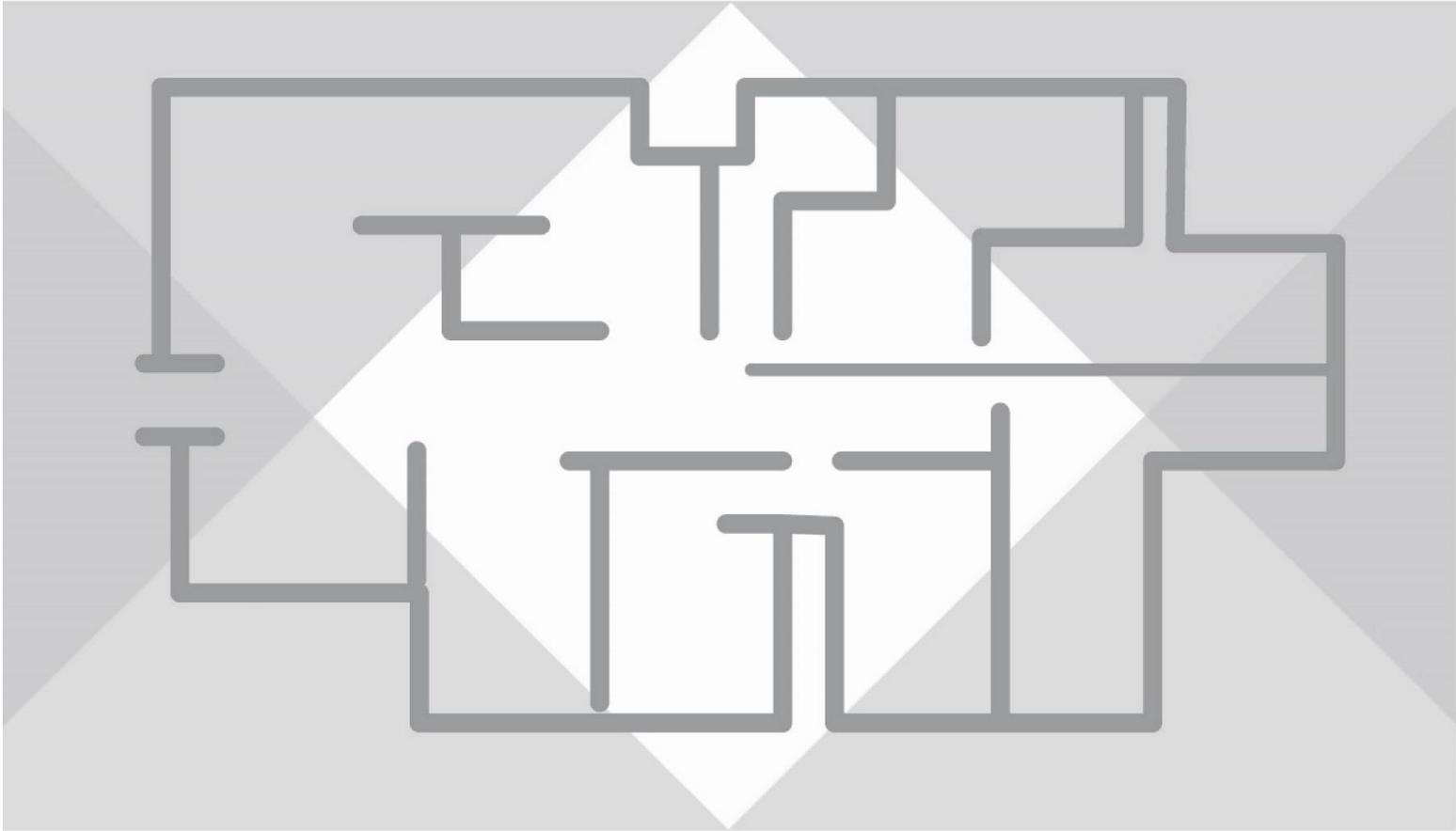




# MANUAL DE OPERACION



## VENTANILLA SARE



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de operación	4
III	Fundamento Jurídico del manual	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Atribuciones de la dependencia	19
VII	Funciones que se derivan de las atribuciones	20
VIII	Organigrama	21
IX	Responsabilidades del puesto	22
X	Glosario de términos	24
XI	Autorizaciones	25

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## 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 la operación de la ventanilla del Sistema Apertura Rápida de Empresas (SARE), motivando con ello un buen desarrollo económico-administrativo, dando cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de la CONAMER y 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:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## II.OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades diarias en la operación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), 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:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL

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:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

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:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## 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:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## **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.

## **H. Punto de acuerdo del Año 2014, emitido por el presidente con el nombre de “Arráncate”**

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-09-07-16	Pre-licencia en línea.	10
PC-09-07-19	Alta de Licencia Giros de Bajo Riesgo SARE Presencial.	12
PC-09-07-20	Alta de Licencia Giros de Bajo Riesgo SARE en Línea.	15

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PRE-LICENCIA EN LÍNEA

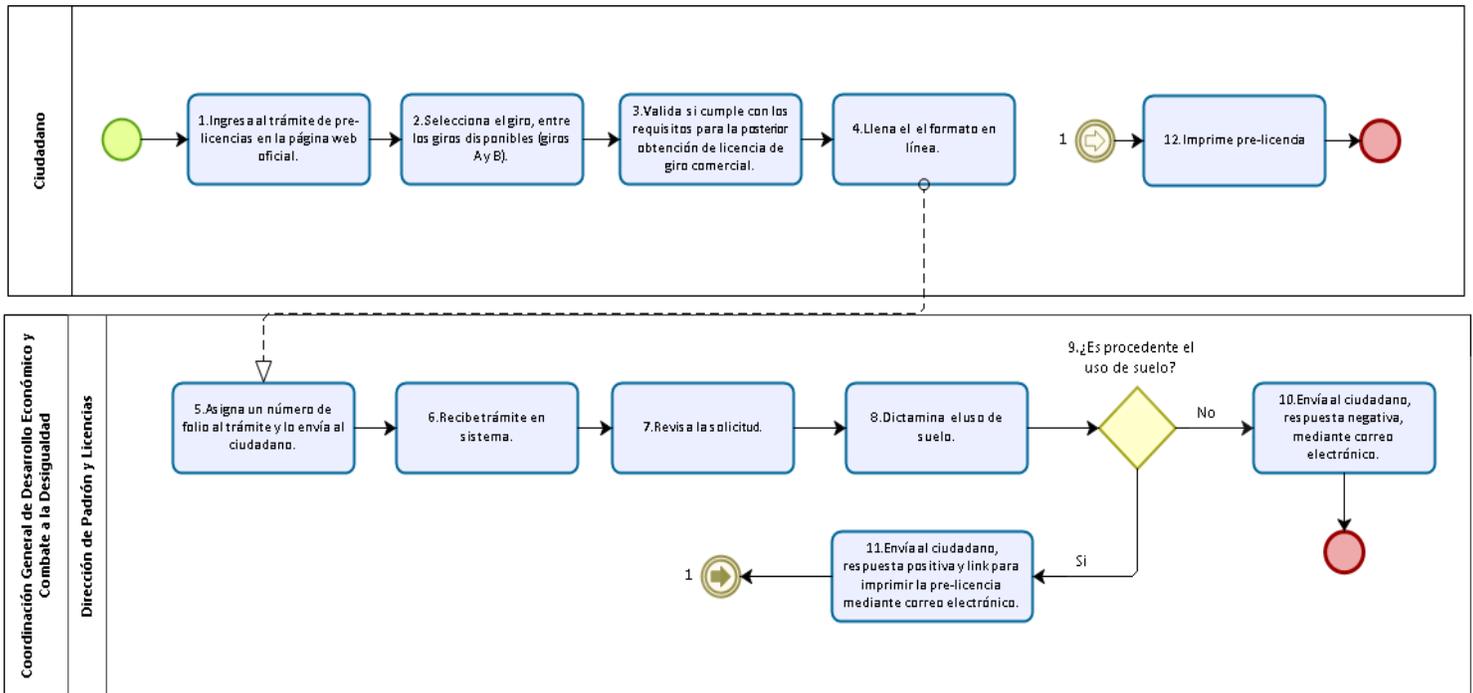
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-16
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	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. Ingresa 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, continua 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	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar sólo para giros "A" y "B"</li> <li>• Aplicar sólo para establecimientos cuya superficie es inferior a 200 metros cuadrados.</li> <li>• Ser el titular o contar con carta poder para que se le proporcione información, así como la recepción de trámites.</li> <li>• 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.</li> <li>• Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.</li> <li>• Establecer que la pre licencia no aplica para locales ubicados dentro de plazas comerciales.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> Ninguna.
Producto final:	Pre-licencia impresa.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## PRESENCIAL

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-07-19
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Ventanilla SARE.	Fecha de Emisión:	15-Agosto-2021
Nombre del Procedimiento:	Alta de Licencia Giros de Bajo Riesgo SARE Presencial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar de alta las licencias municipales para giros de bajo riesgo SARE		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita atención	Ciudadano	N/A
2. ¿Qué servicio desea?	Información	N/A
En caso de solicitar información, continúa en la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de Ingresar trámite, continúa en la actividad 32.	N/A	N/A
En caso de seguimiento de trámite, continúa en la actividad	N/A	N/A
3. Entrega turno.	Información	Qmatic
4. Espera turno.	Ciudadano	Qmatic
5. ¿Requiere uso de suelo?	Información	N/A
En caso de requerir uso de suelo, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de no requerir uso de suelo, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A
6. Consulta uso de suelo.	Información	Planes parciales
7. ¿Procede?	N/A	N/A
En caso de no proceder el uso de suelo, continúa en la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de si proceder el uso de suelo, continúa en la actividad 10.	N/A	N/A
8. Informa la improcedencia del uso para el giro.	Información	N/A
9. Sugiere al ciudadano, solicitar la reconsideración de uso de suelo, fin de procedimiento.	Información	N/A
10. Entrega requisitos para el trámite.	Información	Padrón y Licencias
11. ¿Trae todos los requisitos?	Información	N/A
En caso de no traer los completos, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de si traer los requisitos completos, continúa en la actividad 13.	N/A	N/A
12. Recaba los requisitos faltantes, continúa en la actividad 1.	Ciudadano	
13. Transfiere a servicio de ventanilla SARE.	Información	Qmatic
14. Espera turno.	Ciudadano	Qmatic
15. Acude a la ventanilla.	Ciudadano	N/A
16. Entrega documentación.	Ciudadano	N/A
17. Recibe documentación.	Ventanilla SARE	N/A
18. ¿Requiere opinión de uso de suelo?	Ventanilla SARE	N/A
En caso de que si requiera, continúa en la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no requiera, continúa en la actividad 25.	N/A	N/A
19. Genera ficha de dictaminación.	Ventanilla SARE	Padrón y Licencias
20. Dictamina uso de suelo.	Ventanilla SARE	Planes parciales
21. ¿Uso de suelo Procedente?	Ventanilla SARE	N/A
En caso de no ser procedente, continúa en la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de que si sea procedente, continúa en la actividad 24.	N/A	N/A
22. Dictamina improcedente.	Ventanilla SARE	Padrón y Licencias
23. Entrega opinión, termina procedimiento.	Ventanilla SARE	Padrón y Licencias
24. Autoriza la opinión.	Ventanilla SARE	Padrón y Licencias
25. Captura trámite en sistema.	Ventanilla SARE	Padrón y Licencias

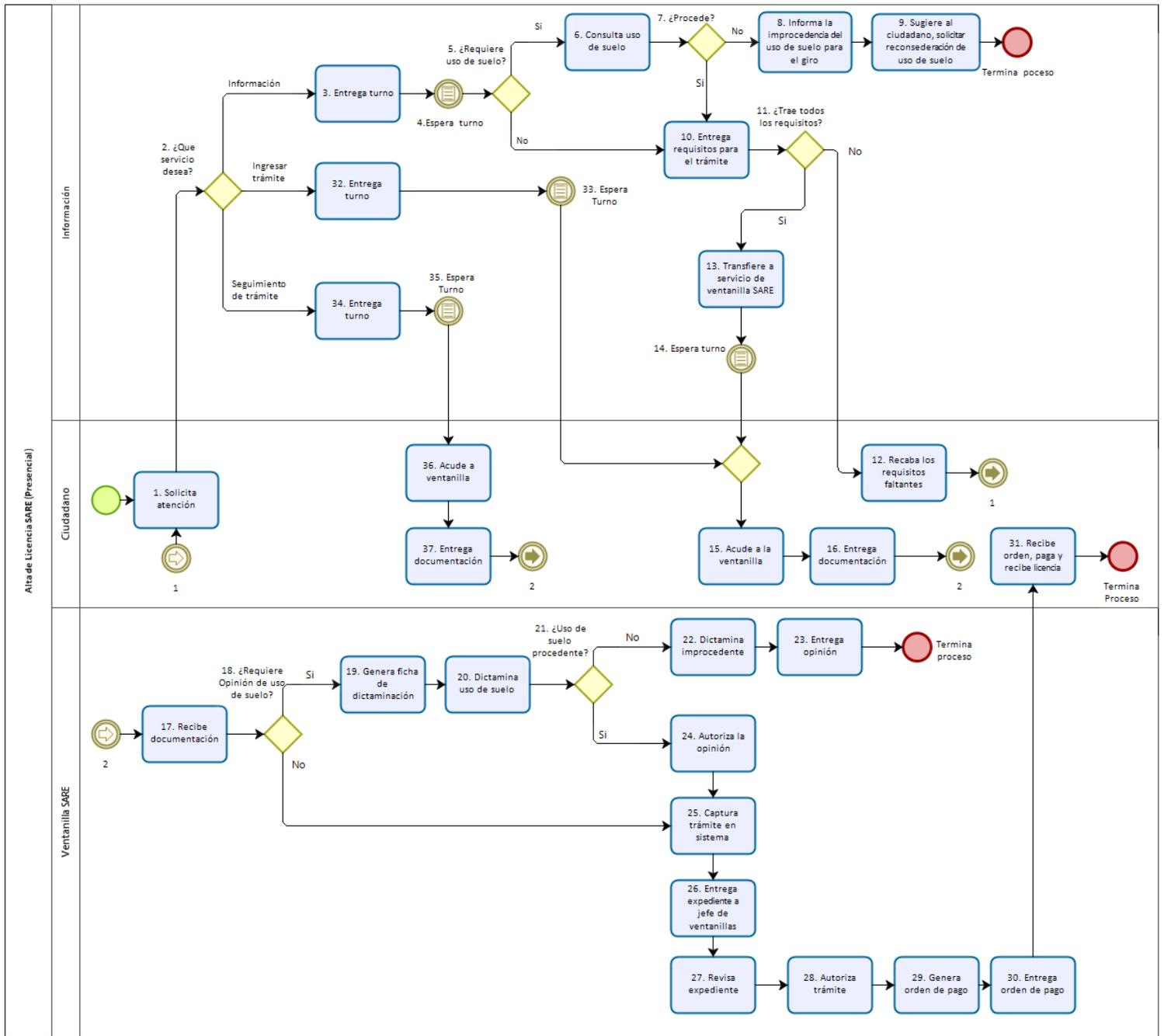
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
26. Entrega expediente a jefe de ventanillas.	Ventanilla SARE	N/A
27. Revisa expediente.	Ventanilla SARE	N/A
28. Autoriza trámite.	Ventanilla SARE	Padrón y Licencias
29. Genera orden de pago.	Ventanilla SARE	Padrón y Licencias
30. Entrega orden de pago.	Ventanilla SARE	N/A
31. Recibe orden, paga y recibe licencia, termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
32. Entrega turno.	Información	Qmatic
33. Espera turno, continúa en la actividad 15.	Ciudadano	N/A
34. Entrega turno.	Información	Qmatic
35. Espera turno.	Ciudadano	N/A
36. Acude a ventanilla.	Ciudadano	N/A
37. Entrega documentación, continúa en la actividad 17.	Ciudadano	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar turno Q-matic el ciudadano para que sea atendido.</li> <li>Ser titular o contar con carta poder para que se le proporcione información así como la recepción de trámites.</li> <li>Llenar el formato múltiple a puño y letra del ciudadano, sin tener alteraciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.</li> </ul>
	<p><b>Externas:</b> Ninguna.</p>
Producto final:	Licencia de giro comercial
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-47 Alta de giro comercial bajo impacto.
Plazo máximo de resolución:	3 días hábiles.
Causas de rechazo del trámite:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de suelo incompatible.</li> <li>Alerta vigente.</li> </ul>

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la desigualdad	Código:	PC-09-07-20
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de licencias.	Fecha de Emisión:	15-Agosto-2021
Nombre del Procedimiento:	Alta de licencia Giros de Bajo Riesgo SARE en línea.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la alta de licencia en línea o de manera remota para giros de bajo riesgo SARE		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Ingresa a la página Web oficial	Ciudadano	Internet
En caso que atiende observaciones pasa a la actividad 2	N/A	N/A
En caso que sea Registro pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso que sea ingresar trámite 7	N/A	N/A
2. Ingresa usuario y contraseña	Ciudadano	N/A
3. Revisa las observaciones	Ciudadano	N/A
4. Atiende las observaciones pasa a la actividad 10	Ciudadano	N/A
5. Realiza registro en línea	Ciudadano	N/A
6. ¿Desea ingresar al sistema?	Ciudadano	N/A
En caso que si desea ingresar pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso que no desea ingresar termina procedimiento.	N/A	N/A
7. Ingresa usuario y contraseña	Ciudadano	N/A
8. Captura la información solicitada	Ciudadano	N/A
9. Sube los requisitos solicitados	Ciudadano	N/A
10. Envía trámite a Padrón y Licencias	Ciudadano	N/A
11. Recibe trámite en bandeja	Ventanilla SARE digital	Internet
12. Revisa el trámite y documentos	Ventanilla SARE digital	N/A
13. Consulta el uso de suelo	Ventanilla SARE digital	N/A
14. ¿Tiene alerta el domicilio?	N/A	N/A
En caso de que si tenga alerta pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que no tenga alerta pasa a la actividad 21	N/A	N/A
15. Informa al Ciudadano que el trámite debe ser presencial. Termina procedimiento.	Ventanilla SARE digital	N/A
16. ¿Existen observaciones?	Ventanilla SARE digital	N/A
En caso de que si pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que no pasa a la actividad 20	N/A	N/A
17. Captura observaciones	Ventanilla SARE digital	N/A
18. Envía observaciones.	Ventanilla SARE digital	N/A
19. Recibe observaciones en bandeja. Pasa a la actividad 20.	Ventanilla SARE digital	N/A
20. Dictamina el uso de suelo. Pasa a la actividad número 21	Ventanilla SARE digital	N/A
21. Imprime dictamen	Ventanilla SARE digital	N/A
22. Lleva dictamen para autorización	Ventanilla SARE digital	N/A
23. Revisa dictamen impreso y expediente digital	Ventanilla SARE digital	N/A

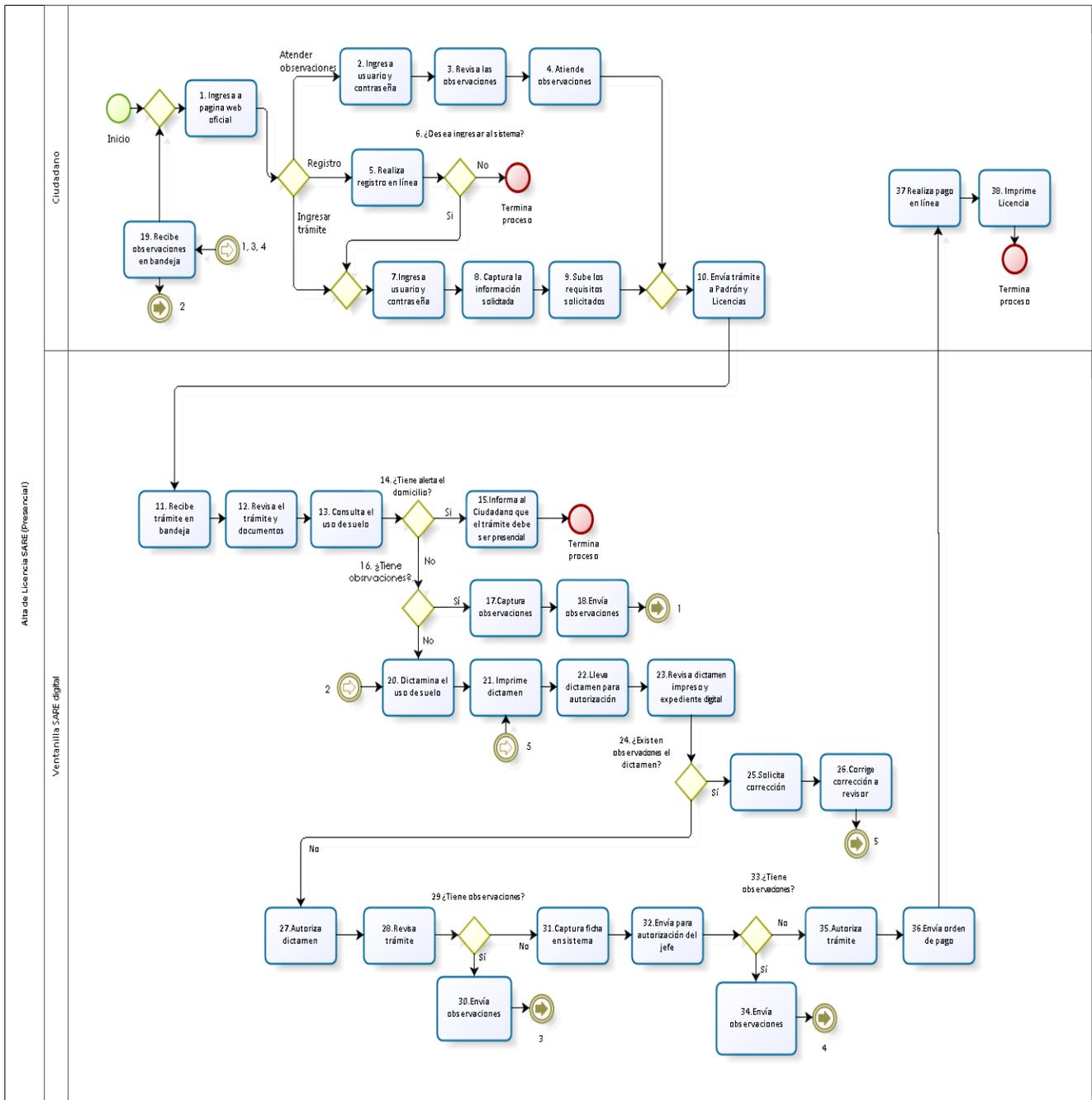
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
24. ¿Tiene observaciones el dictamen?	Ventanilla SARE digital	N/A
En caso que si tiene observaciones pasa a la actividad 25	N/A	N/A
En caso que no tiene observaciones pasa a la actividad 27	N/A	N/A
25. Solicita corrección a revisor	Ventanilla SARE digital	N/A
26. Corrige corrección a revisor. Pasa a la actividad 21	Ventanilla SARE digital	N/A
27. Autoriza dictamen	Ventanilla SARE digital	N/A
28. Revisa trámite	Ventanilla SARE digital	N/A
29. ¿Tiene observaciones?	Ventanilla SARE digital	N/A
En caso de que si pasa a la actividad 30	N/A	N/A
En caso de que no pasa a la actividad 31	N/A	N/A
30. Envía observaciones. Pasa a la actividad 19	Ventanilla SARE digital	N/A
31. Captura ficha en sistema	Ventanilla SARE digital	Internet
32. Envía para autorización del jefe	Ventanilla SARE digital	N/A
33. ¿Tiene observaciones?	Ventanilla SARE digital	N/A
En caso de que si pasa a la actividad 34	N/A	N/A
En caso de que no pasa a la actividad 35	N/A	N/A
34. Envía observaciones. Pasa a la actividad 19	Ventanilla SARE digital	N/A
35. Autoriza trámite	Ventanilla SARE digital	N/A
36. Envía orden de pago por correo electrónico. Pasa a la actividad 37	Ventanilla SARE digital	N/A
37. Realiza pago en línea	Ciudadano	N/A
38. Imprime licencia. Termina procedimiento.	Ciudadano	N/A

Políticas	<b>Internas:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar carta responsiva correspondiente al trámite de Alta de licencia en línea.</li> <li>• Ser el titular o contar con carta poder para que se le proporcione información, así como la recepción de trámites.</li> <li>• 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.</li> <li>• Consultar para la autorización de cualquier giro, el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan y este tendrá que ser compatible.</li> </ul>	
	<b>Externas:</b> Ninguna.	
	Producto final:	Licencia de Giro Comercial.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-47 Alta de giro comercial bajo impacto.
Plazo máximo de Resolución:	3 días hábiles.	
Causas de rechazo del trámite:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de suelo incompatible.</li> <li>• Alerta vigente.</li> </ul>	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Alta de Licencia: Formato múltiple  
 Procedimiento: Alta de licencia en línea: Formato múltiple.



**Formato Múltiple**



FOLIO C

**TIPO DE TRÁMITE**

<input type="radio"/> ALTA	<input type="radio"/> CONTRIBUYENTE	<input type="radio"/> BAJA Y ALTA SIMULTÁNEA POR CAMBIO TITULAR	<input type="radio"/> CAMBIO MEDIDAS	<input type="radio"/> REQUIERE ANUNCIO
<input type="radio"/> BAJA	<input type="radio"/> PROPIETARIO DEL INMUEBLE	<input type="radio"/> CAMBIO GIRO	<input type="radio"/> ANEXO	<input type="radio"/> SÍ
<input type="radio"/> MODIFICACIÓN			<input type="radio"/> REPOSICIÓN	<input type="radio"/> NO

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre del solicitante o razón social		R.F.C.	
Calle	Núm. Exterior	Núm. Interior	
Entre las calles:			
Colonia	Población	C.P.	
Correo electrónico	Tel.	CURP	

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Actividad a realizar:			
Calle			
Núm. Exterior		Núm. Interior	
Entre las calles:			
Colonia	Población	C.P.	
Requisito			
Tel.		CURP	
Correo electrónico	CURP		
Superficie del local	m <sup>2</sup>	Capacidad de estacionamiento	Número de locales
Inversión estimada	Número de establecimientos		

**CROQUIS DE UBICACIÓN**



Zapopan, Jalisco, de 20 de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE

Se declara responsable de la veracidad de los datos aquí suministrados, así como de los datos que se encuentran en el presente formulario, así como de los datos que se encuentran en el presente formulario, así como de los datos que se encuentran en el presente formulario, así como de los datos que se encuentran en el presente formulario.

**MODIFICACIÓN**

Nombre, denominación o razón social		R.F.C.	
Calle	Núm. Exterior	Núm. Interior	
Entre las calles:			
Colonia	Población	C.P.	
Correo electrónico	Tel.	CURP	
Inversión (B)	Nombre Comercial		
Descripción de Gastos y/o anuncios			

**¡IMPORTANTE!** La modificación, traspaso y cambio de domicilio solo requiere una copia, PARA BAJA DOS COPIAS

FIRMA DEL OTORGANTE

www.zapopan.gob.mx

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## VI. ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Padrón y Licencias
51	LXXVI	Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana; Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
	LXXVII	Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
	LXXVIII	Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
	LXXIX	Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
	LXXX	Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
	LXXXI	Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
	LXXXII	Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
	LXXXIII	Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
	LXXXIV	Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
	LXXXV	Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Zapopan; y
LXXXVI	Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## VII. FUNCIONES QUE SE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
51	LXXVI	1	Organizar y regular el comercio formal e informal a través de la expedición y refrendos de licencias y permisos.
	LXXXI	1	Integrar los expedientes y revisar la información proporcionada para expedir, negar o refrendar licencias.
	LXXXII	1	Integrar los expedientes y revisar la información proporcionada para expedir o negar permisos provisionales.
	LXXXVI	1	Integrar los expedientes para que sean analizados y en su caso aprobados por el Consejo Municipal sobre Giros Restringidos y venta de bebidas alcohólicas.
	LXXXV	1	Armar análisis del catálogo de giros existentes en Zapopan comparado con los demás municipios de la zona metropolitana para realizar propuestas de homologación de giros.
	LXXVII	1	Revisar los procesos internos para la emisión de licencias y permisos a fin de sugerir mejoras regulatorias en los mismos.
	LXXIX	1	Revisar los documentos entregados por los solicitantes, a fin de validar que cumplan con todos los requisitos además de hacer una verificación física en los casos que lo requieran.
	LXXX	1	Aplicar mejoras en los procesos internos de emisión de licencias y permisos en su reglamentación, operación, para agilizar y mejorar la atención a la ciudadanía propiciando la apertura de negocios.
	LXXXIII	1	Actualizar los padrones de contribuyentes a través de la verificación de información, proporcionada por la ciudadanía y los establecimientos.
	LXXVIII	1	Actualizar el padrón de licencias a través de las modalidades de alta, modificación y baja, así como el catálogo de giros de conformidad a las necesidades económico- sociales del Municipio.
LXXXIV	1	Informar al Presidente a través del área correspondiente, los casos de licencias que cuentan con irregularidades, o que ocasionan conflictos sociales, para su análisis y en su caso, el trámite de revocación.	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## VIII. ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## IX. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

### Director de Padrón y Licencias

#### Objetivo General:

Implementar y coordinar los programas, proyectos y políticas de la Administración Pública Municipal que incidan con la Dirección de Padrón y Licencias; tramitar y resolver las solicitudes de la ciudadanía en lo que se refiere a licencias y permisos eventuales de la manera más eficiente, conforme a la normatividad aplicable y los procesos de mejora regulatoria, brindando la mejor atención y coadyuvando en el equilibrio de la actividad económica comercial, industrial y de prestación de servicios.

#### Funciones:

- Dirigir la gestión administrativa de la Dirección de Padrón y Licencias conforme al plan Municipal de Desarrollo así como los programas y proyectos derivados del mismo y las partidas correspondientes del presupuesto de Egresos.
- Coordinar acciones con las Direcciones de Medio Ambiente, Inspección y Vigilancia, Comisaría General de Seguridad Pública, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Ordenamiento del Territorio así como la Sindicatura y la Secretaría del Ayuntamiento y demás Dependencias involucradas para el otorgamiento de Licencias y Permisos.
- Coordinar en calidad de Vocal Técnico el funcionamiento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Mantener y coordinar el contacto con Empresas y Asociaciones Vecinales del Municipio de Zapopan en lo concerniente funcionamiento de giros, anuncios y permisos.
- Promover reformas y modificaciones sobre el cuerpo de reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables a su ámbito de competencia.
- Constituir como garante del Estado de Derecho al aplicar a toda tramitación en forma estricta las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas de cada Unidad.
- Autorizar y firmar las cédulas municipales y permisos eventuales de giros comerciales.
- Mantener reuniones periódicas con el personal directivo de la Dirección de Padrón y Licencias con la finalidad de dirigir y conocer sus actividades así como ser informado de las mismas.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## Unidad de Licencias

### Objetivo General:

Coordinar con vocación de servicio las gestiones y los trámites que realizan los contribuyentes para obtener las licencias y permisos de funcionamiento para los diferentes giros en el Municipio de Zapopan, con estricto apego a la normatividad aplicable, a los planes de desarrollo urbano así como a los acuerdos adoptados por las autoridades competentes.

### Funciones:

- Proporcionar información a los solicitantes sobre los requisitos para la obtención de licencias de funcionamiento.
- Coordinar las funciones de las áreas de dictaminación, ventanilla SARE ventanilla multitrámite, dependientes de esta Unidad de Licencias en la recepción y captura de documentos requeridos para los diferentes trámites.
- Integrar los expedientes y darle seguimiento de acuerdo a los requerimientos en particular de cada uno de ellos.
- Evaluar y en su caso autorizar la expedición de permisos eventuales para los diferentes giros.
- Atender personalmente a contribuyentes que soliciten entrevista para consultar avances inherentes a sus trámites.
- Acudir en representación de la Dirección de Padrón y Licencias a diferentes comisiones, cuando así los disponga la superioridad.
- Vigilar los procesos y en su caso proponer mejoras, buscando en todo momento eficientar el servicio y optimizar recursos.
- Brindar asistencia a la Dirección en los asuntos competencia de esta Unidad.
- Actualizar y aplicar en nuestro ámbito de acción todos los acuerdos de cabildo.
- Participar en las propuestas, modificaciones y actualización de los diferentes reglamentos municipales que se aplican en esta Dirección de Padrón y Licencia.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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.

**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.

**Giros SCIAN:** Actos o actividades clasificados conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte

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

**SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00

## XI. 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 Operaciones a través de la E.FIRMA.

### Autorización

k9g1xx+l8IYMTKA2gELIZDyDla6pAx2AN5Edia2L7zs0v2PKX5kmfZx51JBTtI6B  
Jr3e2R3V8SfebsPv3isxfhOPf0nspIwTEF9eSs+zcukVKQXPv/0WOkPI3FygVG0  
3CMyx2Z/wb0G5vwAdpnOh4Fg3wzhO+SuM2X4Q9rxXVig=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Autorización

eoCTE/Ulsm98syTqTTKosmZbWdJz61FQSjJpGfjbPCCH70C5FNwZfhuD5+yAh  
MBJlcu37CRJLYjzVxfUh6I7Myq8hHZsC19QmUsRr2whYIB3MjGDPGFP5U6sAi  
N7dfseCpW2j9iLDr88OR69059LrBYsS4iRvFW/mBu+aDBVrb4=

Salvador Villaseñor Aldama

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

### Visto Bueno

zXxUQLAkic0oABzK2w2q7wj7ljgRDz5Wb7Pwr+47OJWpty9FCjZLWk4vjkYDOx  
qyP3Shy0YxQFnxvEy8c0NrnKTqVGma/aQasHNQ+7Q/KQQBnPATXGP5TMM  
U48PPKYC25+bhllaruIn9vU2wRA9EMgK/9EnLHdTvffqPspjHdY=

Laura Cisneros González

Encargada del Despacho de la Dirección de Mejora Regulatoria

### Manual propuesto por

hBwGpPr6XNwAIY9hGsA6/wM9PMjuLkR6CLi5wle4Pruy05hJolb0idY82wxrJaQ  
WMeCUjwJrAy7vE0oMTtdInbgtQ1dG65ENQyEP8+aSBnBfNdypxZ49BXXHHNI  
UmyU53SIaVJ7hdM5PJz4kKclhBYXq+anPMqE+LKhgwh/f8dA=

Alfredo Aceves Fernández

Director de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	15 de Agosto de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MC-09-07-00	VERSIÓN:	00