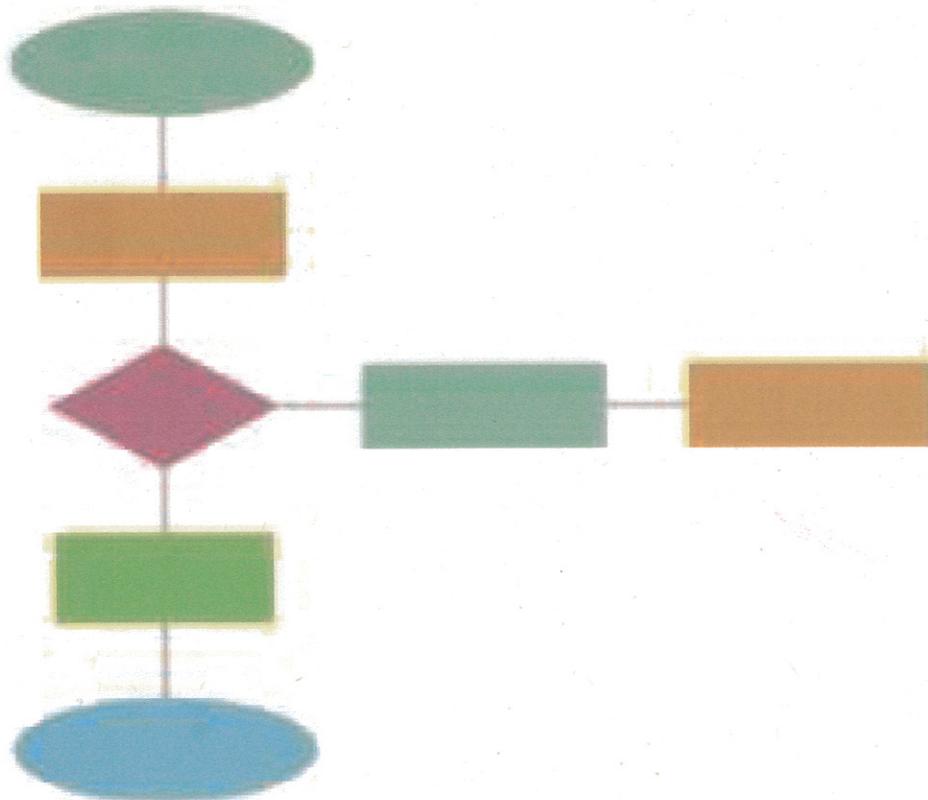


Manual de Procedimientos



Dirección de Padrón y Licencias



ÍNDICE

| 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 | 49 |
| VI | Autorizaciones | 51 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS | |
|--|--|
| 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 Giro A y B |
| 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 |
| PC-09-07-13 | Prelicencia en Línea Giro A y B |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |




IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de 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.
- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de 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 sí 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 que proceda la modificación, continúa en la actividad 9. | | N/A | N/A |
| En caso de que 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

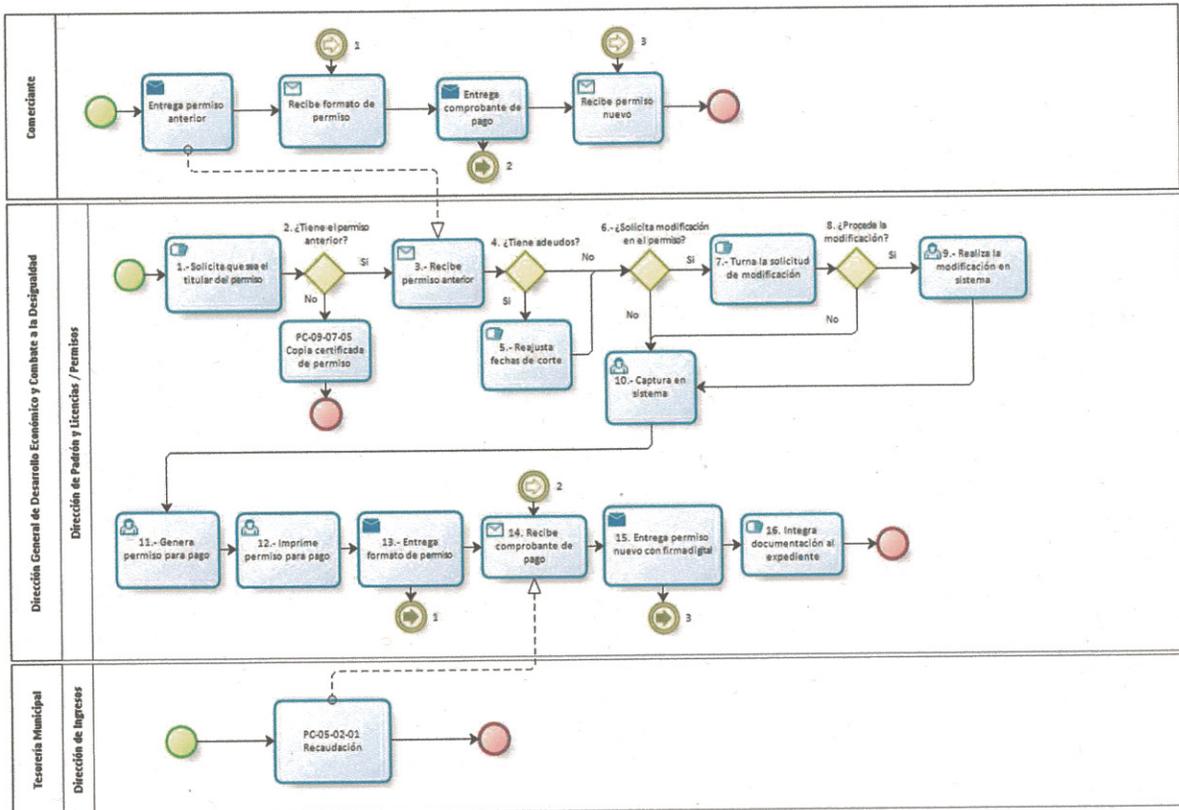
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| 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

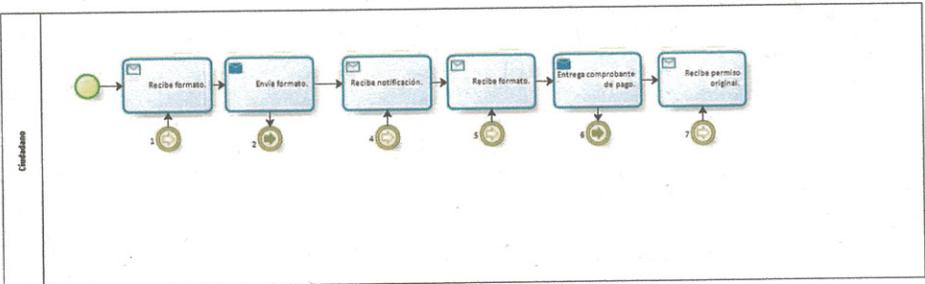
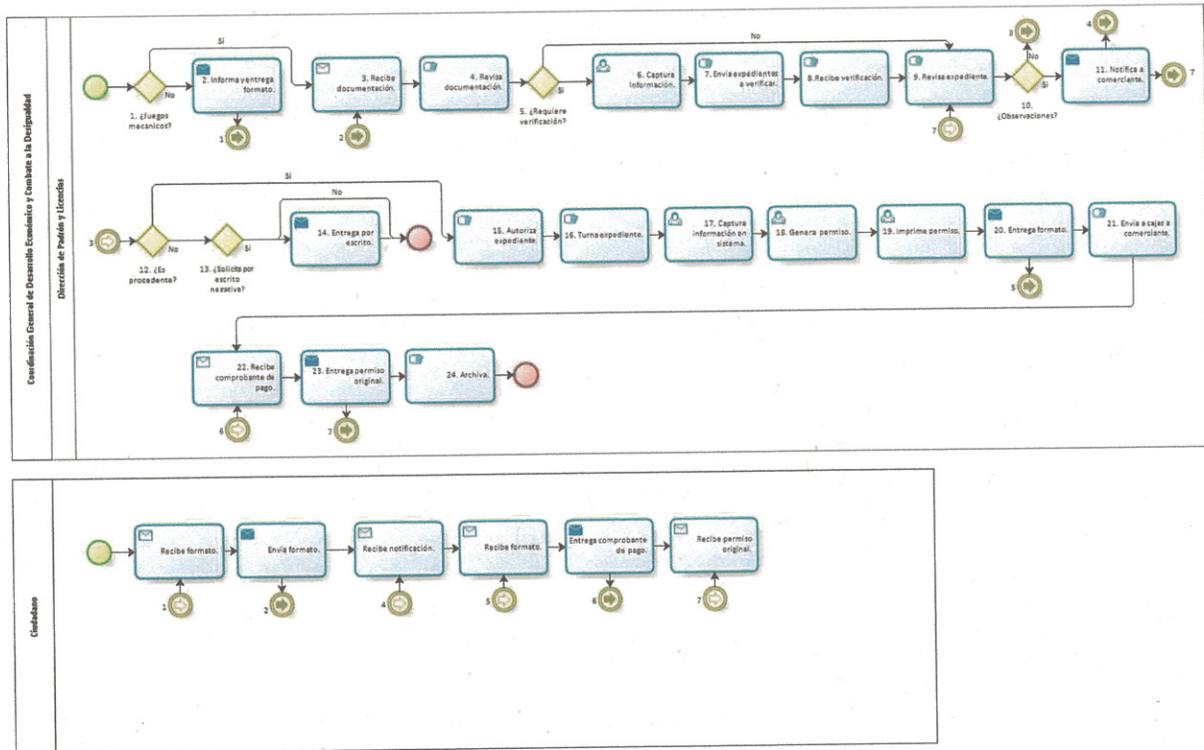
| | | | |
|-------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Padrón y Licencias | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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 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 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.

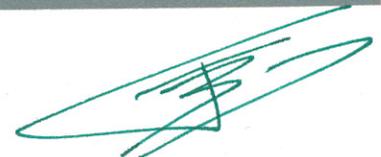
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Padrón y Licencias | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |



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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de 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

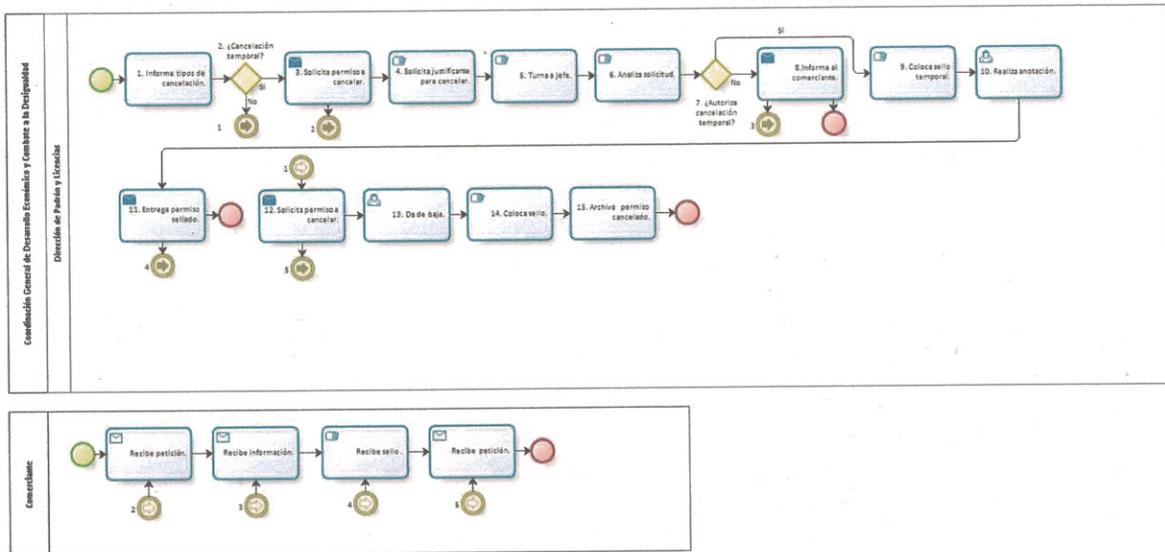
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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.
- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de 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

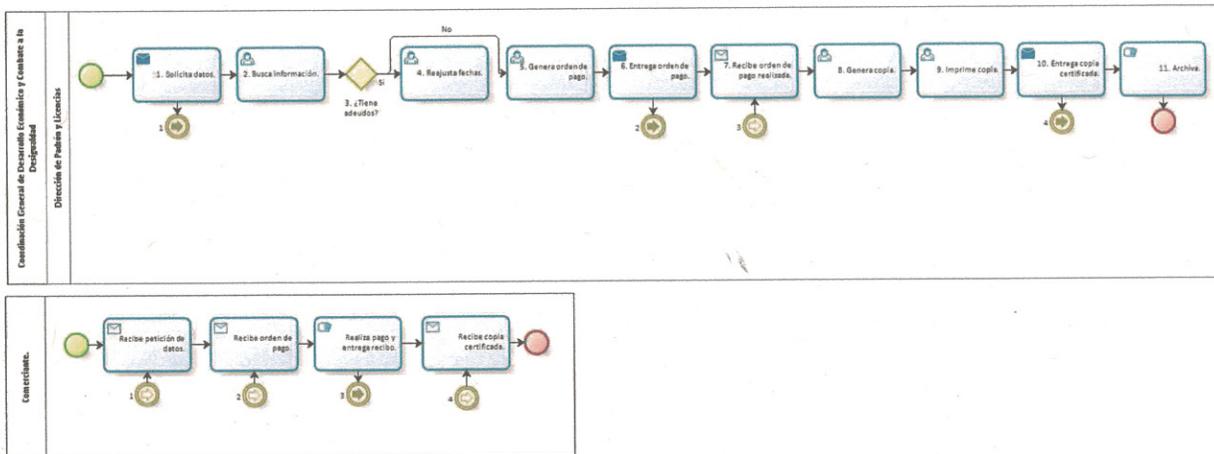
- Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido.
- Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.
- El formato múltiple debe estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.
- El formato múltiple debe 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.
- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de 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 sí 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 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

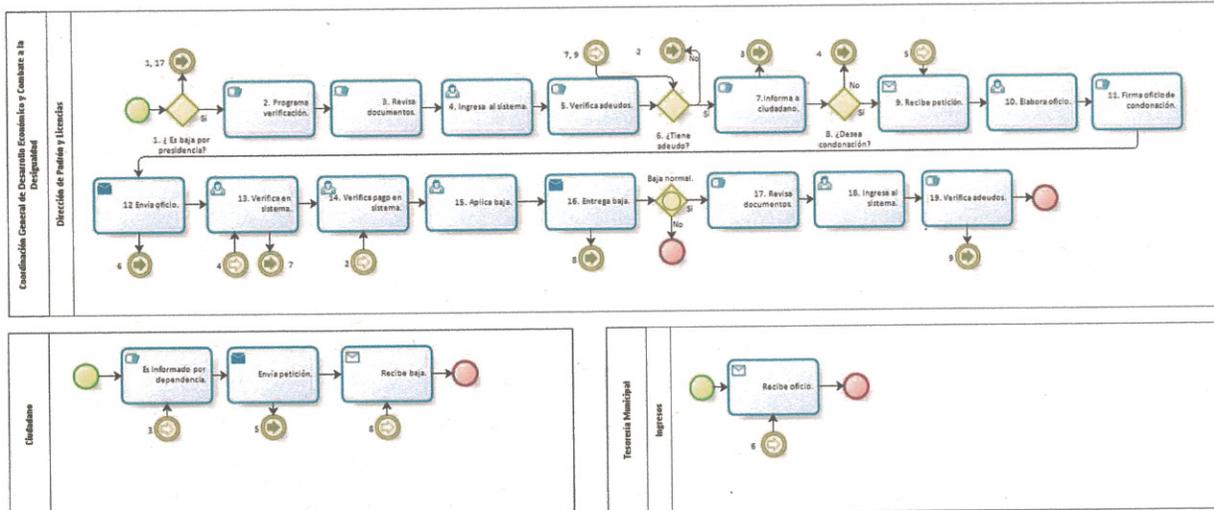
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-------------------------|---------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código: | PC-09-07-06 |
| Dirección de Área: | Padrón y Licencias | Fecha 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 |
| 19. Verifica adeudos en sistema y pasa al punto 6. | | Dirección de 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |



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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |




| 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 si 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 | |

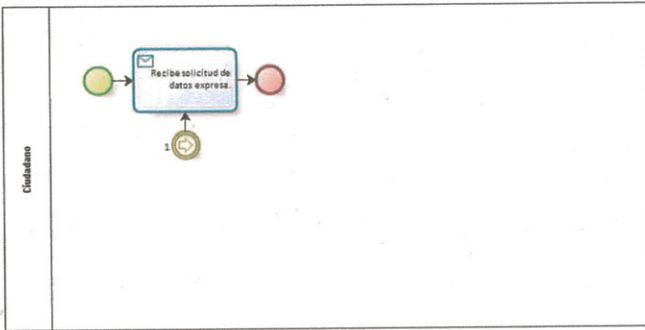
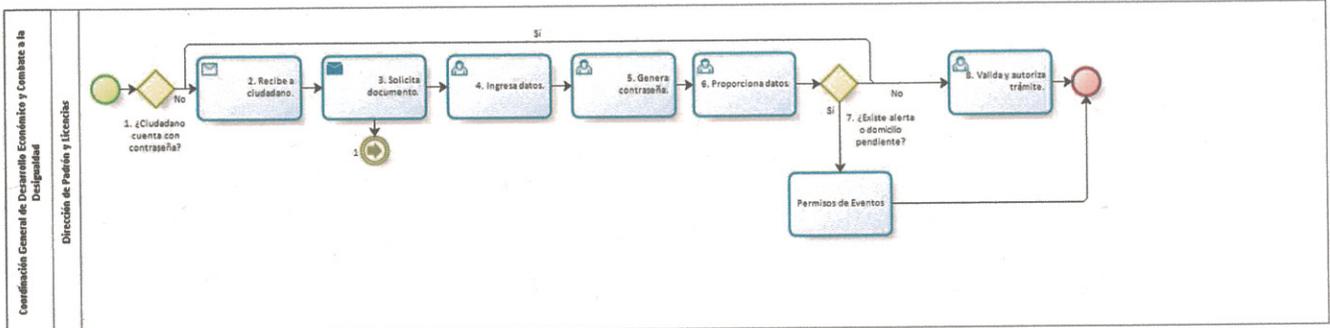
Políticas

- 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 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General 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: | 09 de octubre de 2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Funcionamiento en Línea Giro A y B | | |

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 si 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 | |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General 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: | 09 de octubre de 2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Funcionamiento en Línea Giro A y B | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 1.18 Solicita autorización al director para retirar la alerta. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| | 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 |
| | 2.1 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. Dictaminación | 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 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General 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: | 09 de octubre de 2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Funcionamiento en Línea Giro A y B | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapas | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.12 Recibe dictamen impreso. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| | 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 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|--|-----------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General 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: | 09 de octubre de 2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Funcionamiento en Línea Giro A y B | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapas | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 4.6 Busca el domicilio a verificar. | Unidad de Padrón fiscal | N/A |
| | 4.7 ¿Se puede hacer la verificación? | N/A | N/A |
| | 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 |
| 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 | |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General 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: | 09 de octubre de 2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Funcionamiento en Línea Giro A y B | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 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 |
| | 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 si existen 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 si, 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.

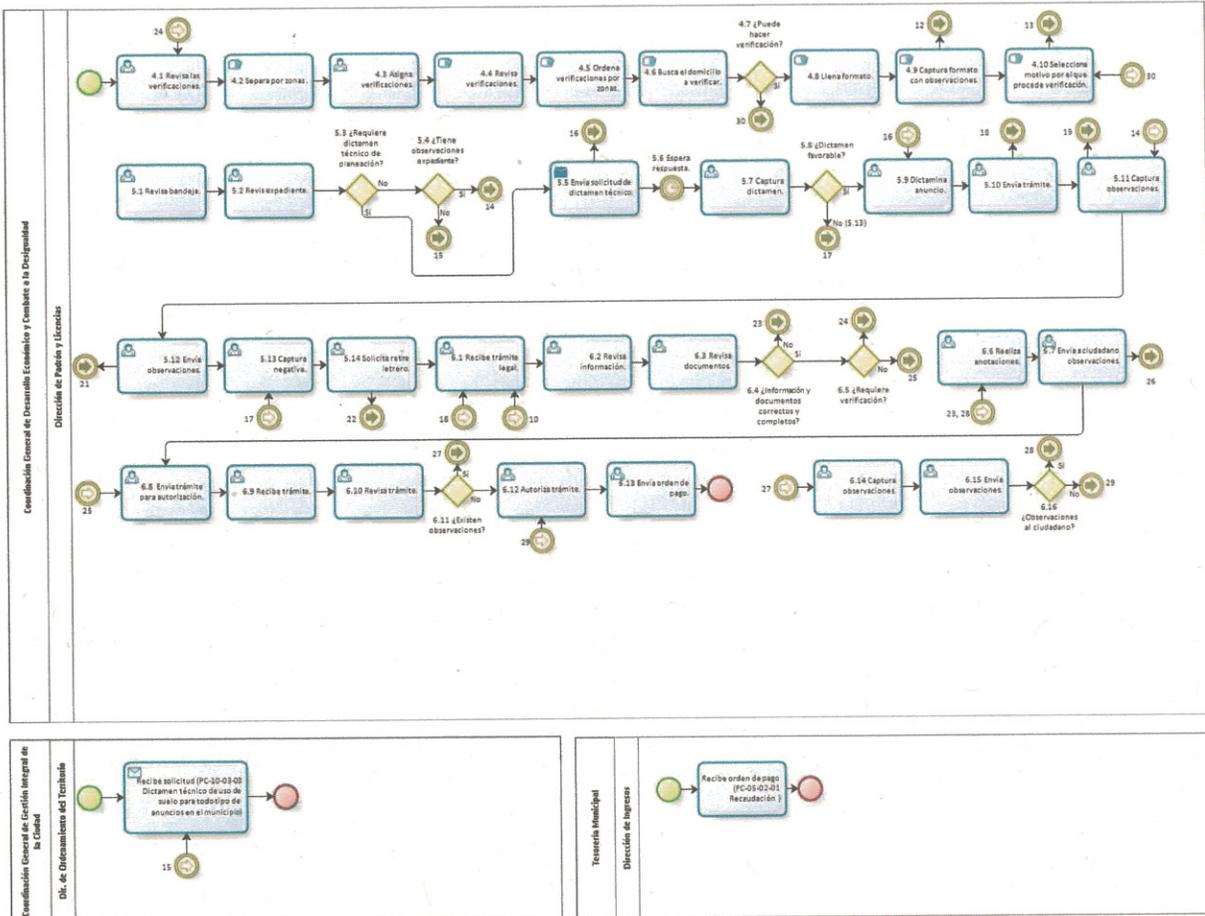
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Padrón y Licencias | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |



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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| 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, continúa en la actividad 4. | N/A | N/A |
| En caso de sí 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 que 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 sí 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 |
| En caso de que no exista error, continúa en la actividad 24. | 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| 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 |
| 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

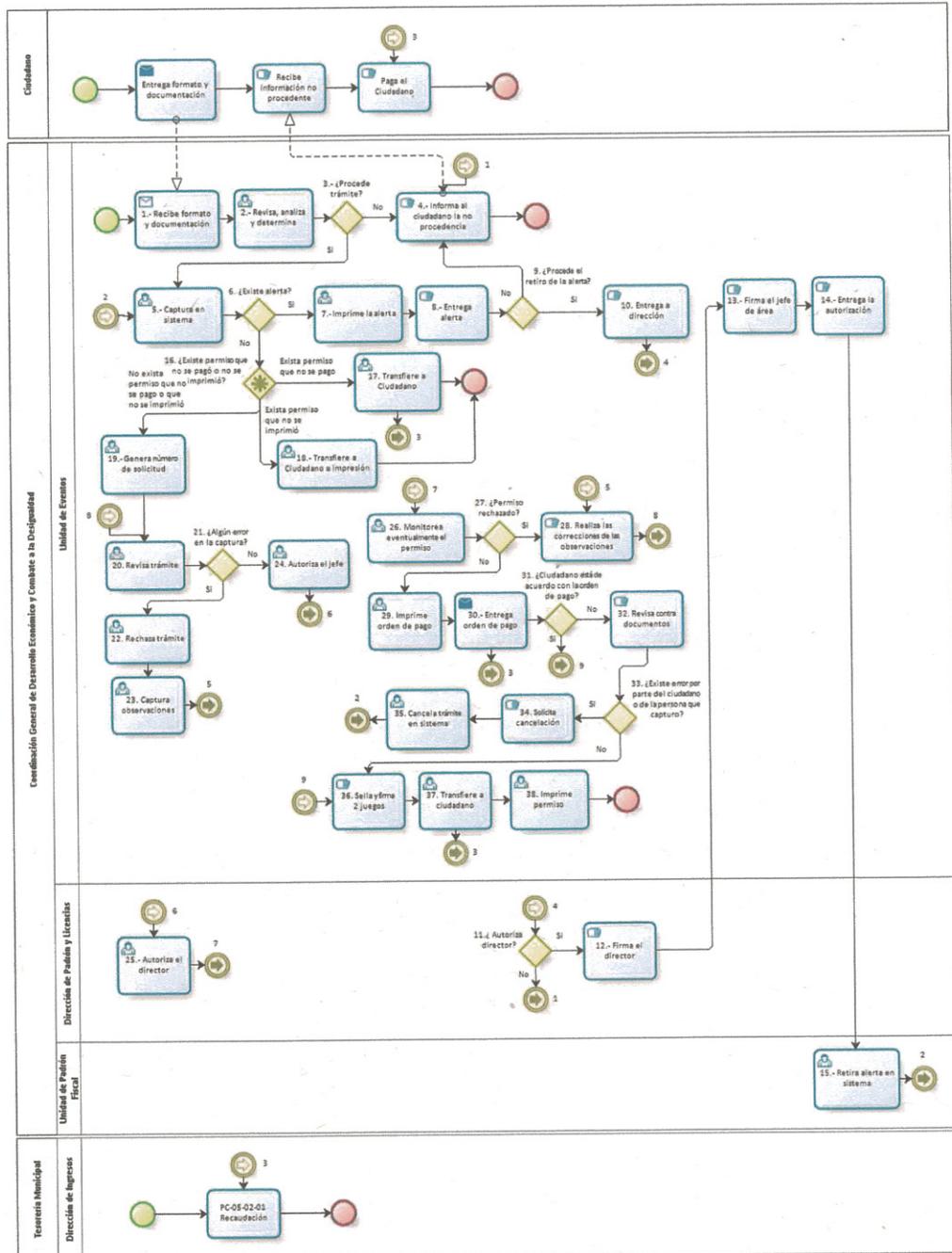
Políticas

- 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 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| 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 | |

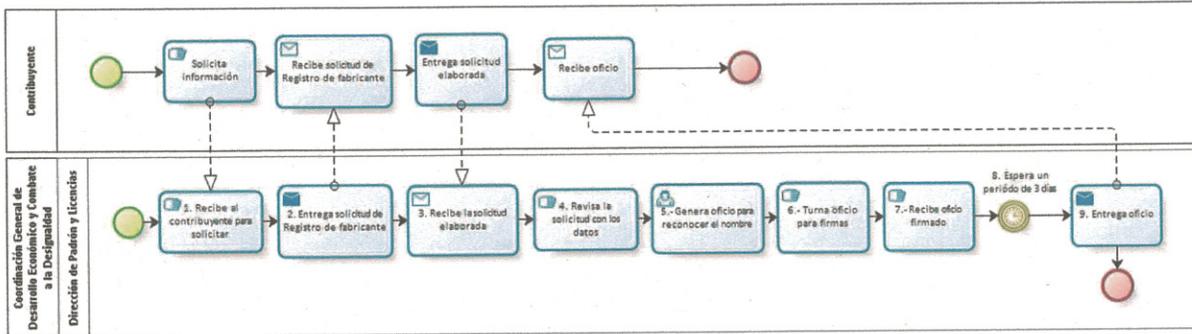
Políticas

- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| 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 | |

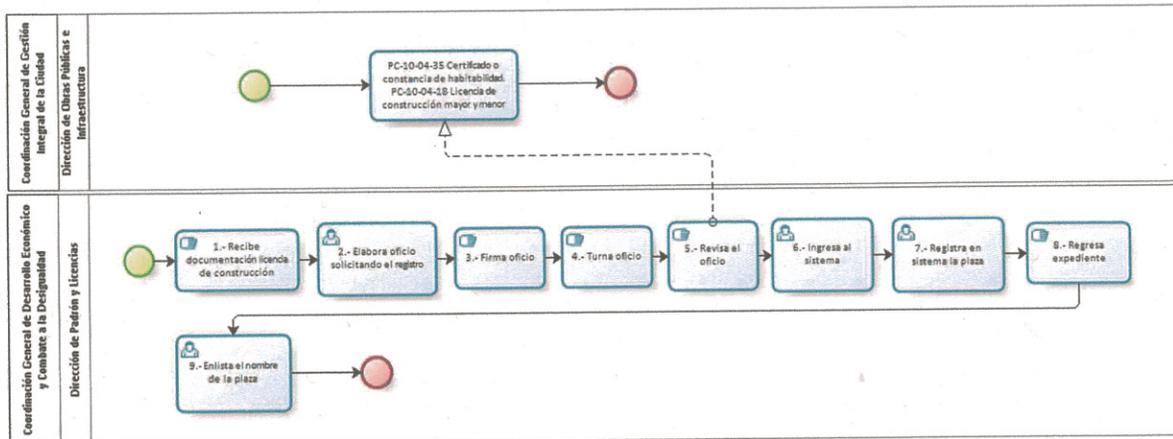
Políticas

- 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de 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 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de 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 |
| 2.- Dictaminación de Uso de Suelo | 2.1 ¿Es seguimiento de trámite? | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| | 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 que no sea 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 | |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la 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 |
| | 2.14 Recibe verificaciones. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| | 2.15 Analiza las verificaciones. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| | 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 | |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de 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 |
| | 3.10 Revisa expediente. | Unidad de Licencias | N/A |
| | 3.11 ¿Complementa expediente? | Unidad de Licencias | N/A |
| | 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 procedente? | Unidad de Licencias | N/A |
| | En caso de no procedente, continúa en la actividad 3.14. | N/A | N/A |
| | En caso de procedente, 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 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---------------------------------|---------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de 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 |
| | 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 |
| | 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 | |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de 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 |
| | 4.14 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 licencias | N/A |
| 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.

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

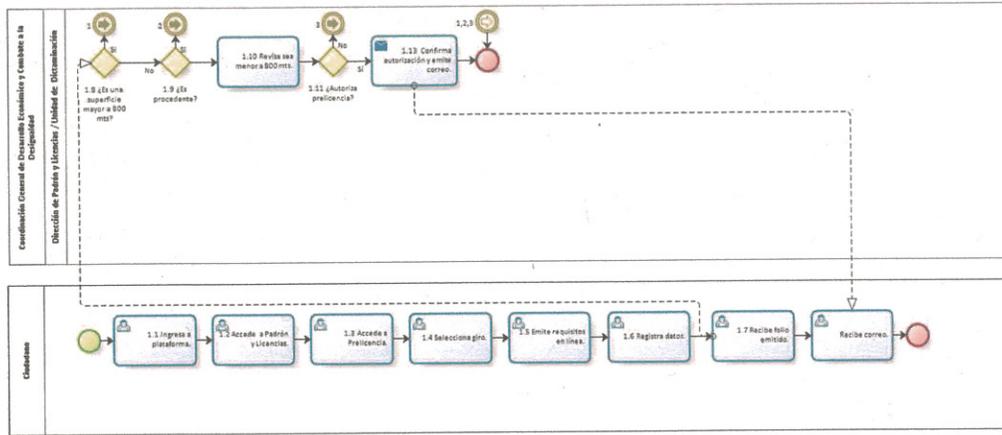
| | | | |
|-------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Padrón y Licencias | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 22-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código: | PC-09-07-13 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Actualización: | N / A |
| Unidad: | Unidad de Dictaminación | Fecha de Emisión: | 5 de octubre de 2017 |
| Departamento: | | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Preligencia en Línea de Giro A y B | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 1.1 Ingresa a la página oficial de la Administración Pública Municipal de Zapopan. | N/A | N/A |
| | 1.2 Accede al sitio desde el apartado Padrón y Licencias. | N/A | N/A |
| | 1.3 Accede al sitio en el apartado Preligencia en Línea. | N/A | N/A |
| | 1.4 Selecciona el tipo de giro, persona física o moral y si se encuentra en un centro comercial. | N/A | N/A |
| | 1.5 Emite requisito en línea. | N/A | N/A |
| | 1.6 Registra datos de la Solicitud en Línea. | N/A | N/A |
| | 1.7 Emite folio y se turna al área de Dictaminación. | Dictaminación | Panel de Preligencia |
| | 1.8 ¿Es una superficie menor a 800 mts. Cuadrados el local? | N/A | N/A |
| | En caso de ser menor, pasa a la actividad 1.9 | N/A | N/A |
| | En caso de ser mayor, para a la actividad 1.12 | N/A | N/A |
| | 1.9 ¿Es Procedente la Preligencia? | N/A | N/A |
| | En caso de ser procedente, pasa a la actividad 1.10 | N/A | N/A |
| | En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 1.12 | N/A | N/A |
| | 1.10 Revisa sea menor a 800 mts. Cuadrados y el Uso de Suelo para el giro. | Dictaminación | Panel de Preligencia |
| | 1.11 ¿Autoriza Preligencia? | N/A | N/A |
| | En caso de autorizar, pasa a actividad 1.13 | N/A | N/A |
| | En caso de no autorizar, pasa a actividad 1.12 | N/A | N/A |
| | 1.12 Confirma rechazo en Panel de Preligencia y emite correo. Termina procedimientos. | Dictaminación | Panel de Preligencia |
| | 1.13 Confirma autorización en Panel de Preligencia y emite correo electrónico al ciudadano. Termina procedimiento. | Dictaminación | Panel de Preligencia |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |




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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

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 específico 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Lic. Francis Bujaidar Ghorraichy
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

**COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMBATE A LA DESIGUALDAD**

Elaboración



Lic. Sergio Javier Ramírez Contreras
Director de Padrón y Licencias

**DIRECCIÓN 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: | 05-OCT-2017 |
| CÓDIGO: | MP-09-07-00 | VERSIÓN: | 02 |

