

DFA-GS-03 Apoyo en realización de oficios a personas que lo solicitan del rubro agrícola

DFA-GS-04 Visitas a los sembradíos y parcelas

DFA-GS-05 Realizamos solicitudes para pedir arboles y semilla de tilapia



DFA-GS-01

Nombre del Servicio

Llenado de solicitudes para apoyos federales

Área que realiza el servicio

Dirección de Fomento Agropecuario

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 EXT.1410 Y 1411

fomentoagropecuario_2012-2015@outlook.com

Descripción del Servicio

Se llena los diferentes tipos de formatos en la computadora y se envía al sistema suri.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

20 minutos

Requisitos para recibir del servicio

Traer la documentación completa

Información general

Dirección General de Promoción Económica y Desarrollo Turístico y Artesanal

Dirección de Fomento Agropecuario

Calle Aldama # 7



Nombre del Servicio

Eventos agropecuarios

Área que realiza el servicio

Dirección de Fomento Agropecuario

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 EXT.1410 Y 1411

fomentoagropecuario_2012-2015@outlook.com

Descripción del Servicio

Se organizan dos eventos al año los cuales son la feria de la flor y la feria agropecuaria donde se venden productos relacionados al campo.

Costo del Servicio

Esto depende de que tan grande se hará el evento y se solicitan gastos a comprobar.

Tiempo de ejecución del servicio

La organización dura aproximadamente 1 mes antes del evento

Requisitos para recibir del servicio

Que sea aceptado por cabildo y por el consejo de desarrollo rural sustentable de Tonalá.

Información general

Dirección General de Promoción Económica y Desarrollo Turístico y Artesanal

Dirección de Fomento Agropecuario

Calle Aldama # 7



Nombre del Servicio

Eventos agropecuarios

Área que realiza el servicio

Dirección de Fomento Agropecuario

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 EXT.1410 Y 1411

fomentoagropecuario_2012-2015@outlook.com

Descripción del Servicio

Se organizan dos eventos al año los cuales son la feria de la flor y la feria agropecuaria donde se venden productos relacionados al campo.

Costo del Servicio

Esto depende de que tan grande se hará el evento y se solicitan gastos a comprobar.

Tiempo de ejecución del servicio

La organización dura aproximadamente 1 mes antes del evento

Requisitos para recibir del servicio

Que sea aceptado por cabildo y por el consejo de desarrollo rural sustentable de Tonalá.

Información general

Dirección General de Promoción Económica y Desarrollo Turístico y Artesanal

Dirección de Fomento Agropecuario

Calle Aldama # 7



Nombre del Servicio

Realización de oficios a personas que lo solicitan del rubro agrario

Área que realiza el servicio

Dirección de Fomento Agropecuario

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 EXT.1410 Y 1411

fomentoagropecuario_2012-2015@outlook.com

Descripción del Servicio

Se elaboran oficios a personas que llegan a solicitarlo esto con motivo de solicitar apoyo a las dependencias gubernamentales.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

05 Minutos

Requisitos para recibir del servicio

Saber lo que se va a solicitar y para quien va ir dirigido.

Información general

Dirección General de Promoción Económica y Desarrollo Turístico y Artesanal

Dirección de Fomento Agropecuario

Calle Aldama # 7



Nombre del Servicio

Visitas a los sembradíos y parcelas

Área que realiza el servicio

Dirección de Fomento Agropecuario

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 EXT.1410 Y 1411

fomentoagropecuario_2012-2015@outlook.com

Descripción del Servicio

Se visitan dichos lugares para ver la problemática que se tiene y así poderles dar una solución.

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Depende del grado del problema

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo a la dirección de fomento agropecuario.

Información general

Dirección General de Promoción Económica y Desarrollo Turístico y Artesanal

Dirección de Fomento Agropecuario

Calle Aldama # 7



Nombre del Servicio

Solicitar arboles y semillas de tilapia.

Área que realiza el servicio

Dirección de Fomento Agropecuario

Horario, teléfono y correo electrónico de atención al público

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

tel. 35866000 EXT.1410 Y 1411

fomentoagropecuario_2012-2015@outlook.com

Descripción del Servicio

Se realizan oficios donde se solicitan árboles para reforestación y semillas de tilapia para las diferentes presas de esta ciudad de Tonalá siempre y cuando solicite alguna persona

Costo del Servicio

No

Tiempo de ejecución del servicio

Puede tardar de 15 a 1 mes

Requisitos para recibir del servicio

Solicitarlo a la Dirección de Fomento Agropecuario.

Información general

Dirección General de Promoción Económica y Desarrollo Turístico y Artesanal

Dirección de Fomento Agropecuario

Calle Aldama # 7



AUTORIZACIONES	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR 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 2015	