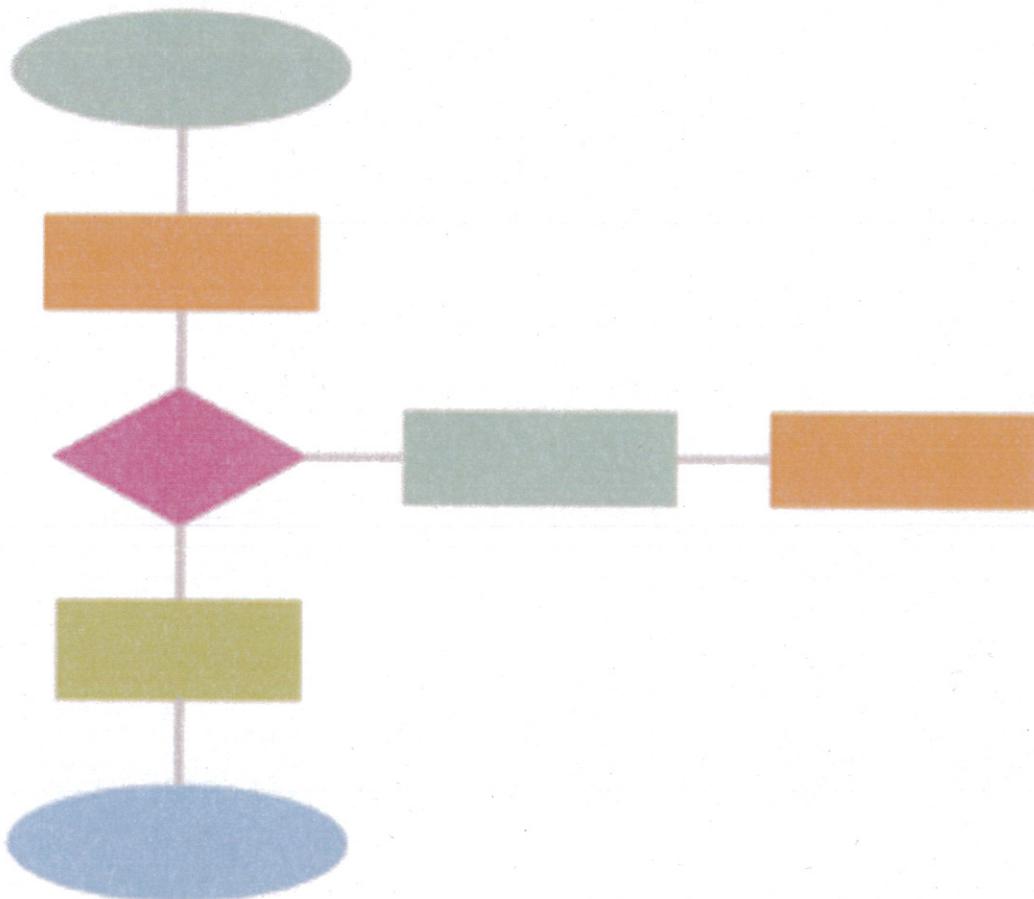


Manual de Procedimientos



Dirección de Padrón y Licencias



Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	48
VI	Autorizaciones	50

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO: 00	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

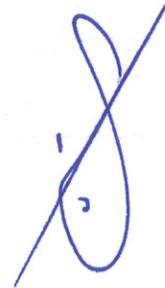
- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE 22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	CODIGO: 01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 09 07 01	Cesión de derechos
PC 09 07 02	Refrendo de permisos
PC 09 07 03	Permiso nuevo de comercio en espacios abiertos
PC 09 07 04	Cancelación de permiso
PC 0907 05	Copia certificada de permiso
PC 09 07 06	Bajas de licencia
PC 09 07 07	Horas extras en línea
PC 09 07 08	Licencia de funcionamiento en línea
PC 09 07 09	Permiso de eventos
PC 09 07 10	Registro de fabricantes de anuncios
PC 0907 11	Registro de plazas comerciales
PC 09 07 12	Emisión de licencias de comercio

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-01
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	Permisos de comercio en espacios abiertos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cesión de derechos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Entrega formato para la cesión de derechos a quien cede y acepta.	Permisos	N/A	
2. Recibe expediente del comerciante.	Permisos	N/A	
3. Revisa expediente que este completo y correcto.	Permisos	N/A	
4. Turna expediente a jefe de permisos.	Permisos	N/A	
5. Autoriza la sesión de derechos.	Permisos	N/A	
6. Realiza modificación el encargado de sistema.	Permisos	Sistema integral de permisos	
7. Captura en sistema la información del permiso.	Permisos	Sistema integral de permisos	
8. Genera permiso para pago.	Permisos	Sistema integral de permisos	
9. Imprime permiso para pago.	Permisos	Sistema integral de permisos	
10. Entrega permiso para pago al comerciante.	Permisos	N/A	
11. Recibe comprobante de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación	Permisos	N/A	
12. Entrega permiso al comerciante con firma digital.	Permisos	N/A	
13. Integra expediente para archivo, termina procedimiento.	Permisos	N/A	

Políticas

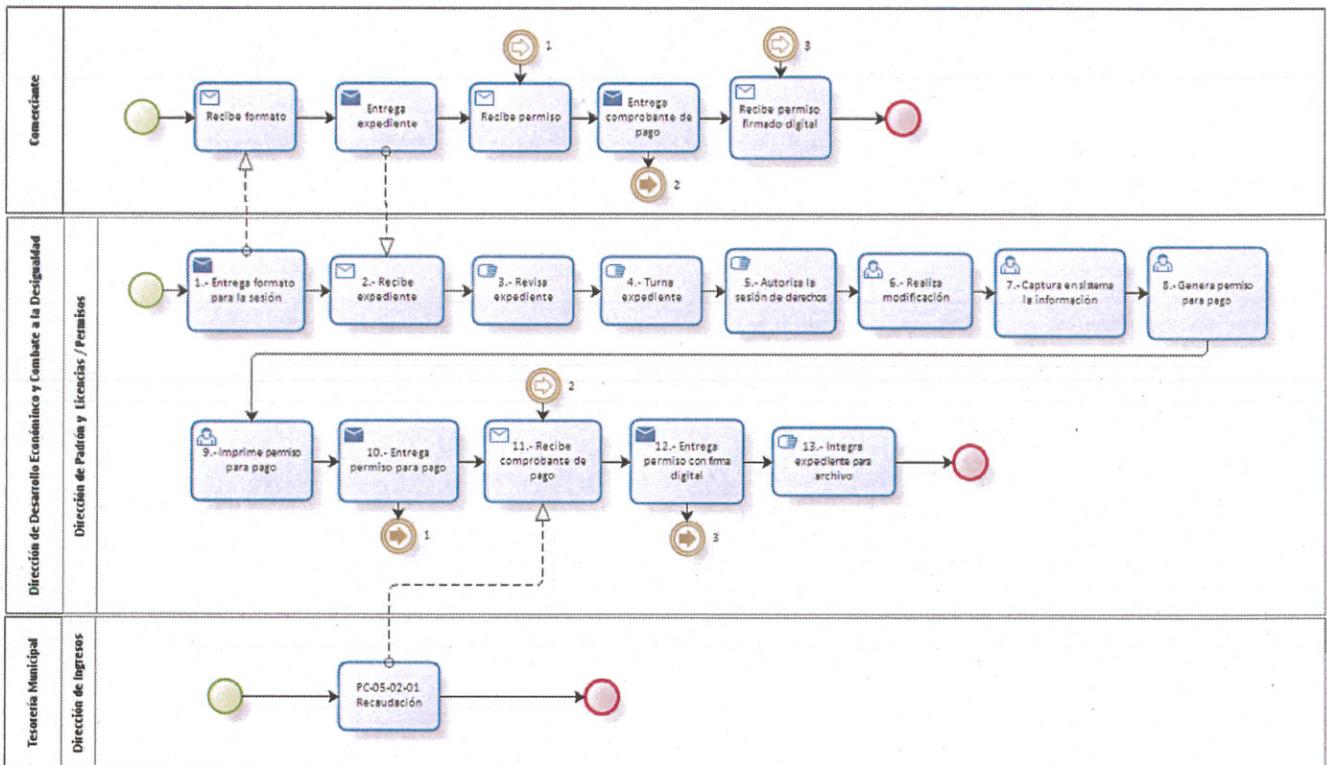
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	00	MP-09-07-00	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-02
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	Permisos de comercio en espacios abiertos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Refrendo de permisos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita que sea el titular del permiso o presentar carta poder.	Permisos	N/A
2. ¿Tiene el permiso anterior?	N/A	N/A
En caso de que si tenga el permiso anterior, continúa en la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que no tenga el permiso anterior, continúa en el procedimiento (PC-09-07-05 de Copia certificada de permiso)	N/A	N/A
3. Recibe permiso anterior del comerciante para refrendar	Permisos	N/A
4. ¿Tiene adeudos?	N/A	N/A
En caso de tener adeudos, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no tener adeudos, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
5. Reajusta fechas de corte para refrendo.	Permisos	N/A
6. ¿Solicita modificación en el permiso?	N/A	N/A
En caso de no solicitar modificación, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de solicitar modificación, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
7. Turna a jefe la solicitud de modificación para su valoración.	Permisos	N/A
8. ¿Procede la modificación?	N/A	N/A
En caso de proceda la modificación, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no proceda la modificación, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A
9. Realiza la modificación en sistema.	Permisos	Sistema Integral de Permisos
10. Captura en sistema la información para el refrendo del permiso.	Permisos	Sistema Integral de Permisos
11. Genera permiso para pago.	Permisos	Sistema Integral de Permisos
12. Imprime permiso para pago.	Permisos	Sistema Integral de Permisos
13. Entrega formatos de permiso para pago al ciudadano.	Permisos	N/A
14. Recibe comprobante de pago del comerciante ver procedimiento (PC-05-02-01 Recaudación)	Permisos	N/A
15. Entrega permiso nuevo con firma digital.-	Permisos	N/A
16. Integra documentación al expediente del comerciante, termina procedimiento.	Permisos	N/A

Políticas

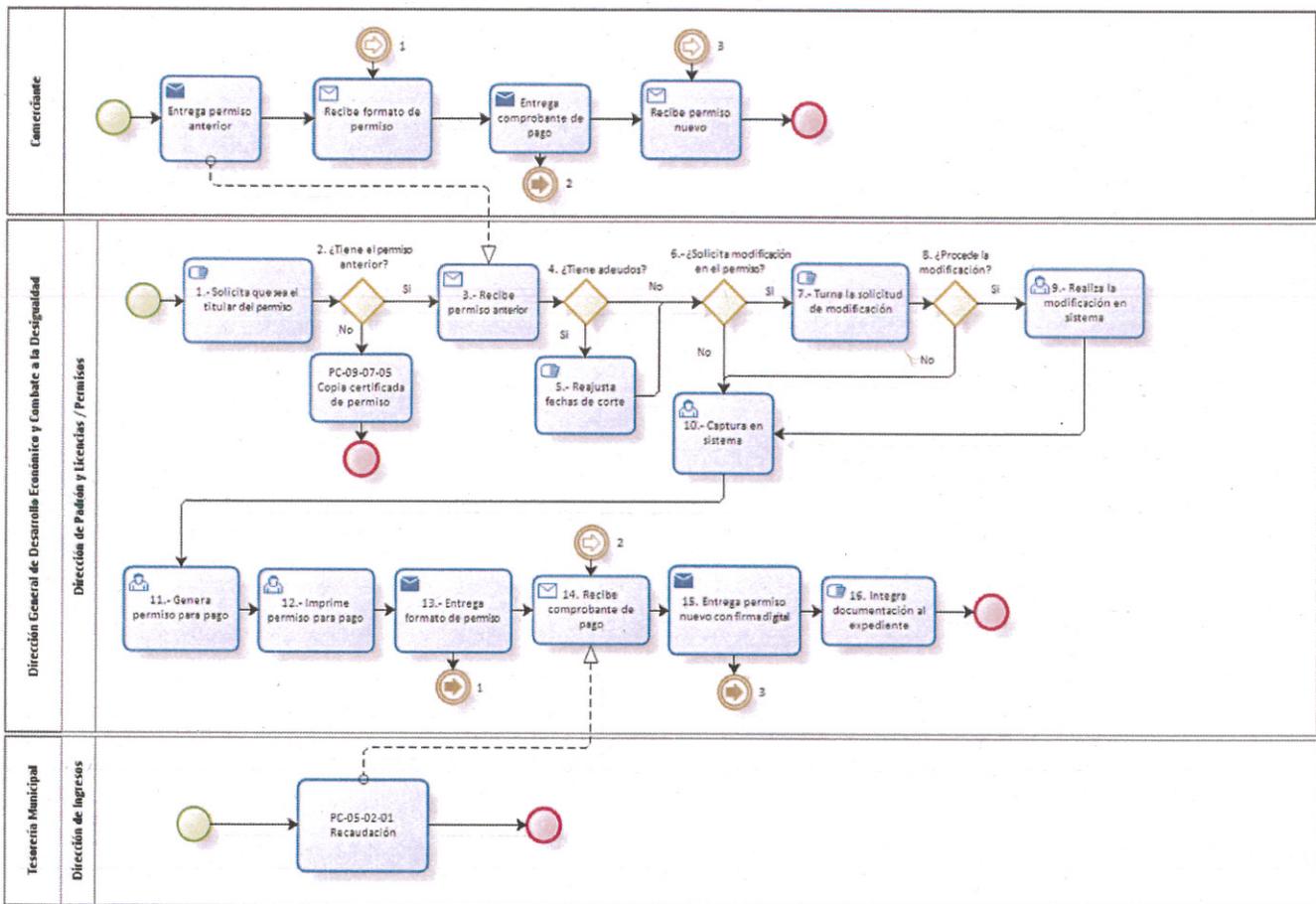
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

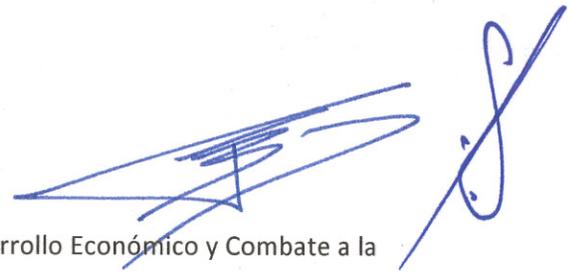
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-03
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	Permisos de comercio en espacios abiertos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Permiso nuevo de comercio en espacios abiertos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	¿Es de juegos mecánicos?	N/A	N/A
	En caso de que sea de juegos mecánicos, inicia procedimiento en Tianguis y Comercio en espacios abiertos integrando el expediente y continúa en actividad 3. (PC-07-10-04 Registro de Comerciantes de Juegos Mecánicos, Juegos Complementarios y Complementos)	N/A	N/A
	En caso de que no sea de juegos mecánicos, continúa en la actividad 2.	N/A	N/A
2.	Informa al comerciante los requisitos y entrega formato.	Permisos	N/A
3.	Recibe documentación para permiso.	Permisos	N/A
4.	Revisa que la documentación este completa y correcta.	Permisos	N/A
5.	¿Requiere verificación?	Permisos	N/A
	En caso de que no requiera verificación, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
	En caso de que requiera verificación, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
6.	Captura información del expediente.	Permisos	Excel
7.	Envía expediente a verificar.	Permisos	N/A
8.	Recibe de verificación el expediente.	Permisos	N/A
9.	Revisa el expediente y el resultado de verificación (si se requiere).	Permisos	N/A
10.	¿Tiene alguna observación?	Permisos	N/A
	En caso de que si tenga alguna observación, continúa en la actividad 11.	N/A	N/A
	En caso de que no tenga alguna observación, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
11.	Notifica al comerciante las observaciones encontradas, continúa en la actividad 9.	Permisos	N/A
12.	¿Es procedente?	Permisos	N/A
	En caso de ser procedente, continúa en la actividad 15.	N/A	N/A
	En caso de ser improcedente, continúa en la actividad 13.	N/A	N/A
13.	¿El comerciante solicita la negativa por escrito?	Permisos	N/A
	En caso de que se solicite la negativa por escrito, continúa en la actividad 14.	N/A	N/A
	En caso de que no solicite la negativa por escrito, termina procedimiento.	N/A	N/A
14.	Entrega por escrito la negativa al comerciante, termina procedimiento.	Permisos	N/A
15.	Autoriza expediente.	Permisos	N/A
16.	Turna expediente a ventanilla.	Permisos	N/A
17.	Captura información en sistema.	Permisos	Sistema Integral de Mercados
18.	Genera permiso para pago.	Permisos	Sistema Integral de Mercados
19.	Imprime permiso para pago.	Permisos	Sistema Integral de Mercados
20.	Entrega copia de los formatos del permiso para pago al comerciante.	Permisos	N/A
21.	Envía a cajas al comerciante para que realice el pago.	Permisos	N/A
22.	Recibe del comerciante el recibo de pago firmado y sellado de cajas.	Permisos	N/A
23.	Entrega al comerciante el permiso original con firma digital.	Permisos	N/A
24.	Entrega expediente para archivo, termina procedimiento.	Permisos	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	VMP-09-07-00	VERSIÓN:	01

Políticas

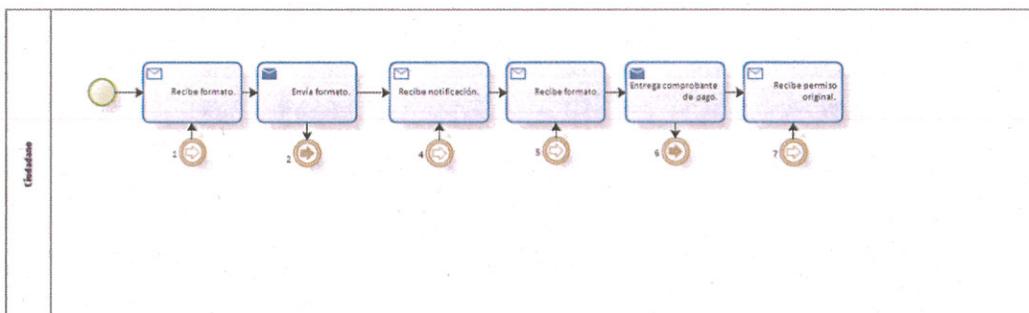
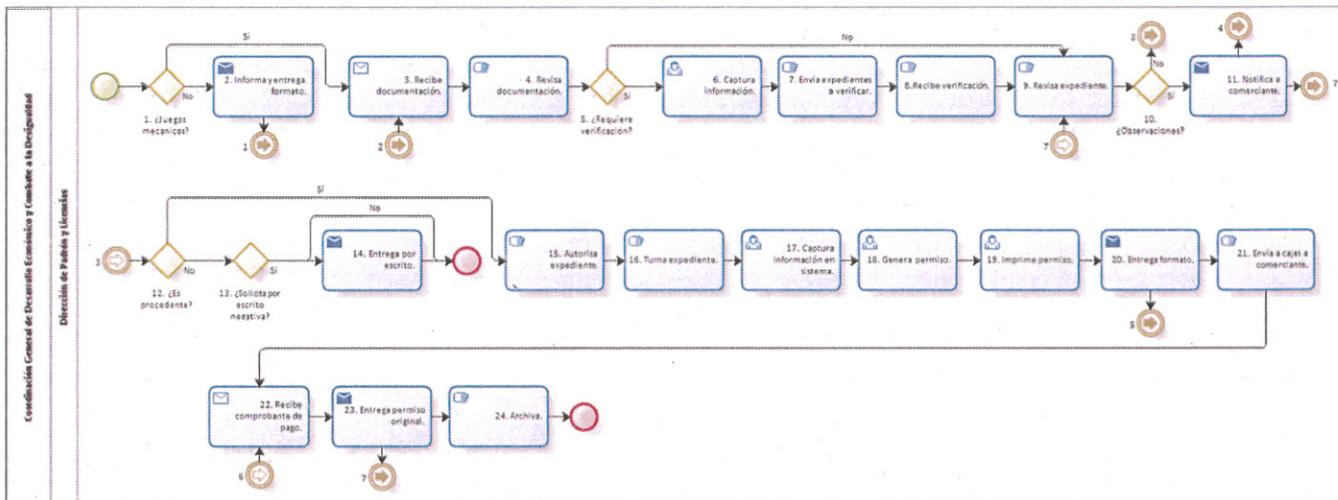
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-04
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	Permisos de comercio en espacios abiertos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cancelación de permiso		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Informa al comerciante los dos tipos de cancelación de permiso	Permisos	N/A
2.	¿Cancelación temporal?	Permisos	N/A
	En caso de cancelación temporal, continúa en la actividad 3.	Permisos	N/A
	En caso de cancelación definitiva, continúa en la actividad 12.	Permisos	N/A
3.	Solicita al comerciante el permiso a cancelar.	Permisos	N/A
4.	Solicita justificante para cancelación temporal.	Permisos	N/A
5.	Turna a jefe de permisos.	Permisos	N/A
6.	Analiza el jefe la solicitud.	Permisos	N/A
7.	¿Autoriza cancelación temporal?	Permisos	N/A
	En caso de que sí se autorice, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
	En caso de que no se autorice, continúa en la actividad 8.	N/A	N/A
8.	Informa al comerciante, termina procedimiento.	Permisos	N/A
9.	Coloca sello temporal a permiso señalando el periodo, sin exceder 3 meses.	Permisos	N/A
10.	Realiza anotación en sistema.	Permisos	Sistema integral de permisos
11.	Entrega permiso sellado al comerciante, termina procedimiento.	Permisos	N/A
12.	Solicita al comerciante el permiso a cancelar.	Permisos	N/A
13.	Da de baja definitiva en el permiso en el sistema.	Permisos	Sistema integral de permisos
14.	Coloca sello de cancelación definitiva al permiso.	Permisos	N/A
15.	Archiva permiso cancelado.	Permisos	N/A

Políticas

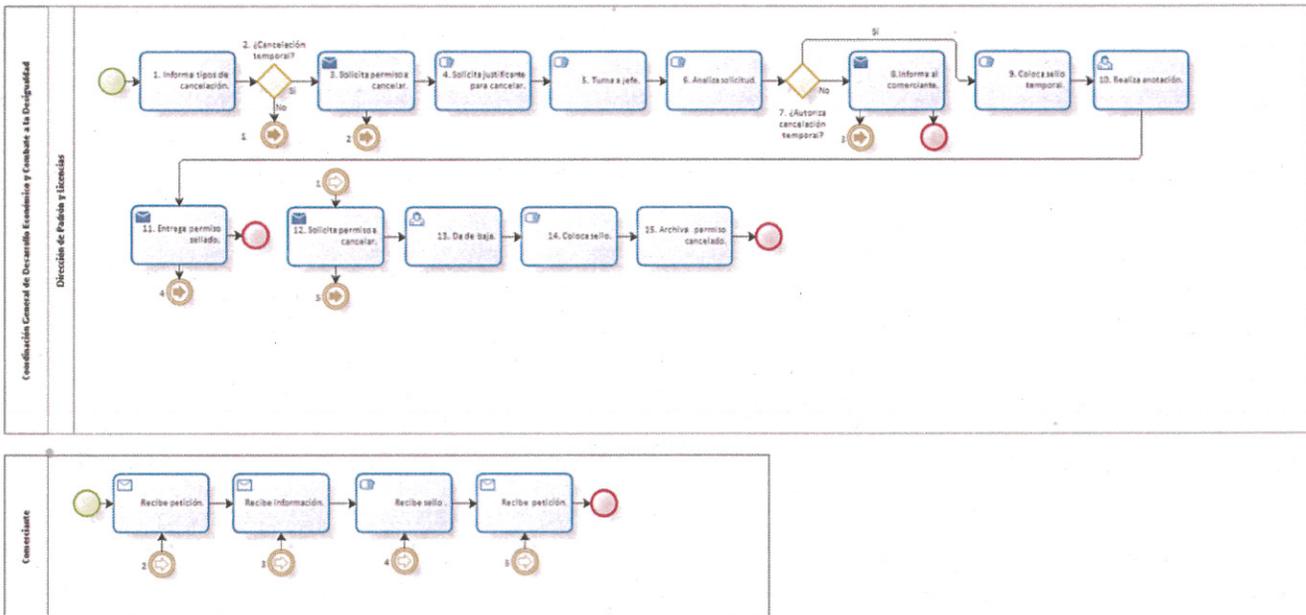
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

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

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	AMP-09-07-00	VERSIÓN:	01

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-05
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	Permisos de comercio en espacios abiertos	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Copia certificada de permiso		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Solicita datos al comerciante para búsqueda.		Permisos	N/A
2. Busca en sistema permiso e información del comerciante.		Permisos	Sistema integral de permisos
3. ¿Tiene adeudos?		Permisos	N/A
En caso de tener adeudos, continúa en la actividad 4.		Permisos	N/A
En caso de no tener adeudos, continúa en la actividad 5.		Permisos	N/A
4. Reajusta fechas de corte para la impresión y pago de copia certificada.		Permisos	Sistema integral de permisos
5. Genera orden de pago de la certificación de la copia.		Permisos	Sistema integral de permisos
6. Entrega al comerciante la orden de pago.		Permisos	N/A
7. Recibe del comerciante el comprobante de pago.		Permisos	N/A
8. Genera la copia certificada del permiso y agrega anotación al sistema.		Permisos	Sistema integral de permisos
9. Imprime la copia del permiso certificada.		Permisos	Sistema integral de permisos
10. Entrega la copia certificada del permiso al comerciante.		Permisos	N/A
11. Archiva expediente, termina el procedimiento.		Permisos	N/A

Políticas

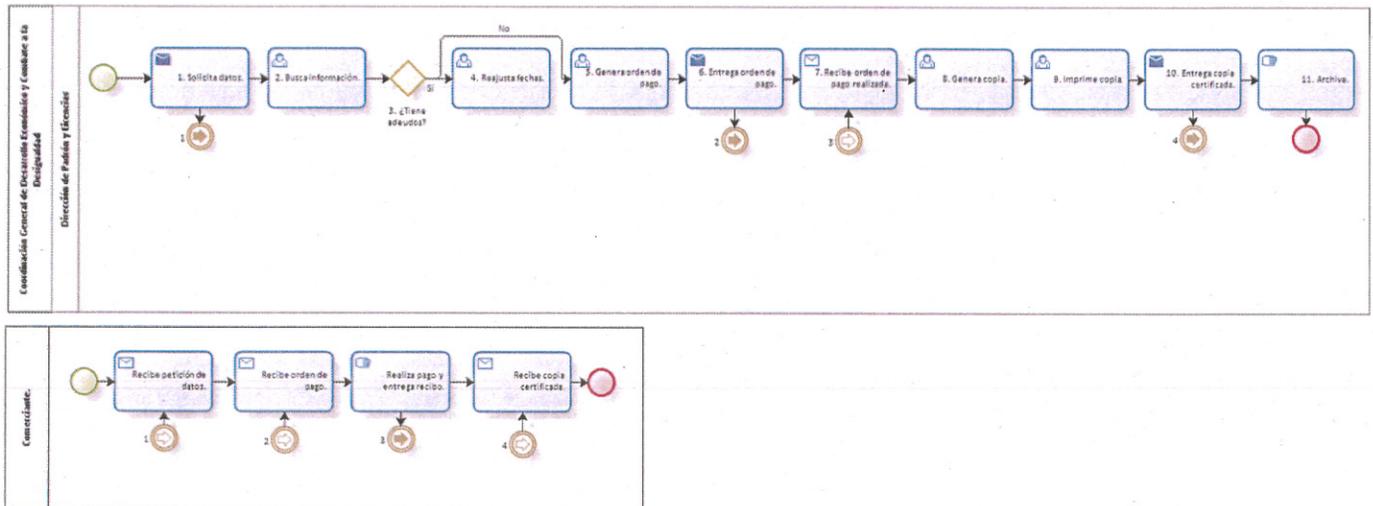
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

- 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.

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-06
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Bajas de Licencia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Es baja por presidencia?	Dirección de Licencias.	N/A
En caso de baja por presidencia, continúa en la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de no ser baja por presidencia, continúa en la actividad 17.	N/A	N/A
2. Programa verificación.	Dirección de Licencias.	N/A
3. Recibe y revisa documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	N/A
4. Ingresa al sistema.	Dirección de Licencias.	N/A
5. Verifica adeudos.	Dirección de Licencias.	N/A
6. ¿Tiene adeudo?	Dirección de Licencias.	N/A
En caso de no tener adeudo, continúa en la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de tener adeudo el ciudadano, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
7. Informa al ciudadano que acuda a cajas para realizar el pago.	Dirección de Licencias.	N/A
8. ¿Desea condonación de pago?	Dirección de Licencias.	N/A
En caso de no requerir condonación de pago, continúa en la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de si requerir condonación de pago, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
9. Recibe petición del ciudadano. Ver procedimiento de Emisión de Licencia de comercio etapa 4.	Dirección de Licencias.	N/A
10. Elabora oficio en base a resultados de verificación a la dirección de ingresos, solicitando la condonación.	Dirección de Licencias.	N/A
11. Firma oficio de condonación.	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	N/A
12. Envía oficio a la dirección de ingresos.	Dirección de Licencias.	N/A
13. Verifica en sistema que no haya adeudo, continúa en la actividad 6.	Dirección de Licencias.	N/A
14. Verifica pago del ciudadano en el sistema.	Dirección de Licencias.	N/A
15. Aplica la baja en el sistema.	Dirección de Licencias.	N/A
16. Entrega al ciudadano el comprobante de la baja y termina procedimiento.	Dirección de Licencias.	N/A
En caso de baja normal, pasa al punto 17.		N/A
17. Recibe y revisa documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Dirección de Licencias.	N/A
18. Ingresa al sistema.	Dirección de Licencias.	N/A
19. Verifica adeudos en sistema y pasa al punto 6.	Dirección de	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-06
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Bajas de Licencia		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
		Licencias.	

Políticas

- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-07
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Horas extras en línea.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- ¿Ciudadano cuenta con usuario y contraseña?	N/A	N/A	
En caso de no contar con usuario y contraseña, continúa en la actividad 2.	N/A	N/A	
En caso de sí contar con usuario y contraseña, continúa en la actividad 8.	N/A	N/A	
2.- Recibe al ciudadano para asignarle un usuario en el sistema de padrón y licencias.	N/A	N/A	
3.- Solicita el documento que acredite la titularidad o representación de la licencia.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
4.- Ingresa y registra a los datos de licencia, nombre, correo electrónico, teléfono.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Sistema de Padrón y Licencias, Internet	
5.- Genera una contraseña por parte del ciudadano.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Sistema de Padrón y Licencias, Internet	
6.- Proporciona teléfono y correo para dudas sobre la aplicación, continúa en la actividad x.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Internet	
7.- ¿Existe alerta en el domicilio o permiso pendiente?	N/A	N/A	
En caso de existir alerta o permiso pendiente, continúa en el procedimiento de permisos de eventos.	N/A	N/A	
En caso de no existir alerta o permiso pendiente, continúa en la actividad 8.	N/A	N/A	
8.- Valida trámite y autoriza en automático el sistema, termina procedimiento.	N/A	N/A	

Políticas

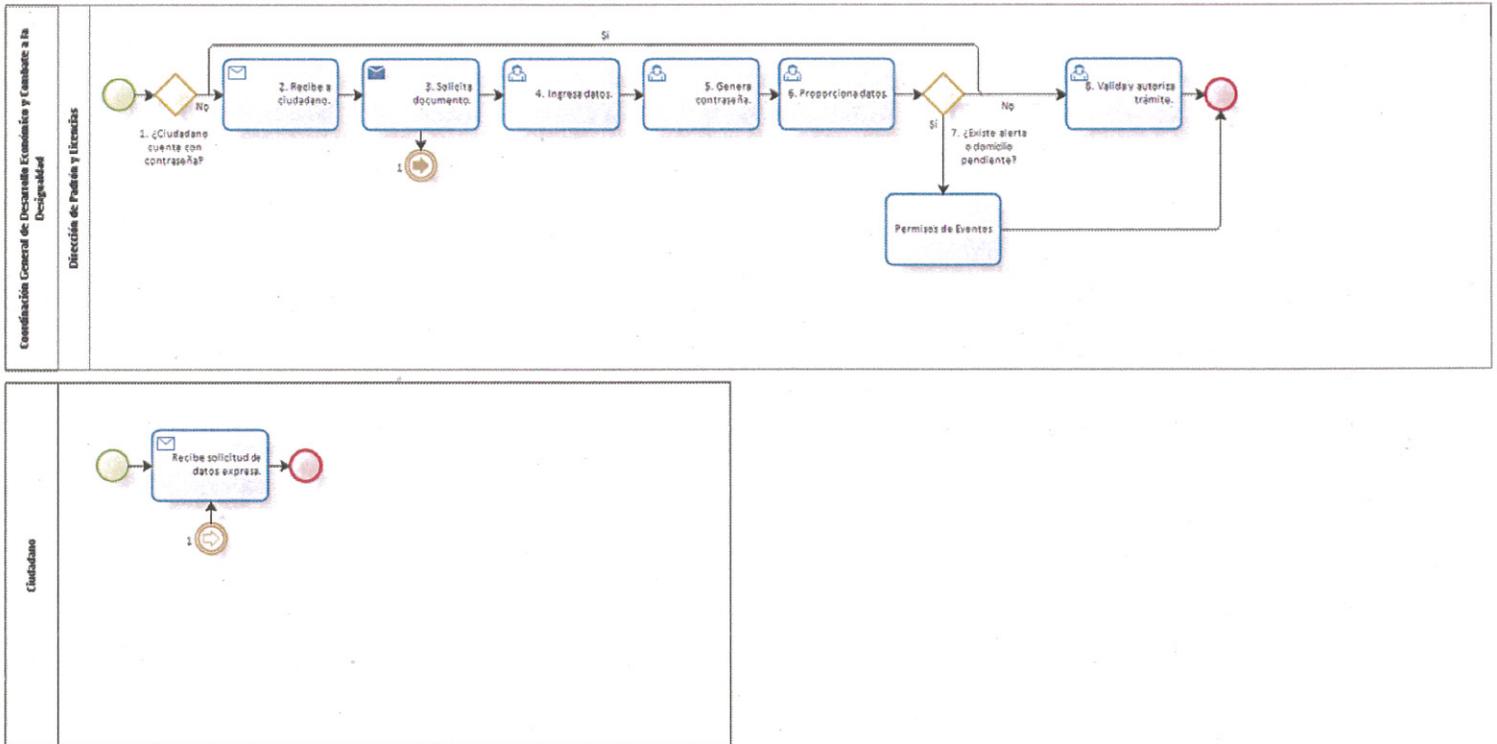
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

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.

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Anuncios Unidad de Licencias y Unidad de Padrón Fiscal	Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Licencia de funcionamiento en línea		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Alta del trámite	1.1 Ingresa a página web oficial.	Ciudadano	Internet
	1.2 ¿Está registrado el ciudadano?	N/A	N/A
	En caso de que no esté registrado, continúa en la actividad 01.03.	N/A	N/A
	En caso de que sí este registrado, continúa en la actividad 01.04.	N/A	N/A
	1.3 Realiza registro en línea y pasa a la actividad 1.4	Ciudadano	Internet
	1.4 Captura la información solicitada para ingreso del trámite.	Ciudadano	Internet
	1.5 ¿El domicilio tiene alerta?	N/A	N/A
	En caso de que el domicilio si tiene alerta, continúa en la actividad 1.9	N/A	N/A
	En caso de que el domicilio no tiene alerta, continúa en la actividad 1.6	N/A	N/A
	1.6 Solicita a padrón fiscal el retiro de la alerta.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.7 Retira parcialmente la alerta del domicilio.	Unidad de Padrón fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
	1.8 Envía mensaje al ciudadano que puede continuar con su trámite, y pasa a la actividad 3.1	Unidad de Padrón fiscal	Licencia en línea
	1.9 Recibe en bandeja del sistema el trámite.	Unidad de Padrón fiscal	Licencia en línea
	1.10 Revisa el trámite y documentos.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	1.11 Revisa en sistema de padrón y licencias el domicilio con alerta.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias
	1.12 Analiza la situación del domicilio.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.13 ¿Requiere que el ciudadano atienda observaciones?	N/A	N/A
	En caso de que si debe atender observaciones, continúa en la actividad 1.14.	N/A	N/A
En caso de que no deba atender observaciones, continúa en la actividad 1.16.	N/A	N/A	
1.14 Captura observaciones.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias	
1.15 Envía observaciones a ciudadano, y continúa en la actividad 03.01.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias	
1.16 ¿Se puede retirar la alerta?	N/A	N/A	
En caso de que no se pueda retirar la alerta, continúa en la actividad 1.17.	N/A	N/A	
En caso de que si se pueda retirar la alerta, continúa en la actividad 1.18.	N/A	N/A	
1.17 Informa al ciudadano que no puede continuar con el trámite, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea	
1.18 Solicita autorización al director para retirar la alerta.	Dirección de Padrón	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Anuncios Unidad de Licencias y Unidad de Padrón Fiscal	Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Licencia de funcionamiento en línea		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		y Licencias	
	1.19 ¿Autoriza el director el retiro de la alerta?	N/A	N/A
	En caso de que no autorice, continúa en la actividad 1.20	N/A	N/A
	En caso de que si se pueda retirar la alerta, continúa en la actividad 1.21	N/A	N/A
	1.20 Informa al ciudadano que no puede continuar con el trámite, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	1.21 Autoriza el retiro de la alerta el director.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.22 Solicita a la unidad de padrón fiscal el retiro de la alerta.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.23 Retira parcialmente la alerta del domicilio.	Unidad de padrón fiscal	Sistema de padrón fiscal
	1.24 Envía mensaje al ciudadano que puede continuar con su trámite.	Unidad de padrón fiscal	Licencia en línea
	1.25 Captura los documentos solicitados en forma digital.	Ciudadano	Licencia en línea
	En caso de ser dictaminación pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de ser anuncio pasa a la actividad 5.1	N/A	N/A
2. Dictaminación	2.1 Revisa datos.	N/A	N/A
	2.2 ¿Necesita verificación?	N/A	N/A
	En caso de requerir verificación, pasa a la actividad 2.3	N/A	N/A
	En caso de no requerir verificación, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	2.3 Programa verificación en sistema de padrón y licencias.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y licencias
	2.4 Envía mensaje al ciudadano que tiene verificación programada.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.5 Recibe expediente de verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.6 Revisa resultado de verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.7 Captura las observaciones.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.8 Envía trámite a revisor de expediente para seguimiento, continúa en la actividad 3.1	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.9 Dictamina el uso de suelo.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.10 Imprime dictamen.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y Licencias
2.11 Lleva dictamen al jefe para firma.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
2.12 Recibe dictamen impreso.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Anuncios Unidad de Licencias y Unidad de Padrón Fiscal	Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Licencia de funcionamiento en línea		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.13 Revisa dictamen impreso y expediente en línea.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	En caso de ser por revisor, pasa a la actividad 2.14	N/A	N/A
	En caso de ser por ciudadano pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
	2.14 Captura anotaciones en sistema y envía a revisor.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.15 Turna observaciones al jefe.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.16 Recibe observaciones del jefe y pasa a la actividad 3.1	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
3. Atiende observaciones	3.1 Recibe observaciones vía correo electrónico.	Ciudadano	Licencia en línea
	3.2 Ingresa a página web oficial.	Ciudadano	Licencia en línea
	3.3 Captura usuario y contraseña.	Ciudadano	Licencia en línea
	3.4 Selecciona dar seguimiento a trámite para atender observaciones.	Ciudadano	Licencia en línea
	3.5 Atiende observaciones del trámite.	Ciudadano	Licencia en línea
	3.6 Envía trámite a Padrón y licencias.	Ciudadano	Licencia en línea
	En caso de ser dictaminación pasa a la actividad 3.7	N/A	N/A
	En caso de ser licencia pasa a la actividad 6.1	N/A	N/A
	3.7 Recibe en bandeja el trámite digital.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	3.8 Revisa la información capturada en sistema.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	3.9 Revisa los documentos cargados al trámite.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	3.10 ¿Información y documentos completos y correctos?	N/A	N/A
	En caso de que si este completa pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
En caso de que no esté completa pasa a la actividad 3.11	N/A	N/A	
3.11 Realiza anotaciones de las observaciones encontradas.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea	
3.12 Envía a ciudadano las observaciones encontradas para que las subsane, continúa en la actividad 3.1.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea	
4. Verificación en línea	4.1 Revisa las verificaciones programadas.	Unidad de Padrón fiscal	Licencia en línea
	4.2 Separa por zonas.	Unidad de Padrón fiscal	N/A
	4.3 Asigna verificaciones a verificadores por horarios.	Unidad de Padrón fiscal	Licencia en línea
	4.4 Revisa verificaciones asignadas.	Unidad de Padrón fiscal	N/A
	4.5 Ordena verificaciones por zonas norte, central y sur.	Unidad de Padrón fiscal	N/A
	4.6 Busca el domicilio a verificar.	Unidad de Padrón fiscal	N/A
	4.7 ¿Se puede hacer la verificación?	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Anuncios Unidad de Licencias y Unidad de Padrón Fiscal	Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Licencia de funcionamiento en línea		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de si hacer la verificación pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	En caso de que no se pueda hacer la verificación pasa a la actividad 4.10	N/A	N/A
	4.8 Llena el formato de verificación con las observaciones encontradas.	Unidad de Padrón fiscal	N/A
	4.9 Captura el formato de verificación con las observaciones encontradas y pasa a la actividad 3.1	Unidad de Padrón fiscal	Licencia en línea
	4.10 Selecciona el motivo por el cual se pudo hacer la verificación y pasa a la actividad 3.1	Unidad de Padrón fiscal	N/A
5. Anuncios	5.1 Revisa bandeja de trámites no asignados.	Unidad de Anuncios	Licencia en línea
	5.2 Revisa expediente y anuncio solicitado.	Unidad de Anuncios	Licencia en línea
	5.3 ¿Requiere dictamen técnico de planeación?	N/A	N/A
	En caso de si requerir dictamen técnico, pasa a la actividad 5.5	N/A	N/A
	En caso de que no requerir dictamen técnico, pasa a la actividad 5.4	N/A	N/A
	5.4 ¿Tiene observaciones el expediente?	N/A	N/A
	En caso de que si tenga observaciones pasa a la actividad 5.11	N/A	N/A
	En caso de que no pasa a la actividad 5.9	N/A	N/A
	5.5 Envía solicitud de dictamen técnico a Ordenamiento del territorio.	Unidad de Anuncios	N/A
	5.6 Espera respuesta de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Anuncios	N/A
	5.7 Captura dictamen digitalizado.	Unidad de Anuncios	Licencia en línea
	5.8 ¿Dictamen favorable?	N/A	N/A
	En caso de que si sea dictamen favorable, pasa a la actividad 5.9	N/A	N/A
	En caso de que no sea dictamen favorable, pasa a la actividad 5.13	N/A	N/A
5.9 Dictamina anuncio. (PC-10-03-03 Dictamen técnico de uso de suelo para todo tipo de anuncios en el municipio)	Unidad de Anuncios	Licencia en línea	
5.10 Envía trámite a Licencias y pasa a la actividad 6.1	Unidad de Anuncios	Licencia en línea	
5.11 Captura observaciones del anuncio.	Unidad de Anuncios	Licencia en línea	
5.12 Envía observaciones al ciudadano y pasa a la actividad 3.1	Unidad de Anuncios	Licencia en línea	
5.13 Captura la negativa	Unidad de Anuncios	Licencia en línea	
5.14 Solicita al ciudadano que quite el anuncio solicitado y pasa a la actividad 3.1	Unidad de Anuncios	Licencia en línea	
6. Licencias	6.1 Recibe el trámite digital	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.2 Revisa la información capturada en sistema.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.3 Revisa los documentos cargados al trámite.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.4 ¿Información y documentos completos y correctos?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 6.5	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 6.6	N/A	N/A
	6.5 ¿Requiere verificación?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.1	N/A	N/A
	En caso de que no pasa a la actividad 6.8	N/A	N/A
	6.6 Realiza anotaciones de las observaciones encontradas.	Unidad de licencias	Licencia en línea
6.7 Envía a ciudadano las observaciones encontradas para que las subsane, continúa en la actividad 03.1	Unidad de licencias	Licencia en línea	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Anuncios Unidad de Licencias y Unidad de Padrón Fiscal	Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Licencia de funcionamiento en línea		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.8 Envía trámite para autorización.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.9 Recibe trámite.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.10 Revisa trámite.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.11 ¿Existen observaciones?	N/A	N/A
	En caso de que sí existan observaciones, pasa a la actividad 6.14	N/A	N/A
	En caso de que no existan observaciones pasa a la actividad 6.12	N/A	N/A
	6.12 Autoriza el trámite.	Unidad de licencias	Sistema de padrón y licencias
	6.13 Envía orden para pago en línea y termina procedimiento, ver procedimiento de Recaudación. (PC-05-02-01 Recaudación)	Unidad de licencias	Sistema de padrón y licencias
	6.14 Captura las observaciones del trámite.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.15 Envía observaciones al revisor.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.16 ¿Observaciones para el ciudadano?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa a la actividad 6.6	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 6.12	N/A	N/A

Políticas

- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

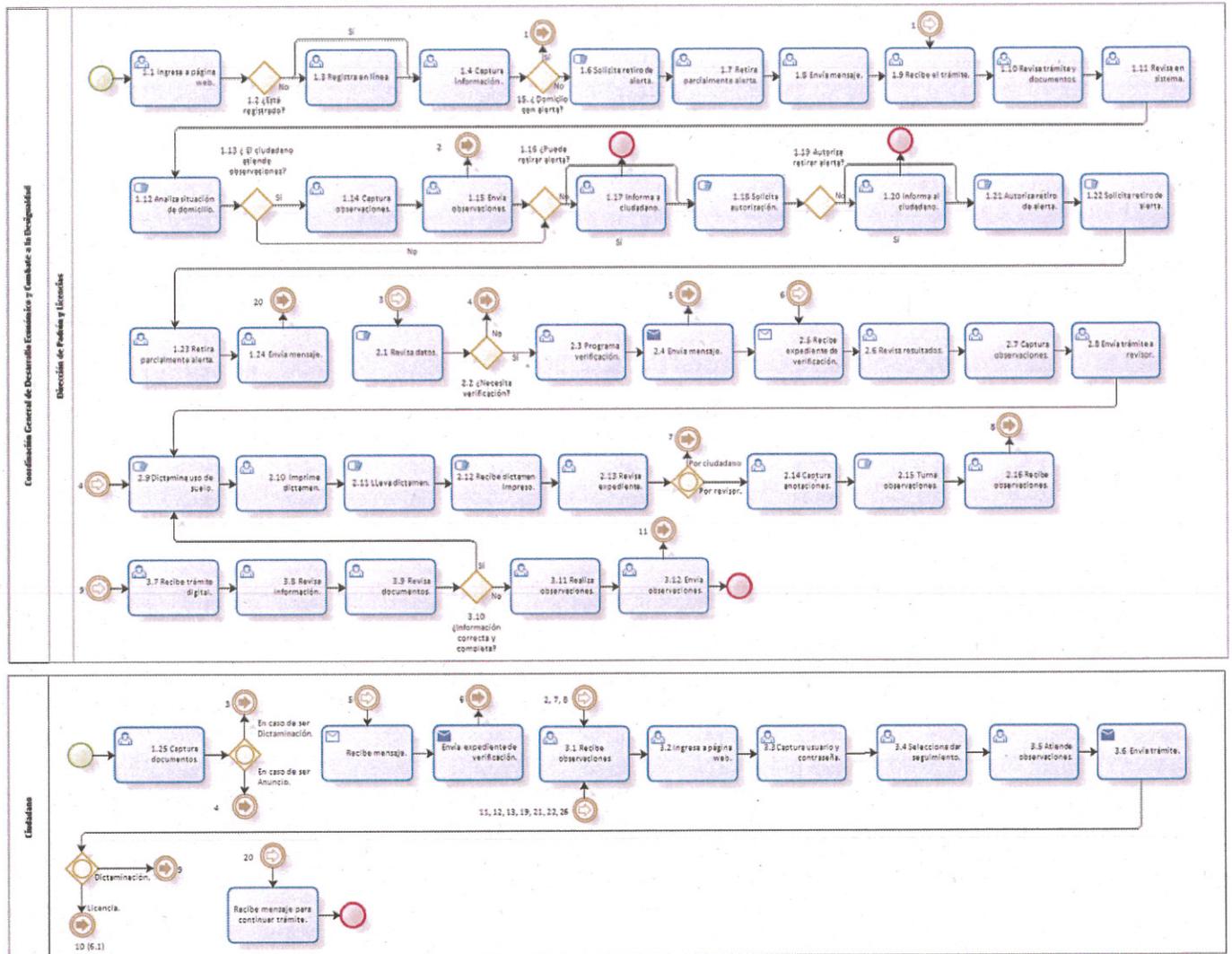
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

- 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

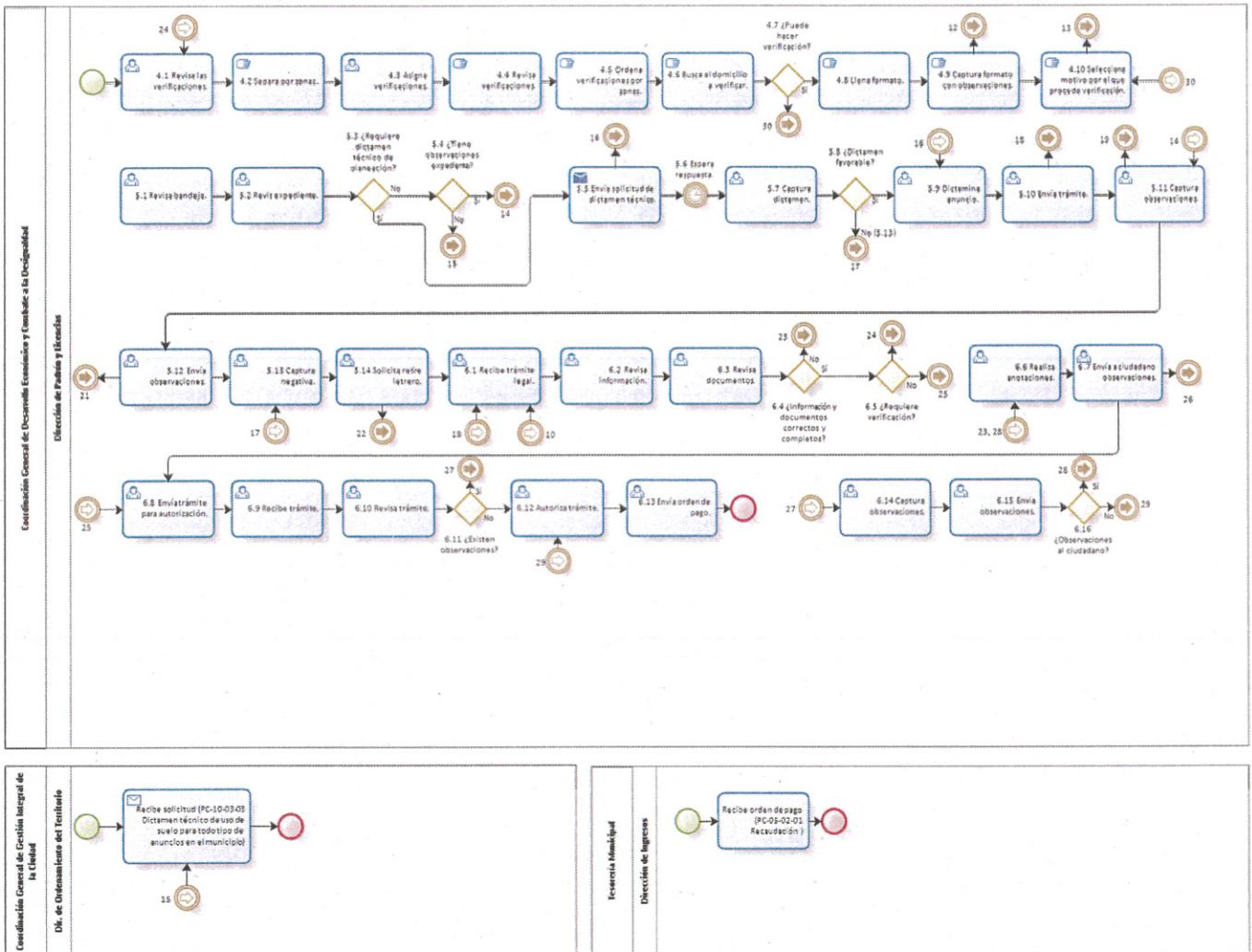
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-09
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Eventos	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Permisos de eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe formato y documentación requerida de acuerdo al trámite.	Unidad de Eventos	N/A	
2.- Revisa, analiza y determina la procedencia del trámite.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
3.- ¿Procede trámite?	Unidad de Eventos	N/A	
En caso de no proceder, continua en la actividad 4.	N/A	N/A	
En caso de si proceder, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A	
4.- Informa al ciudadano la no procedencia del trámite, termina procedimiento.	Unidad de Eventos	N/A	
5.- Captura en sistema de padrón y licencias.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
6.- ¿Existe alerta?	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
En caso de existir alerta, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A	
En caso de no existir alerta, continúa en la actividad 16.	N/A	N/A	
7.- Imprime la alerta	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
8.- Entrega alerta a jefe para su análisis	Unidad de Eventos	N/A	
9.- ¿Procede el retiro de la alerta?	Unidad de Eventos	N/A	
En caso de que proceda, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A	
En caso de no proceda, continúa en la actividad 4.	N/A	N/A	
10.- Entrega a dirección para autorización.	Unidad de Eventos	N/A	
11.- ¿Autoriza director?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
En caso de que no autorice director, continúa en la actividad 4.	N/A	N/A	
En caso de que si autorice el director, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A	
12.- Firma director.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
13.- Firma el jefe de área.	Unidad de Eventos	N/A	
14.- Entrega la autorización a padrón fiscal o jurídico.	Unidad de Eventos	N/A	
15.- Retira alerta en sistema, continúa en la actividad 5.	Unidad de Padrón fiscal	Sistema de Padrón y Licencias	
16.- ¿Existe permiso que no se pagó o no se imprimió?	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
En caso de que exista permiso que no se pagó, continúa en la actividad 17.	N/A	N/A	
En caso de que exista permiso que no se imprimió, continúa en la actividad 18.	N/A	N/A	
En caso de que no exista permiso que no se pagó o que no se imprimió, continúa en la actividad 19.	N/A	N/A	
17.- Transfiere a ciudadano a recaudadora ver procedimientos (PC-05-02-01 Recaudación) termina procedimiento.	Unidad de Eventos	Toma turno	
18.- Transfiere a ciudadano a impresión de permisos, termina procedimiento.	Unidad de Eventos	Toma turno	
19.- Genera número de solicitud.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
20.- Revisa trámite el jefe del área.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
21.- ¿Algún error en la captura?	Unidad de Eventos	N/A	
En caso de que exista error, continúa en la actividad 22.	N/A	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-09
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	Unidad de Eventos	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Permisos de eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso de que no exista error, continúa en la actividad 24.	N/A	N/A	
22.- Rechaza trámite.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
23.- Captura observaciones, continúa en la actividad 28.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
24.- Autoriza el jefe del área.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
25.- Autoriza el director.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias	
26.- Monitorea eventualmente el permiso capturado.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias	
27.- ¿Permiso rechazado?	Unidad de Eventos	N/A	
En caso de que el permiso sea rechazado, continúa en la actividad 28.	N/A	N/A	
En caso de que el permiso no sea rechazado, continúa en la actividad 29.	N/A	N/A	
28.- Realiza las correcciones de las observaciones solicitadas, continúa en la actividad 20.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
29.- Imprime orden de pago.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Sistema de Padrón y Licencias	
30.- Entrega orden de pago a ciudadano para revisión y firma ver procedimiento (PC-05-02-01 Recaudación).	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
31.- ¿Ciudadano está de acuerdo con la orden de pago?	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
En caso de que no está de acuerdo, continúa en la actividad 32.	N/A	N/A	
En caso de que sí este de acuerdo, continúa en la actividad 36.	N/A	N/A	
32.- Revisa contra documentos de la solicitud.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
33.- ¿Existe error por parte del ciudadano o de la persona que capturo?	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
En caso de si exista error, continúa en la actividad 34.	N/A	N/A	
En caso de no exista error, continúa en la actividad 36.	N/A	N/A	
34.- Solicita cancelación al jefe del área.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
35.- Cancela trámite en sistema, continúa en la actividad 5.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Sistema de Padrón y Licencias	
36.- Sella y firma 2 juegos de la orden de pago.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	N/A	
37.- Transfiere a ciudadano a recaudadora ver procedimiento (PC-05-02-01 Recaudación).	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Toma turno	
38.- Imprime permiso ya pagado en recaudadora.	Unidad de Eventos y Espectáculos.	Sistema de Padrón y Licencias	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

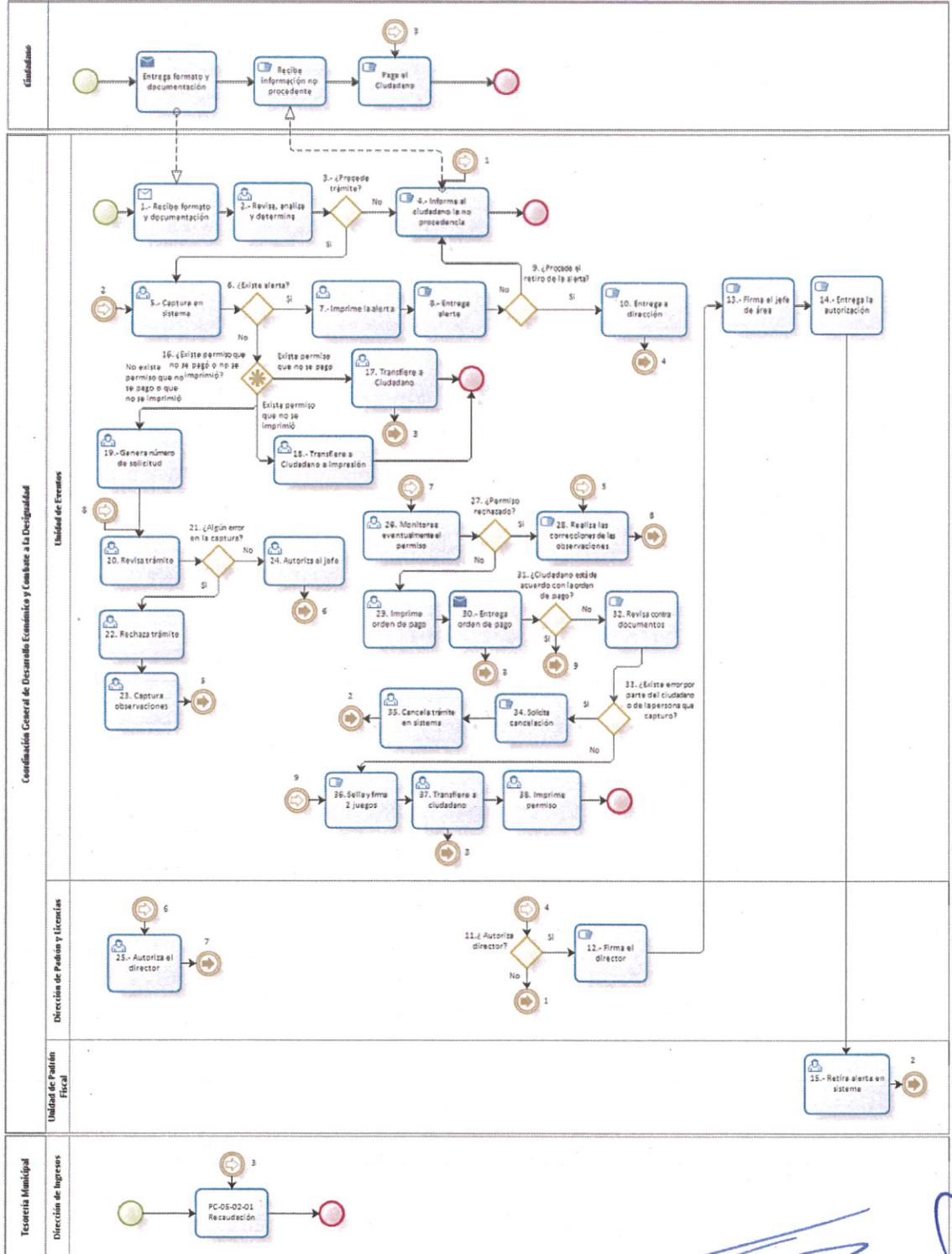
Políticas

- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-10
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Registro de fabricantes de anuncios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe al contribuyente para solicitar el registro de fabricante de anuncios.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
2.- Entrega solicitud de Registro de fabricantes de anuncios para su elaboración del contribuyente.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
3.- Recibe la solicitud elaborada por el contribuyente.	N/A	N/A	
4.- Revisa la solicitud con los datos correspondientes: nombre, denominación o razón social del contribuyente, acta constitutiva, poderes, comprobante de domicilio, registro federal de contribuyentes e IFE.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
5.- Genera oficio para reconocer el nombre del registro y su número de fabricante de anuncio.	Dirección de Padrón y Licencias	Word	
6.- Turna oficio para firmas del Director.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
7.- Recibe oficio firma por parte de la Dirección.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
8.- Espera el contribuyente un periodo de 3 días hábiles para la entrega de oficio.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
9.- Entrega oficio al contribuyente y termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	

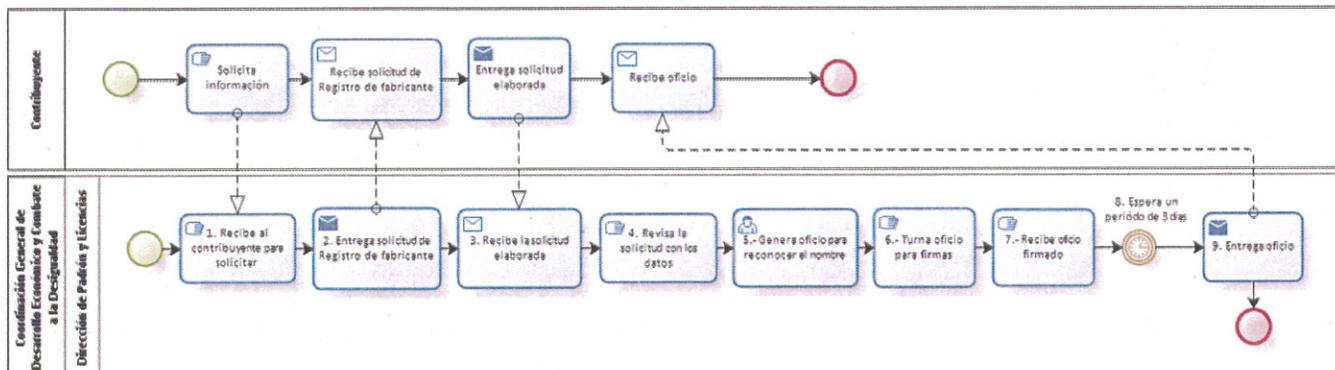
Políticas

- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-11
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	22 de enero de 2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	17 de marzo de 2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Registro de plazas comerciales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe jurídico la documentación de licencia de construcción, habitabilidad, carta de la plaza, acta constitutiva y poderes, planos de distribución.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
2.- Elabora oficio solicitando el registro del sistema de la plaza comercial.	Dirección de Padrón y Licencias	Word	
3.- Firma oficio el Director de Área.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
4.- Turna oficio a la Unidad de Padrón Fiscal.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
5.- Revisa el oficio, habitabilidad y licencia de construcción ver procedimientos (PC-10-04-35 Certificado o Constancia de Habitabilidad; PC-10-04-18 Licencia de Construcción Mayor y Menor).	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
6.- Ingresa al sistema en el apartado de registro de plazas.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias e Internet	
7.- Registra en sistema la plaza como nueva arrojando un número de plaza.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias e Internet	
8.- Regresa expediente al Jurídico.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A	
9.- Enlista el nombre de la plaza, administrador y la dirección y termina procedimiento. Ver procedimiento Emisión de Licencias.	Dirección de Padrón y Licencias	Excel	

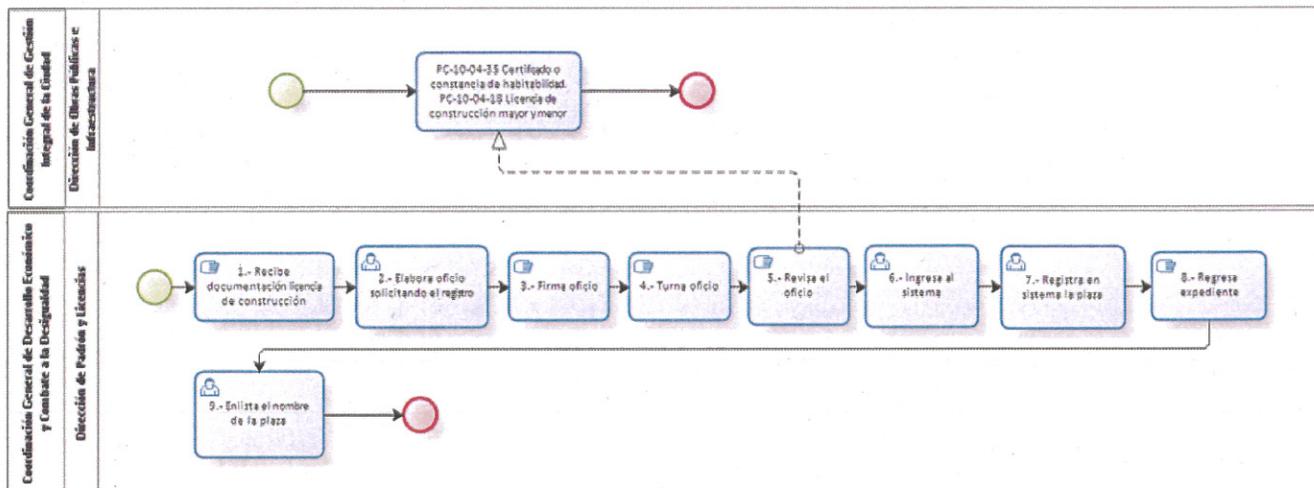
Políticas

- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la de Desigualdad	Código:	PC-09-07-12
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Emisión de licencias de comercio		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Información	1.1 Brinda orientación al ciudadano sobre el trámite que va a realizar.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.2 ¿Necesita información?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que si necesite información, continúa en la actividad 1.6.	N/A	N/A
	En caso de que no necesite información, continúa en la actividad 1.3.	N/A	N/A
	1.3 ¿Desea ingresar un trámite nuevo?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que desee ingresar un trámite nuevo, continúa en la actividad 1.5.	N/A	N/A
	En caso de que no desee ingresar un trámite nuevo, continúa en la actividad 1.4.	N/A	N/A
	1.4 ¿Dar seguimiento a trámite ingresado?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que quiera dar seguimiento a trámite, continúa en la actividad 2.14.	N/A	N/A
	En caso de que no quiera dar seguimiento a un trámite, termina procedimiento.	N/A	N/A
	1.5 ¿El trámite nuevo requiere uso de suelo?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que si requiera uso de suelo, continúa en la actividad 2.1.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera uso de suelo, continúa en la actividad 3.1.	N/A	N/A
	1.6 Canaliza al ciudadano para tramitar el pre dictamen de uso de suelo.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.7 ¿Pre dictamen de uso de suelo es favorable?	Dirección de Padrón y Licencias	Planes parciales
	En caso de que el pre dictamen de uso de suelo no sea favorable, pasa al punto 1.8	N/A	N/A
	En caso de que el pre dictamen de uso de suelo sea favorable, pasa al punto 1.9	N/A	N/A
	1.8 Sugiere al ciudadano, solicitar reconsideración de uso de suelo en la Dirección de Ordenamiento del Territorio, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.9 Imprime pre dictamen y hoja de requisitos, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
2.- Dictaminación de Uso de Suelo	2.1 ¿Es seguimiento de trámite?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la de Desigualdad	Código:	PC-09-07-12
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Emisión de licencias de comercio		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de ser seguimiento, continúa en la actividad 2.17.	N/A	N/A
	En caso de no ser seguimiento, continúa en la actividad 2.2.	N/A	N/A
	2.2 Recibe en ventanilla multi-trámite la documentación solicitada en la hoja de requisitos.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.3 Revisa documentación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.4 Genera la ficha de dictaminación de giros comerciales.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y licencias
	2.5 ¿Requiere verificación?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de requerir verificación, continúa en la actividad 2.6.	N/A	N/A
	En caso de no requerir verificación, continúa en la actividad 2.7.	N/A	N/A
	2.6 Programa verificación en sistema, continúa en la actividad 4.1.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y licencias
	2.7 Entrega expediente para dictaminación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.8 Dictamina uso de suelo.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y licencias
	2.9 ¿El dictamen es procedente?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que sea procedente, continúa en la actividad 2.10.	N/A	N/A
	En caso de no sea procedente, continúa en la actividad 2.12.	N/A	N/A
	2.10 Autoriza dictamen.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y licencias
	2.11 Entrega dictamen a ciudadano, continúa en la actividad 3.1.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.12 Dictamina improcedente.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.13 Entrega dictamen improcedente, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.14 Recibe verificaciones.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.15 Analiza las verificaciones.	Dirección de	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la de Desigualdad	Código:	PC-09-07-12
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Emisión de licencias de comercio		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Padrón y Licencias	
	2.16 Realiza anotaciones en expediente y archiva en espera de ciudadano, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.17 Revisa expediente para dar seguimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.18 ¿Requiere verificación?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que requiera verificación, continúa en la actividad 2.5.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera verificación, continúa en la actividad 2.9.	N/A	N/A
3.- Licencias	3.1 ¿Entrega trámite nuevo?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de que entregue trámite nuevo, continúa en la actividad 3.2.	N/A	N/A
	En caso de que no entregue trámite nuevo, continúa en la actividad 3.10.	N/A	N/A
	3.2 Recibe documentación.	Unidad de Licencias	N/A
	3.3 ¿Solicito anuncio?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de solicitar anuncio, continúa en la actividad 5.1.	N/A	N/A
	En caso de no solicitar anuncio, continúa en la actividad 3.4.	N/A	N/A
	3.4 Revisa documentación.	Unidad de Licencias	N/A
	3.5 ¿La documentación está completa?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de documentación completa, continúa en la actividad 3.7.	N/A	N/A
	En caso de documentación incompleta, continúa en la actividad 3.6.	N/A	N/A
	3.6 Señala documentos faltantes en la ficha de trámite y en el expediente, termina procedimiento.	Unidad de Licencias	N/A
	3.7 Captura trámite en el sistema.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.8 ¿El trámite requiere verificación?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de que requiera verificación, continúa en la actividad 3.9.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera verificación, continúa en la actividad 3.12.	N/A	N/A
3.9 Programa verificación en sistema, continúa en la actividad 4.1.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias	
3.10 Revisa expediente.	Unidad de Licencias	N/A	
3.11 ¿Complementa expediente?	Unidad de Licencias	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la de Desigualdad	Código:	PC-09-07-12
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Emisión de licencias de comercio		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que sea complemento, continúa en la actividad 3.7.	N/A	N/A
	En caso de que no sea complemento, continúa en la actividad 3.12.	N/A	N/A
	3.12 Revisa resultado de verificación.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.13 ¿Verificación precedente?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de no precedente, continúa en la actividad 3.14.	N/A	N/A
	En caso de precedente, continúa en la actividad 3.15.	N/A	N/A
	3.14 Informa a ciudadano las observaciones de la verificación, continúa en la actividad 3.8.	N/A	N/A
	3.15 Entrega expediente a jefe de departamento.	Unidad de Licencias	N/A
	3.16 Revisa expediente.	Unidad de Licencias	N/A
	3.17 ¿Tiene observaciones?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de tener observaciones, continúa en la actividad 3.18.	N/A	N/A
	En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 3.21.	N/A	N/A
	3.18 Informa al ciudadano.	Unidad de Licencias	N/A
	3.19 ¿Se puede corregir?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de no corregir, continúa en la actividad 3.10.	N/A	N/A
	En caso de corregir, continúa en la actividad 3.20.	N/A	N/A
	3.20 Corrige observaciones.	Unidad de Licencias	N/A
	3.21 Autoriza trámite.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.22 Genera orden de pago.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.23 Entrega orden de pago a ciudadano.	Unidad de Licencias	N/A
	3.24 Transfiere a cajas, continúa en procedimiento de pagos.	Unidad de Licencias	N/A
	3.25 Imprime licencia.	Unidad de padrón fiscal	N/A
	3.26 Elabora listado de expedientes para archivo.	Unidad de Licencias	N/A
	3.27 Entrega expediente a padrón fiscal para su archivo y termina procedimiento.	Unidad de Licencias	N/A
4. Verificaciones	4.1 Recibe Expedientes para verificación.	Dirección de padrón y licencias	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO: 00	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la de Desigualdad	Código:	PC-09-07-12
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Emisión de licencias de comercio		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.2 Organiza expedientes por zona.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.3 Envía correo a ciudadano para informar la hora en que realizará su visita.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.4 Entrega expediente por zona.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.5 Organiza ruta.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.6 Traslada a domicilio a verificar.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.7 Realiza verificación.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.8 Escribe observaciones de lo verificado.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.9 Traslada a las oficinas.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.10 Entrega expedientes de verificaciones a coordinador.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.11 Turna expedientes a las áreas correspondientes.	Dirección de padrón y licencias	N/A
	4.12 ¿Son expedientes de dictaminación?	Dirección de padrón y licencias	N/A
	En caso de ser expedientes de dictaminación, continúa en la actividad 4.16.	N/A	N/A
	En caso de no ser expedientes de dictaminación, continúa en la actividad 4.13.	N/A	N/A
	4.13 Recibe expedientes para calificar en sistema.	Unidad de padrón fiscal	N/A
	4.14 Califica las verificaciones.	Unidad de padrón fiscal	Sistema de padrón y licencias
	4.15 Entrega expedientes a licencias, continúa en la actividad 3.10.	Unidad de padrón fiscal	N/A
	4.16 Entrega expedientes a dictaminación, continúa en la actividad 2.14	Dirección de padrón y	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE 22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	CÓDIGO: 01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la de Desigualdad	Código:	PC-09-07-12
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22 de enero de 2015
Unidad:		Fecha de Emisión:	17 de marzo de 2017
Departamento:		Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Emisión de licencias de comercio		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		licencias	
5. Anuncios	5.1 ¿Es de seguimiento?	Unidad de anuncios	N/A
	En caso de ser de seguimiento continúa en la actividad 5.11.	N/A	N/A
	En caso de no ser de seguimiento, continúa en la actividad 5.2.	N/A	N/A
	5.2 Entrega solicitud a ciudadano para dictamen.	Unidad de anuncios	N/A
	5.3 Recibe solicitud y fotografías.	Unidad de anuncios	N/A
	5.4 ¿Requiere dictamen técnico?	Unidad de anuncios	N/A
	En caso de no requerir dictamen, continúa en la actividad 5.5.	N/A	N/A
	En caso de requerir dictamen, continúa en la actividad 5.10.	N/A	N/A
	5.5 Dictamina el anuncio de acuerdo a lo permitido y a lo solicitado.	Unidad de anuncios	N/A
	5.6 ¿El dictamen es procedente?	Unidad de anuncios	N/A
	En caso de que el dictamen no sea procedente, continúa en la actividad 3.1.	N/A	N/A
	En caso de que el dictamen sea procedente, continúa en la actividad 5.6.	N/A	N/A
	5.7 Sella y firma dictamen.	Unidad de anuncios	N/A
	5.8 Entrega dictamen a ciudadano.	Unidad de anuncios	N/A
5.9 Traslada a ciudadano a ventanilla multitrámite, continúa en actividad 3.1.	Unidad de anuncios	N/A	
5.10 Elabora oficio para Ordenamiento del Territorio, termina procedimiento.	Unidad de anuncios	N/A	
5.11 Recibe oficio de dictamen técnico, continúa en la actividad 5.5.	Unidad de anuncios	N/A	

Políticas

- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.

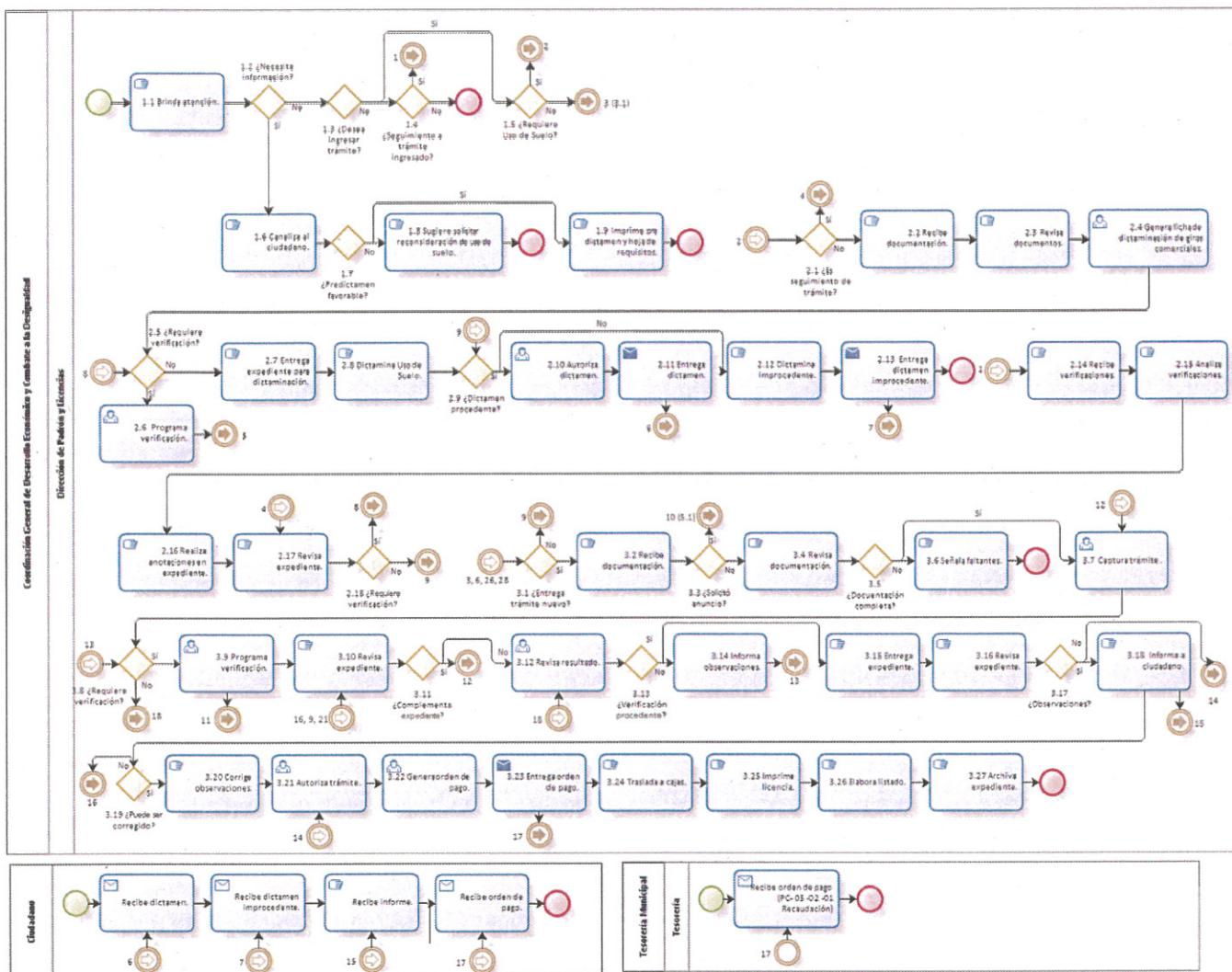
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

- El formato múltiple debe 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, con fecha de presentación.
- Toda la documentación presentada debe 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 la autorización de cualquier giro, se debe consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.
- 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

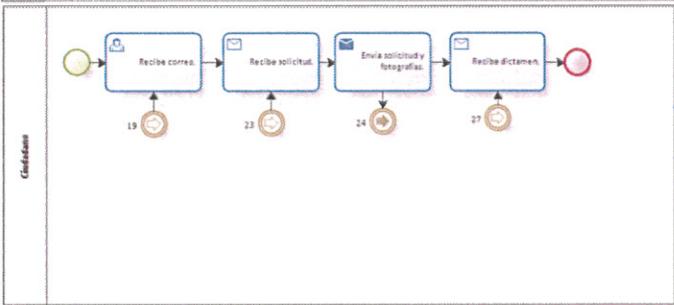
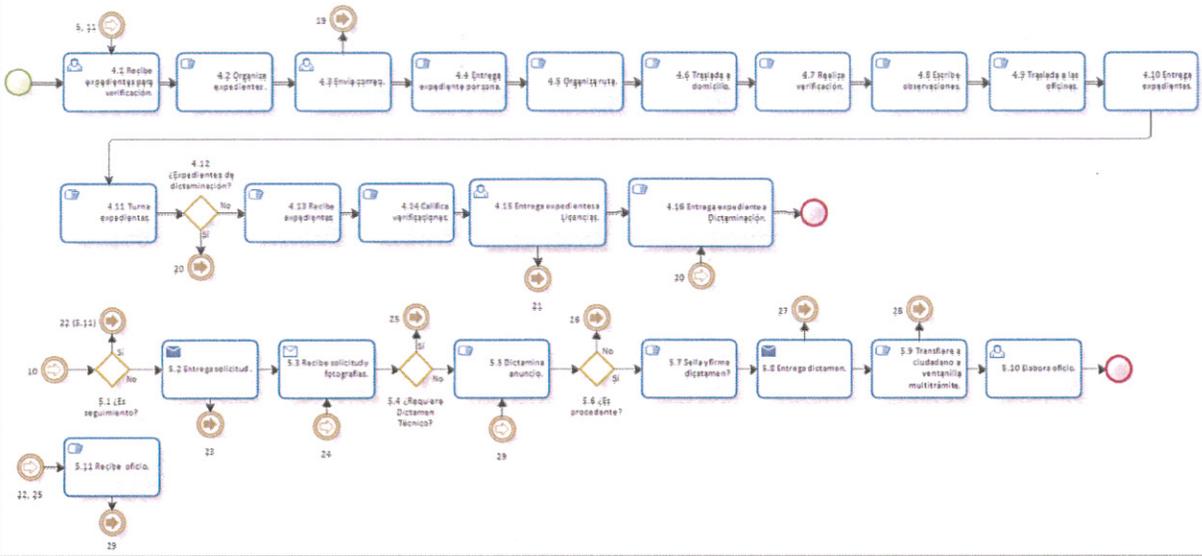
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01



Flujo

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

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 de servicios, 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01

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.

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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la
Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	01



VI. AUTORIZACIONES

Autorización

Lic. Jesus Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno



Lic. Francis Bujaidar Ghorachy

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad



Elaboración



Lic. Sergio Javier Ramírez Contreras
Director de Padrón y Licencias



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2017
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	CÓDIGO: 01