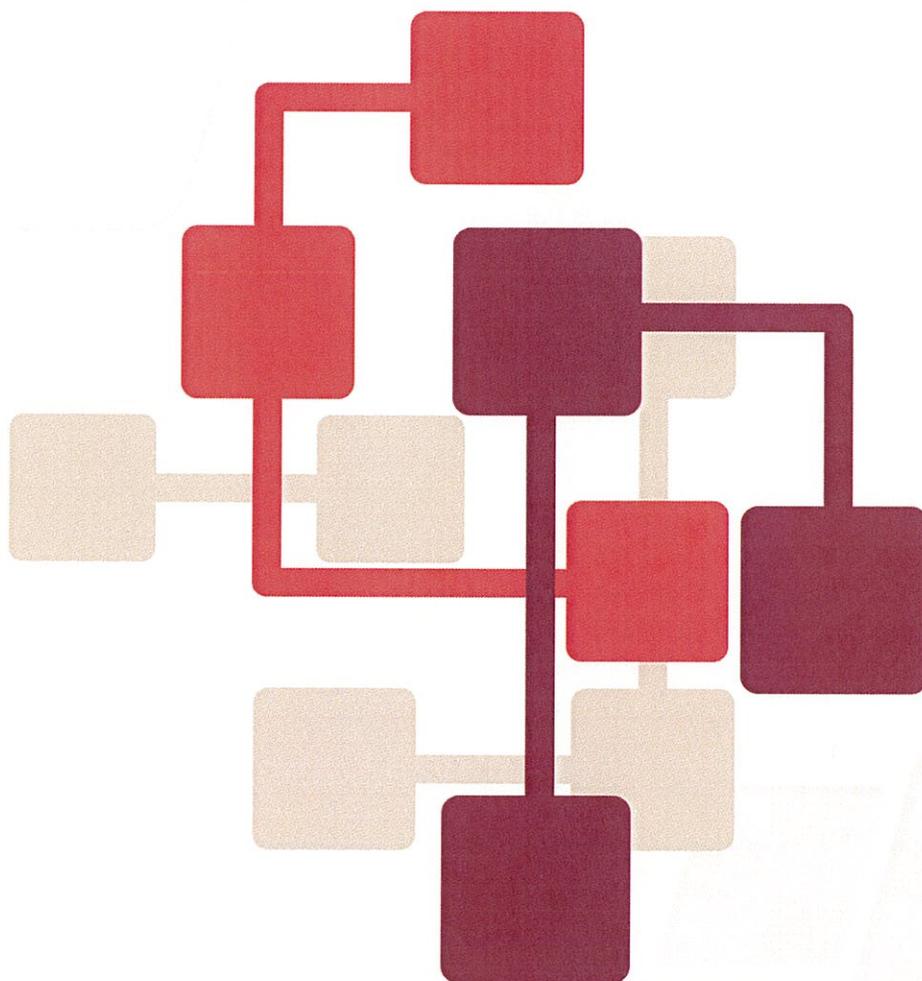


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	25
VI. Autorizaciones	27

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
08-LI-SP-01	Emisión de Licencias.	08-LI-PC-01	Dictaminación de uso de suelo.
		08-LI-PC-02	Arráncate.
		08-LI-PC-03	Expedición de licencia de comercio, industria y servicios. (ventanilla multitrámite).
		08-LI-PC-04	Verificación de giros.
		08-LI-PC-05	Dictaminación de anuncios anexados en licencias.
		08-LI-PC-06	Impresión de permisos eventuales.
		08-LI-PC-07	Impresión de licencias de giros restringidos y anuncios.
		08-LI-PC-08	Refrendos de licencias municipales.
N/A	N/A	08-LI-PC-09	Permisos de eventos y espectáculos.
			Permisos de horas extras.

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-LI-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Licencias.	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	0
Jefatura ó Coordinación:	N/A		
Sub proceso:	Emisión de Licencias.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Dictaminación de uso de suelo. 08-LI-PC-01	1.1 Brinda orientación al ciudadano sobre el trámite que va a realizar.	Dirección de Licencias.	
	1.2 Canaliza al ciudadano para tramitar el uso de suelo.	Dirección de Licencias.	
	1.3 ¿Pre dictamen de uso de suelo?		
	En caso de ser pre dictamen de uso de suelo desfavorable, pasa al punto 1.4		
	1.4 Sugiere al ciudadano, solicitar reconsideración de uso de suelo a la Dirección General de Obras Públicas (Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial).	Dirección de Licencias.	
	1.5 Recibe respuesta de Obras Públicas por parte del ciudadano.	Dirección de Licencias.	
	1.6 ¿Respuesta positiva?		
	En caso de respuesta positiva, pasa al punto 1.8		
	En caso de respuesta negativa, pasa al punto 1.7		
	1.7 Informa al ciudadano la negativa del trámite y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	En caso de pre dictamen de uso de suelo favorable, pasa al punto 1.8		
	1.8 Imprime hojas de requisitos.	Dirección de Licencias.	
	1.9 Recibe en ventanilla multitrámite la documentación solicitada en la hoja de requisitos.	Dirección de Licencias.	
	1.10 Revisa documentación.	Dirección de Licencias.	
	1.11 Genera la ficha de dictaminación de giros comerciales.	Dirección de Licencias.	
	1.12 Programa verificación de expediente a partir de giros B,C y D.	Dirección de Licencias.	
	1.13 Recibe expediente con verificación realizada.	Dirección de Licencias.	
	1.14 Analiza resultado de la verificación.	Dirección de Licencias.	
	1.15 Captura en el sistema la información general del giro solicitado.	Dirección de Licencias.	
	1.16 Realiza el llenado de los campos del dictamen de giro comercial.	Dirección de Licencias.	
	1.17 ¿Requisitos para la dictaminación?		
	En caso de cumplir con los requisitos para Dictaminación, pasa al punto 1.18		
	1.18 Revisa la documentación, identificación oficial, uso legal del inmueble, fotografías y comprobante de domicilio, estacionamiento dependiendo del giro y uso de suelo favorable.	Dirección de Licencias.	
	1.19 Selecciona y coloca sellos correspondientes del sistema (leyendas).	Dirección de Licencias.	
	1.20 Registra en el apartado de observaciones cuando es necesario algunos documentos que amparan el dictamen de giro comercial: licencia de construcción, habitabilidad, asignación de número oficial, dictamen de trazo, usos y destinos etc.	Dirección de Licencias.	
	1.21 Aplica dictamen en el sistema.	Dirección de Licencias.	
	1.22 Imprime en 2 tantos uno para el expediente y otro para el ciudadano.	Dirección de Licencias.	
	1.23 Revisa y firma dictamen.	Dirección de Licencias.	
	1.24 Coloca sello físico en el dictamen.	Dirección de Licencias.	
	1.25 Registra el expediente aplicado en el control interno y pasa al punto 1.26	Dirección de Licencias.	
En caso de no cumplir con los requisitos para dictaminación, pasa al punto 1.26			
1.26 Archiva expediente.	Dirección de Licencias.		
1.27 ¿Se presenta el ciudadano?			
En caso de que el ciudadano este presente pasa al punto 1.29			
En caso de que el ciudadano no esté al momento, pasa al punto 1.27			

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-LI-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Licencias.	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	0
Jefatura ó Coordinación:	N/A		
Sub proceso:	Emisión de Licencias.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Arráncate. 08-LI-PC-02	1.27 Espera a que el ciudadano recoja su documentación.	Dirección de Licencias.	
	1.28 Archiva expediente aplicado y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	1.29 Envía al ciudadano al área de licencias para el seguimiento correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	2.1 Proporciona información al ciudadano.	Dirección de Licencias.	
	2.2 Identifica que el ciudadano califique.	Dirección de Licencias.	
	2.3 ¿Califica?		
	En caso de si calificar, pasa al punto 2.4		
	En caso de no calificar, pasa al punto 2.6		
	2.4 Asigna ficha al ciudadano para pre dictamen.	Dirección de Licencias.	
	2.5 ¿Pre dictamen?		
	En caso de pre dictamen desfavorable, pasa al punto 2.6.		
	En caso de pre dictamen favorable, pasa al punto 2.7		
	2.6 Sugiere al ciudadano, solicitar reconsideración de uso de suelo a la Dirección General de Obras Públicas (Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial) y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	2.7 Recibe reconsideración favorable de obras públicas y los requisitos se ingresan en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	
	2.8 Recibe requisitos: Uso de suelo procedente, formato múltiple, copia de identificación oficial, contrato de arrendamiento y comprobante de domicilio.	Dirección de Licencias.	
	2.9 Verifica documentos recibidos en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	
	2.10 Captura datos en el sistema en base a la información que se desglosa del formato múltiple.	Dirección de Licencias.	
	2.11 ¿Permiso para giros A y B menores a 100 m2?		
	En caso de otorgar permiso de giro A y B, pasa al punto 2.12		
	2.12 Registra en sistema en el campo de permiso.	Dirección de Licencias.	
	2.13 Asigna número de solicitud.	Dirección de Licencias.	
	2.14 Emite orden de pago.	Dirección de Licencias.	
	2.15 Imprime permiso.	Dirección de Licencias.	
	2.16 Entrega permiso al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	2.17 ¿Licencia Tipo A?		
	En caso de ser licencia tipo A, pasa al punto 2.18.		
	2.18 Registra en el sistema en el campo de dictaminación.	Dirección de Licencias.	
	2.19 ¿Dictamen?		
	En caso de dictamen procedente, pasa al punto 2.20.		
2.20 Registra en el sistema en el campo de licencias.	Dirección de Licencias.		
2.21 Captura datos en sistema.	Dirección de Licencias.		
2.22 Emite orden de pago.	Dirección de Licencias.		
2.23 Genera licencia y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.		
En caso de dictamen improcedente, pasa al punto 2.24			
2.24 Informa al ciudadano la respuesta negativa del dictamen.	Dirección de Licencias.		
2.25 Recaba firma del ciudadano, en el documento en el que se desiste del trámite con copia del instituto federal electoral del titular y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.		
Expedición de licencia de comercio, industria y servicios. (ventanilla multitrámite). 08-LI-PC-03	3.1 Brinda información al ciudadano sobre el trámite que va realizar.	Dirección de Licencias.	
	3.2 ¿Genera Pre dictamen?	Dirección de Licencias.	
	En caso de pre dictamen procedente, pasa al punto 3.3		
	3.3 Imprime hoja con los requisitos para que el ciudadano los recabe y pueda iniciar el trámite y pasa al punto 3.6	Dirección de Licencias.	
	En caso de pre dictamen improcedente, pasa al punto 3.4		
3.4 Sugiere al ciudadano, solicitar reconsideración de uso de suelo a la Dirección General de Obras Públicas (Dirección de Planeación y	Dirección de Licencias.		

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-LI-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Licencias.	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	0
Jefatura ó Coordinación:	N/A		
Sub proceso:	Emisión de Licencias.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	Ordenamiento Territorial).		
	3.5 Recibe respuesta de Obras Públicas por parte del ciudadano y pasa al punto 3.6	Dirección de Licencias.	
	3.6 Recibe documentación: Comprobante de domicilio, fotografías, identificación del titular, la legal posesión del inmueble (contrato de arrendamiento, carta comodato y /o escrituras o predial).	Dirección de Licencias.	
	3.7 ¿Documentación completa?		
	En caso de documentación incompleta, pasa al punto 3.8	Dirección de Licencias.	
	3.8 Señala documentos faltantes en la ficha de trámite y en el expediente y pasa al punto 3.9	Dirección de Licencias.	
	3.9 Espera a que el ciudadano cumpla con lo faltante y pasa al punto 3.10	Dirección de Licencias.	
	En caso de documentación completa, pasa al punto 3.10		
	3.10 Programa verificación en el domicilio del ciudadano para supervisar las condiciones del local.	Dirección de Licencias.	
	3.11 Revisa resultado de verificación.	Dirección de Licencias.	
	3.12 ¿Cuenta con medidas de seguridad, el lugar esta acondicionado para el giro que se va a explotar?		
	En caso de no cumplir con medidas de seguridad, pasa al punto 3.13		
	3.13 Informa al ciudadano las medidas que debe cumplir y pasa al punto 3.14	Dirección de Licencias.	
	3.14 Otorga permiso provisional y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	En caso de si cumplir con medidas de seguridad y estar acondicionado el lugar para giro pasa al punto 3.15		
	3.15 Envía al ciudadano a dictaminación.	Dirección de Licencias.	
	3.16 ¿Dictaminación?		
	En caso de dictaminación procedente, pasa al punto 3.18		
	En caso de dictaminación improcedente, pasa al punto 3.17		
	3.17 Informa al ciudadano la negativa del trámite y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	3.18 Recibe dictamen de uso de suelo procedente.	Dirección de Licencias.	
	3.19 Realiza segunda revisión a los documentos para que estén completos.	Dirección de Licencias (Ventanilla)	
	3.20 Pregunta al ciudadano si requiere anuncio en su giro.	Dirección de Licencias.	
	3.21 ¿Anuncio?		
	En caso de requerir anuncio el ciudadano, pasa al punto 3.22		
	3.22 Informa al ciudadano que pase al departamento de anuncios para que se le brinden los requisitos y pasa al punto 3.23	Dirección de Licencias.	
	En caso de no requerir anuncio, pasa al punto 3.23		
	3.23 Emite orden de pago para giros A y B.	Dirección de Licencias.	
	3.24 Aplica movimiento en el sistema y genera la alta de licencia.	Dirección de Licencias.	
	3.25 Informa al ciudadano que acuda a la impresión de la licencia.	Dirección de Licencias.	
	3.26 Imprime licencia.	Dirección de Licencias.	
	3.27 Imprime informe de licencias impresas.	Dirección de Licencias.	
	3.28 Separa los tantos de las licencias y entrega a las áreas de recaudadora y a padrón fiscal.	Dirección de Licencias.	
	3.29 Elabora listado de expedientes para archivo.	Dirección de Licencias.	
	3.30 Entrega expediente a padrón fiscal para su archivo y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	3.31 ¿Baja?		
	En caso de baja por presidencia pasa al punto 3.32		
	3.32 Recibe y revisa documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	
	3.33 Programa verificación.	Dirección de Licencias.	

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-LI-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Licencias.	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	0
Jefatura ó Coordinación:	N/A		
Sub proceso:	Emisión de Licencias.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	3.34 Ingresa al sistema.	Dirección de Licencias.	
	3.35 Verifica adeudos.	Dirección de Licencias.	
	3.36 ¿Adeudo?		
	En caso de no tener adeudo, pasa al punto 3.37		
	En caso de tener adeudo el ciudadano, pasa al punto 3.38		
	3.37 Informa al ciudadano que acuda a cajas para realizar el pago.	Dirección de Licencias.	
	3.38 ¿Desea condonación de pago?		
	En caso de no requerir condonación de pago, pasa al 3.43		
	En caso de si requerir condonación de pago, pasa al punto 3.39		
	3.39 Recibe petición del ciudadano (Ver procedimiento de verificación de giros.		
	3.40 Elabora oficio en base a resultados de verificación a la dirección de ingresos, solicitando la condonación.		
	3.41 Firma oficio de condonación.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	
	3.42 Envía oficio a la dirección de ingresos y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	3.43 Verifica en sistema que no haya adeudo.	Dirección de Licencias.	
	3.44 Verifica pago del ciudadano en el sistema.	Dirección de Licencias.	
	3.45 Aplica la baja en el sistema.	Dirección de Licencias.	
	3.46 Entrega al ciudadano el comprobante de la baja y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	En caso de baja normal, pasa al punto 3.47		
	3.47 Recibe y revisa documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	
	3.48 Ingresa al sistema.	Dirección de Licencias.	
	3.49 Verifica adeudos en sistema y pasa al punto 3.23	Dirección de Licencias.	
	3.50 ¿Trasposos?		
	En caso de traspaso, pasa al punto 3.51		
	3.51 Recibe documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	
	3.52 Revisa documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite: Carta de asociación vecinal, original y copia de acta constitutiva y poderes, original y copia del documento que acredite el derecho de propiedad, fotografías del local, formato múltiple, carta poder simple original, licencia anterior del giro principal, copia de identificación del titular y en caso de traspaso identificación oficial del que cede y el que acepta.	Dirección de Licencias.	
	3.53 Programa verificación en giros C y D.	Dirección de Licencias.	
	3.54 Ingresa al sistema.	Dirección de Licencias.	
	3.55 Verifica adeudos en sistema.	Dirección de Licencias.	
	3.56 Aplica en el sistema el traspaso y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
	3.57 ¿Modificación de datos en sistema?		
	En el caso de no modificación, termina procedimiento.		
	En el caso de modificación, pasa al punto 3.58		
	3.58 Recibe documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	
	3.59 Revisa documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite: Original y copia de acta constitutiva y poderes, fotografías del local, original y copia del comprobante oficial de domicilio con número, plano de distribución con medidas, formato múltiple, carta poder simple original, copia de identificación del titular.	Dirección de Licencias.	
	3.60 Aplica en el sistema la modificación y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	
Verificación de giros. 08-LI-PC-04	4.1 Recibe listado de verificaciones de licencias programadas de cada área.	Departamento de Padrón fiscal.	
	4.2 Anexa hoja de verificación y entrega al jefe de verificadores.	Departamento de Padrón fiscal.	
	4.3 Ordena las verificaciones por zonas.	Departamento de Padrón fiscal.	

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-LI-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Licencias.	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	0
Jefatura ó Coordinación:	N/A		
Sub proceso:	Emisión de Licencias.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Dictaminación de anuncios anexados en licencias. 08-LI-PC-05	4.4 Realiza verificación solicitada de las medidas de seguridad y condiciones mínimas de operación.	Departamento de Padrón fiscal.	
	4.5 Entrega los expedientes con el resultado de la verificación.	Departamento de Padrón fiscal.	
	4.6 Registra las verificaciones que se entregarán en el área de ventanillas.	Departamento de Padrón fiscal.	
	4.7 Entrega expedientes para la entrega de resultados.	Departamento de Padrón fiscal.	
	4.8 Entrega expedientes a dictaminación y termina procedimiento.	Departamento de Padrón fiscal.	
	5.1 Proporciona información a la ciudadanía.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.2 ¿Anuncios anexados en licencias?		
	En caso de ser anuncios anexados en licencias, pasa al punto 5.3		
	5.3 Solicita fotografía de la fachada del local o del área donde se pretende instalar.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.4 Entrega solicitud de dictamen para instalación de anuncio.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.5 Recibe solicitud de dictaminación de anuncio.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.6 ¿Revisión de solicitud?		
	En caso de ser solicitud de giro de polígono restringido, pasa al punto 5.8	Departamento de giros y anuncios.	
	En caso de no ser solicitud de polígono restringido, pasa al punto 5.7		
	5.7 ¿Programa verificación?		
	En caso de requerir verificación pasa al 5.14		
	En caso de no requerir verificación, pasa al punto 5.13		
	5.8 Elabora oficio para su entrega en oficialía de partes de la dirección de obras públicas.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.9 Envía oficio a la oficialía de partes de la dirección general de obras públicas para que dictaminen el tipo de anuncio y medidas que le corresponden.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.10 Espera respuesta de obras públicas.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.11 Sella el dictamen de anuncios.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.12 Firma dictamen de anuncios.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.13 Entrega dictamen al ciudadano y termina procedimiento.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.14 Realiza verificación.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.15 ¿Análisis de los resultados de la verificación?		
	En caso de resultado favorable, pasa al punto 5.16		
	En caso de resultado desfavorable, pasa al punto 5.21		
	5.16 Solicita al ciudadano requisitos.	Departamento de giros y anuncios.	
	5.17 Recibe y revisa requisitos.	Departamento de giros y anuncios.	
5.18 Dictamina anuncio.	Departamento de giros y anuncios.		
5.19 Autoriza el dictamen mediante sello y firma.	Departamento de giros y anuncios.		
5.20 Entrega el dictamen autorizado al ciudadano y termina procedimiento.	Departamento de giros y anuncios.		
5.21 Elabora oficio de improcedente.	Departamento de giros y anuncios.		
5.22 Entrega oficio de improcedente al ciudadano y termina procedimiento.	Departamento de giros y anuncios.		
5.23 ¿Permisos eventuales de anuncios?			
En caso de ser permisos eventuales de anuncios, pasa al punto 5.24			
5.24 Solicita copia de permiso eventual de giro o copia de licencia.	Departamento de giros y anuncios.		
5.25 ¿Verificación?			
En caso de requerir verificación, pasa al punto 5.14			
En caso de no requerir verificación, pasa al punto 5.26			
5.26 Captura en sistema de padrón y licencias.	Departamento de giros y anuncios.		
5.27 Autoriza permiso.	Departamento de giros y anuncios.		
5.28 Imprime permiso.	Departamento de giros y anuncios.		
5.29 Entrega orden de pago a ciudadano y termina procedimiento.	Departamento de Padrón fiscal.		
Impresión de permisos	6.1 Recibe comprobante de pago.	Departamento de Padrón fiscal.	

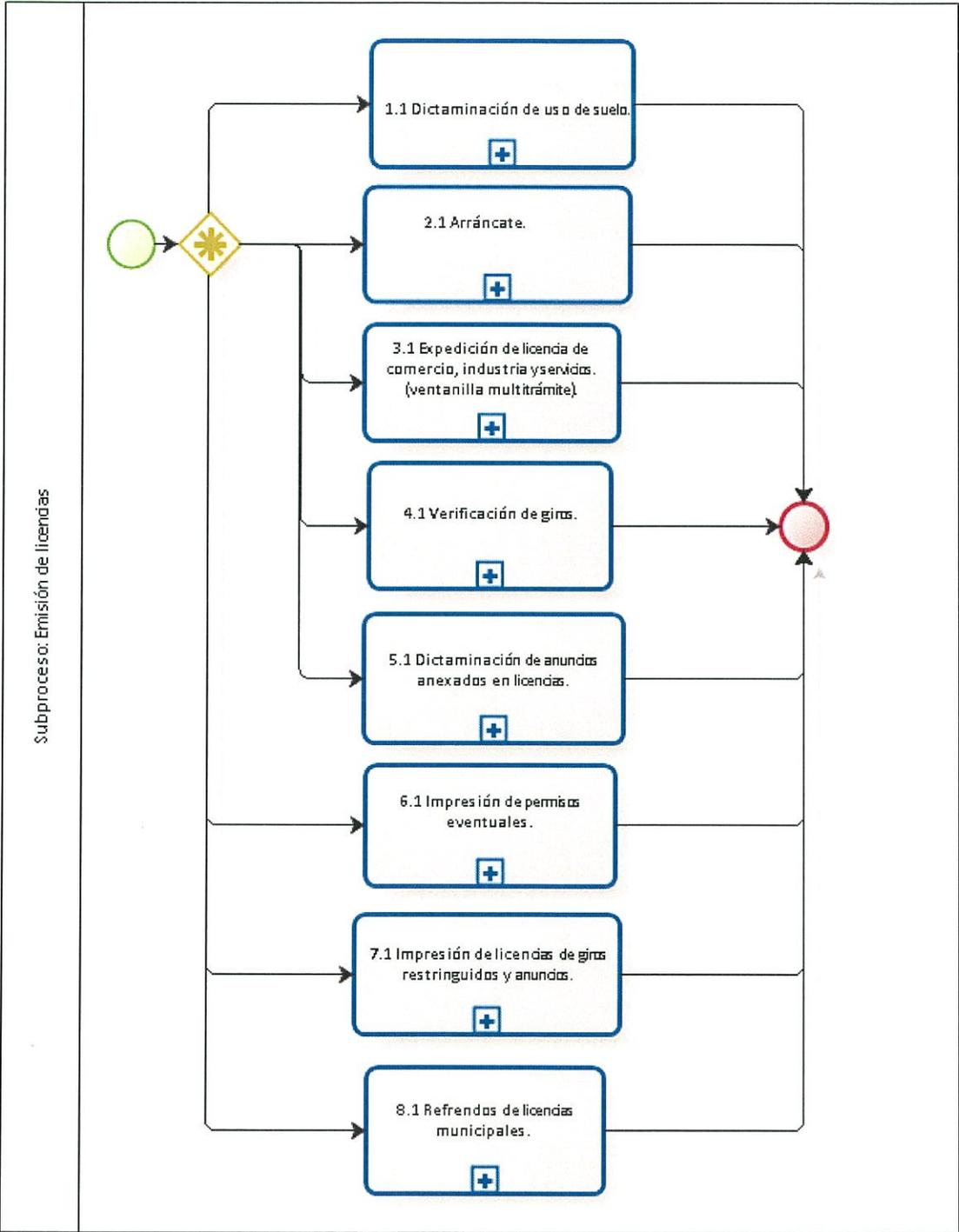
ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-LI-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Licencias.	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	0
Jefatura ó Coordinación:	N/A		
Sub proceso:	Emisión de Licencias.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
eventuales. 08-LI-PC-06	6.2 Filtra en sistema con folio de permiso.	Departamento de Padrón fiscal.	
	6.3 Captura folio y número de recibo de pago en sistema.	Departamento de Padrón fiscal.	
	6.4 Imprime permiso.	Departamento de Padrón fiscal.	
	6.5 Entrega permiso al ciudadano.	Departamento de Padrón fiscal.	
	6.6 Realiza listado de permisos para entregar las copias al departamento que lo emitió (eventos, anuncios, ventanilla y dictaminación).	Departamento de Padrón fiscal.	
	6.7 Entrega copias de permisos al departamento que lo emitió (eventos, anuncios, ventanilla y dictaminación) y termina procedimiento.	Departamento de Padrón fiscal.	
Impresión de licencias de giros restringidos y anuncios. 08-LI-PC-07	7.1 Recibe expediente para impresión de Cédula.	Departamento de Padrón Fiscal.	
	7.2 Filtra número de ficha de trámite en sistema.	Departamento de Padrón Fiscal.	
	7.3 Captura número de licencia y folio en sistema.	Departamento de Padrón Fiscal.	
	7.4 Imprime licencia.	Departamento de Padrón Fiscal.	
	7.5 Relaciona folio y numero de licencia.	Departamento de Padrón Fiscal.	
	7.6 Entrega licencia Impresa al solicitante y termina procedimiento.	Departamento de Padrón Fiscal.	
Refrendos de licencias municipales. 08-LI-PC-08	8.1 Recibe al ciudadano y presenta la licencia anterior.	Dirección de Licencias (Ventanillas).	
	8.2 Recoge la licencia anterior y revisa los datos.	Dirección de Licencias. (Ventanillas).	
	8.3 Emite orden de pago.	Dirección de Licencias.	
	8.4 Envía al ciudadano a la recaudadora a que pague.	Dirección de Licencias. (Ventanillas).	
	8.5 Recibe comprobante de pago.	Dirección de Licencias. (Ventanillas).	
	8.6 Imprime la nueva cédula y termina procedimiento.	Departamento de Padrón Fiscal.	

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

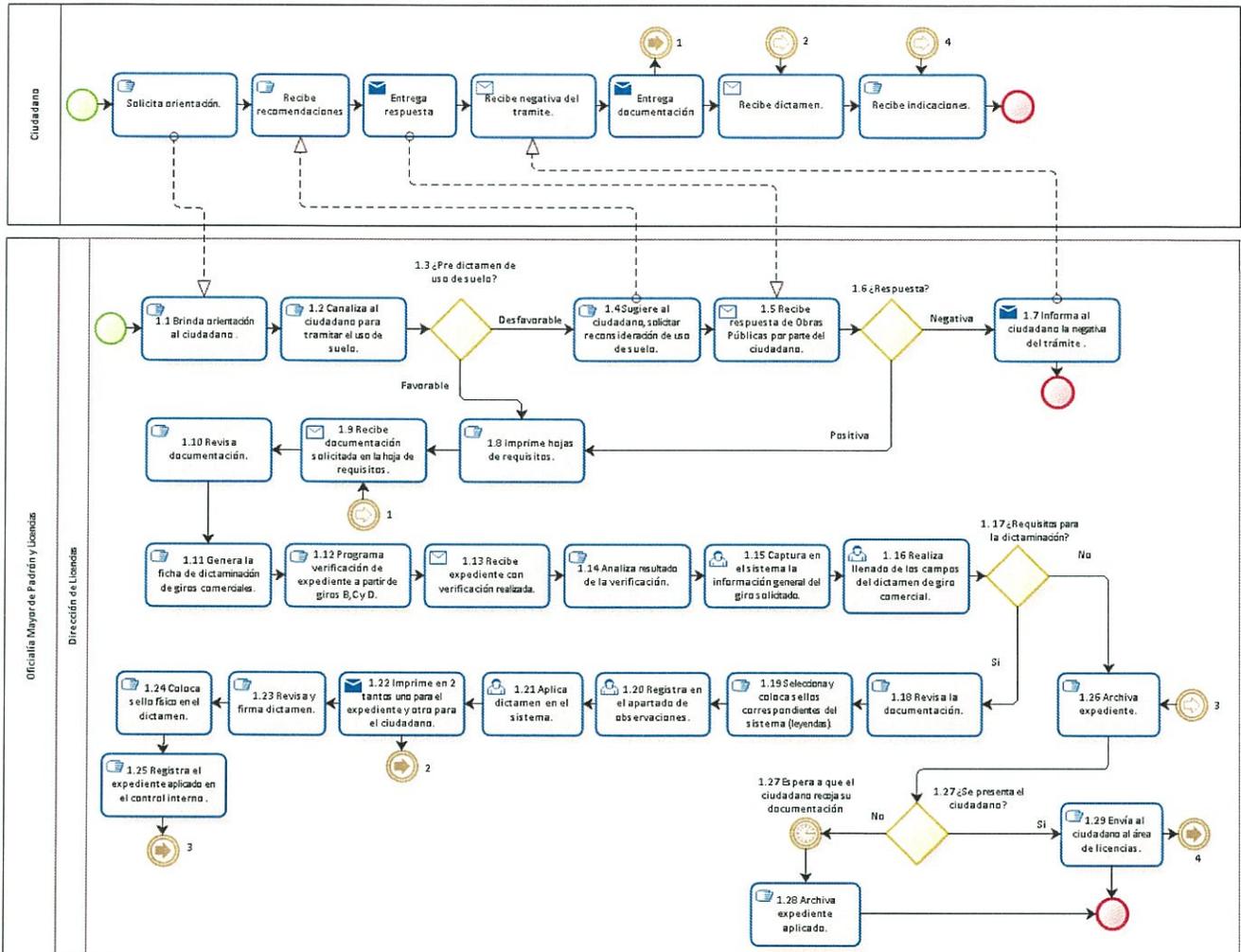
Índice.



ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0



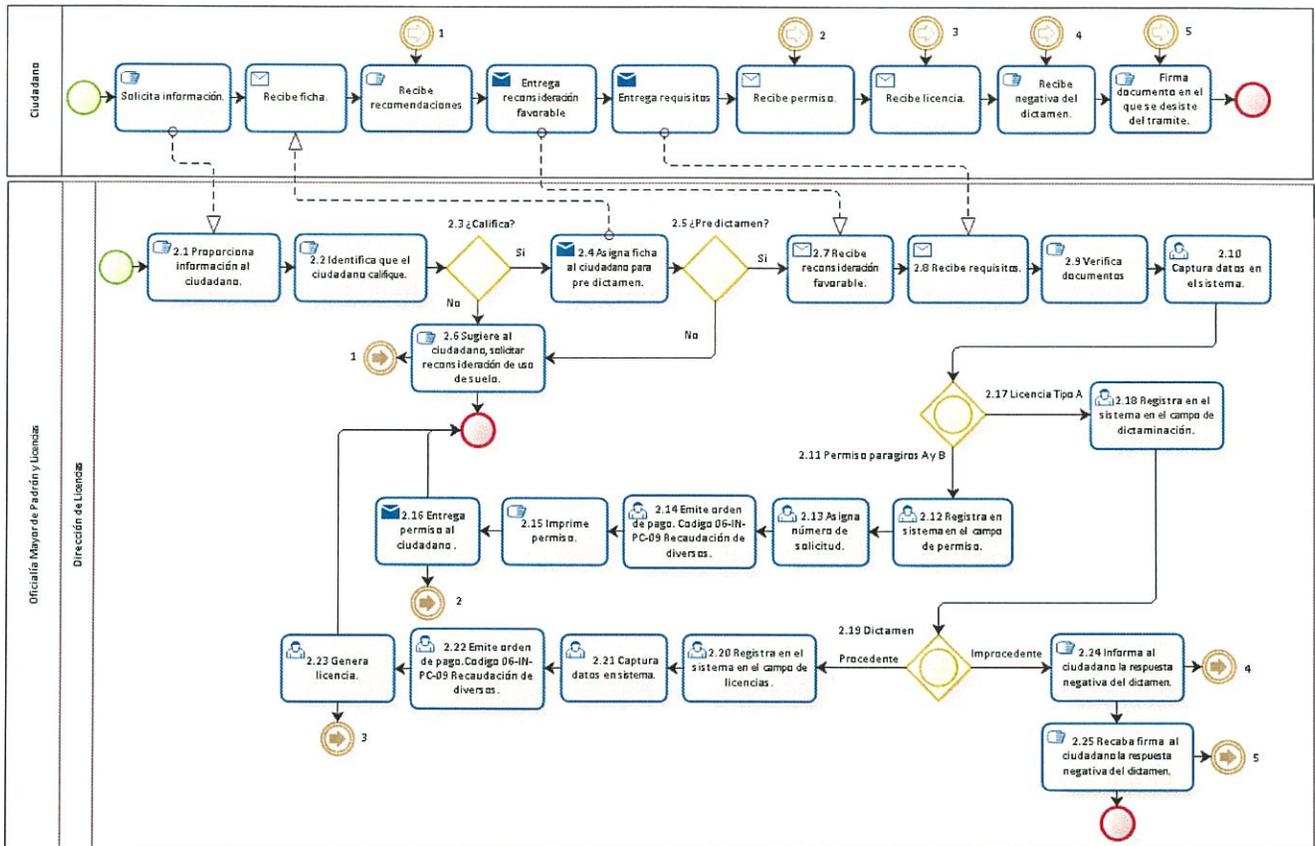
Dictaminación de uso de suelo.



ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0



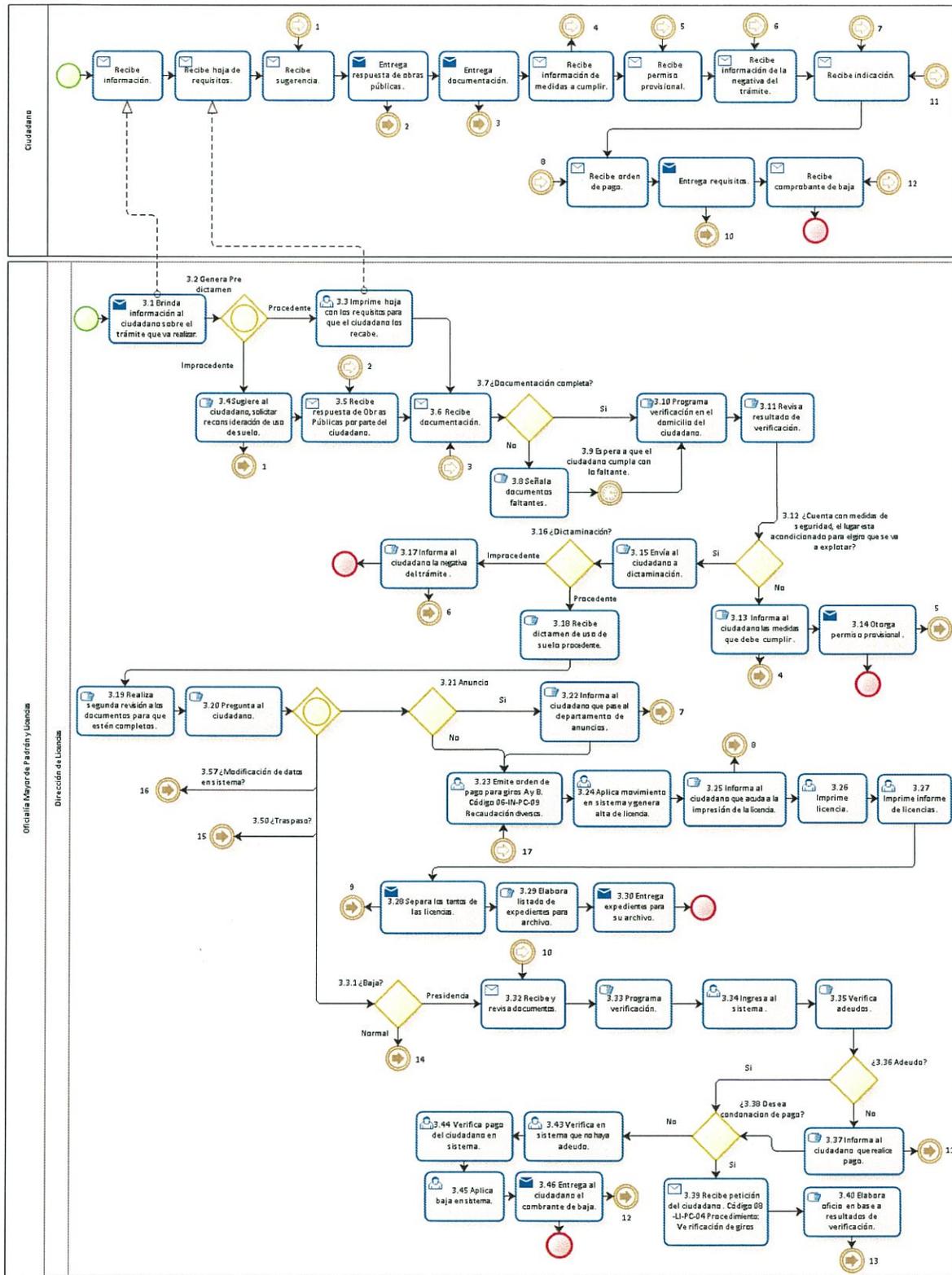
Arráncate.



ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

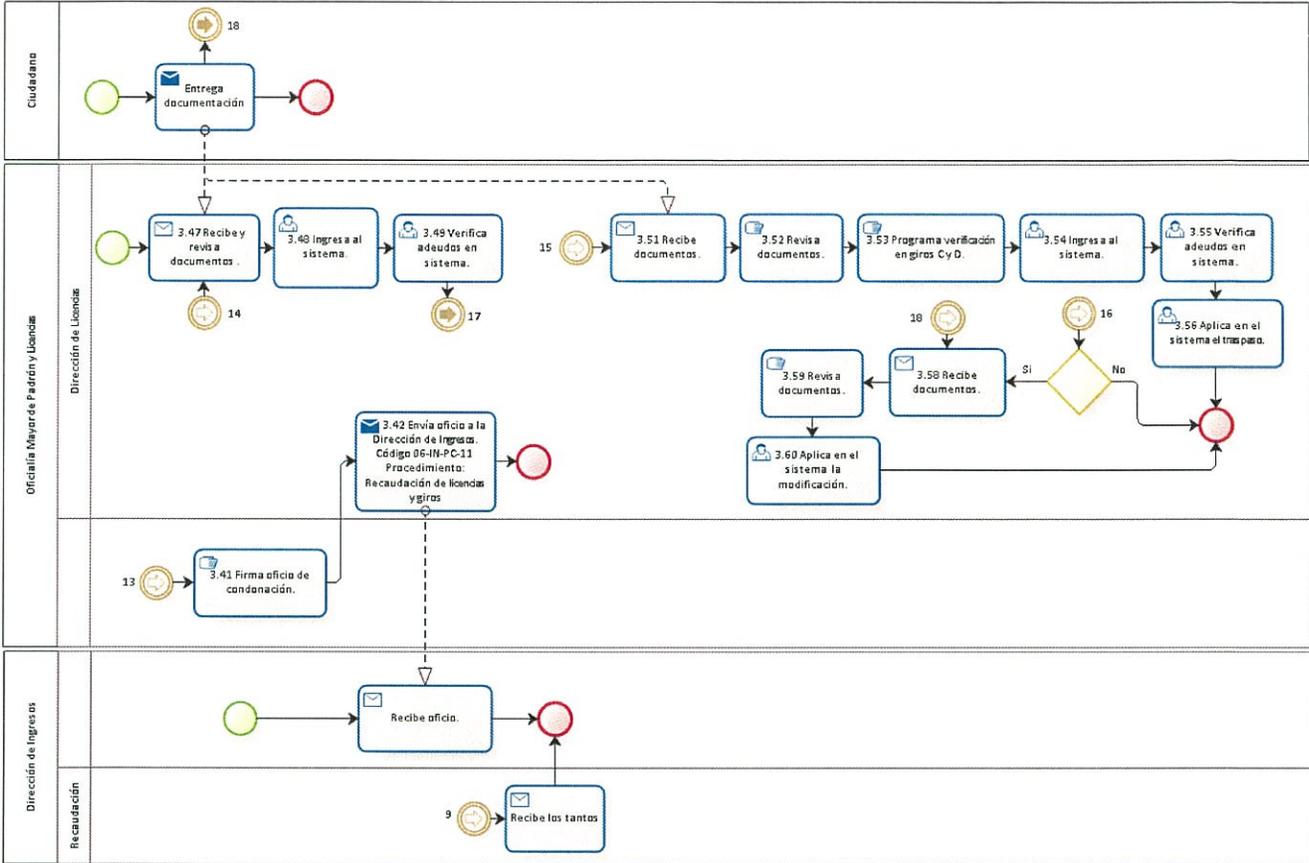


Expedición de licencia de comercio, industria y servicios, (ventanilla multitrámite).



ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

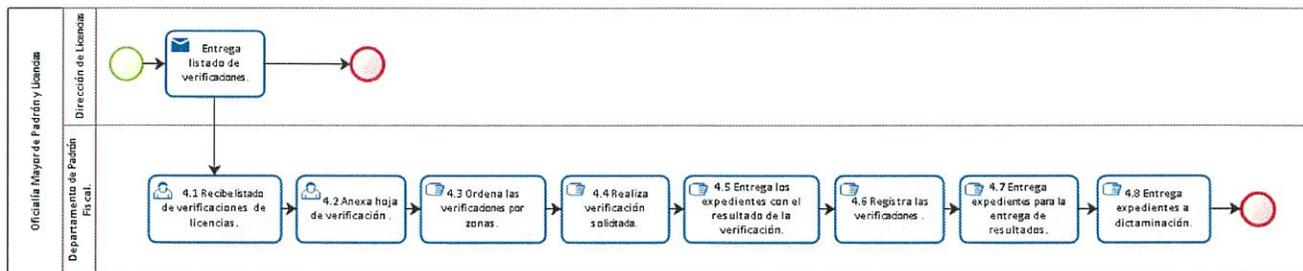




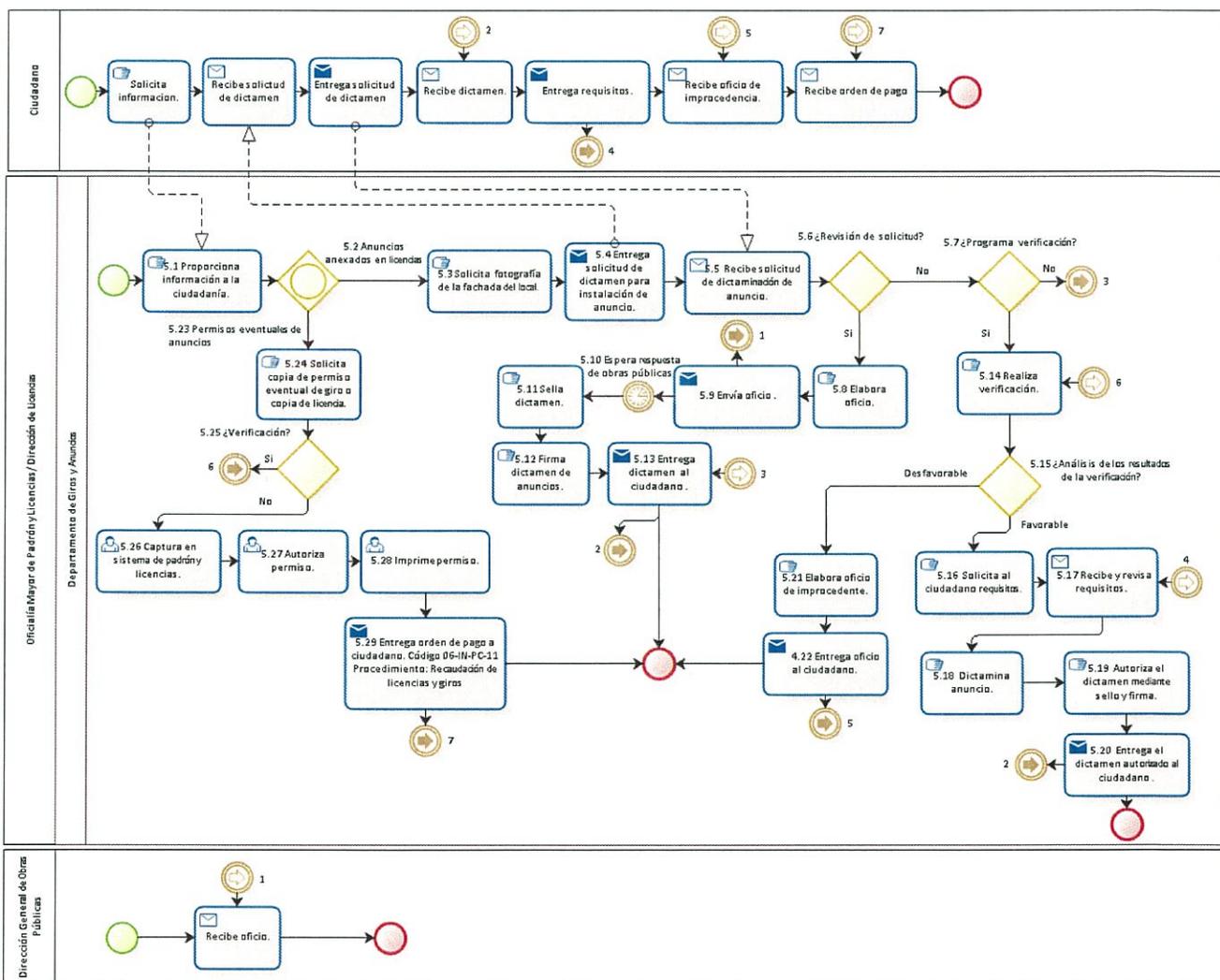
ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0



Verificación de giros.



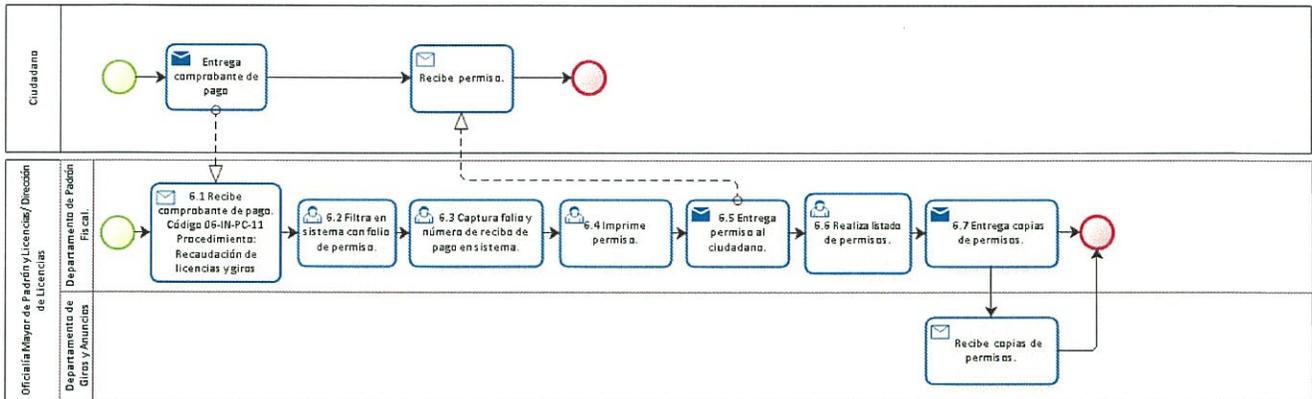
Dictaminación de anuncios anexados en licencias.



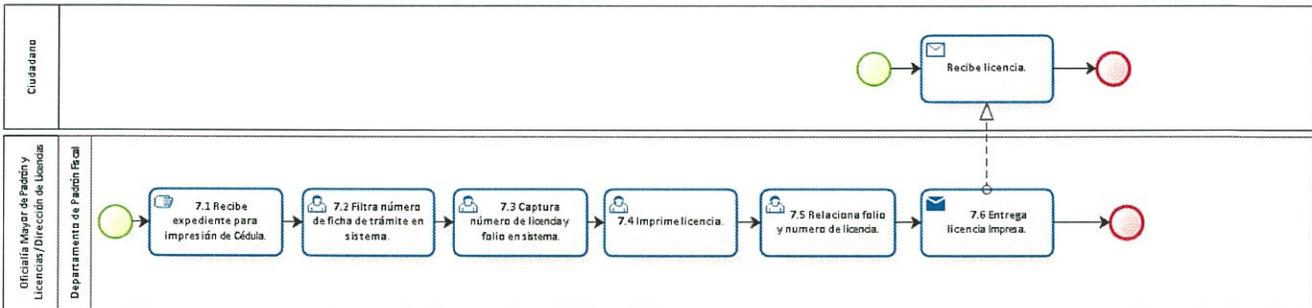
ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0



Impresión de permisos eventuales.

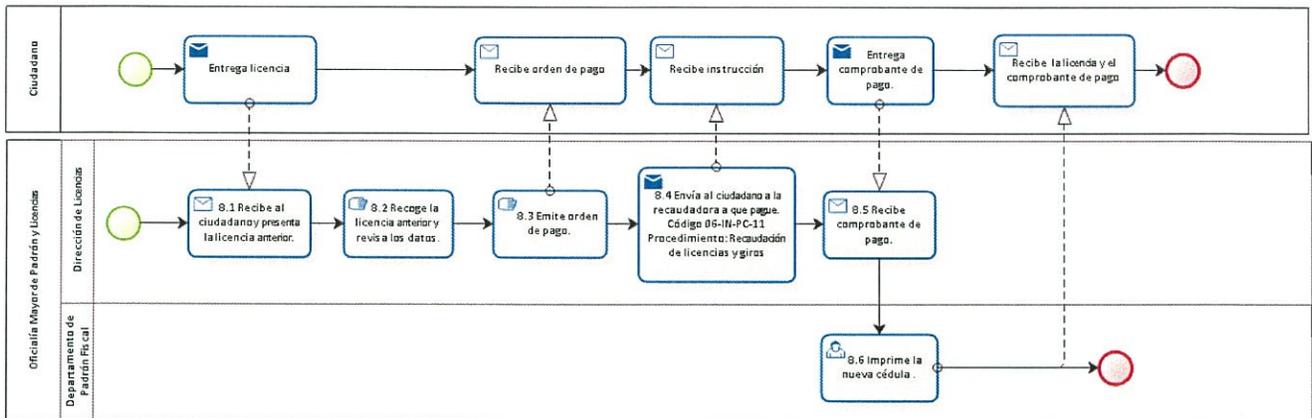


Impresión de licencias de giros restringidos y anuncios.



ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

Refrendos de licencias municipales.

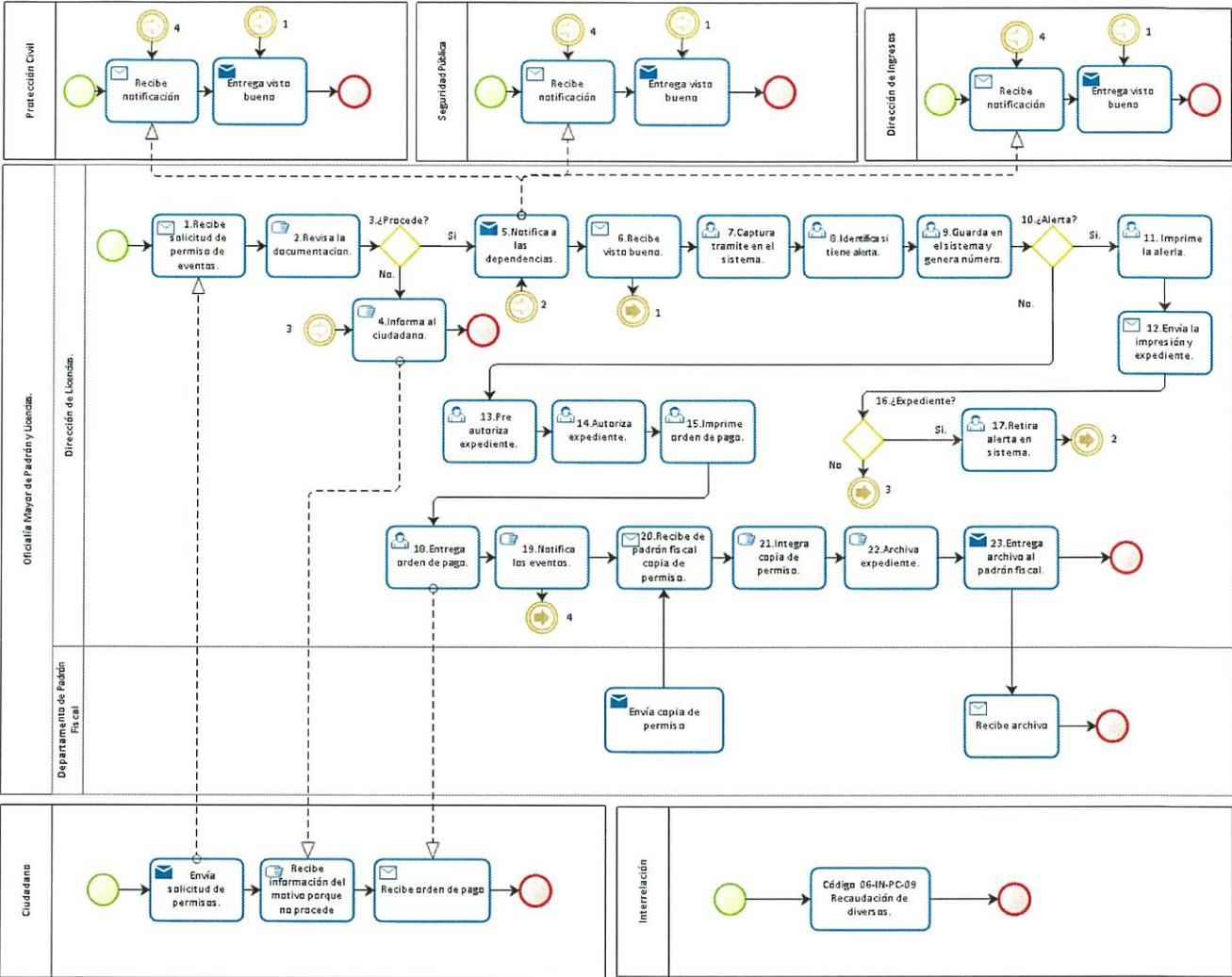


ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-LI-PC-09
Dirección de Área:	Licencias	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Permisos de eventos y espectáculos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe solicitud de permiso de eventos, espectáculos y ferias, (pirotecnia, horas extras, música en vivo o grabada, stands (isla comercial) en área común de plazas autorizadas, acomodadores de vehículo (valet parking) eventual, estacionamiento público eventual, actividades extractivas (bancos de arena).		Dirección de Licencias	
2.- Revisa la documentación.		Dirección de Licencias	
3.- ¿Procede?			
En caso de no proceder permiso, pasa al punto 4.			
4.- Informa al ciudadano el motivo del porque no procede el trámite y termina el procedimiento.		Dirección de Licencias	
En caso de proceder pasa a punto 7. Para permisos de eventos y espectáculos, pasa al punto 5.			
5.- Notifica a las dependencias de protección civil, seguridad pública e ingresos.		Dirección de Licencias	
6.- Recibe visto bueno de protección civil, seguridad pública e ingresos.		Dirección de Licencias	
7.- Captura trámite en el sistema.		Dirección de Licencias	
8.- Identifica si tiene alerta en el sistema y pasa al punto 9.		Dirección de Licencias	
9.- Guarda en el sistema y genera número de solicitud.		Dirección de Licencias	
10 ¿Alerta?			
En caso de si existir alerta, pasa al punto 11.			
11.- Imprime la alerta, pasa al punto 12.		Dirección de Licencias	
12.- Envía la impresión y expediente al director y pasa al punto 16.		Dirección de Licencias	
En caso de no existir alerta, pasa al punto 13.			
13.- Pre autoriza expediente.		Dirección de Licencias	
14.- Autoriza expediente.		Dirección de Licencias	
15.- Imprime orden de pago y pasa al punto 18.		Dirección de Licencias	
16.- ¿Expediente?			
En caso de si proceder el expediente, pasa al punto 17.			
17.- Retira alerta en sistema y pasa al punto 5.		Dirección de Licencias	
En caso de no proceder el expediente, pasa al punto 4.			
18.- Entrega orden de pago y transfiere al ciudadano a la recaudadora.		Dirección de Licencias	
19.- Notifica los eventos a protección civil, bomberos e ingresos.		Dirección de Licencias	
20.- Recibe de padrón fiscal copia de permiso.		Dirección de Licencias	
21.- Integra copia de permiso con expediente.		Dirección de Licencias	
22.- Archiva expediente.		Dirección de Licencias	
23.- Entrega archivo a padrón fiscal y termina procedimiento.		Dirección de Licencias	

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0



Anexos

- Formato Múltiple
- Formato de Verificaciones
- Formato de Permiso de Eventos
- Formato de Permiso Eventual
- Dictamen de Giro Comercial
- Dictamen de Anuncios
- Pre dictamen de Uso de Suelo
- Hoja de Requisitos
- Cédula de Licencia Municipal
- Orden de Pago
- Ficha de Trámite
- Carta responsiva
- Carta por Extravío

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

Políticas

No se podrá brindar atención a ciudadanos que no tomen turno Q-matic.

Sólo se proporcionará información y se recibirán trámites a titulares o a personas que cuenten con carta poder.

El formato múltiple deberá estar llenado a puño y letra del ciudadano. No debe tener alteraciones. Tendrá que estar firmado por el titular de la licencia en caso de persona física o por el representante legal o apoderado en el caso de personas morales y deberá tener fecha de presentación.

Toda la documentación presentada deberá coincidir en la información, como en el caso de nombres, domicilios con número e interiores y las firmas tendrán que ser iguales a la que se encuentra en la identificación oficial.

Para que se otorgue la baja de una licencia municipal, está deberá encontrarse al corriente en sus pagos.

Para la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y esté tendrá que ser compatible.

Los giros principales podrán tener giros accesorios siempre y cuando le sean complementarios, afines y no superen en importancia y/o existencias físicas al giro principal y no contravengan disposiciones del Reglamento de Comercio.

Para la autorización de anuncios en locales comerciales se consultará el Plan Parcial de Desarrollo Urbano ya que algunos tipos de anuncios se encuentran restringidos en ciertas colonias debido a los polígonos de protección al patrimonio edificado.

Para la autorización de cualquier anuncio que se instale en el Municipio, deberá estar registrado el fabricante.

Para el refrendo de permiso eventual de anuncios se debe presentar copia del permiso anterior siempre y cuando sea del mismo año y se encuentre ligado a la cedula municipal. En caso de que el refrendo esté ligado a un permiso eventual de giro, se tendrá que presentar copia del permiso de giro actualizado.

El proceso para otorgar permisos eventuales consta de 2 etapas: 1) se ingresan determinados requisitos, se notifican otras dependencias, una vez que se recaba la documentación de las dependencias. 2) Se integra expediente y se otorga permiso en un tiempo aproximado de 60 minutos.

Será necesario presentar para el trámite de un permiso de eventos de lucha y box, la autorización o programa autorizado por la comisión de lucha y box del municipio.

Los permisos para acomodadores de vehículos se otorgan con vigencia, términos y condiciones del oficio emitido por la Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros.

Los permisos para actividades extractivas se otorgan con vigencia máxima de 6 meses, siempre y cuando se encuentre amparada la vigencia en la autorización de SEMADET, Ecología y Obras Públicas Municipales, con el resto de los requisitos actualizados.

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

Los permisos de islas en plazas comerciales, se autorizan solamente en área común y en plazas registradas ante el ayuntamiento. Deben de tener las características de módulos o stand's, y pueden tener una vigencia de 6 meses, siempre y cuando se encuentre vigente la autorización de la plaza y la Ley de Ingresos.

Para otorgar los permisos de pirotecnia, se debe contar con permiso vigente de SEDENA, con visto bueno de de Protección Civil donde informe día, lugar y material que utilizarán. Así como presentar la solicitud 7 días hábiles antes de la quema.

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Anuncio: Mensaje destinado a dar a conocer un producto, servicio, evento, suceso o similar al público, mediante el uso de diversos componentes o elementos publicitarios destinados para su exhibición.

Áreas de Uso Restringido: Son las áreas en las que la realización de los actos o actividades regulados en este Reglamento están prohibidos o sujetos a importantes limitaciones, en virtud de acciones de preservación de áreas de valor histórico, cultural, arquitectónico, arqueológico, ecológico, o de carácter similar.

Áreas de Uso Comercial Selectivo: Son las áreas en las que la realización de los actos o actividades comerciales y de servicios, están sujetos a que se cumplan requisitos especiales en cuanto al giro, diseño arquitectónico del inmueble, servicios u otros similares, a causa de la renovación o rehabilitación planificada que se realice en zonas con deterioro urbano y limitadas posibilidades de uso habitacional, o por la promoción económica del sector comercial y deservicios, mediante el establecimiento en áreas específicas de sectores especializados de los rubros anteriores; y

Áreas de Uso Comercial Turístico Intensivo: Son las áreas en las que el suelo podrá tener una vocación orientada a la explotación intensiva de giros destinados al comercio y esparcimiento del turismo local y foráneo, y que por sus condiciones excepcionales de seguridad, comodidad y de servicios permitan que los actos o actividades regulados en este Reglamento puedan realizarse con alta densidad y que estén contiguos a establecimientos con giros semejantes, e incluso bajo horarios continuos las veinticuatro horas del día.

Cancelación de Licencia o permiso: Autorización de baja de la licencia para el funcionamiento de un giro, otorgada por el Presidente Municipal.

Cédula Municipal de Licencias: Es el documento único expedido por la autoridad municipal para cada establecimiento, mediante el cual se acredita la licencia o licencias así como los anexos autorizados para los actos o actividades que en el mismo hayan de realizarse de manera habitual.

Consejo Municipal de Giros Restringidos: Es el Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, reglamentado por la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco y el Reglamento del propio Consejo.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Espectáculo público: Se entiende por espectáculo público todo evento que se ofrece al público en sitios públicos o privados, independientemente de que se cobre o no por ingresar a presenciarlo, con excepción de las salas cinematográficas.

Giro: La clase, categoría, o tipo de actos o actividades compatibles entre sí bajo la que éstos se agrupan conforme a este Reglamento o al Padrón Municipal de Comercio. Para los efectos de este Reglamento, el giro principal de un establecimiento lo constituye aquel que le haya sido autorizado como tal por la autoridad municipal en razón de que su naturaleza, objeto y características corresponden con los que se establecen por este Reglamento y la Ley de la materia para un tipo de negocio específico. Los giros principales podrán tener giros accesorios, siempre y cuando le sean complementarios, afines, no superen en importancia y/o existencias físicas al giro principal y no contravengan disposiciones de este Reglamento y de la Ley de la materia.

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

Giro restringido: Son los giros que se autorizan por el consejo municipal de Giros Restringidos, es decir, solo los que van a tener venta o consumo de bebidas alcohólicas.

Licencia: Es la autorización expedida por la autoridad municipal para que en un determinado establecimiento se realicen habitualmente y por tiempo indefinido determinados actos o actividades correspondientes a un giro por haberse cumplido los requisitos aplicables.

Orden de pago: Documento que se entrega al contribuyente para que realice el pago de lo que le fue autorizado, ya sea un permiso o una licencia.

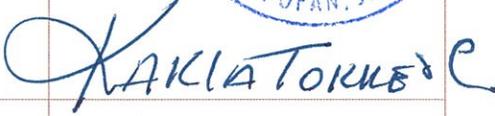
Padrón Municipal de Comercio: Es el registro organizado, clasificado por cédulas y giros administrado por el Ayuntamiento en donde se encuentran inscritas las personas físicas o morales, las características de sus establecimientos, y los actos o actividades que realizan en el Municipio.

Permiso: Es la autorización expedida por la autoridad municipal para que una persona física o moral, realice por un tiempo determinado o por un evento determinado actos o actividades por haberse cumplido los requisitos aplicables.

Permiso eventual: Es la autorización expedida por la autoridad municipal para que una persona física o moral, realice por un tiempo determinado o por un evento determinado actos o actividades por haberse cumplido los requisitos aplicables.

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>C. Elvia Dora García Carreón Directora de Licencias</p>		
		
<p>Aldo Cristian Monráz López Jefe de Departamento A</p>		
 <p>Espinosa Susarrey Verónica del Rayo Coordinador General Administrativo</p>		
 <p>Mtra. María de Jesús Ricaud Camberos Analista Especializado (A)</p>	 <p>C. Elvia Dora García Carreón Director de Área</p>	 <p>Lic. Karla Torres Cervantes Director General</p>

ELABORÓ:	Dirección de Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-LI-MP-01	REVISIÓN:	0