



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Padrón y
Licencias

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	60
VII	Autorizaciones	62

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PADRON Y LICENCIAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-07-06	Baja de licencia	10
PC-09-07-07	Horas extras en línea	13
PC-09-07-09	Permisos de eventos	15
PC-09-07-11	Registro de plazas comerciales	18
PC-09-07-14	Alta de Licencia	20
PC-09-07-15	Modificación de licencia	34
PC-09-07-16	Pre licencia en línea	37
PC-09-07-17	Alta de licencia en línea	39
PC-09-07-18	Padrón fiscal	51

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

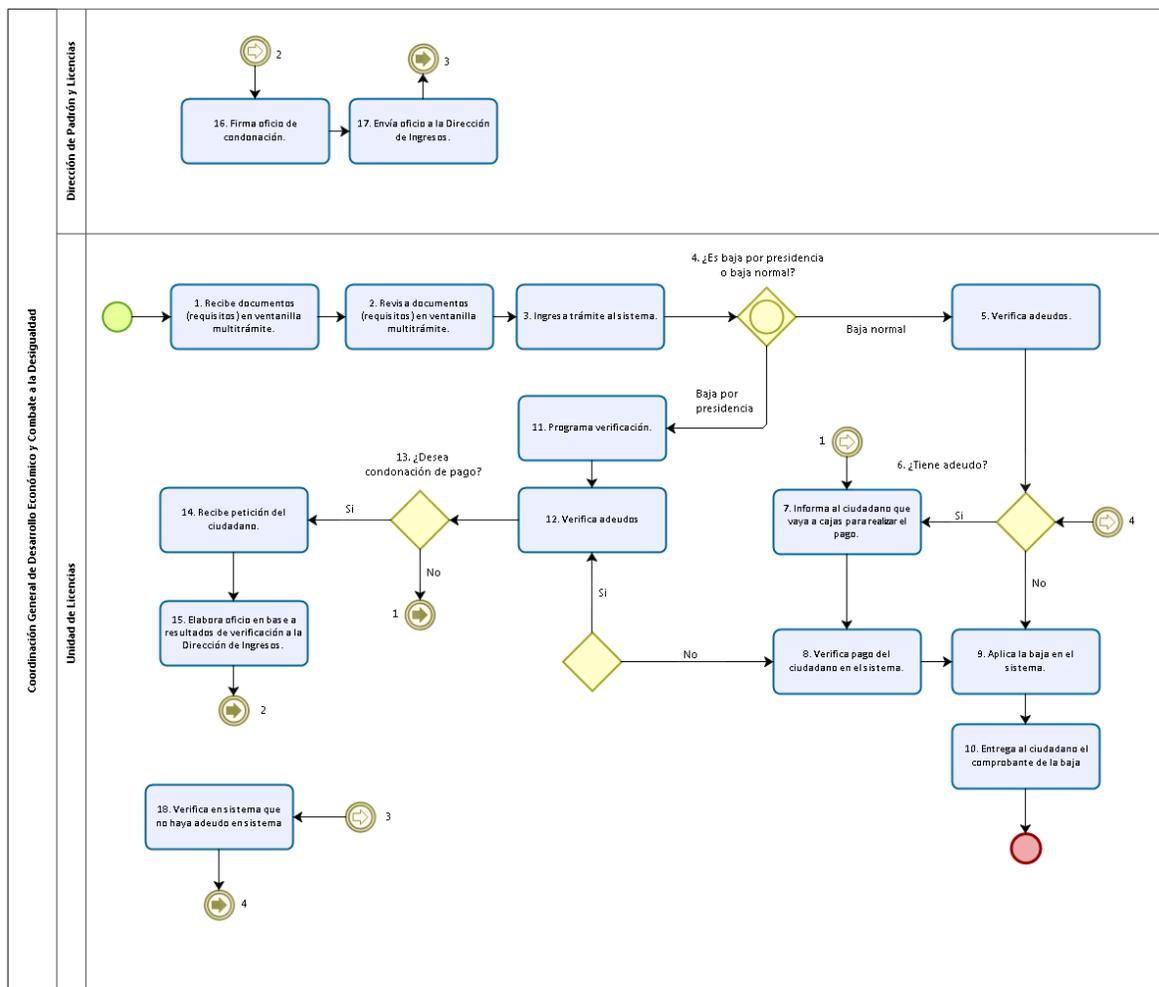
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-06
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Licencias	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Nombre del Procedimiento:	Baja de Licencia	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la baja de las licencias municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Unidad de Licencias	N/A
2. Revisa documentos (requisitos) en ventanilla multitrámite.	Unidad de Licencias	N/A
3. Ingres a trámite al sistema.	Unidad de Licencias	Sistema de Padrón y Licencias
4. ¿Es baja por presidencia o baja normal?	Unidad de Licencias	N/A
En caso de ser baja por presidencia, continúa en la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de ser baja normal, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
5. Verifica adeudos.	Unidad de Licencias	N/A
6. ¿Tiene adeudo?	Unidad de Licencias	N/A
En caso de sí tener adeudo el ciudadano, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no tener adeudo, continúa en la actividad 9.	N/A	N/A
7. Informa al ciudadano que vaya a cajas para realizar el pago.	Unidad de Licencias	N/A
8. Verifica pago del ciudadano en el sistema.	Unidad de Licencias	N/A
9. Aplica la baja en el sistema.	Unidad de Licencias	N/A
10. Entrega al ciudadano el comprobante de la baja y termina procedimiento.	Unidad de Licencias	N/A
11. Programa verificación.	Unidad de Licencias	N/A
12. Verifica adeudos y pasa a la actividad 13.	Unidad de Licencias	N/A
En caso de no tener adeudo, continúa en la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de sí tener adeudo el ciudadano, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
13. ¿Desea condonación de pago?	Unidad de Licencias	N/A
En caso de no requerir condonación de pago, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de sí requerir condonación de pago, continúa en la actividad 14.	N/A	N/A
14. Recibe petición del ciudadano. Ver procedimiento PC-09-07-14 Alta de Licencia, Etapa 4.	Unidad de Licencias	N/A
15. Elabora oficio en base a resultados de verificación a la Dirección de Ingresos, solicitando la condonación.	Unidad de Licencias	N/A
16. Firma oficio de condonación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
17. Envía oficio a la Dirección de Ingresos.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
18. Verifica en sistema que no haya adeudo, continúa en la actividad 6.	Unidad de Licencias	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido. • Ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites. • Llenar el formato múltiple a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones. • Firmar el formato múltiple 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. • Verificar que toda la documentación presentada coincida 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. • Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. • Autorizar los permisos de islas en plazas comerciales, 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. <p>Externas: Ninguna.</p>
Producto final:	Licencia municipal dada de baja.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-94 Baja de licencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03



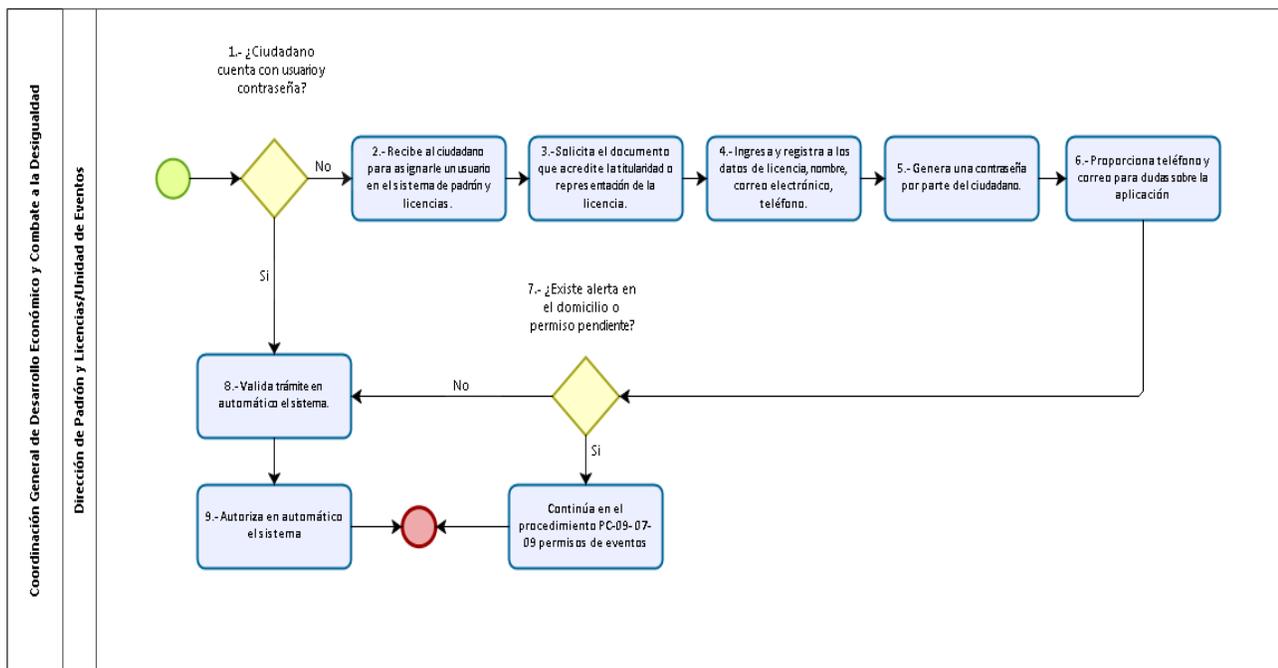
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

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 Actualización:	17-Mar-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Eventos	Fecha de Emisión:	22-Ene-2020
Nombre del Procedimiento:	Horas extras en línea	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Tramitar las horas extras en línea o de manera remota.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- ¿Ciudadano cuenta con usuario y contraseña?	N/A	N/A
En caso de no contar con usuario y contraseña, continúa en la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de sí contar con usuario y contraseña, continúa en la actividad 8.	N/A	N/A
2.- Recibe al ciudadano para asignarle un usuario en el sistema de padrón y licencias.	Unidad de Eventos	N/A
3.- Solicita el documento que acredite la titularidad o representación de la licencia.	Unidad de Eventos	N/A
4.- Ingresa y registra a los datos de licencia, nombre, correo electrónico, teléfono.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias, Internet
5.- Genera una contraseña por parte del ciudadano.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias, Internet
6.- Proporciona teléfono y correo para dudas sobre la aplicación, continúa en la actividad 7.	Unidad de Eventos	Internet
7.- ¿Existe alerta en el domicilio o permiso pendiente?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de sí existir alerta o permiso pendiente, continúa en el procedimiento PC-09- 07-09 permisos de eventos y termina procedimiento.	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 en automático el sistema.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias, Internet
9.- Autoriza en automático el sistema y termina procedimiento.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias, Internet

Políticas	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites. Revisar que toda la documentación coincida, 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. Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. Autorizar 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. <p>Externas: Ninguna.</p>
	<p>Producto final:</p> <p>Horas extras tramitadas en línea o de manera remota.</p>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

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 Actualización:	22-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Eventos	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Nombre del Procedimiento:	Permisos de eventos	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el permiso para eventos al ciudadano.		

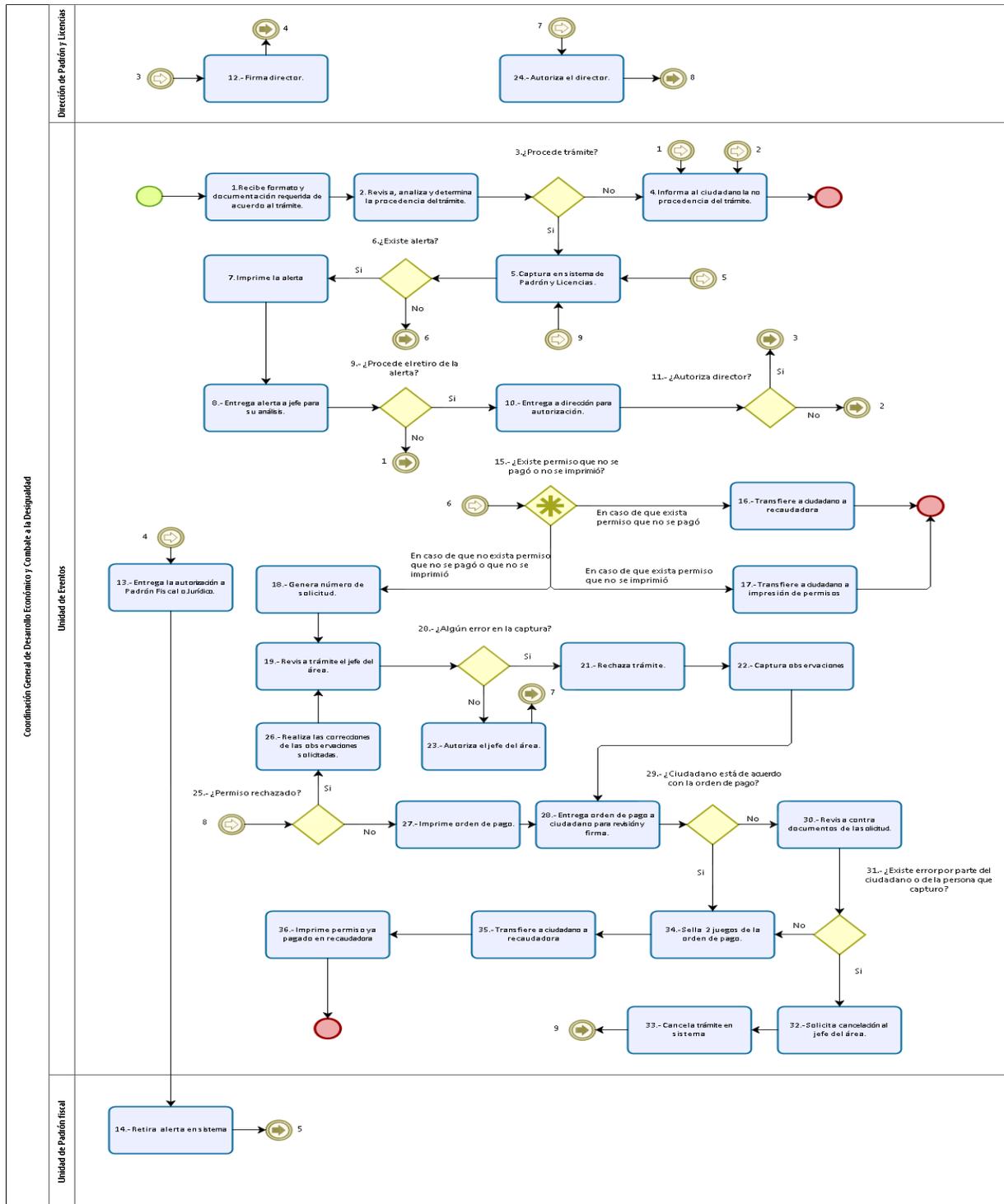
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe formato y documentación requerida de acuerdo al trámite.	Unidad de eventos	N/A
2. Revisa, analiza y determina la procedencia del trámite.	Unidad de eventos	Sistema de Padrón y Licencias
3. ¿Procede trámite?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de no proceder, continúa en la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de si proceder, continúa en la actividad 5.	N/A	N/A
4. Informa al ciudadano la no procedencia del trámite, termina procedimiento.	Unidad de eventos	N/A
5. Captura en sistema de Padrón y Licencias.	Unidad de eventos	N/A
6. ¿Existe alerta?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de si existir alerta, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no existir alerta, continúa en la actividad 15.	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 si proceda, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de no proceda, continúa en la actividad 4.	N/A	N/A
10.- Entrega a dirección para autorización.	Unidad de Eventos	N/A
11.- ¿Autoriza director?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de que no autorice director, continúa en la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que si autorice el director, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
12.- Firma director.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
13.- Entrega la autorización a Padrón Fiscal o Jurídico.	Unidad de Eventos	N/A
14.- Retira alerta en sistema, continúa en la actividad 5.	Unidad de Padrón fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
15.- ¿Existe permiso que no se pagó o no se imprimió?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de que exista permiso que no se pagó, continúa en la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que exista permiso que no se imprimió, continúa en la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que no exista permiso que no se pagó o que no se imprimió, continúa en la actividad 18.	N/A	N/A
16.- Transfiere a ciudadano a recaudadora, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación y termina procedimiento.	Unidad de Eventos	Toma turno
17.- Transfiere a ciudadano a impresión de permisos, termina procedimiento.	Unidad de Eventos	Toma turno
18.- Genera número de solicitud.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias
19.- Revisa trámite el jefe del área.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias
20.- ¿Algún error en la captura?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de que si exista error, continúa en la actividad 21.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembrel-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que no exista error, continúa en la actividad 23.	N/A	N/A
21.- Rechaza trámite.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias
22.- Captura observaciones, continúa en la actividad 28.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias
23.- Autoriza el jefe del área.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias
24.- Autoriza el director.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias
25.- ¿Permiso rechazado?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de que el permiso si sea rechazado, continúa en la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que el permiso no sea rechazado, continúa en la actividad 27.	N/A	N/A
26.- Realiza las correcciones de las observaciones solicitadas, continúa en la actividad 19.	Unidad de Eventos	N/A
27.- Imprime orden de pago.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias
28.- Entrega orden de pago a ciudadano para revisión y firma.	Unidad de Eventos	N/A
29.- ¿Ciudadano está de acuerdo con la orden de pago?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de que no está de acuerdo, continúa en la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de que si este de acuerdo, continúa en la actividad 34.	N/A	N/A
30.- Revisa contra documentos de la solicitud.	Unidad de Eventos	N/A
31.- ¿Existe error por parte del ciudadano o de la persona que capturo?	Unidad de Eventos	N/A
En caso de si exista error, continúa en la actividad 32.	N/A	N/A
En caso de no exista error, continúa en la actividad 34.	N/A	N/A
32.- Solicita cancelación al jefe del área.	Unidad de Eventos	N/A
33.- Cancela trámite en sistema, continúa en la actividad 5.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias
34.- Sella 2 juegos de la orden de pago.	Unidad de Eventos	N/A
35.- Transfiere a ciudadano a recaudadora, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Eventos	Toma turno
36.- Imprime permiso ya pagado en recaudadora y termina procedimiento.	Unidad de Eventos	Sistema de Padrón y Licencias

Políticas	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido. Ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites. Llenar el formato a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones. Estar el formato firmado por el titular de la licencia o por el representante legal o apoderado, con fecha de presentación. Coincidir toda la documentación presentada con 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. Autorizar los permisos de islas en plazas comerciales, 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 hasta 90 días y ser prorrogados hasta 180 días siempre y cuando se encuentre vigente la autorización de la plaza y la Ley de Ingresos. <p>Externas: Ninguna.</p>	
	Producto final:	Permiso impreso.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03



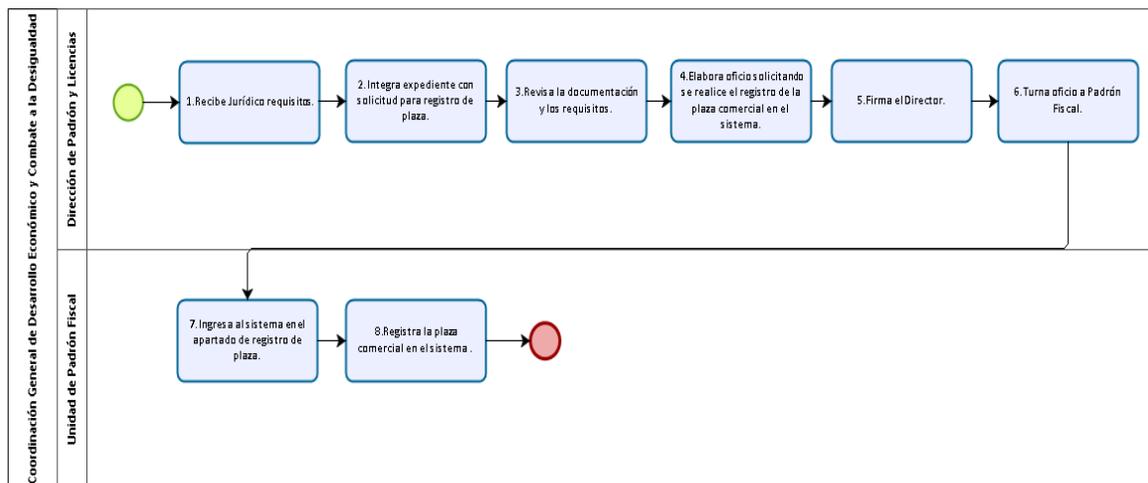
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-11
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	22-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Padrón Fiscal	Fecha de Emisión:	22-Ene-15
Nombre del Procedimiento:	Registro de plazas comerciales.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Registrar las plazas comerciales en el sistema de Padrón y Licencias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe Jurídico requisitos.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
2. Integra expediente con solicitud para registro de plaza.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
3. Revisa la documentación y los requisitos.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
4. Elabora oficio solicitando se realice el registro de la plaza comercial en el sistema.	Dirección de Padrón y Licencias	Word
5. Firma el Director.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
6. Turna oficio a Padrón Fiscal.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
7. Ingresa al sistema en el apartado de registro de plaza.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
8. Registra la plaza comercial en el sistema y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias

Políticas	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido. Ser el titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites. Llenar el formato múltiple a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones. Firmar el formato múltiple 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. Presentar toda la documentación, 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. Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. Autorizar los permisos de islas en plazas comerciales, 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. <p>Externas: Ninguna.</p>
	<p>Producto final:</p> <p>Registro de plaza comercial en el sistema.</p>
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-14
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Licencias, Unidad de Giros Restringidos, Unidad de Anuncios, Unidad de Padrón Fiscal.	Fecha de Emisión:	22-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Alta de Licencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar de alta las licencias municipales.		

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 ¿Desea Ingresar un trámite nuevo o dar seguimiento a un trámite ya ingresado?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que desee ingresar un trámite nuevo, continúa en la actividad 1.3	N/A	N/A
	En caso de que quiera dar seguimiento a un trámite ya ingresado, continúa en la actividad 2.18	N/A	N/A
	En caso de que no quiera dar seguimiento a ningún trámite, termina procedimiento.	N/A	N/A
	1.3 ¿El trámite nuevo requiere consulta de uso de suelo?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que si requiera consulta de uso de suelo, continúa en la actividad 1.4	N/A	N/A
	En caso de que no requiera consulta de uso de suelo, continúa en la actividad 3.1.	N/A	N/A
	1.4 Canaliza al ciudadano para tramitar el pre dictamen de uso de suelo.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.5 ¿Pre dictamen de uso de suelo es favorable?	N/A	N/A
	En caso de que el pre dictamen de uso de suelo no sea favorable, pasa al punto 1.6	N/A	N/A
	En caso de que el pre dictamen de uso de suelo sea favorable, pasa al punto 1.7	N/A	N/A
	1.6 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
	1.7 Imprime pre dictamen y hoja de requisitos y pasa a la actividad 2.2	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y licencias
2.- Dictaminación de Uso de Suelo	2.1 ¿Es seguimiento de trámite ya ingresado o trámite nuevo?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de ser seguimiento de trámite ya ingresado, pasa a la actividad 2.18.	N/A	N/A
	En caso de ser trámite nuevo, pasa a 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 si requerir verificación pasa a la actividad 2.6.	N/A	N/A
En caso de no requerir verificación pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.6 Programa verificación en sistema pasa a 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 si sea procedente, pasa a la actividad 2.10.	N/A	N/A
	En caso de no sea procedente, pasa a 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, pasa a 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.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.14 Recibe verificaciones.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.15 Analiza las verificaciones.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.16 Realiza anotaciones en expediente.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.17 Archiva expediente en espera de ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.18 Revisa expediente para dar seguimiento (trámite anteriormente ingresado).	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.19 ¿Requiere verificación?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que si requiera verificación, pasa a la actividad 2.5.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera verificación, pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A
3.- Licencias	3.1 ¿Entrega trámite nuevo o trámite ya ingresado?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que entregue trámite nuevo, pasa a la actividad 3.2.	N/A	N/A
	En caso de que entregue trámite ya ingresado, pasa a la actividad 3.10.	N/A	N/A
	3.2 Recibe documentación.	Unidad de Licencias	N/A
	3.3 ¿Solicita anuncio?	N/A	N/A
	En caso de si solicitar anuncio, pasa a la actividad 5.1.	N/A	N/A
	En caso de no solicitar anuncio, pasa a la actividad 3.4.	N/A	N/A
	3.4 Revisa documentación.	N/A	N/A
	3.5 ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
	En caso de documentación completa, pasa a la actividad 3.8.	N/A	N/A
	En caso de documentación incompleta, pasa a la actividad 3.6.	N/A	N/A
	3.6 Señala documentos faltantes en la ficha de trámite y en el expediente.	Unidad de Licencias	N/A
	3.7 ¿Documentos faltantes?	Ciudadano	N/A
	En caso de que el ciudadano si reúne documentos faltantes, pasa a la actividad 3.1	Ciudadano	N/A
En caso de que el ciudadano no reúne documentos faltantes, termina procedimiento.	Ciudadano	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.8 Captura trámite en el sistema.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.9 ¿El trámite requiere verificación?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de que si requiera verificación, continúa en la actividad 3.10.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera verificación, continúa en la actividad 3.16	N/A	N/A
	3.10 Programa verificación en sistema.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.11 Revisa expediente.	Unidad de Licencias	N/A
	3.12 ¿Complementa expediente?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de que si sea complemento, continúa en la actividad 3.8	N/A	N/A
	En caso de que no sea complemento, continúa en la actividad 3.13	N/A	N/A
	3.13 Revisa resultado de verificación.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.14 ¿Verificación procedente?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de no ser procedente, continua en la actividad 3.15	N/A	N/A
	En caso de si ser procedente, continua en la actividad 3.16	N/A	N/A
	3.15 Informa a ciudadano de las observaciones de la verificación, continua en la actividad 3.9	N/A	N/A
	3.16 ¿El ciudadano solicita permiso provisional?	N/A	N/A
	En caso de si solicitar permiso provisional, continúa en la actividad 6.1	N/A	N/A
	En caso de no solicitar permiso provisional, continúa en la actividad 3.17	N/A	N/A
	3.17 Entrega expediente a jefe de ventanillas.	Unidad de Licencias	N/A
	3.18 Revisa expediente.	Unidad de Licencias	N/A
	3.19 ¿Tiene observaciones?	Unidad de Licencias	N/A
	En caso de si tener observaciones, continúa en la actividad 3.20.	N/A	N/A
	En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 3.23.	N/A	N/A
	3.20 Informa al ciudadano.	Unidad de Licencias	N/A
	3.21 ¿Se puede corregir?	N/A	N/A
	En caso de no corregir, termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de si corregir, continúa en la actividad 3.22.	N/A	N/A
	3.22 Recibe correcciones de observaciones.	Unidad de Licencias	N/A
	3.23 ¿Es giro restringido?	N/A	N/A
	En caso de si ser giro restringido, continúa en la actividad 7.1	N/A	N/A
	En caso de no ser giro restringido continúa en la actividad 3.24	N/A	N/A
	3.24 Autoriza trámite.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.25 Genera orden de pago	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.26 Entrega orden de pago a ciudadano.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.27 Transfiere a cajas, continúa en procedimiento de pagos, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.28 Imprime Licencia.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
	3.29 Elabora listado de expedientes para archivo.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.30 Entrega expediente a padrón fiscal para su archivo y termina procedimiento.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
4. Verificación	4.1 Recibe expedientes para verificación y continúa en la actividad 4.2.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.2 Organiza expedientes por zona.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.3 Registra y clasifica expedientes.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.4 Envía correo a ciudadano para informar la hora en que realizará su visita.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.5 Asigna y entrega expedientes a verificadores por zona.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.6 Organiza ruta.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.7 Traslada a domicilio a verificar.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.8 Realiza verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.9 Llena el formato de verificación con las observaciones encontradas.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.10 Traslada a las oficinas.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.11 Entrega expedientes de verificaciones a coordinador.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.12 Coordinador revisa el resultado de cada verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.13 ¿Existe inconsistencia en la verificación?	N/A	N/A
	En caso de si existir inconsistencia, pasa a la actividad 4.14	N/A	N/A
	4.14 Reprograma verificación y pasa a la actividad 4.1	Dirección de Padrón y Licencias	
	En caso de no existir inconsistencia, pasa a la actividad 4.15	N/A	N/A
	4.15 Turna expedientes a las áreas correspondientes.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.16 ¿Son expedientes de dictaminación?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de si ser expedientes de dictaminación, continúa en la actividad 4.18	N/A	N/A
	En caso de no ser expedientes de dictaminación, continúa en la actividad 4.17.	N/A	N/A
4.17 Entrega expedientes a licencias, pasa a la actividad 3.12.	Dirección de padrón y licencias	N/A	
4.18 Entrega expedientes a dictaminación, pasa a la actividad 2.14	Dirección de padrón y licencias	N/A	
5. Anuncios	5.1 ¿Es trámite nuevo o seguimiento a trámite anteriormente ingresado?	Unidad de anuncios	N/A
	En caso de ser seguimiento a trámite anteriormente ingresado continúa con la actividad 5.6.	N/A	N/A
	En caso de ser trámite nuevo pasa a la actividad 5.2.	N/A	N/A
	5.2 Informa al ciudadano y le entrega solicitud de dictamen para instalación de anuncio.	Unidad de anuncios	N/A
	5.3 Recibe solicitud y fotografías.	Unidad de anuncios	N/A
	5.4 ¿Requiere dictamen técnico de anuncio?	Unidad de anuncios	N/A
	En caso de si requerir dictamen, continúa en la actividad 5.5.	N/A	N/A
	En caso de no requerir dictamen, continúa en la actividad 5.8.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03



DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.5 Envía solicitud de dictamen técnico a Ordenamiento del Territorio.	Unidad de anuncios	N/A
	5.6 Espera y recibe respuesta de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de anuncios	N/A
	5.7 ¿Dictamen técnico favorable?	Unidad de anuncios	N/A
	En caso de que si sea dictamen técnico favorable pasa a la actividad 5.8.	N/A	N/A
	En caso de que no sea dictamen técnico favorable pasa a la actividad 3.1 y termina procedimiento.	N/A	N/A
	5.8 Dictamina el anuncio de acuerdo a lo solicitado y a lo permitido.	Unidad de anuncios	N/A
	5.9 Sella y firma dictamen para instalación de anuncio.	Unidad de anuncios	N/A
	5.10 Entrega dictamen a ciudadano.	Unidad de anuncios	N/A
	5.11 Transfiere a ciudadano a ventanilla multi-trámite, continúa en actividad 3.1.	Unidad de anuncios	N/A
	6. Permisos Provisionales	6.1 Llena el ciudadano solicitud de permiso provisional.	Ciudadano
6.2 ¿Es autorizada la solicitud?		Unidad de Licencias	N/A
En caso de no ser autorizada, pasa a la actividad 6.3		N/A	N/A
6.3 Informa al ciudadano y termina procedimiento.		Unidad de Licencias	N/A
En caso de si ser autorizada, continúa en la actividad 6.4		N/A	N/A
6.4 Firma autorización.		Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
6.5 Captura en el sistema.		Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
6.6 Anota las observaciones, lo que deberá cumplir para el otorgamiento de la licencia.		Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
6.7 Imprime ficha de permiso provisional.		Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
6.8 Entrega expediente a jefe de ventanillas.		Unidad de Licencias	N/A
6.9 Genera orden de pago.		Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
6.10 Entrega orden de pago a ciudadano.		Unidad de Licencias	N/A
6.11 Transfiere a cajas, continúa en procedimiento de pagos.		Unidad de Licencias	N/A
6.12 Imprime permiso provisional.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias	
6.13 Entrega permiso provisional a ciudadano, termina procedimiento.	Unidad de Licencias	N/A	
7. Giros Restringidos	7.1 Integra cada expediente que será presentado en la siguiente Sesión del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Unidad de giros restringidos	N/A
	7.2 Propone fecha para gira de trabajo y sesión del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	7.3 Elabora y envía oficios de convocatoria para la gira de trabajo y sesión a los miembros del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Unidad de giros restringidos	Correo electrónico oficial.
	7.4 Envía expedientes para revisión de los miembros del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Unidad de giros restringidos	Correo electrónico oficial.
	7.5 Organiza y coordina la gira de trabajo con los miembros del Consejo para visitar los negocios que solicitan Licencia y serán revisados en la siguiente sesión.	Unidad de giros restringidos	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

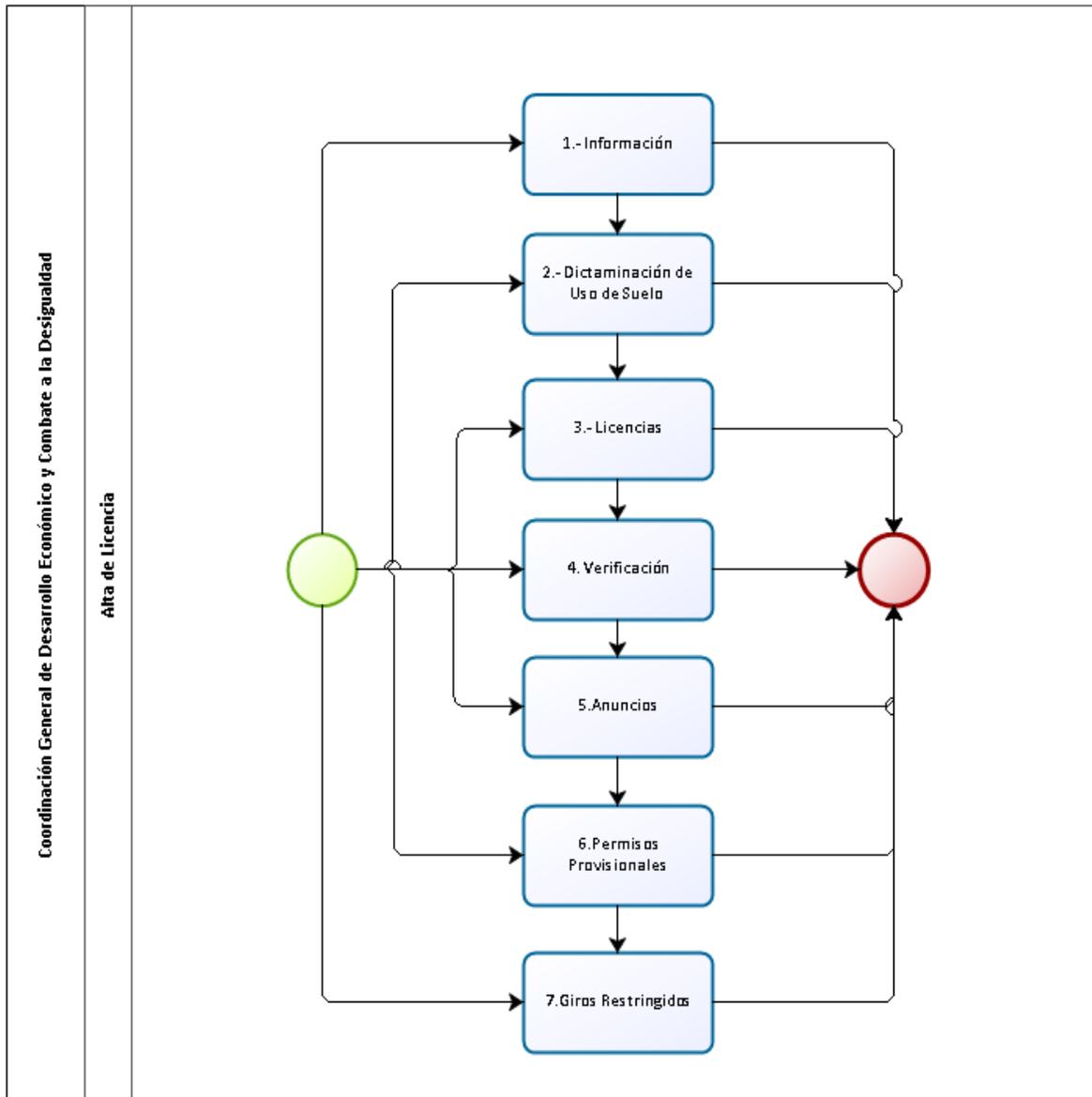
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.6 Organiza y coordina las sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Unidad de giros restringidos	N/A
	7.7 Redacta y entrega oficio de reporte de resultados dirigido al director.	Unidad de giros restringidos	N/A
	7.8 ¿El voto fue favorable por parte del Consejo Municipal de Giros restringidos?	Unidad de giros restringidos	N/A
	En caso de que el voto si fue favorable, pasa a la actividad 7.9	Unidad de giros restringidos	N/A
	7.9 Informa al ciudadano mediante correo electrónico, continua en la actividad 6.9	Unidad de giros restringidos	Correo electrónico
	En caso de que el voto no fue favorable y el Consejo emitió observaciones continua en la actividad 3.18	N/A	N/A
	En caso de que el voto no fue favorable y el consejo determinó que la solicitud de Licencia no es procedente, pasa a la actividad 7.10	Unidad de giros restringidos	N/A
	7.10 Informa al ciudadano mediante correo electrónico.	Unidad de giros restringidos	Correo electrónico
	7.11 Pasa el expediente a Jurídico para visto bueno y firma.	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	7.12 Firma el expediente por el encargado de la unidad.	Unidad de giros restringidos	N/A
	7.13 Captura las leyendas correspondientes para la emisión de la licencia, continua en la actividad 3.24	Unidad de padrón Fiscal	Sistema de padrón y Licencias

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar turno Q-matic el ciudadano para que sea atendido. • Ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites. • Llenar el formato múltiple a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones. • Firmar el formato múltiple 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. • Coincidir toda la documentación presentada con 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. • Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. • Autorizar los permisos de islas en plazas comerciales, 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. <p>Externas: Ninguna.</p>
	<p>Producto final:</p> <p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

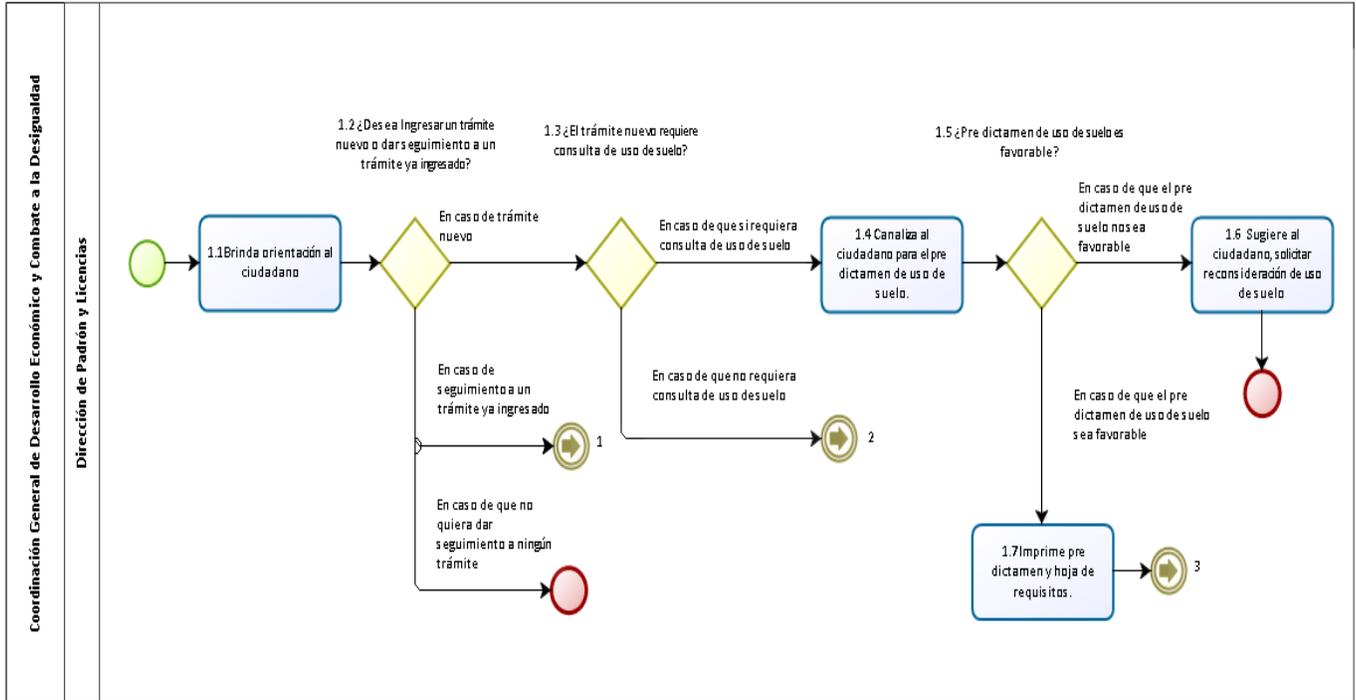
FLUJO

Índice



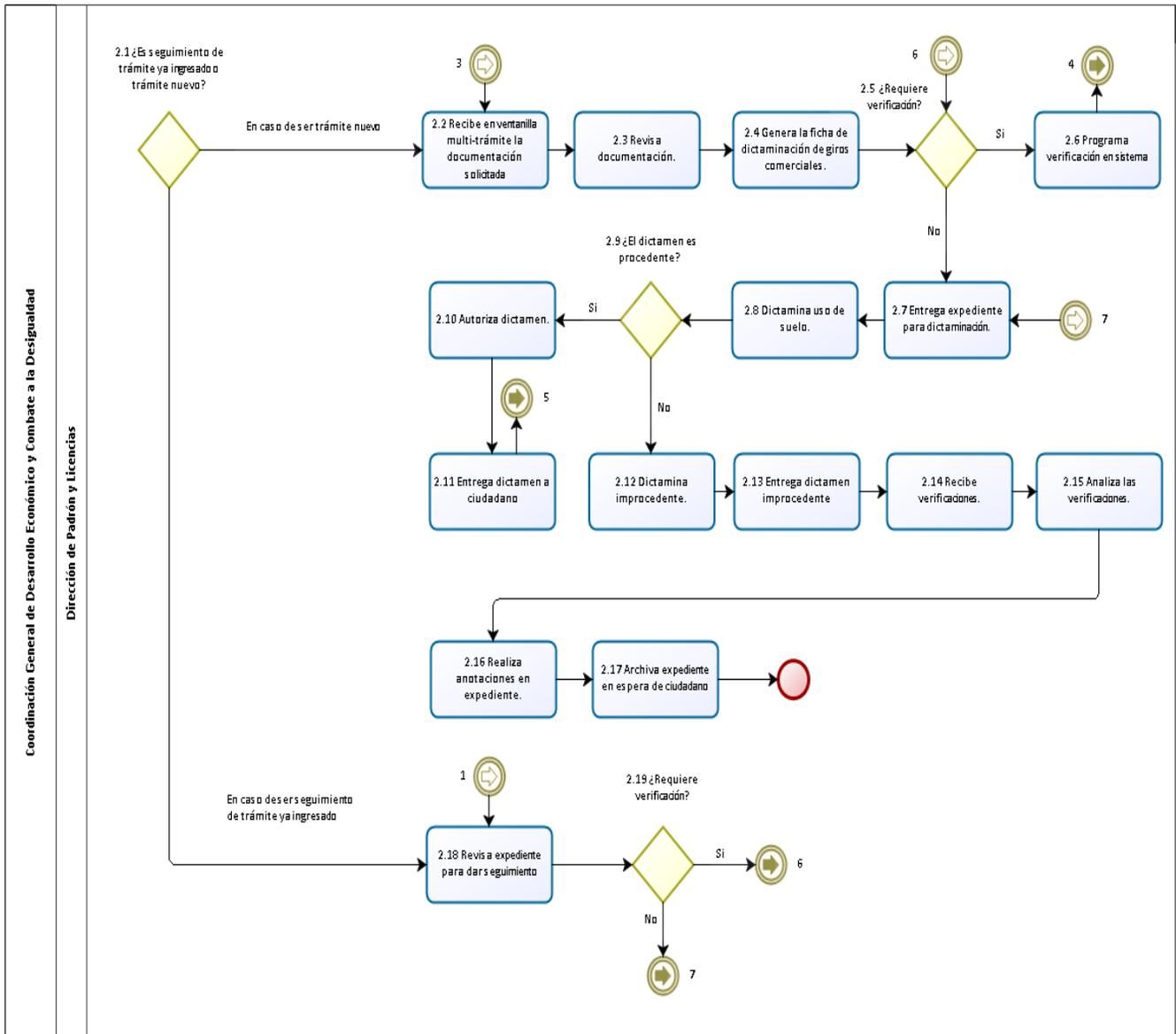
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 1.- Información



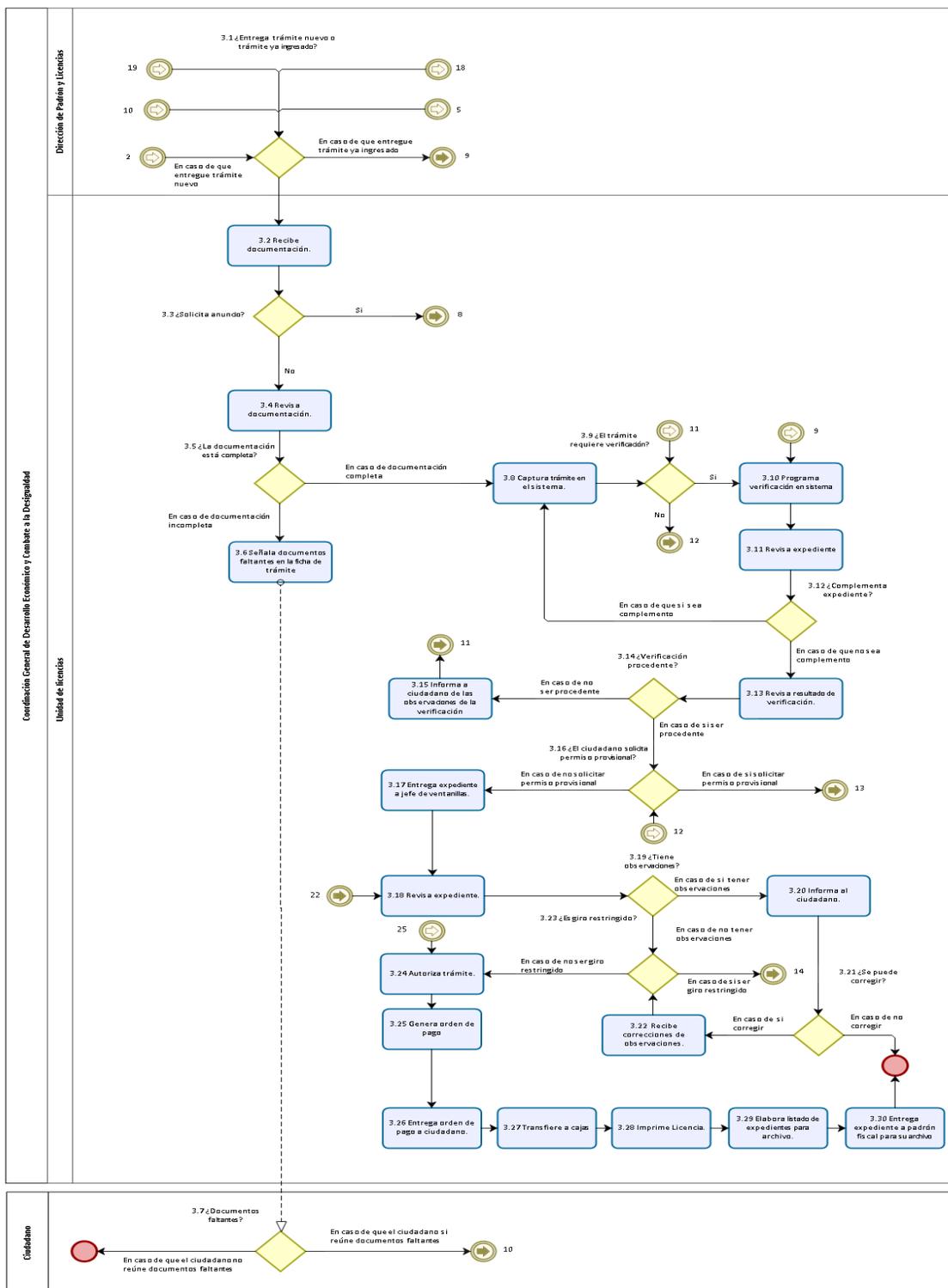
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 2.- Dictamen de uso de suelo



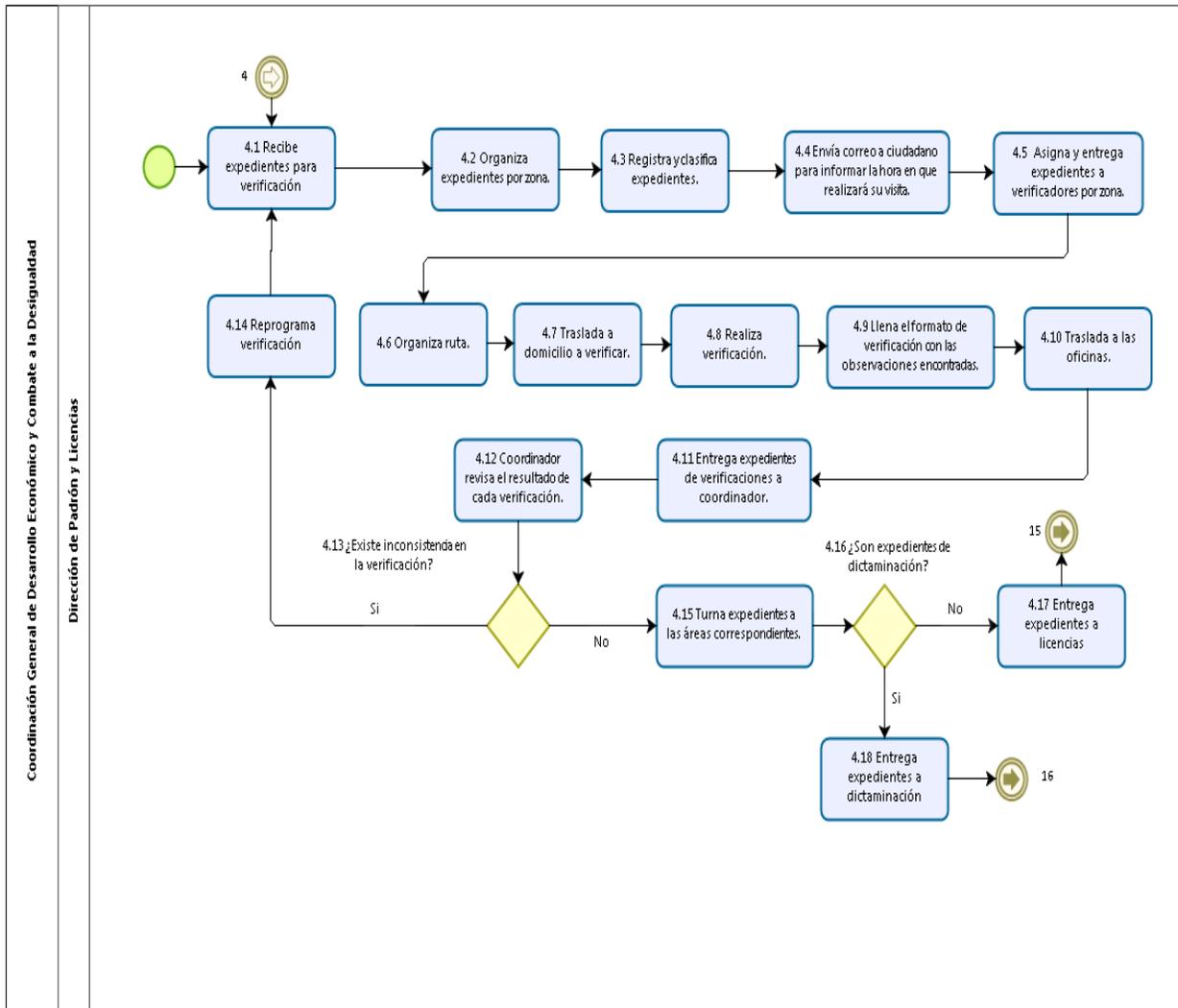
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 3.- Licencias



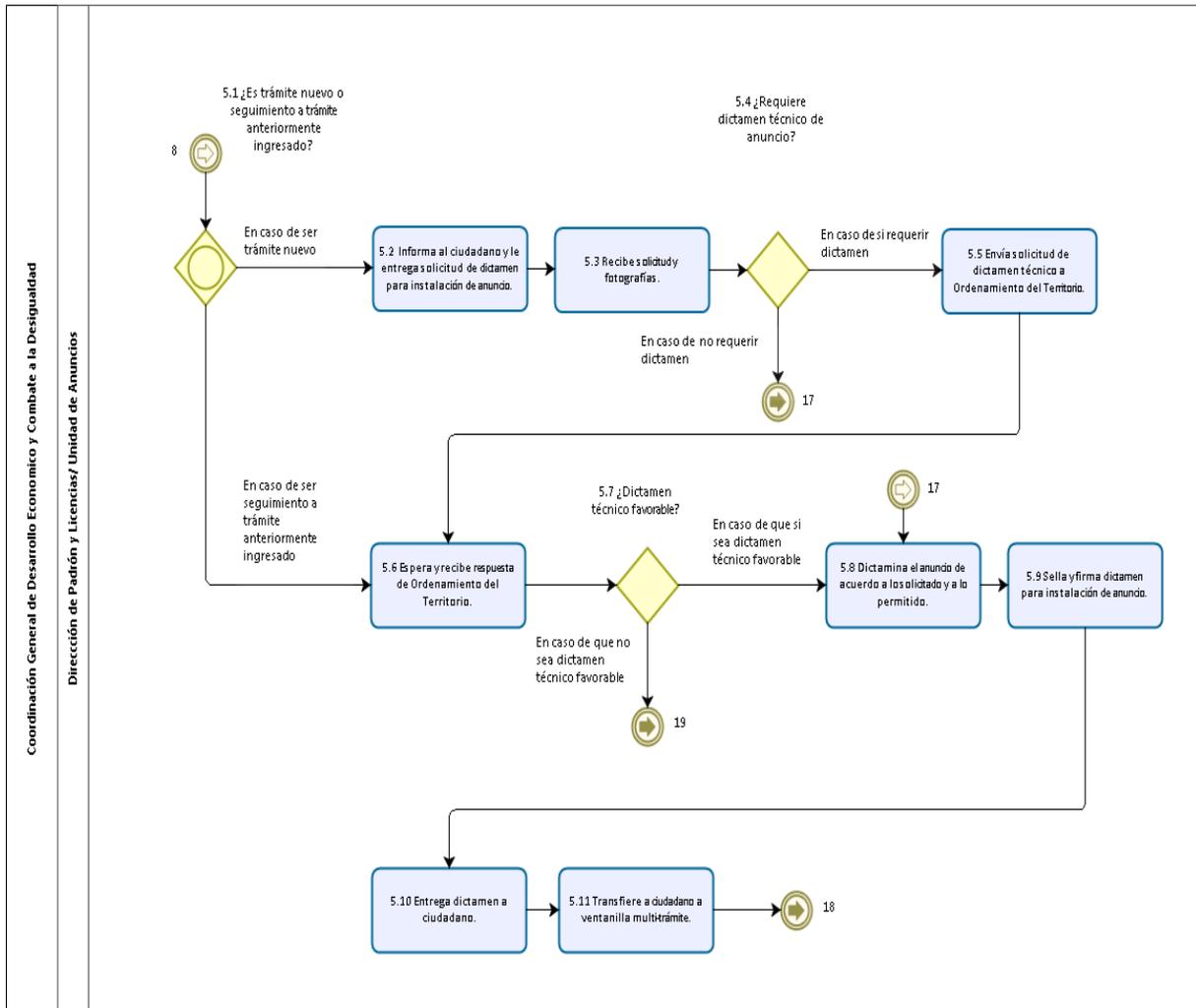
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 4.- Verificación



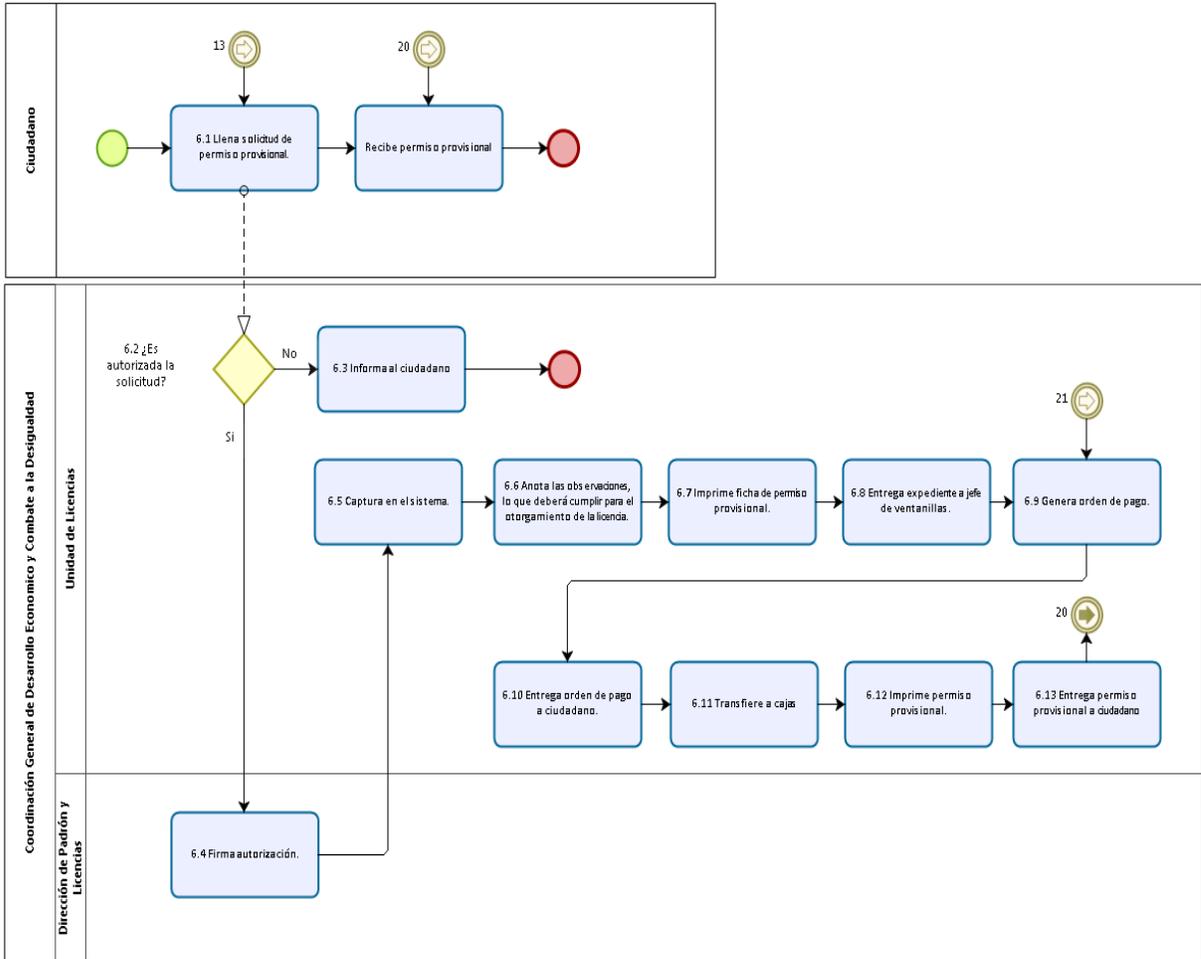
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 5.- Anuncios



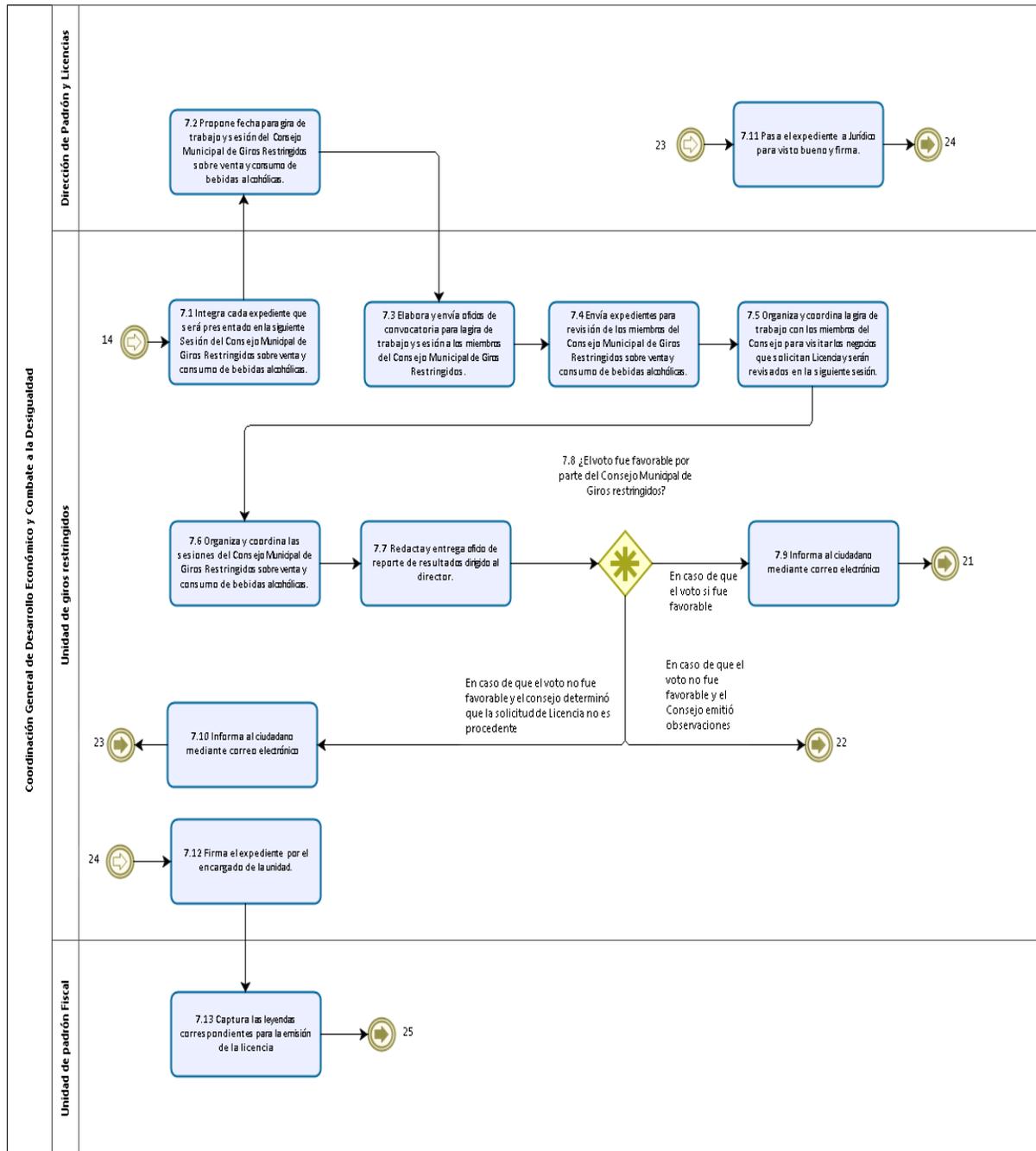
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 6.- Permisos provisionales



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 7.- Giros Restringidos



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-15
Dirección de Área:	Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Licencias	Fecha de Emisión:	22-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Licencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la modificación solicitada a la licencia.		

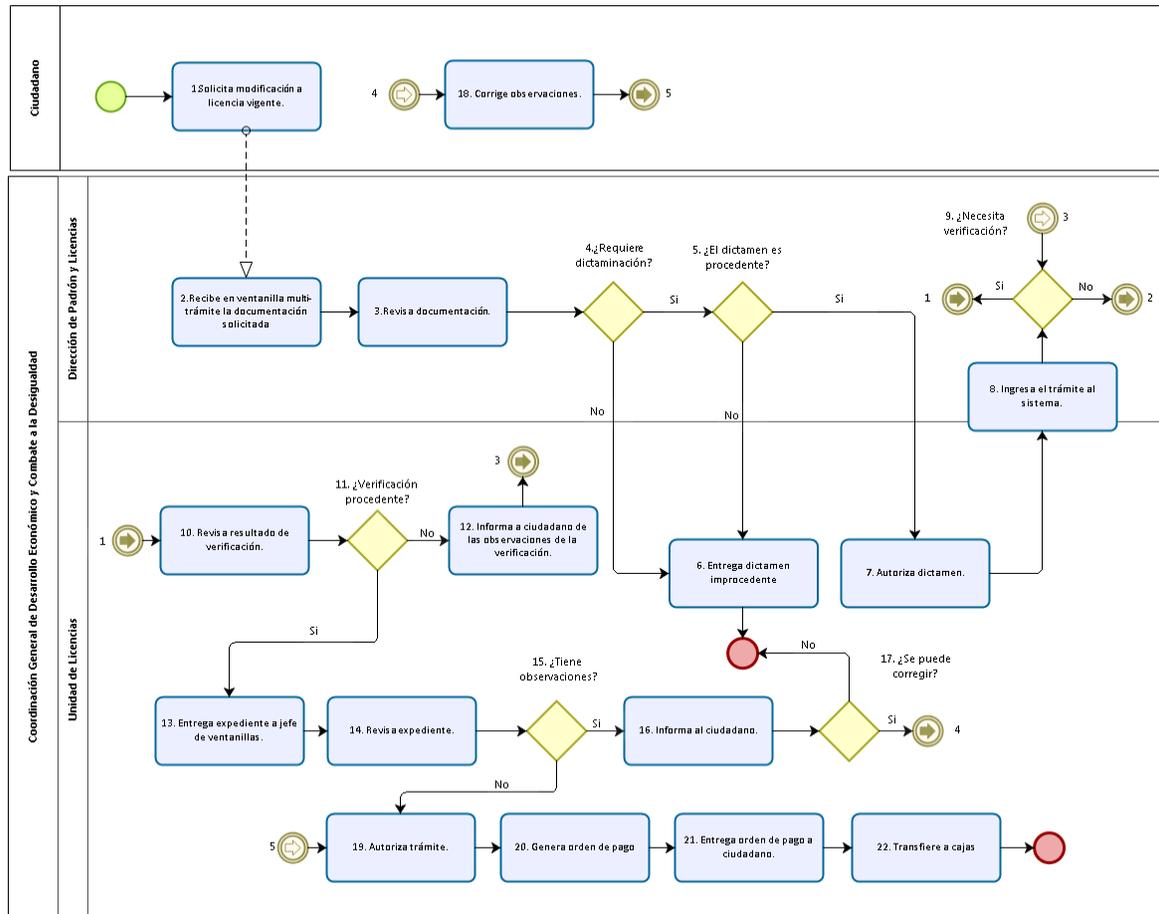
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita modificación a licencia vigente.	Ciudadano	N/A
2. Recibe en ventanilla multi-trámite la documentación solicitada en la hoja de requisitos.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
3. Revisa documentación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
4. ¿Requiere dictaminación?	N/A	N/A
En caso de si requerir dictaminación, ver procedimiento PC-09-07-14 etapa 2 dictaminación y continua en la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no requerir dictaminación, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
5. ¿El dictamen es procedente?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
En caso de que si sea procedente, continúa en la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no sea procedente, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
6. Entrega dictamen improcedente y termina procedimiento.	Unidad de Licencias	N/A
7. Autoriza dictamen.	Unidad de Licencias	N/A
8. Ingresar el trámite al sistema.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias
9. ¿Necesita verificación?	N/A	N/A
En caso de si requerir verificación, ver procedimiento PC-09-07-14 etapa 4 verificación y continua en la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de no requerir verificación, continúa en actividad 13.	N/A	N/A
10. Revisa resultado de verificación.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
11. ¿Verificación procedente?	Unidad de Licencias	N/A
En caso de no ser procedente, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de si ser procedente, continúa en la actividad 13.	N/A	N/A
12. Informa a ciudadano de las observaciones de la verificación, continua en la actividad 9.	N/A	N/A
13. Entrega expediente a jefe de ventanillas.	Unidad de Licencias	N/A
14. Revisa expediente.	Unidad de Licencias	N/A
15. ¿Tiene observaciones?	Unidad de Licencias	N/A
En caso de si tener observaciones, continúa en la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 19.	N/A	N/A
16. Informa al ciudadano.	Unidad de Licencias	N/A
17. ¿Se puede corregir?	Unidad de Licencias	N/A
En caso de no corregir, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de si corregir, continúa en la actividad 18.	N/A	N/A
18. Corrige observaciones.	Ciudadano	N/A
19. Autoriza trámite.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
20. Genera orden de pago.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
21. Entrega orden de pago a ciudadano.	Unidad de Licencias	Sistema de padrón y licencias
22. Transfiere a cajas y termina procedimiento.	Unidad de Licencias	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido. • Ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites. • Llenar el formato múltiple a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones. • Firmar el formato múltiple 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. • Verificar que toda la documentación presentada coincida 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. • Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. • Autorizar los permisos de islas en plazas comerciales, 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. 		
	Externas: Ninguna.		
Producto final:	Licencia modificada.		
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-102 Modificación a la licencia municipal.		

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

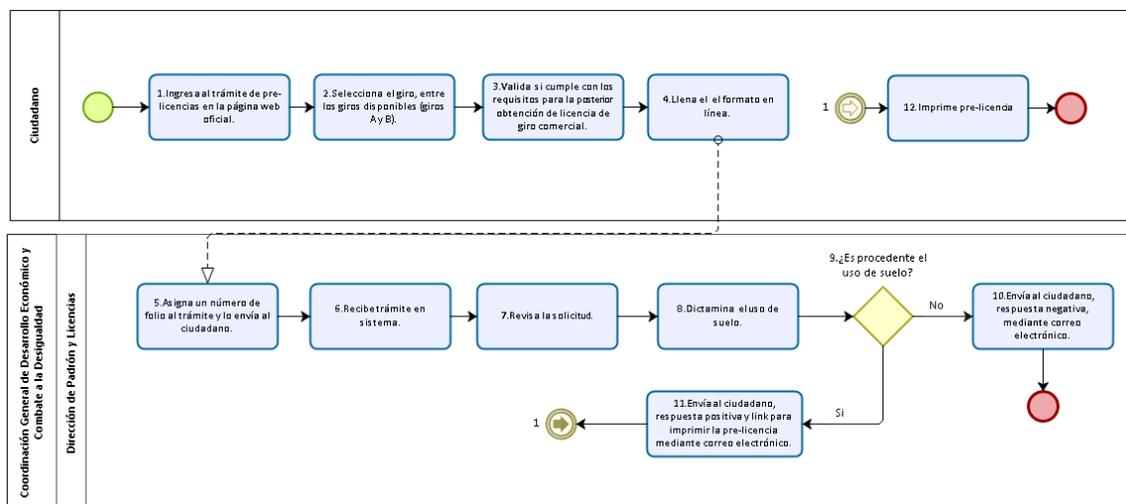
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-16
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	22-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Pre-licencia en línea.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la Pre-licencia en línea o de manera remota.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Ingresar al trámite de pre-licencias en la página web oficial.	Ciudadano	Internet
2. Selecciona ciudadano el giro, entre los giros disponibles (giros A y B).	Ciudadano	Internet
3. Valida el ciudadano si cumple con los requisitos para la posterior obtención de licencia de giro comercial.	Ciudadano	Internet
4. Llena el ciudadano el formato en línea.	Ciudadano	Internet
5. Asigna un número de folio al trámite y lo envía al ciudadano.	Dirección de Padrón y Licencias	Internet, Sistema de Padrón y Licencias
6. Recibe trámite en sistema.	Dirección de Padrón y Licencias	Internet
7. Revisa la solicitud.	Dirección de Padrón y Licencias	Internet
8. Dictamina el uso de suelo.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
9. ¿Es procedente el uso de suelo?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
En caso de no ser procedente, continúa en la actividad 10.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
En caso de si ser procedente, continúa en la actividad 11.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
10. Envía al ciudadano, respuesta negativa, mediante correo electrónico, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	Internet
11. Envía al ciudadano, respuesta positiva y link para imprimir la pre-licencia mediante correo electrónico.	Dirección de Padrón y Licencias	Internet
12. Imprime pre-licencia y termina procedimiento.	Ciudadano	N/A

Políticas	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar sólo para giros "A" y "B" • Aplicar sólo para establecimientos cuya superficie es inferior a 200 metros cuadrados. • Ser el titular o contar con carta poder para que se le proporcione información, así como la recepción de trámites. • Coincidir toda la documentación presentada con 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. • Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. • Establecer que la pre licencia no aplica para locales ubicados dentro de plazas comerciales. Externas: Ninguna.
	Producto final: Pre-licencia impresa. Trámite/Trámite Ciudadano: N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la desigualdad	Código:	PC-09-07-17
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de licencias, Unidad de Padrón Fiscal y Unidad de Anuncios.	Fecha de Emisión:	22-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Alta de licencia en línea.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la alta de licencia en línea o de manera remota.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Alta del Trámite	1.2 Ingresa a página Web oficial.	Ciudadano	Internet
	1.3 ¿Está registrado el ciudadano?	N/A	N/A
	En caso de que no esté registrado, continúa en la actividad 1.3	N/A	N/A
	En caso de que si esté registrado, continúa en la actividad 1.4	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 Recibe en bandeja del sistema el trámite.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	1.6 Revisa el trámite y documentos.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	1.7 Revisa uso de suelo.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.8 ¿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 1.16	N/A	N/A
	1.9 ¿Se puede retirar la alerta?	N/A	N/A
	En caso de que no se pueda retirar la alerta continúa con la actividad 1.10	N/A	N/A
	En caso de que si se pueda retirar la alerta continúa con la actividad 1.11	N/A	N/A
	1.10 Informa al ciudadano que no se puede continuar con el trámite, termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	1.11 Solicita autorización al director para retirar la alerta y pasa a la actividad 1.12	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.12 ¿Autoriza el director el retiro de la alerta?	N/A	N/A
	En caso de que no autorice, continúa en la actividad 1.10	N/A	N/A
	En caso de que si autorice, pasa a la actividad 1.13		
	1.13 Autoriza el retiro de la alerta el director.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.14 Solicita a la unidad de padrón fiscal el retiro de la alerta.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	1.15 Retira parcialmente la alerta del domicilio.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	1.16 ¿Requiere que el ciudadano atienda observaciones?	N/A	N/A
	En caso de que sí debe atender observaciones, continúa en la actividad 1.17	N/A	N/A
	En caso de que no deba atender observaciones, continúa en la actividad 1.19	N/A	N/A
	1.17 Captura observaciones.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.18 Envía observaciones a ciudadano y continúa con la actividad 3.1	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias
	1.19 Captura los documentos solicitados en forma digital.	Ciudadano	Licencia en línea
	En caso de ser dictaminación pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de ser anuncio pasa a la actividad 5.1	N/A	N/A
2. Dictaminación	2.1 Revisa datos	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.2 ¿Necesita verificación?	N/A	N/A
	En caso de si requerir verificación, pasa a la actividad 2.3	N/A	N/A
	En caso de no requerir verificación, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	2.3 Programa verificación en sistema de Padrón y Licencias.	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de Padrón y Licencias
	2.4 Envía mensaje al ciudadano que tiene verificación programada.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.5 Recibe expediente de verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.6 Revisa resultado de verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.7 Captura las observaciones.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.8 Envía trámite a ciudadano para seguimiento, continúa en la actividad 3.1	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	2.9 Dictamina 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 el dictamen a jefe para firma.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	2.12 Recibe dictamen impreso y firmado.	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
	3. Atiende observaciones	2.14 Captura anotaciones en sistema y envía a revisor.	Dirección de Padrón y Licencias
2.15 Turna observaciones al jefe.		Dirección de Padrón y Licencias	N/A
2.16 Recibe observaciones del jefe y pasa a la actividad 6.1		Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
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
3.7 Recibe en bandeja el trámite original.		Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
3.8 Revisa la información capturada en el 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	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.10 Documentos e información, ¿completos y correctos?	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	En caso de que si estén completos, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	En caso de que no estén completos, pasa a la actividad 3.11	N/A	N/A
	3.11 Captura y envía a ciudadano las observaciones encontradas para que las subsane.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
4. Verificación en línea.	4.1 Recibe expedientes para verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	4.2 Organiza expedientes por zonas.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.3 Registra y clasifica expedientes.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.4 Asigna y entrega expedientes a verificadores por zona.	Dirección de Padrón y Licencias	Licencia en línea
	4.4 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 ¿Se puede hacer la verificación?	Dirección de Padrón y Licencias	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 4.12	N/A	N/A
	4.8 Realiza verificación.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.9 Llena el formato de verificación con las observaciones encontradas.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.10 Traslada a las oficinas.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.11 Captura el formato de verificación con las observaciones encontradas y pasa a la actividad 3.1	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
	4.12 Selecciona el motivo por el cual no se pudo hacer la verificación y pasa a la actividad 3.1	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
5. Anuncios	5.1 Revisa bandeja de trámites recibidos.	Unidad de Anuncios	Licencia en línea
	5.2 Revisa expediente y anuncio solicitado.	Unidad de Anuncios	Licencia en línea
	5.3 ¿Requiere dictamen técnico de anuncio?	Unidad de Anuncios	N/A
	En caso de si requerir dictamen técnico, pasa a la actividad 5.5	N/A	N/A
	En caso de no requerir dictamen técnico, pasa a la actividad 5.4	N/A	N/A
	5.4 ¿Tiene observaciones el expediente?	Unidad de Anuncios	N/A
	En caso de que si tenga observaciones pasa a la actividad 5.11	N/A	N/A
	En caso de que no tenga observaciones 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 y recibe respuesta de Ordenamiento del Territorio.	Unidad de Anuncios	N/A
	5.7 Captura dictamen digitalizado.	Unidad de Anuncios	Licencia en línea
	5.8 ¿Dictamen técnico favorable?	Unidad de Anuncios	N/A
	En caso de que si sea dictamen técnico favorable, pasa a la actividad 5.9	N/A	N/A
En caso de que no sea dictamen técnico favorable, pasa a la actividad 5.13	N/A	N/A	

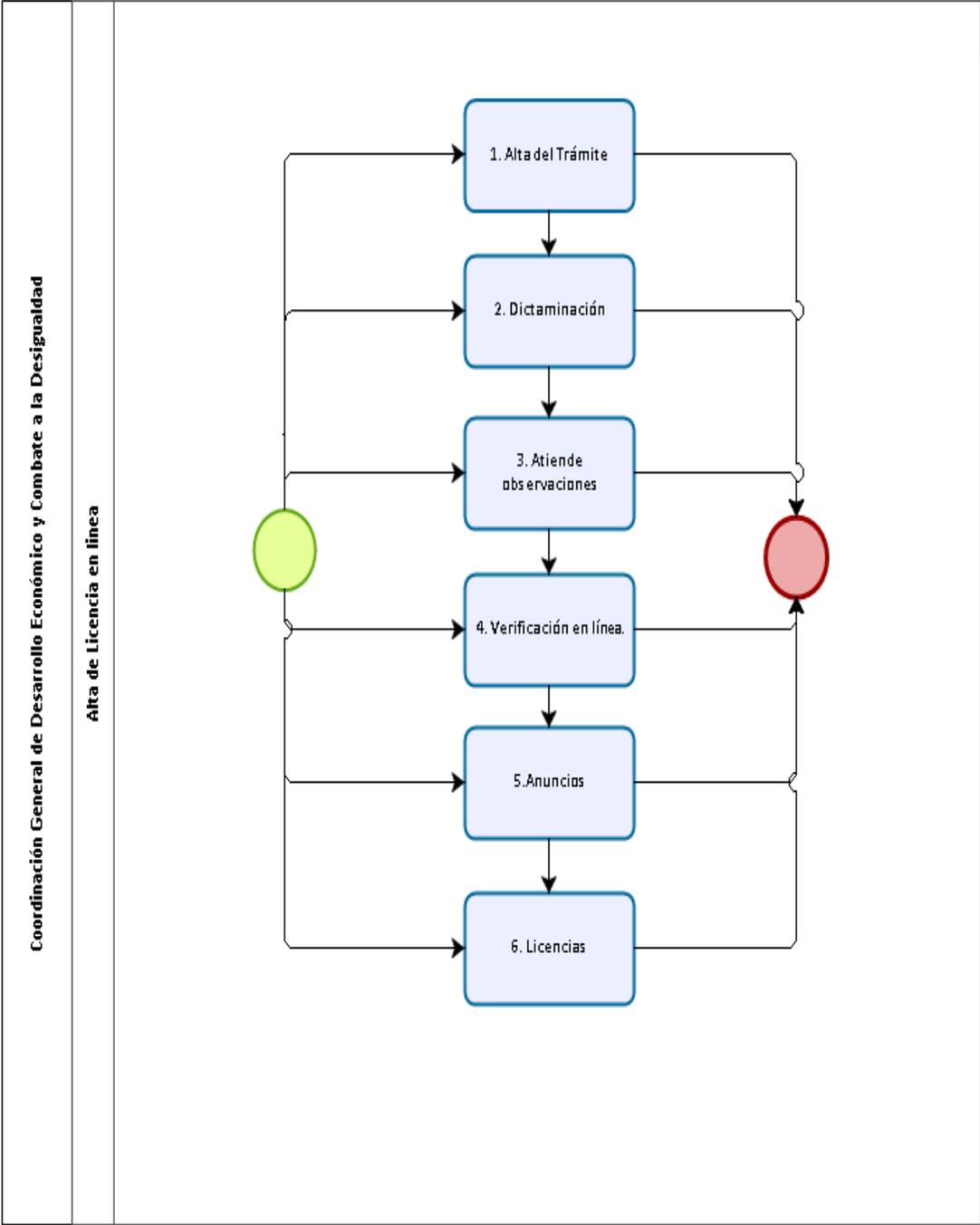
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.9 Dictamina anuncio.(Dictamen para instalación de anuncio).	N/A	N/A
	5.10 Envía trámite a Licencias y pasa a la actividad 6.1	N/A	N/A
	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?	Unidad de licencias	N/A
	En caso de que sí, 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?	Unidad de licencias	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 4.1	N/A	N/A
	En caso de que no pasa a la actividad 6.8	N/A	N/A
	6.6 Realiza anotaciones de las observaciones encontradas.	Unidad de licencias	Licencia en línea
	6.7 Envía a ciudadano las observaciones encontradas para que las subsane, continúa en la actividad 3.1	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?	Unidad de licencias	N/A
	En caso de que si existan observaciones, pasa a la actividad 6.14	N/A	N/A
	En caso de que no existan observaciones pasa a la actividad 6.12	N/A	N/A
	6.12 Autoriza el trámite.	Unidad de licencias	Sistema de padrón y licencias
	6.13 Envía orden para pago en línea y termina procedimiento.	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?	Unidad de licencias	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	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

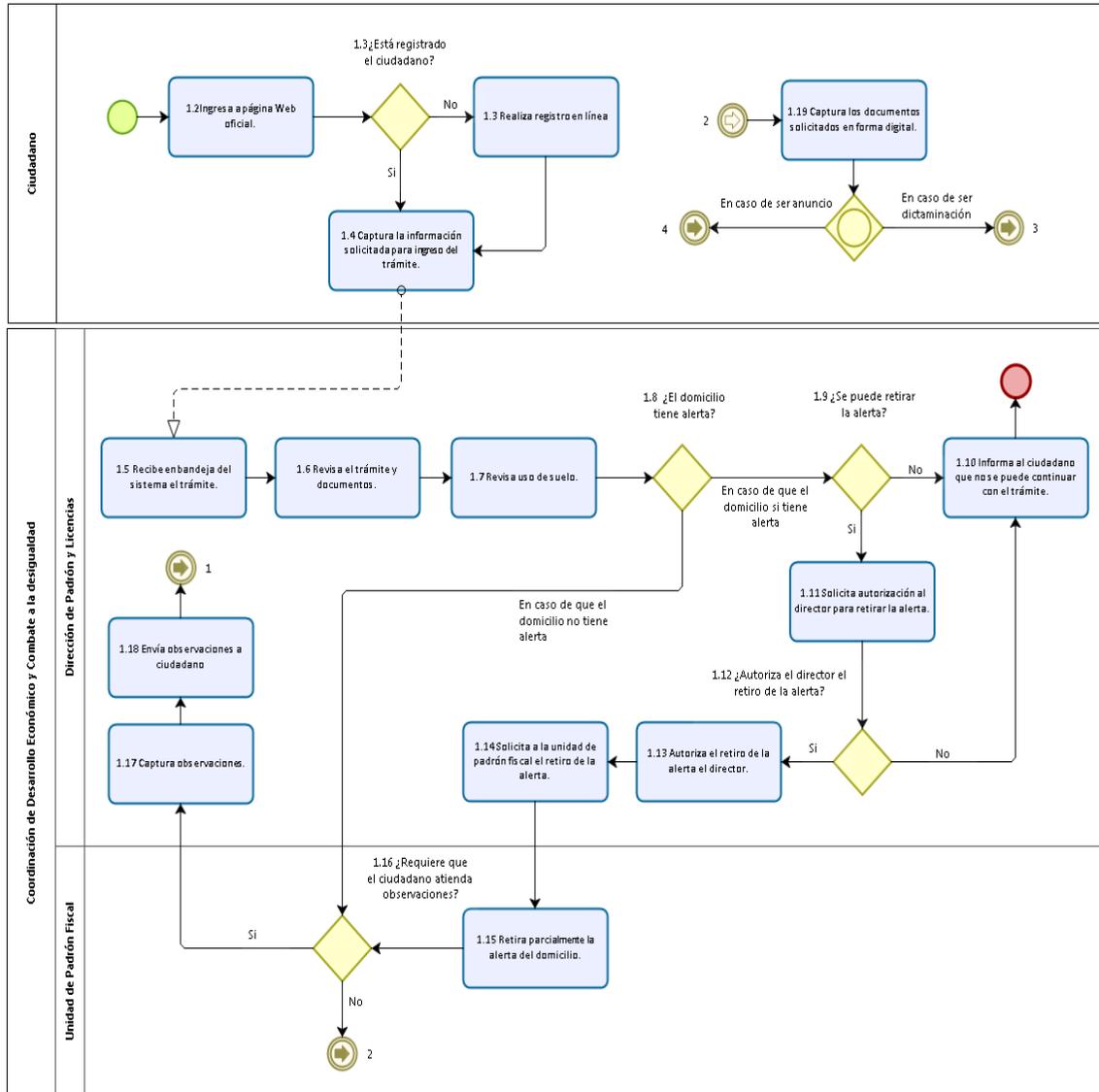
Políticas	Internas:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar carta responsiva correspondiente al trámite de Alta de licencia en línea. • Ser el titular o contar con carta poder para que se le proporcione información, así como la recepción de trámites. • Coincidir toda la documentación presentada con 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. • Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. • Autorizar los permisos de islas en plazas comerciales, 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. 		
	Externas: Ninguna.		
Producto final:	Alta de licencia.		
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A		

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03



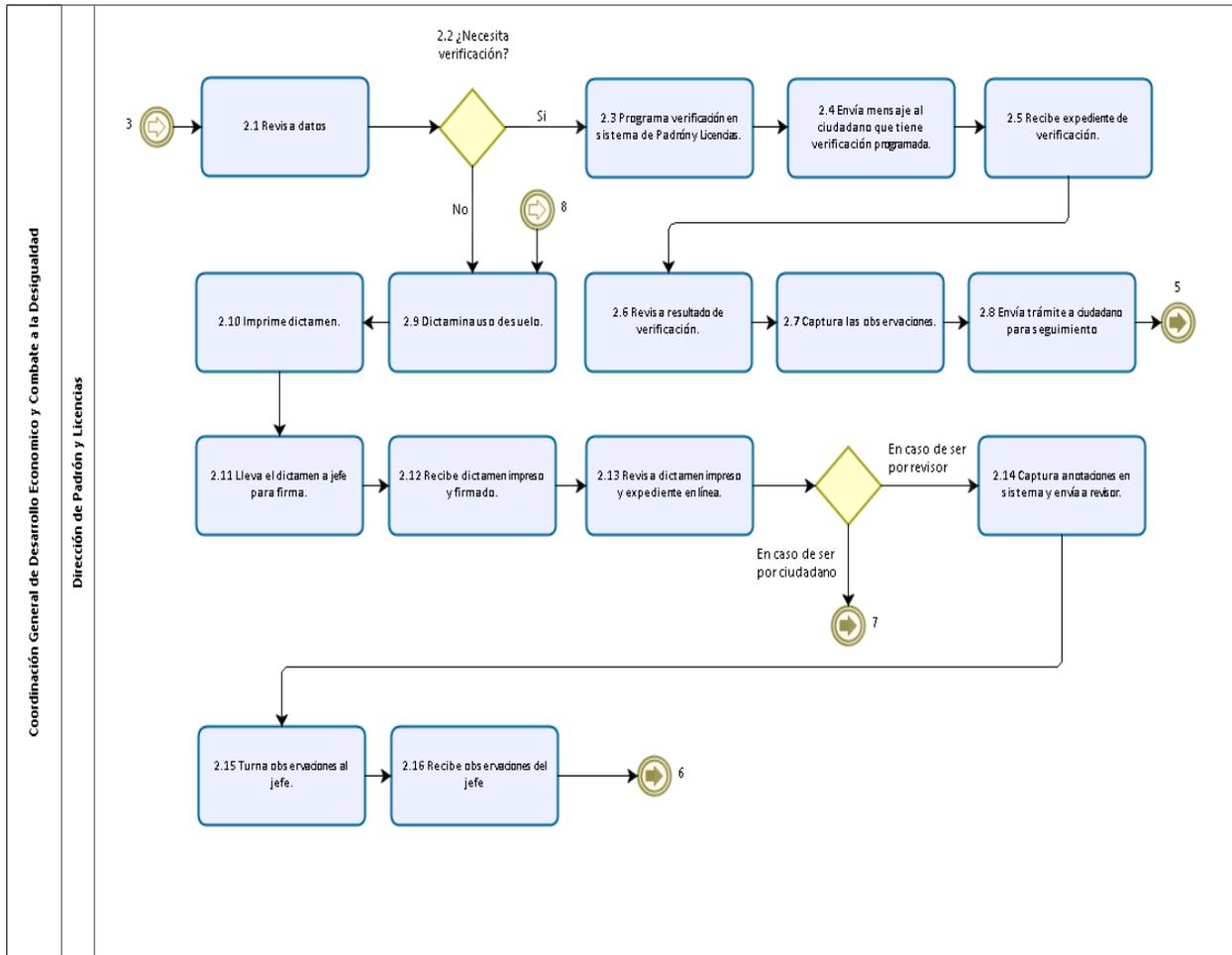
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 1.- Alta del trámite



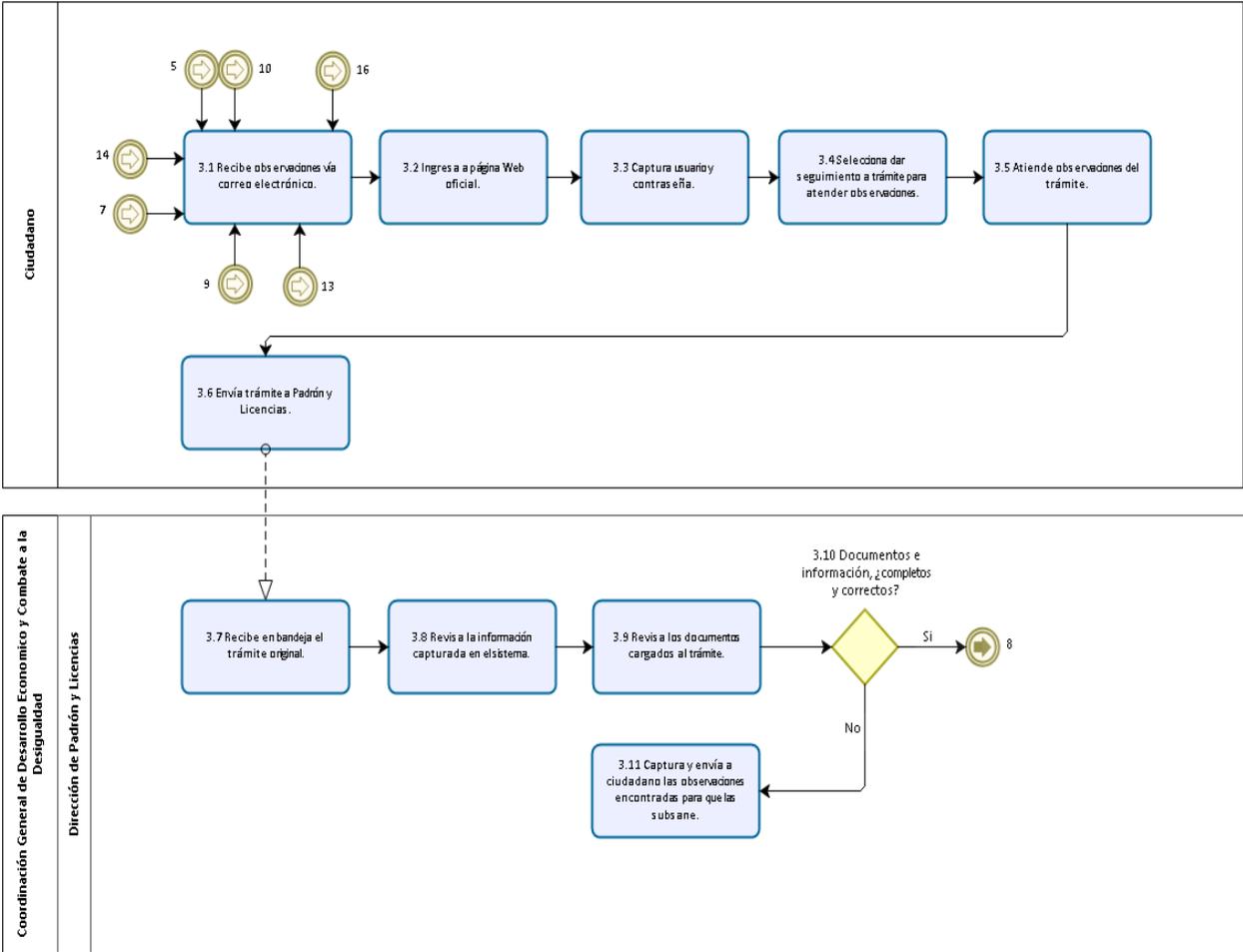
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 2.- Dictaminación



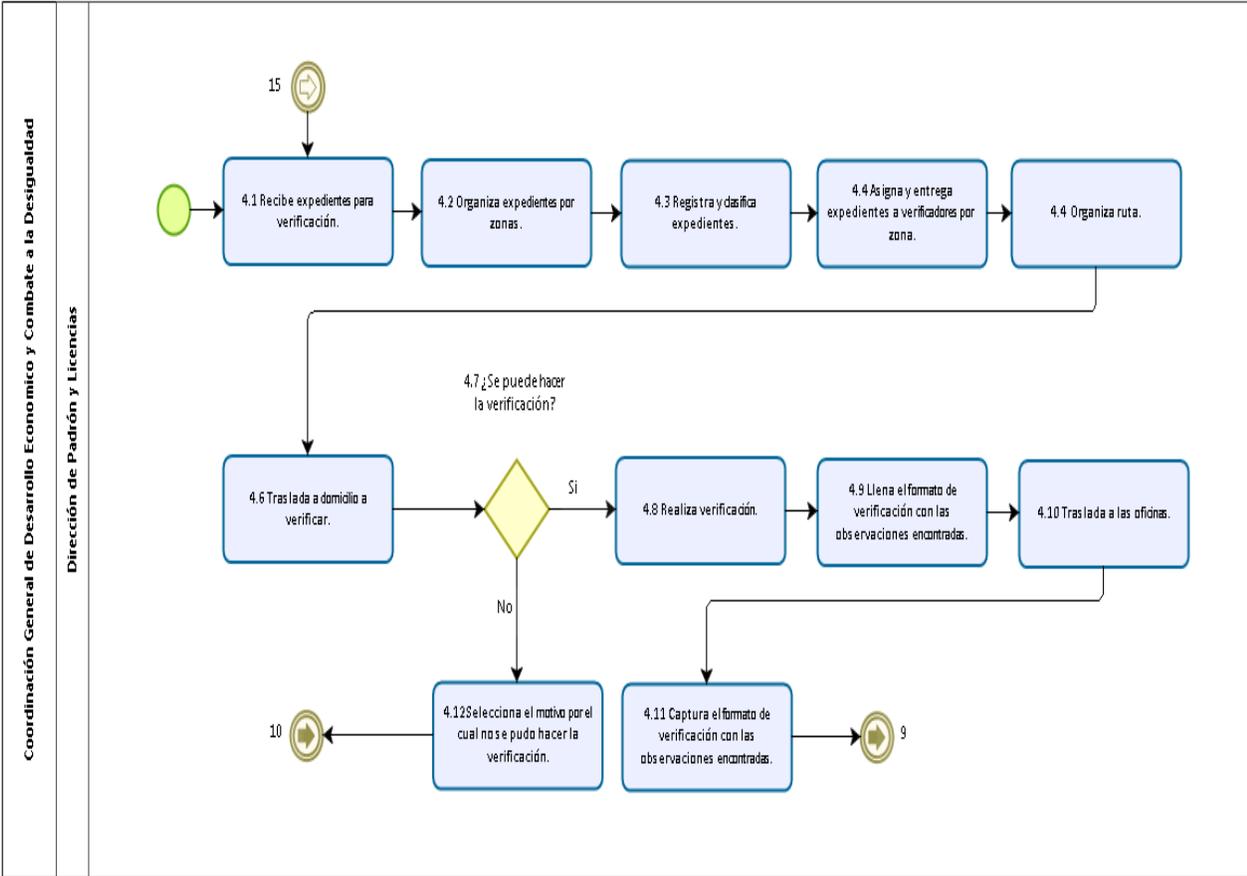
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 3.- Atiende observaciones



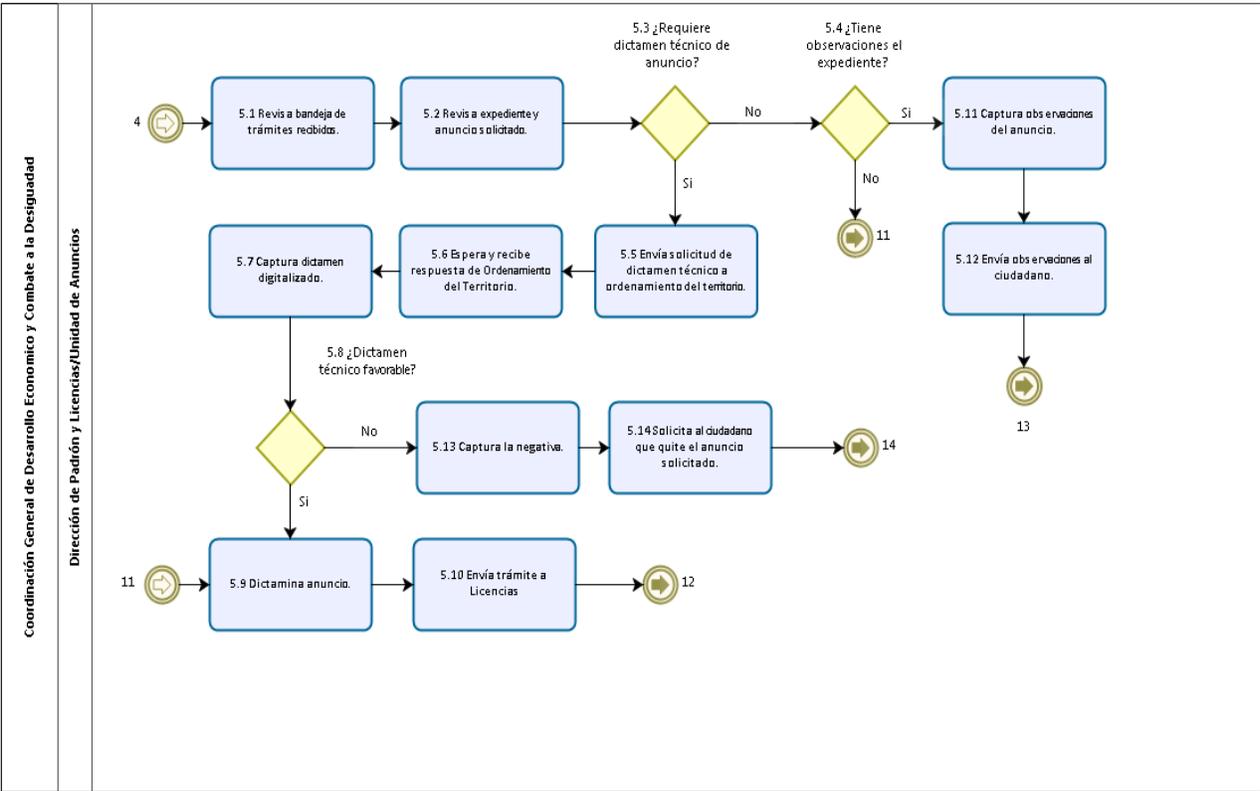
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 4.- Verificación en línea



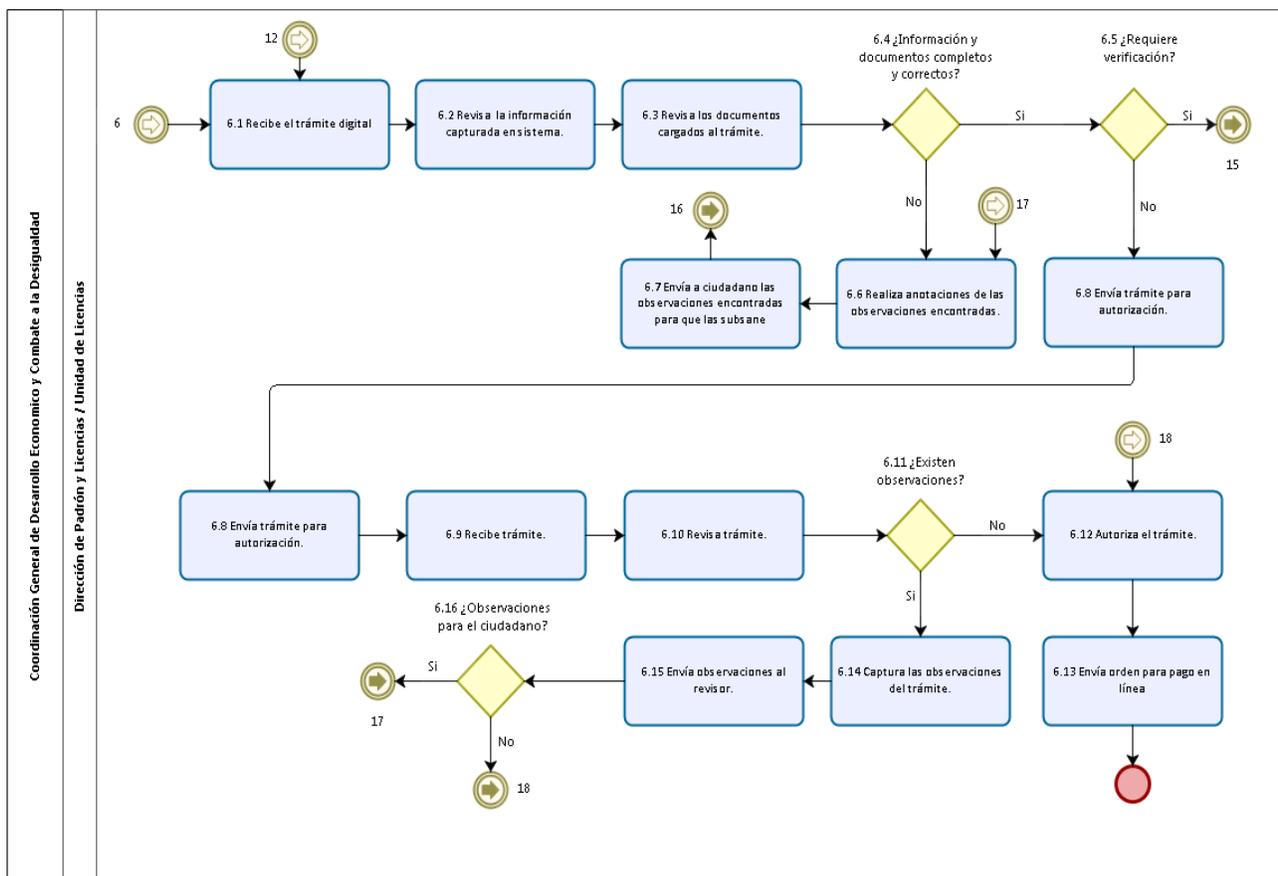
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 5.- Anuncios



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 6.- Licencias



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-18
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Padrón Fiscal	Fecha de Emisión:	22-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Padrón Fiscal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el registro organizado, clasificado por cédulas y giros administrados 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.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Actualización	1.1 Solicita actualización al padrón de catálogos.	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	1.2 ¿Es registro nuevo por capturar o registro ya ingresado por modificar?	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	En caso de ser registro ya ingresado por modificar, pasa a la actividad 1.3	N/A	N/A
	En caso de ser registro nuevo por capturar pasa a la actividad 1.5	N/A	N/A
	1.3 Realiza la modificación al registro existente.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias.
	1.4 Informa que ya está concluida la modificación y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	1.5 Realiza la verificación para evitar duplicidad de registros.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
	1.6 ¿Hay registro previo?	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
	En caso de si haber registro previo, pasa a la actividad 1.7	N/A	Sistema de Padrón y Licencias
	1.7 Omite captura y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
	En caso de no haber registro previo, continua en la actividad 1.8	N/A	Sistema de Padrón y Licencias
1.8 Captura la información para nuevo registro y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias	
2.- Alta de Alertas o Bloqueos	2.1 Detecta eventual anomalía sobre un domicilio o Licencia.	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	2.2 Solicita dar de alta alerta o bloqueo según el caso.	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	2.3 Da de alta alerta o bloqueo en el sistema (genera aviso sobre eventual anomalía) y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
3.- Trámites con Alerta o Bloqueo	3.1 Recibe solicitud de trámite.	Dirección de Padrón y Licencias.	Sistema de Padrón y Licencias
	3.2 ¿Existe Alerta o bloqueo sobre el trámite a realizar?	N/A	N/A
	En caso de si pasa a la actividad 3.3	N/A	N/A
	En caso de no termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias.	Sistema de Padrón y Licencias
	3.3 Imprime la alerta o el bloqueo y se turna a Dirección y/o Jefatura de Licencias para su autorización.	Dirección de Padrón y Licencias.	Sistema de Padrón y Licencias
	3.4 ¿Autoriza el trámite?	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	En caso de ser si pasa a actividad 3.5	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

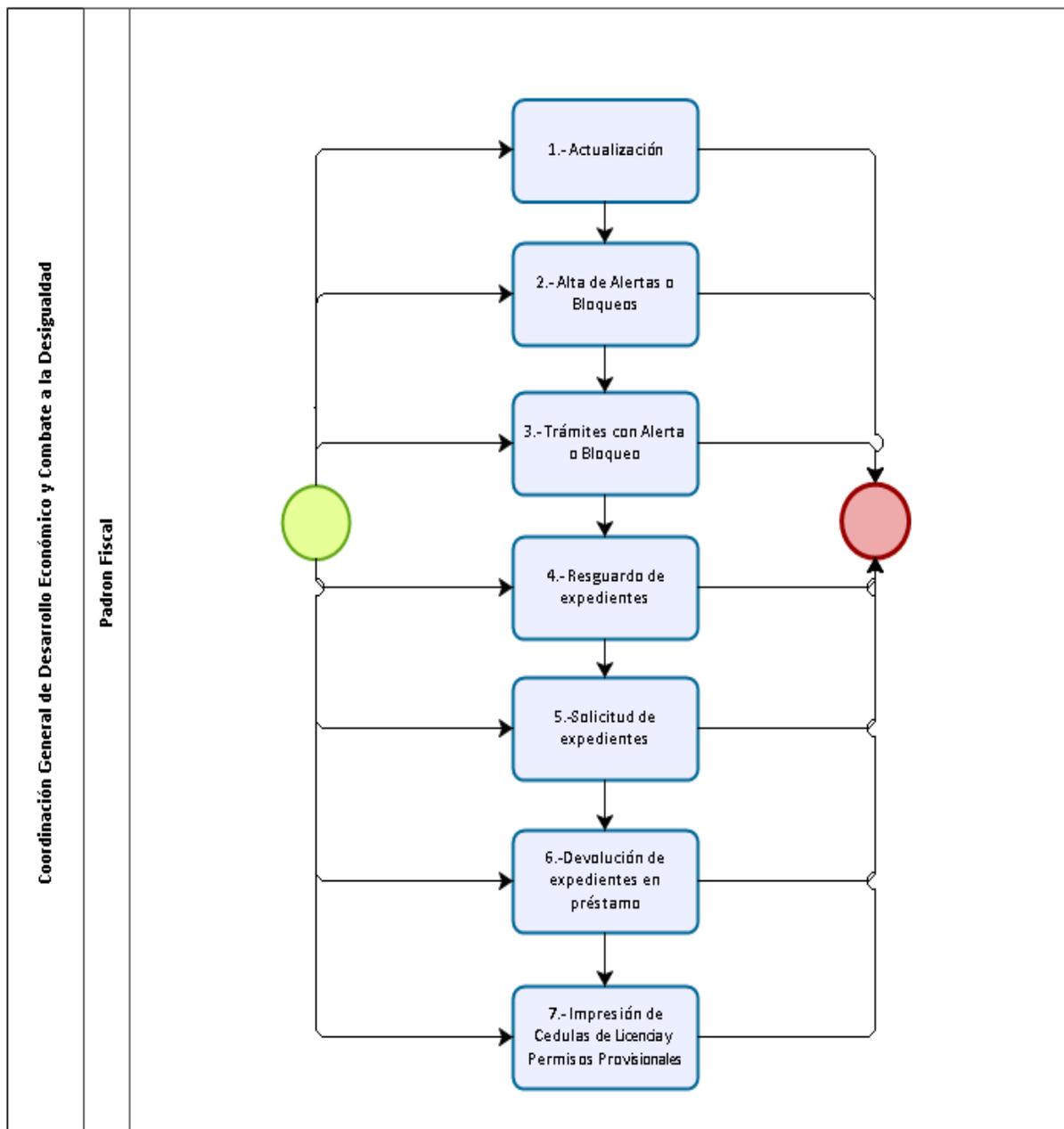
	En caso de ser no termina procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	3.5 ¿Levanta en definitivo la alerta o bloqueo?	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	En caso de ser si pasa a actividad 3.6	N/A	N/A
	En caso de ser no pasa a actividad 3.7	N/A	N/A
	3.6 Elimina bloqueo o se cancela la alerta según el caso y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
	3.7 Elimina bloque o se deshabilita alerta según el caso.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
	3.8 Da de alta al término del trámite el nuevo bloqueo o se habilita la alerta según el caso y termina el procedimiento".	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
4.- Resguardo de expedientes	4.1 Recibe los expedientes de las licencias emitidas por la unidad de licencias.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	4.2 Recibe las copias de las licencias emitidas por las recaudadoras y ventanilla de impresión.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	4.3 Digitaliza las cédulas de los trámites de alta.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	4.4 Concilia los expedientes y las copias de las licencias emitidas.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	4.5 Genera consecutivo de expediente de acuerdo al tipo de trámite.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	4.6 Actualiza base de datos con los nuevos trámites.	Unidad de Padrón Fiscal	Excel
	4.7 Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
5.-Solicitud de expedientes	5.1 Solicita las áreas expedientes.	Dirección de Padrón y Licencias.	N/A
	5.2 Consulta en la base de datos para localizar el expediente.	Unidad de Padrón Fiscal	Excel
	5.3 ¿El expediente se encuentra en archivo general?	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	En caso de ser si pasa a la actividad 5.4	N/A	N/A
	En caso de ser no pasa a la actividad 5.7	N/A	N/A
	5.4 ¿Es copia simple del expediente?	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	En caso de ser si pasa a la actividad 5.5	N/A	N/A
	En caso de ser no pasa a la actividad 5.6	N/A	N/A
	5.5 Solicita vía correo electrónico a archivo municipal copias digitales del expediente y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	5.6 Elabora oficio dirigido a archivo municipal solicitando copias certificadas del expediente y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	Word
5.7 Elabora el formato de préstamo de expediente y termina procedimiento	Unidad de Padrón Fiscal	Word	
6.-Devolución de expedientes en préstamo	6.1.- Recibe el expediente en préstamo.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	6.2.- Registra de recepción el expediente en formato de préstamo.	Unidad de Padrón Fiscal	Excel
	6.3- Archiva el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
7.- Impresión de Cédulas de Licencia y Permisos Provisionales	7.1 Recibe el recibo de pago.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	7.2 Imprime la licencia o permiso provisional.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias
	7.3 ¿Es fin de jornada diaria de trabajo?	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
	En caso de si pasa a la actividad 7.4	N/A	N/A
	En caso de no pasa a la actividad 7.1	N/A	N/A
	7.4 Elabora reportes de corte de día.	Unidad de Padrón Fiscal	Sistema de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

	7.5 Entrega de cédulas y reportes a las áreas correspondientes y termina procedimiento.	Unidad de Padrón Fiscal	N/A
--	---	-------------------------	-----

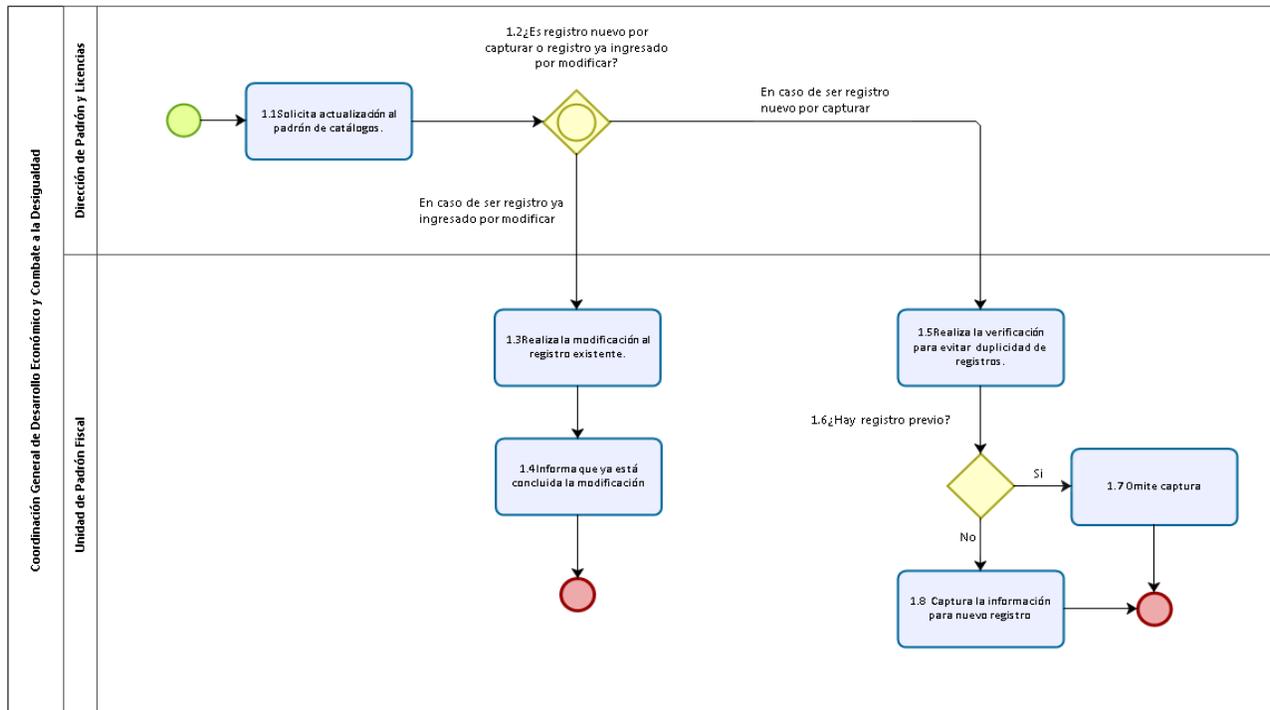
Políticas	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe tomar turno Q-matic el ciudadano, para que sea atendido. • Debe ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites. • Debe el formato múltiple estar llenado a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones. • Debe el formato múltiple 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. • Debe toda la documentación presentada 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. • Debe para la autorización de cualquier giro, consultar el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible. • Autorizar los permisos de islas en plazas comerciales, 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. Externas: Ninguna		
	Producto final:	Impresión de Cédulas de Licencia y Permisos Provisionales. Registro organizado, clasificado por cédulas y giros.	
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

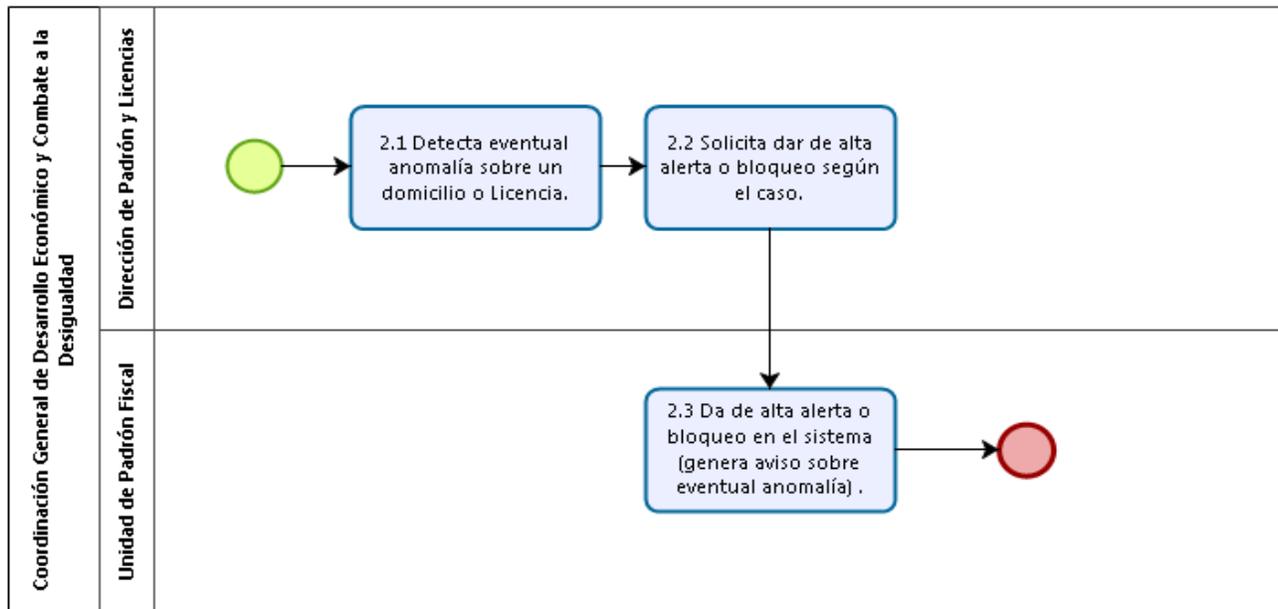


ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 1: Actualización.

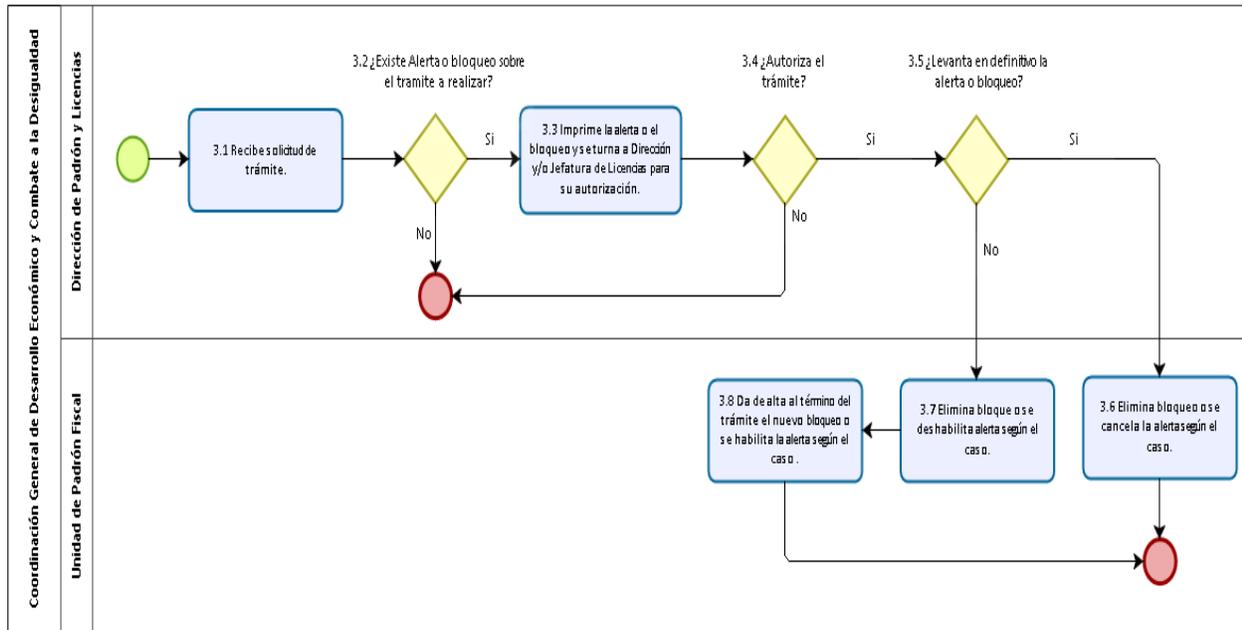


Etapa 2: Alta de Alertas o Bloqueos.

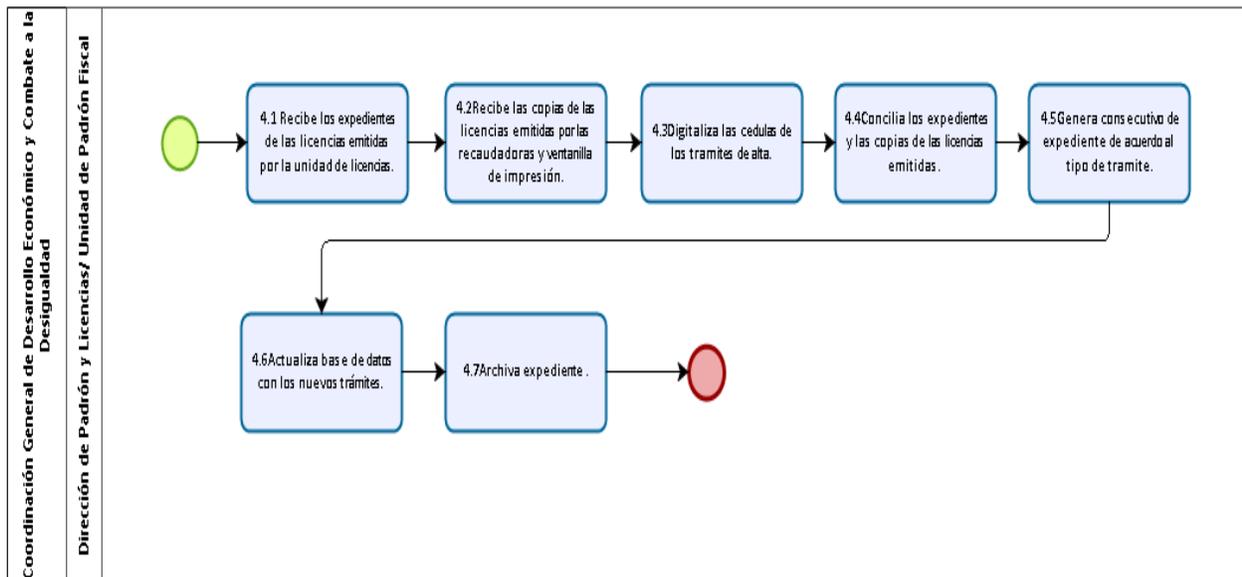


ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 3: Trámites con Alerta o Bloqueo.

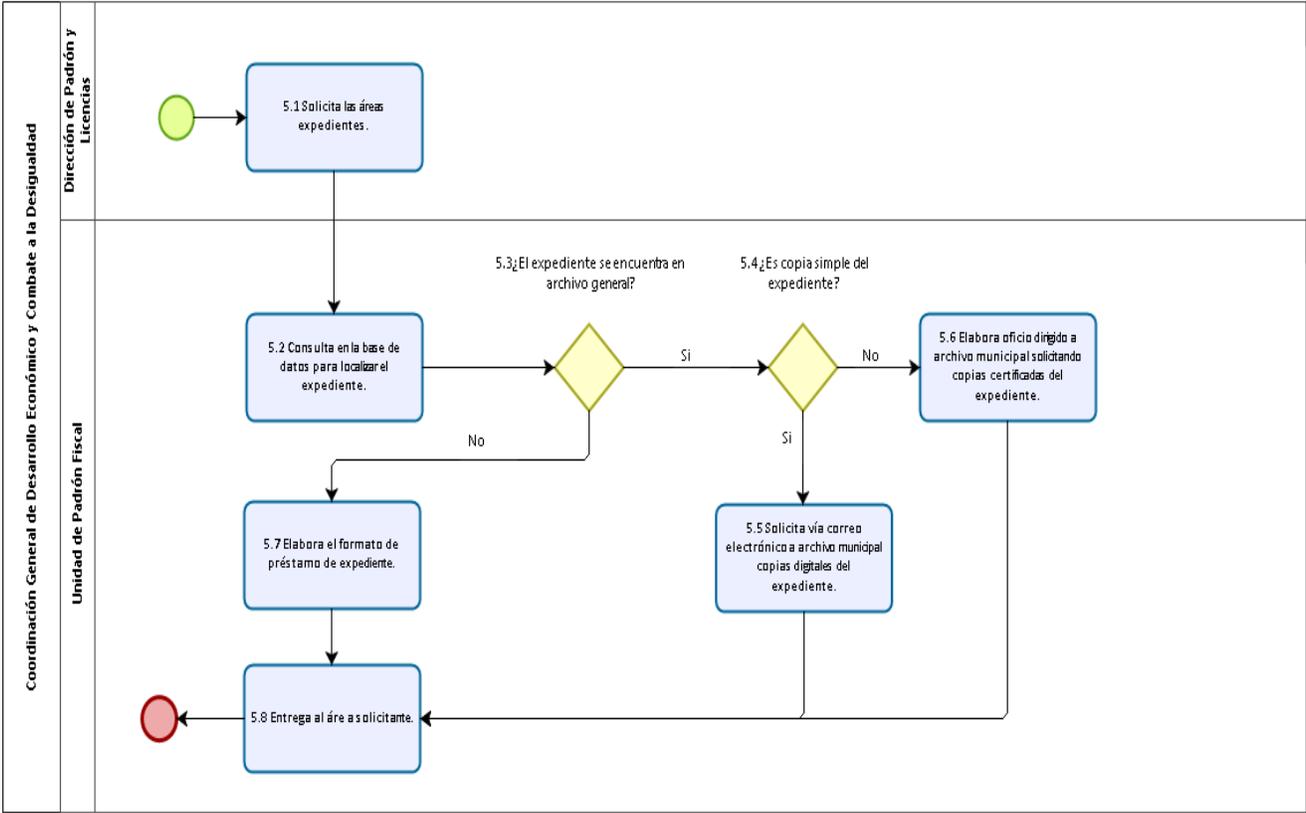


Etapa 4: Resguardo de expedientes.



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 5: Solicitud de expedientes.

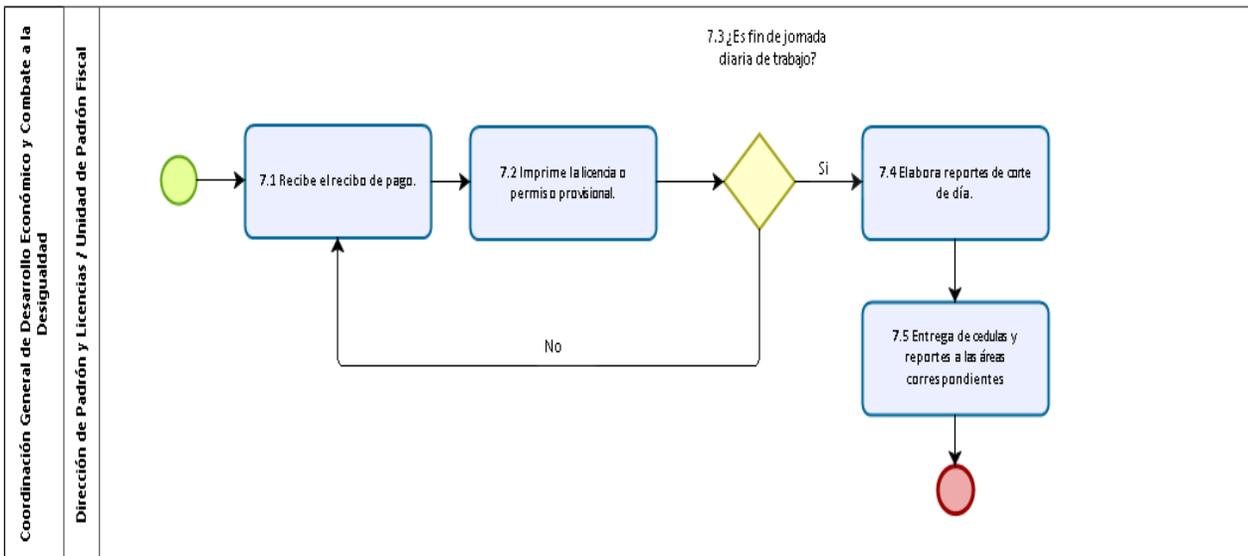


ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Etapa 6: Devolución de expedientes en préstamo.



Etapa 7: Impresión de cedulas de licencia y permisos provisionales.



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Procedimiento: Baja de licencia:

1.- Formato múltiple

Procedimiento: Horas extras en línea:

N/A

Procedimiento: Permisos de eventos:

1.- Solicitud de permiso eventual

Procedimiento: Registro de plazas comerciales:

N/A

Procedimiento: Alta de Licencia: Formato múltiple

Procedimiento: Modificación de licencia:

1.- Formato múltiple

Procedimiento: Pre licencia en línea:

N/A

Procedimiento: Alta de licencia en línea:

1.- Solicitud de dictamen para instalación de anuncios

2.-Formato múltiple.

Procedimiento: Padrón fiscal:

1.- Formato préstamo de documentos.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

VI. 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.

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.

Condonación de pago: Acto por el cual la Hacienda municipal renuncia al cobro de una deuda que tiene con ella un deudor y lo exonera del pago.

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

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

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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

Ordenamiento del territorio: Dependencia encargada de dirigir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo.

Padrón Fiscal: 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.

Padrón de Catálogos: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados de forma ordenada para su uso o consulta.

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

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

Uso de Suelo: Es el uso que se le puede dar a un predio específico de acuerdo al plan parcial de desarrollo urbano vigente de Zapopan.

Verificación: Proceso para revisar la veracidad de la información proporcionada para un trámite así como el cumplimiento de los requisitos y normas previstos.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tDDT+qTmq3h7RImCekfC+3+8SbT aodIMjEjOoK8kK5SOe48+IMu9AkBkvjK58uPjFPXmKNH58D8W+yzdR391P8nMsakLQr1+HLHoqRZGUjguF+UG1H35y+4SzK3GOIR22m6Xpdyx7QLf/fgYdxgkM9k=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVsrMxUDO6J4k8uCO6yjFsorMyNOU5dvQuvKR0DMmwy1y16iHHGfNit/boDLNCF/xJ5uxlh9IEmF6m0YjKyDrrHfXBfuGB+h+P8HgyA4nb8c6fsMQ64bjF8mdcp1963vzSQTkRFS2RN8YmFw2pnWdzte0=

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

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkVrLeiX2fXKfMYfx/op5mXAJIGAS2nPLcDp8xTQ6dO9ICZN7GYWAYS5/+mEI9B33Iro6R9id2uCWpjhj6s2+tN3tfubb2HCpqrnvAIPaMi6ODFWex55+FHh+RkKrNeKyyPvUzCHt9yadEGCaNlqpvNvc=

L.C.P Salvador Villaseñor Aldama
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por:

hBwGpPr6XNwAIY9hGsA6/6OCCgqaPhE0ykdW8QPvFwJnrGgOeogn41cAFOauWx3B21xTPKFjp2LleChAyqfyTietnpUGHtyd1yRIAPCpte7X7d4ut7ZduGcrQQBSNsyXysx71xB5ZwMdOBPoE0GzjaYR3fZUjgaPTup7QY+aKmU=

Lic. Alfredo Acevez Fernández
Director de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Enero-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	25-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-09-07-00	VERSIÓN:	03