



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE PADRÓN Y LICENCIAS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Padrón y Licencias





ÍNDICE

| Sección | Página |
|---|--------|
| I.- BITÁCORA DE CAMBIOS..... | 3 |
| II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 4 |
| III.- OBJETIVO..... | 8 |
| IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN | 8 |
| V.- FUNDAMENTO JURÍDICO..... | 9 |
| VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | 13 |
| VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO | 14 |
| VIII.- AUTORIZACIONES | 59 |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 2 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Código del documento | MP-10-03-01 |
| Fecha de Emisión | 27-Mar-2023 |

| Versión | Fecha | Enlace externo | Descripción de cambios |
|---------|-----------|-------------------------|--|
| 00 | 27-Mar-23 | Gabriel Valdovinos Romo | -Se asignó un nuevo código de documento al manual y su revisión en 00 -Se realizó el cambio a nuevo formato de manual FO-09-06-02 v00. -Los nombres de los procedimientos se modificaron para ser más descriptivos y específicos al igual que sus narrativas y diagramas. -6 nuevos procedimientos fueron agregados: Verificación para autorización de licencias de giro comercial, Reposición de licencia de giro comercial, Atención ciudadana por solicitud de revocación de licencia de giro comercial, Traspaso de licencia de giro comercial, Consulta préstamo y devolución de expediente de licencia de giro comercial, Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales. |

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 3 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

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.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

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.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

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

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

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

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 4 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



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.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

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.

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.

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.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 5 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



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.

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 6 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

| Símbolo | Descripción |
|---------|--|
| | Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento. |
| | Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor. |
| | Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento. |
| | Evento de inicio: Inicio de un procedimiento. |
| | Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento. |
| | Evento terminador: Final total del procedimiento. |
| | Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo). |
| | Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje. |
| | Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia. |
| | Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición. |
| | Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento. |
| | Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida. |
| | Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas. |
| | Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden. |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 7 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 8 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|--------------|



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 9 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|--------------|



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;

D. 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.

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.

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

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 10 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|



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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 11 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 12 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS | | | |
|--|-------------------------------|--|--------|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PÁGINA |
| PC-10-03-01 | 1 | Alta de Licencia de giro comercial. | 14 |
| PC-10-03-02 | 1 | Alta de licencia de giro comercial en línea. | 18 |
| PC-10-03-03 | 1 | Pre licencia de giro comercial en línea. | 21 |
| PC-10-03-04 | Proc. Interno | Verificación para autorización de licencias de giro comercial. | 23 |
| PC-10-03-05 | 1 | Modificación de licencia de giro comercial. | 27 |
| PC-10-03-06 | | Reposición de licencia de giro comercial. | 30 |
| PC-10-03-07 | | Atención ciudadana por solicitud de revocación de licencia de giro comercial. | 32 |
| PC-10-03-08 | 1 | Traspaso de licencia de giro comercial. | 34 |
| PC-10-03-09 | | Horario extendido para la venta y consumo de bebidas alcohólicas. | 37 |
| PC-10-03-10 | 1 | Baja de licencia de giro comercial. | 40 |
| PC-10-03-11 | | Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales. | 43 |
| PC-10-03-12 | Proc. Interno | Resguardo de archivo de Padrón y Licencias | 46 |
| PC-10-03-13 | 1 | Permiso para espectáculos públicos y eventos. | 48 |
| PC-10-03-14 | | Registro de plazas comerciales | 52 |
| PC-10-03-15 | Proc. Interno | Consulta préstamo y devolución de expediente de licencia de giro comercial | 54 |
| PC-10-03-16 | Proc. Interno | Solicitud de opinión técnica favorable para giros con venta y consumo de alcohol de alta graduación. | 57 |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 13 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Alta de Licencia de giro comercial | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Dar de alta la licencia de giro comercial | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | María Andrea Torres Padilla | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|----------------------------|---|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano | Información | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con su consulta de uso de suelo y requisitos del trámite? | Información | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | N/A | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 11. | N/A | N/A |
| 3. Entrega a ciudadano formato "FO-10-03-07 croquis de ubicación" vacío para su llenado. | Información | N/A |
| 4. Turna al ciudadano a ventanilla de uso de suelo. | Información | N/A |
| 5. Entrega el formato "FO-10-03-07 croquis de ubicación" con la ubicación y el giro de su negocio. | Ciudadano | N/A |
| 6. Revisa la procedencia del giro de conformidad con el tipo de suelo que tiene el domicilio señalado. | Ventanilla de uso de suelo | Navega Zapopan y Planes Parciales de Desarrollo |
| En caso de no ser procedente, pasa a actividad 7. | N/A | N/A |
| En caso de ser procedente, pasa a actividad 8. | N/A | N/A |
| 7. Informa al ciudadano y recomienda ir a ordenamiento del territorio para una solicitar una reconsideración de uso de suelo (PC-11-01-14 Revisión de Dictamen/Dirección de Ordenamiento del Territorio), termina procedimiento. | Ventanilla de uso de suelo | N/A |
| 8. Ingresa Información de ubicación y giro solicitado en sistema. | Ventanilla de uso de suelo | Sistema P y L |
| 9. Entrega al ciudadano "FO-10-03-07 croquis de ubicación", consulta de uso de suelo y requisitos indispensables para comenzar el trámite de alta de licencia del giro específico. Nota: requisitos indispensables para el ingreso del trámite de conformidad con el artículo 29 y demás aplicables del Reglamento para el Comercio la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan Jalisco. | Ventanilla de uso de suelo | N/A |
| 10. Turna ciudadano a ventanilla multitrámite. | Ventanilla de uso de suelo | N/A |
| 11. Ingresa los requisitos establecidos por ventanilla de uso de suelo. | ciudadano | N/A |
| 12. Revisa que la documentación está completa. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de que No este completa pasa a actividad 13. | N/A | N/A |
| En caso de que Si este completa pasa a actividad 14. | N/A | N/A |
| 13. Informa observaciones al ciudadano y termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 14 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 14. Turna expediente a Unidad de Dictaminación. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 15. Revisa si es construcción nueva, si existen invasiones, si cuenta con cajones de estacionamiento de acuerdo al giro. | Unidad de dictaminación | N/A |
| En caso de existir observaciones, pasa a actividad 16. | N/A | N/A |
| En caso de no existir observaciones, pasa a actividad 17. | N/A | N/A |
| 16. Regresa expediente completo y hoja de requisitos extraordinarios para solventar las observaciones. | Unidad de dictaminación | N/A |
| 17. Elabora dictamen de giro comercial, sella y firma. | Unidad de dictaminación | Sistema P y L |
| 18. Entrega a ventanilla multitrámite expediente completo con dictamen de giro comercial firmado y sellado. | Unidad de dictaminación | N/A |
| 19. Ingresar información del trámite de alta de licencia en el sistema. | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |
| 20. Entrega al ciudadano ficha de trámite con número de solicitud. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 21. ¿Requiere anuncio? | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de que no pasa a actividad 28. | N/A | N/A |
| En caso de que si pasa a actividad 22. | N/A | N/A |
| 22. Turna al ciudadano a Unidad de Anuncios. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 23. Realiza procedimiento PC-10-03-12 Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales. | Unidad de Anuncios | N/A |
| 24. Entrega respuesta de anuncio al ciudadano. | Unidad de Anuncios | N/A |
| 25. ¿Fue aprobado su anuncio? | Unidad de Anuncios | N/A |
| En caso de no haber sido aprobado anuncio, pasa a actividad 27. | N/A | N/A |
| En caso de recibir dictamen de anuncio, pasa a actividad 26. | N/A | N/A |
| 26. Entrega dictamen de anuncio al ciudadano. | Unidad de Anuncios | Sistema P y L |
| 27. Turna al ciudadano a ventanilla multitrámite que lo está atendiendo. | Unidad de Anuncios | N/A |
| 28. ¿El tipo de giro necesita una verificación de giro comercial? | | N/A |
| En caso de que no pasa a actividad 37. | N/A | N/A |
| En caso de que si pasa a actividad 29. | N/A | N/A |
| 29. ¿Tiene venta y consumo en el lugar de bebidas alcohólicas de alta graduación? | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de que no pasa a actividad 33. | | |
| En caso de que si pasa a actividad 30. | | |
| 30. Turna a Ventanilla de giros restringidos | | |
| 31. Realiza procedimiento PC-10-03-15 Solicitud de opinión técnica favorable para giros con venta y consumo de alcohol de alta graduación. | | |
| 32. ¿Fue favorable? | | |
| En caso de que no, termina procedimiento. | | |
| En caso de que si, pasa a actividad 34. | | |
| 33. Turna ciudadano a Ventanilla de Verificación | Unidad de Verificación | N/A |
| 34. Realiza procedimiento PC-10-03-04 de verificación de Giro comercial | | |
| 35. Entrega al ciudadano resultado favorable de la verificación con firma y sello de la Unidad de Verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| 36. Entrega a Ventanilla Multitrámite el resultado favorable de la verificación. | Ciudadano | N/A |
| 37. Imprime la orden de pago. | Ventanilla multitrámite | |
| 38. Recibe pago por parte del ciudadano. | Recaudadora | N/A |
| 39. Imprime Cédula de licencia de giro comercial. | Recaudadora | N/A |
| 40. Entrega Cédula de licencia de giro comercial al ciudadano. Termina procedimiento. | Recaudadora | N/A |
| Producto final: | Cédula de licencia de giro comercial | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | S/C Formato múltiple S/C Dictamen de giro comercial S/C Cédula de licencia de giro comercial S/C Orden de Pago | |



| DATOS DE MAPEO | | |
|-----------------------------|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| | PC-10-03-05 Verificación para autorización de licencias de giro comercial FO-10-03-07 Croquis de ubicación PC-10-03-12 Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales | |

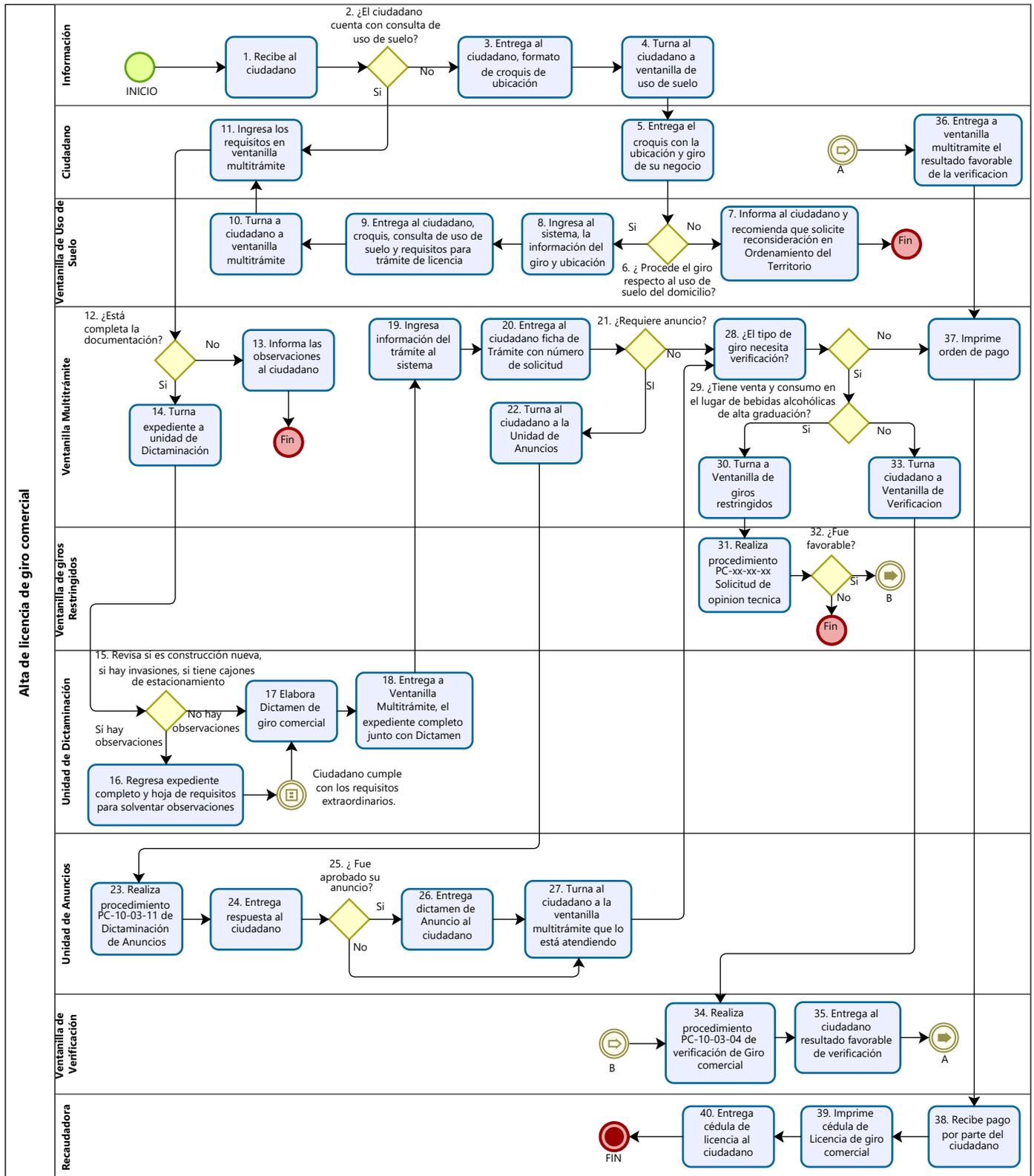
| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none">• Solo se reciben expedientes completos.• Solo se reciben documentos legibles y claros.• En la oficina de Concentro se procesan licencias tipo a, b, c y d• En la oficina de enlace CISZ solo se procesan licencias tipo a y b• En la oficina de enlace CISZ, la ventanilla multitrámite realizara las actividades de las diferentes ventanillas marcadas en el procedimiento.• En la oficina de enlace del CISZ solo se procesan licencias tipo a y b |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPYL-003 | Alta de Licencia de Giro Comercial |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 16 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Alta de Licencia de giro comercial en línea | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Realizar el alta de licencia en línea o de manera remota. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Martha Elena Ceseña Quirarte | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Mariana Montserrat Muñoz Valadez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---------------------------------|----------------------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Ingresar a página Web oficial. | Ciudadano | Internet |
| 2. ¿Está registrado el ciudadano? | Ciudadano | Internet |
| En caso de que no esté registrado, continúa en la actividad 3 | N/A | N/A |
| En caso de que si esté registrado, continúa en la actividad 4 | N/A | N/A |
| 3. Realiza registro en línea y pasa a la actividad 4 | Ciudadano | Internet |
| 4. Captura la información solicitada para ingreso del trámite | Ciudadano | Internet |
| 5. Recibe en bandeja GPM el trámite | Dirección de Padrón y Licencias | Internet |
| 6. Consulta uso de suelo | Dirección de Padrón y Licencias | Internet |
| 7. ¿El Uso de suelo es procedente o improcedente? | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| En caso de ser improcedente pasa a la actividad 8 | N/A | N/A |
| En caso de ser procedente pasa a la actividad 9 | N/A | N/A |
| 8. Informa al ciudadano. Termina procedimiento. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 9. Revisa requisitos del trámite (identificación oficial, comprobante de domicilio, acreditación de propiedad y fotos de acondicionamiento del giro). | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 10. ¿Los Requisitos están completos? | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| En caso de que los requisitos si están completos pasa a actividad 11 | N/A | N/A |
| En caso de que los requisitos no están completos pasa a la actividad 14 | N/A | N/A |
| 11. ¿Está completo el expediente? | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso de que si este completo pasa a la actividad 12 | N/A | N/A |
| En caso de que no esté completo pasa a la actividad 13 | N/A | N/A |
| 12. Se ingresa a sistema de Licencias y pasa a bandeja de jefe de licencias. Pasa a la actividad 15 | Unidad de Licencias | Sistema Padrón y Licencias |
| 13. Notifica las indicaciones vía correo electrónico. Pasa a la actividad 15 | Unidad de Licencias | N/A |
| 14. Aplica la licencia en sistema y automáticamente se le envía vía correo electrónico al ciudadano. Pasa a la 20 | Dirección de Padrón y Licencias | Sistema Padrón y Licencias |
| 15. Ingresar a la página web oficial | Ciudadano | Internet |
| 16. Captura usuario y contraseña | Ciudadano | Internet |
| 17. Selecciona dar seguimiento a trámite | Ciudadano | Internet |
| 18. Atiende observaciones del trámite | Ciudadano | Internet |
| 19. Envía vía correo electrónico trámite a Dirección de padrón y licencias. Pasa a la actividad 25 | Ciudadano | Internet |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 18 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



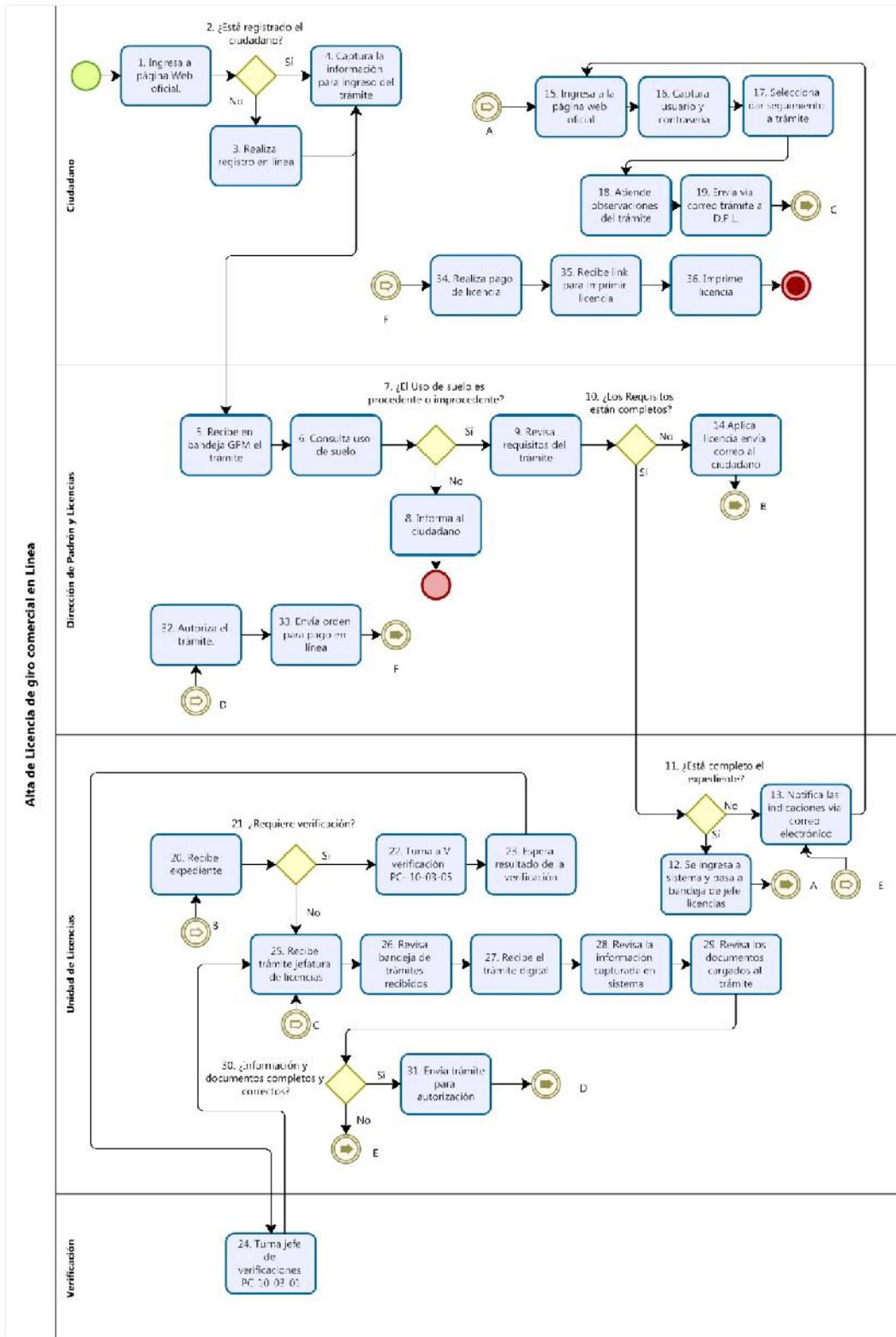
| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 20. Recibe expediente | Unidad de Licencias | N/A |
| 21. ¿Requiere verificación? | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso de que si requiera verificación, pasa a la actividad 22 | N/A | N/A |
| En caso de que no requiera verificación, pasa a la actividad 25 | N/A | N/A |
| 22. Turna al personal de ventanilla de verificación. Ver procedimiento PC- 10-03-04 Verificación para autorización de licencias de giro comercial. | Unidad de Licencias | N/A |
| 23. Espera resultado de la verificación | Unidad de Licencias | N/A |
| 24. Turna el jefe de verificaciones, los expedientes a la jefatura de licencias para que continúe con el proceso de Alta de licencia PC-10-03-01. | Verificación | N/A |
| 25. Recibe trámite jefatura de licencias | Unidad de Licencias | N/A |
| 26. Revisa bandeja de trámites recibidos. | Unidad de Licencias | Internet |
| 27. Recibe el trámite digital | Unidad de Licencias | Internet |
| 28. Revisa la información capturada en sistema. | Unidad de Licencias | Internet |
| 29. Revisa los documentos cargados al trámite | Unidad de Licencias | Internet |
| 30. ¿Información y documentos completos y correctos? | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso de que si, pasa a la actividad 31 | N/A | N/A |
| En caso de que no, pasa a la actividad 13 | N/A | N/A |
| 31. Envía trámite para autorización | Unidad de Licencias | Internet |
| 32. Autoriza el trámite. | Dirección de Padrón y Licencias | Internet |
| 33. Envía orden para pago en línea | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 34. Realiza pago de licencia | Ciudadano | N/A |
| 35. Recibe link para imprimir licencia | Ciudadano | Internet |
| 36. Imprime licencia. Termina procedimiento | Ciudadano | Internet |
| Producto final: | Alta de licencia | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Solo se aceptan trámites de personas físicas (no morales). Solo se pueden expedir licencias para giros A y B mediante este procedimiento. Solo se reciben documentos escaneados y legibles. No se reciben trámites con reconsideración de uso de suelo por parte Ordenamiento del Territorio. No se reciben trámites que requieran un documento de edificación y habitabilidad por parte de Permisos y Licencias de Construcción. Ser el titular del trámite de la Licencia. |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPYL-004 | Alta de Licencia de Giro Comercial EN LÍNEA |



DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-03 |
| Dirección de Área: | Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Pre licencia de giro comercial en línea | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Realizar un permiso en línea para operar el comercio por 28 días naturales en lo que se realiza el trámite correspondiente. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Martha Elena Ceseña Quirarte | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Mariana Montserrat Muñoz Valadez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---------------------------------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Ingresar al trámite de pre-licencias en la página web oficial. | Ciudadano | internet |
| 2. Tiene cuenta de Usuario | Ciudadano | internet |
| En caso de que si cuenta con Usuario pasa a la actividad 4 | N/A | N/A |
| En caso de que no cuenta con Usuario pasa a la actividad 3 | N/A | N/A |
| 3. Realiza registro de datos personales para obtener su usuario. (RFC, CURP y dirección) | Ciudadano | internet |
| 4. Selecciona tipo de giro A o B. | Ciudadano | internet |
| 5. Llena formato en línea | Ciudadano | internet |
| 6. Envía formato con datos del local y foto de fachada del giro. (ubicación y medidas) | Ciudadano | internet |
| 7. Recibe vía correo electrónico trámite de pre licencia | Dirección de Padrón y Licencias | internet |
| 8. Genera el sistema un número de trámite y se le envía por correo electrónico al ciudadano | Dirección de Padrón y Licencias | internet |
| 9. Revisa la solicitud | Dirección de Padrón y Licencias | internet |
| 10. ¿Dictamina uso de suelo? | Dirección de Padrón y Licencias | internet |
| En caso de que si sea giro A o B y mida menos de 200 metros cuadrados pasa a la actividad 12 | N/A | Internet |
| En caso de que no sea giro A o B y mida menos de 200 metros cuadrados pasa a la actividad 11 | N/A | Internet |
| 11. Envía respuesta negativa, mediante correo electrónico, termina procedimiento. | Dirección de Padrón y Licencias | internet |
| 12. Envía respuesta positiva y link para imprimir la pre-licencia mediante correo electrónico | Ciudadano | internet |
| 13. Imprime pre-licencia y termina procedimiento. | Ciudadano | internet |
| Producto final: | Pre-licencia impresa | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

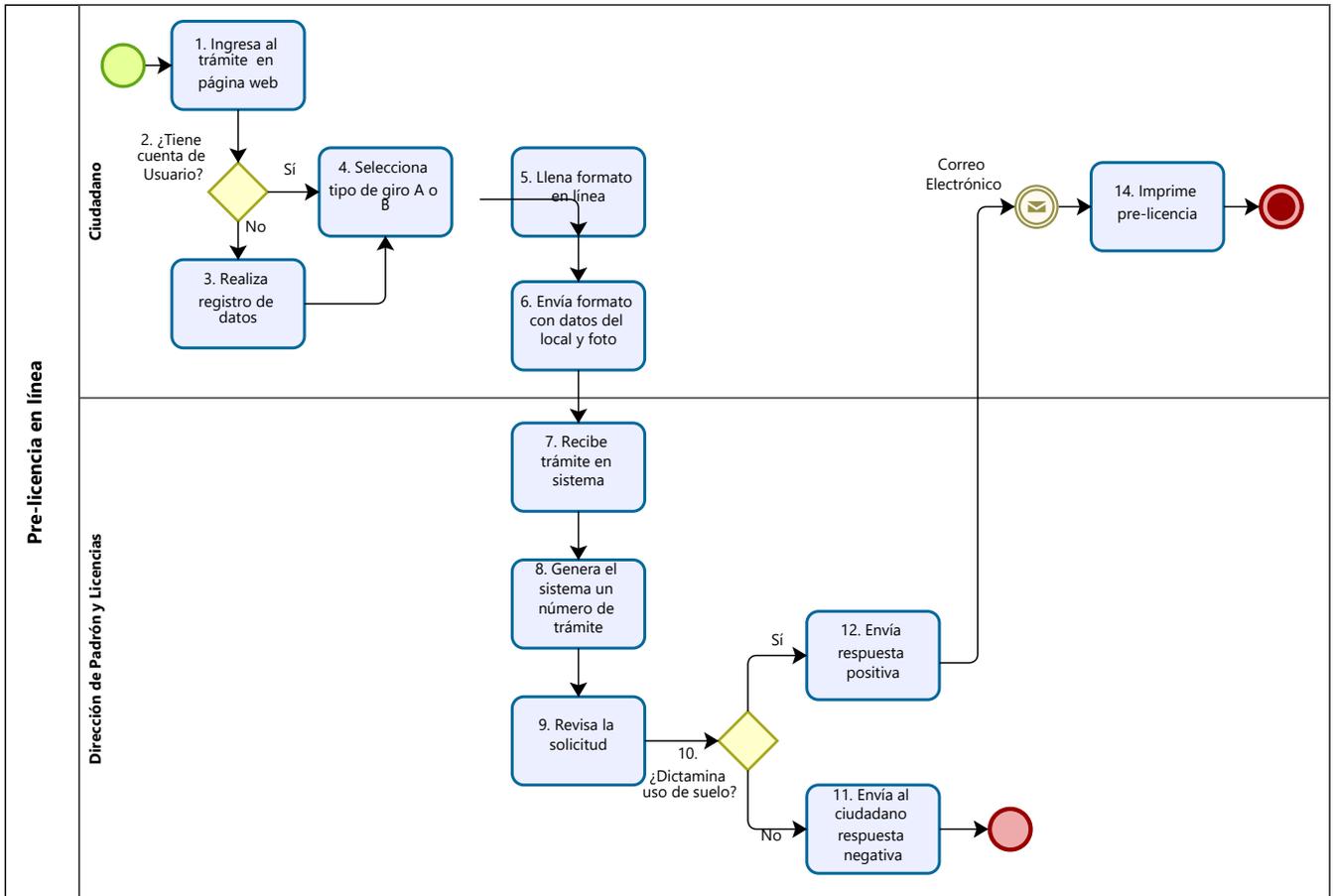
| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Solo se puede expedir pre licencia para giros A y B mediante este procedimiento. Solo aplica para establecimientos cuya superficie es inferior a 200 metros cuadrados Se acepta únicamente ubicación completa y veraz (con calles aledañas) Se aceptan únicamente fotos de la fachada con número de domiciliar visible y visibilidad al interior del local |
|--------------|---|

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 21 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPYL-002 | Pre Licencia de Giro Comercial EN LÍNEA |

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 22 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-04 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Verificación | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Verificación para autorización de licencias de giro comercial | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Corroborar que el giro se encuentre acondicionado para su funcionamiento y con las medidas de seguridad necesarias | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Laura Cisneros González | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Héctor Amaury Nieves Camacho | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe expediente, personal de ventanilla de verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| 2. ¿El giro requiere ser verificado por una dirección externa? | Unidad de Verificación | N/A |
| En caso de que no, pasa a actividad 11. | Unidad de Verificación | N/A |
| En caso de que sí, pasa a actividad 3 y 11. | Unidad de Verificación | N/A |
| 3. Captura en sistema cuales verificaciones externas son requeridas para el giro comercial solicitado. | Unidad de Verificación | Sistema P y L |
| En caso de que se requiera la verificación por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, pasa a actividad 4. | Unidad de Verificación | N/A |
| En caso de que se requiera la verificación por parte de la Dirección de Medio Ambiente pasa a actividad 7. | Unidad de Verificación | N/A |
| 4. Solicita a ciudadano acudir a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. | Unidad de Verificación | N/A |
| 5. Acude o llama a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para agendar su visita. | Ciudadano | N/A |
| 6. Realiza procedimiento PC-05-02-31 Visto bueno | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | N/A |
| 7. ¿El dictamen fue favorable? | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | N/A |
| En caso de que no, termina procedimiento | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | N/A |
| En caso de que sí, pasa a actividad 37 | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | N/A |
| 8. Solicita a ciudadano acudir a Medio Ambiente. | Unidad de Verificación | N/A |
| 9. Acude o llama a Dirección de Medio Ambiente para agendar su visita | Ciudadano | N/A |
| 10. Realiza procedimiento PC-11-04-16 Verificación a giros comerciales por trámite de licencia municipal. | Dirección de Medio Ambiente | N/A |
| 11. ¿El dictamen fue favorable? | Dirección de Medio Ambiente | N/A |
| En caso de que no, termina procedimiento. | Dirección de Medio Ambiente | N/A |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 23 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|----------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| En caso de que si, pasa a actividad 37. | Dirección de Medio Ambiente | N/A |
| 12. Realiza asistente, la programación de ruta en el archivo calendario de visitas, por día de la semana. | Unidad de Verificación | Excel |
| 13. Registra la asistente, en base de datos de verificación, los datos del trámite de licencia solicitado. | Unidad de Verificación | Excel |
| 14. Registra asistente en el mapa la referencia de los domicilios a visitar. | Unidad de Verificación | Mapa de google |
| 15. Clasifica asistente, los expedientes por área establecida. | Unidad de Verificación | N/A |
| 16. Entrega asistente expedientes al Jefe de Verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| 17. Recibe expedientes el Jefe de Verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| 18. Asigna expedientes a verificadores por ruta, el jefe de verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| 19. Entrega expedientes a los verificadores, jefe de verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| 20. Recibe los expedientes correspondientes. | Verificador | N/A |
| 21. Traslada al domicilio en el que va a realizar la verificación. | Verificador | N/A |
| 22. ¿Abrieron el domicilio y recibieron al verificador? | Verificador | N/A |
| En caso de que no le abran el lugar para realizar la verificación, pasa a la actividad número 23. | Verificador | N/A |
| En caso de que si se le abran el lugar para realizar la verificación, pasa a la actividad número 25. | Verificador | N/A |
| 23. Elabora formato de notificación de que se visitó el domicilio y no se encontró al ciudadano. | Verificador | N/A |
| 24. Deja notificación en el domicilio, pasa a actividad 12. | Verificador | N/A |
| 25. Realiza verificación. | Verificador | N/A |
| 26. Llena el formato de verificación correspondiente (Verificación Interna Padrón y Licencias, Acta de Verificación Técnica Ambiental y Reporte de Inspección Protección Civil Interna) con el resultado de la visita, anotando las observaciones encontradas en los giros aplicables respectivamente. | Verificador | N/A |
| 27. ¿Existen Observaciones? | Verificador | |
| En caso de no tener observaciones, continúa en actividad 30. | Verificador | N/A |
| En caso de que si tener observaciones, continúa en actividad 28. | Verificador | N/A |
| 28. Indica el verificador, verbalmente al ciudadano las observaciones encontradas o le permite tomar fotografía al formato, para que solvente observaciones. | Verificador | N/A |
| 29. Indica el verificador al ciudadano, que agende nueva visita una vez que haya cumplido con la solventación de las observaciones. | Verificador | N/A |
| 30. Indica que acuda en 3 días hábiles a las oficinas de Padrón y Licencias para continuar con su trámite. | Verificador | N/A |
| 31. Regresa a las oficinas. | Verificador | N/A |
| 32. Entrega los expedientes de verificaciones a jefe de unidad de verificación. | Verificador | N/A |
| 33. Revisa el jefe de verificación el resultado de cada verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| 34. Revisa el jefe de verificaciones si existen observaciones en la Verificación. | Unidad de Verificación | N/A |
| En caso de no existir inconsistencia, continúa en actividad 36. | Unidad de Verificación | N/A |
| En caso de si existir inconsistencia, continúa en actividad 35. | Unidad de Verificación | N/A |
| 35. Archiva el expediente en espera de que el ciudadano reagende verificación para acreditar cumplimiento de las observaciones, continua en actividad 12. | Unidad de Verificación | N/A |
| 36. Turna el jefe de verificaciones, los expedientes a la jefatura de licencias para que continúe con el proceso de Alta de licencia PC-10-03-01. Termina procedimiento. | Unidad de Verificación | N/A |
| Producto final: | Visita de verificación aprobada | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | FO-10-03-01 Notificación/aviso de visita FO-10-03-04 Verificación Interna Padrón y Licencias Formato externo Acta de Verificación Técnica Ambiental FO-10-03-05 Reporte de Inspección Protección Civil Interna FO-10-03-06 Base de datos verificaciones | |



| DATOS DE MAPEO | | |
|--|------|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| S/C Calendario de visitas S/C Mapa polígonos de verificación S/C Bitácora de seguimiento para calibración de distanciómetros | | |

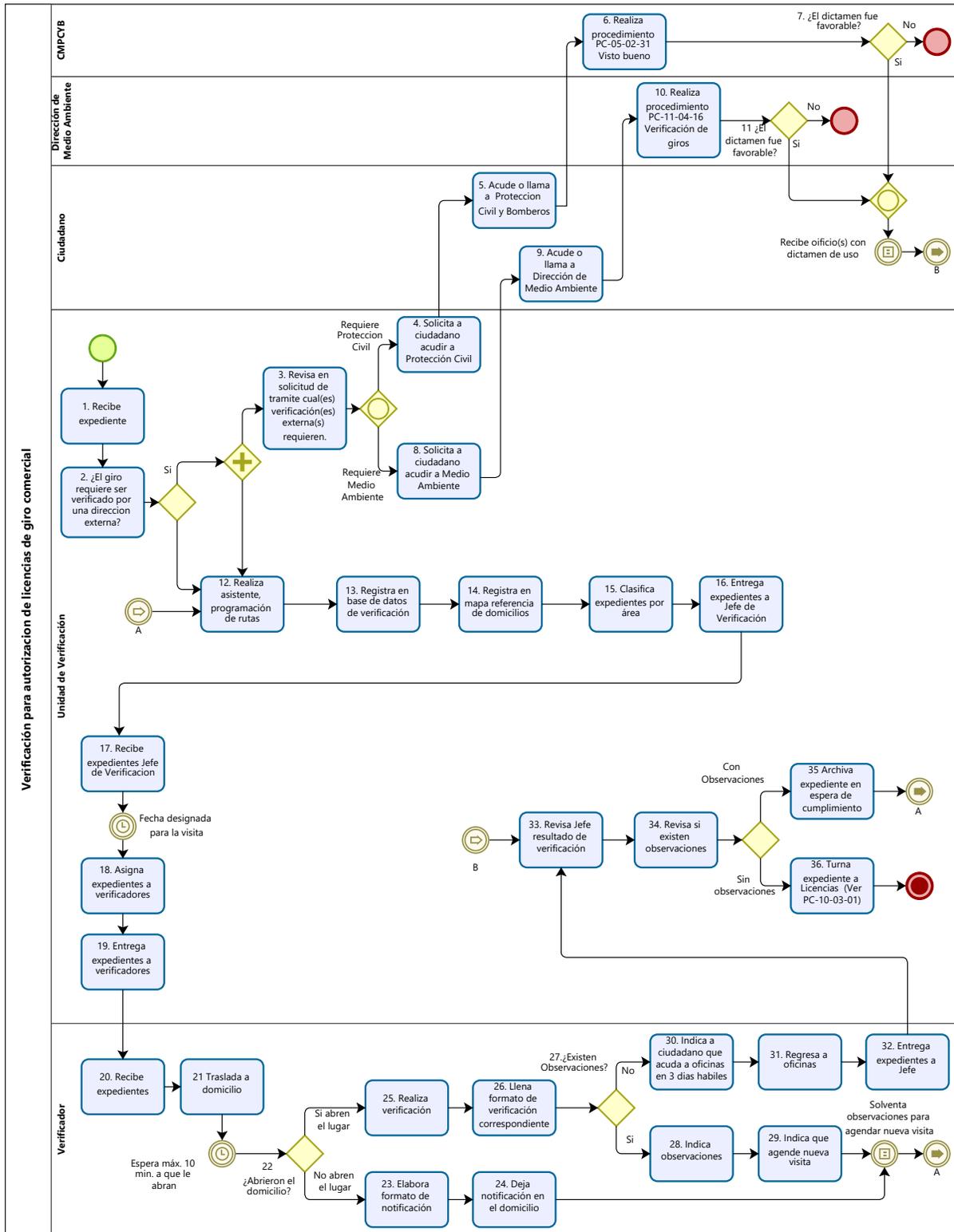
| | |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar la asesoría necesaria al ciudadano, para que su local cuente con las adecuaciones y medidas de seguridad necesarias para la operación de su giro.• Realizar un máximo de 3 visitas de verificación en caso de no ser atendidos en el domicilio• En la oficina de enlace CISZ, la ventanilla multitrámite realizara las actividades del área de verificación marcadas en el procedimiento. |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| | Procedimiento Interno |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 25 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Modificación de licencia de giro comercial | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Realizar los diferentes anexos a la Licencia, como un giro complementario al principal o un anuncio. Así como también realizar alguna modificación no sustancial originada por errores de captura, como error en el nombre, domicilio o descripción del giro. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | María Andrea Torres Padilla | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|-------------------------|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con información acerca de su trámite y sus requisitos? | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para realizar la modificación a la licencia, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 4. Entrega documentación en ventanilla multitrámite. | Ciudadano | N/A |
| 5. Ingresar información en sistema para verificar que la licencia este vigente. | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |
| En caso que no esté vigente, pasa a actividad 6. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que esté vigente pasa a actividad 7. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 6. Informa al ciudadano y le solicita hacer el pago, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 7. ¿Qué tipo de modificación desea realizar el ciudadano? | Ciudadano | N/A |
| En caso de solicitar un anexo de giro complementario, cambio de giro, o ampliación de medidas, pasa a actividad 8. | Ciudadano | N/A |
| En caso de solicitar un anexo o cambio de anuncio, pasa a actividad 9. | Ciudadano | N/A |
| En caso de solicitar un cambio no sustancial en los datos de su licencia por un error de captura, pasa a actividad 11. | Ciudadano | N/A |
| 8. Realiza procedimiento PC-10-03-01 Alta de Licencia de giro comercial, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 9. Turna al ciudadano a Unidad de Anuncios. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 10. Realiza procedimiento PC-10-03-11 Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales, termina procedimiento. | Unidad de Anuncios | N/A |
| 11. Ingresar los requisitos establecidos. | Ciudadano | N/A |
| 12. ¿Qué cambio de datos por error de captura es solicitado? | Ciudadano | |
| En caso de solicitar el cambio en domicilio pasa a actividad 13. | Ciudadano | N/A |
| En caso de solicitar cambio de otro dato, pasa a actividad 14. | Ciudadano | N/A |
| 13. Consulta el expediente original de la licencia. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 14. Verifica que si sea un error en la captura. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de que no sea un error, pasa a actividad 15. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de que si haya sido un error, pasa a actividad 16. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 15. Informa al ciudadano que no se puede realizar el cambio por no ser un error de captura, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |
| 16. Realiza el cambio a la licencia de giro comercial. | Ventanilla multitrámite | |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 27 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



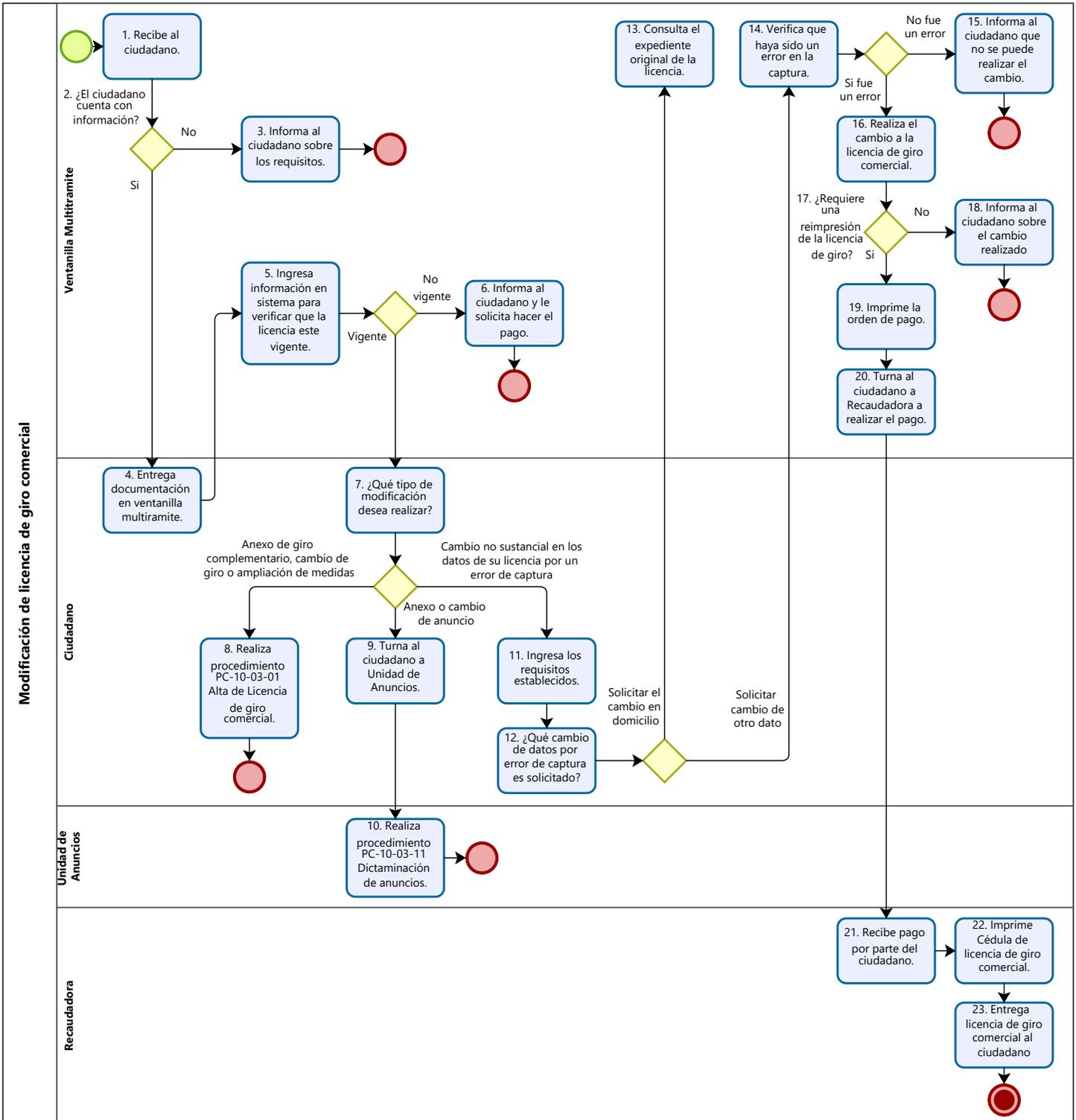
| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 17. ¿El ciudadano requiere una reimpresión de la cedula de licencia de giro comercial? | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que no, pasa a actividad 18. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que sí, pasa a actividad 19. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 18. Informa al ciudadano sobre el cambio realizado, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 19. Imprime la orden de pago. | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |
| 20. Turna al ciudadano a Recaudadora a realizar el pago. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 21. Recibe pago por parte del ciudadano. | Recaudadora | N/A |
| 22. Imprime Cédula de licencia de giro comercial. | Recaudadora | Sistema P y L |
| 23. Entrega Cédula de licencia de giro comercial al ciudadano. Termina procedimiento. | Recaudadora | N/A |
| Producto final: | Licencia de giro comercial modificada en sistema o en reimpresión de licencia | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | S/C Formato múltiple S/C Dictamen de giro comercial S/C Cédula de licencia de giro comercial S/C Orden de pago PC-10-03-12 Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales PC-10-03-05 Verificación para autorización de licencias de giro comercial | |

| | |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> No se reciben expedientes incompletos Solo se reciben documentos legibles y claros. En la oficina de enlace CISZ, la ventanilla multitrámite realizara las actividades de la ds diferentes ventanillas marcadas en el procedimiento. |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPYL-001 | Modificación de Licencia de Giro Comercial |



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 29 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-06 |
| Dirección de Área: | Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Reposición de Licencia de giro comercial | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Reimpresión de cedula de licencia de giro comercial extraviada o dañada | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | María Andrea Torres Padilla | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con información acerca de su trámite y requisitos del trámite? | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para obtener el reemplazo de su cedula de licencia de giro comercial, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 4. Entrega documentación en Ventanilla multitrámite. | Ciudadano | N/A |
| 5. Ingresan información a sistema. | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |
| 6. Revisa que la información sea procedente. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 7. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que si pasa a actividad 8. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 7. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 8. Turna expediente a Unidad de Licencias. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 9. Revisa que la información sea procedente. | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso de que no, pasa a actividad 10. | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso de que si, pasa a actividad 11 | Unidad de Licencias | N/A |
| 10. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Unidad de Licencias | N/A |
| 11. Aplica el trámite en sistema. | Unidad de Licencias | P y L |
| 12. Genera una orden de pago. | Unidad de Licencias | P y L |
| 13. Imprime la orden de pago. | Unidad de Licencias | P y L |
| 14. Entrega orden de pago a Ventanilla Multitrámite. | Unidad de Licencias | N/A |
| 15. Entrega orden de pago a ciudadano. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 16. Paga la cuota determinada en Recaudadora | Ciudadano | N/A |
| 17. Entrega cedula de licencia de giro comercial impresa al ciudadano, termina procedimiento | Recaudadora | N/A |
| Producto final: | Licencia de giro comercial | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | S/C Formato múltiple S/C Cedula de licencia de giro comercial S/C Orden de pago | |

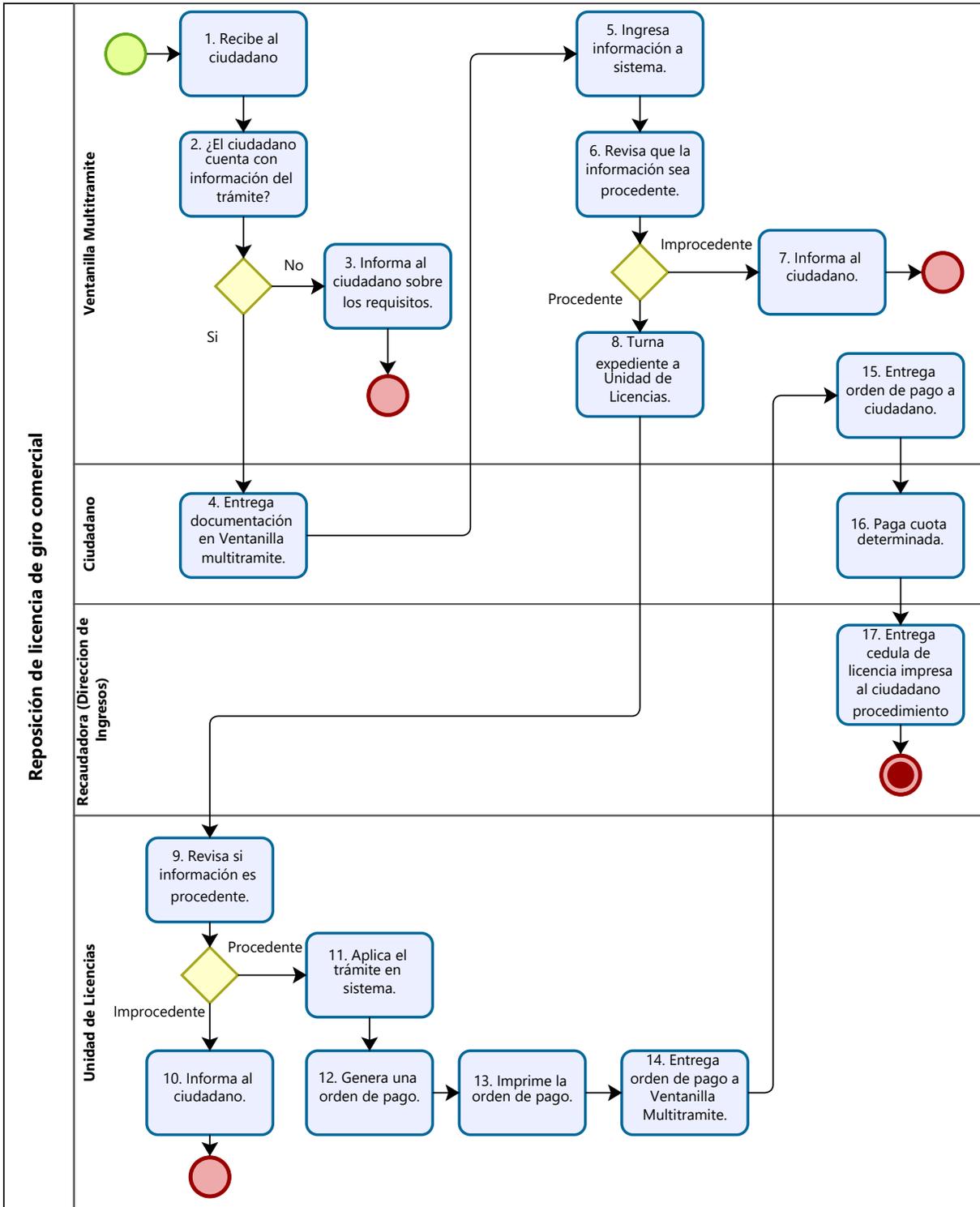
| | |
|--------------|-------|
| Política(s): | • N/A |
|--------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| | |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 30 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 31 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Atención ciudadana por solicitud de revocación de licencia de giro comercial | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Orientar al ciudadano respecto a dicho procedimiento e informar a la autoridad competente sobre las irregularidades de las que dé a conocer el ciudadano. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bruno Lozano López | | |

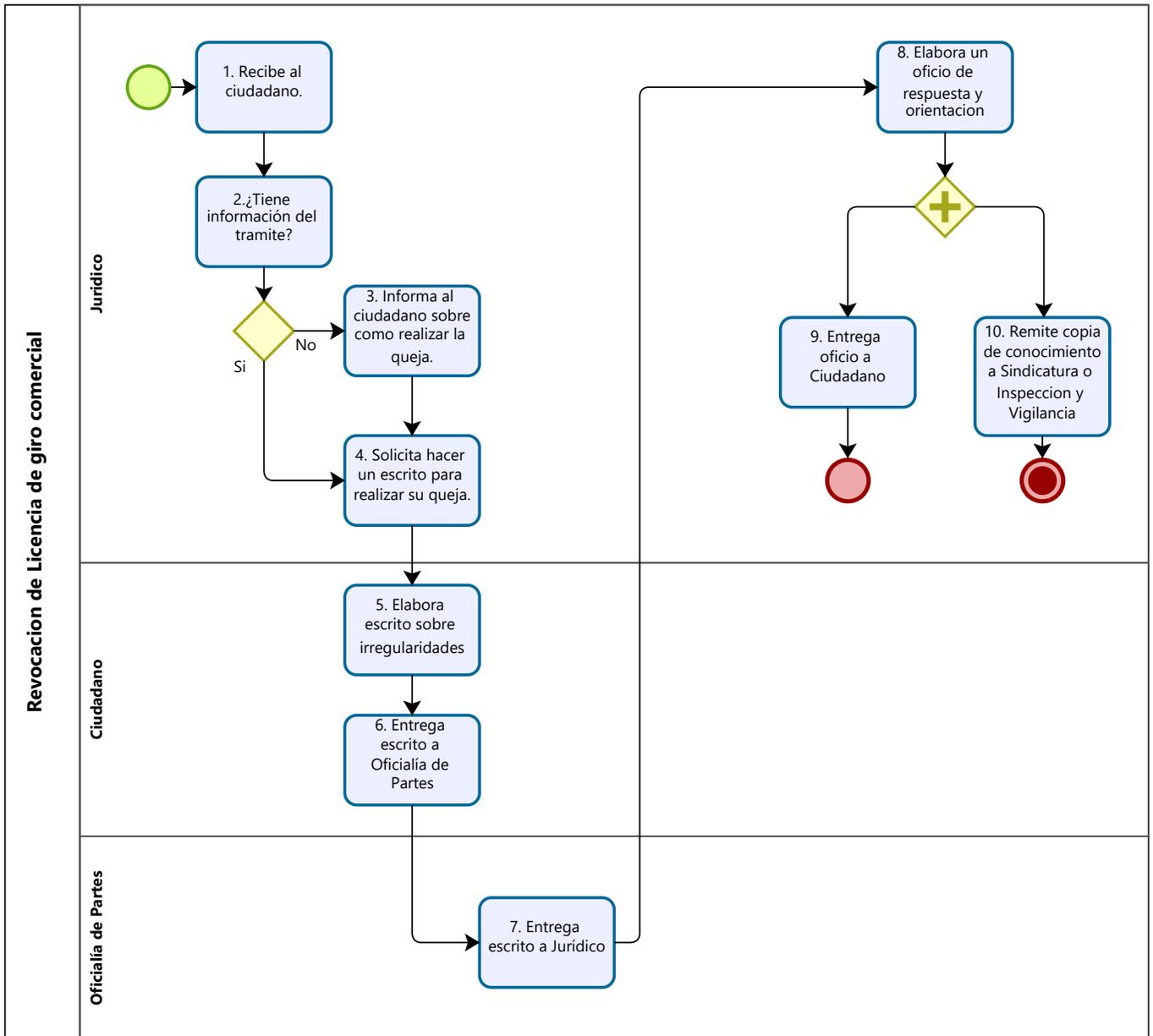
| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano | Jurídico | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con información del trámite? | Jurídico | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | Jurídico | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | Jurídico | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre la información necesaria para realizar su queja. | Jurídico | N/A |
| 4. Solicita que el ciudadano realice un escrito para realizar su queja sobre el establecimiento que le causa molestia o presuntamente incumplen con alguna norma. | Jurídico | N/A |
| 5. Elabora escrito señalando el establecimiento y las observaciones de irregularidades. | Ciudadano | N/A |
| 6. Entrega escrito a Oficialía de Partes. | Ciudadano | N/A |
| 7. Entrega escrito a Jurídico. | Oficialía de partes | N/A |
| 8. Elabora un oficio de respuesta donde se le orienta respecto del procedimiento a seguir informándole la autoridad competente a la que debe acudir. | Jurídico | N/A |
| 9. Entrega Oficio a ciudadano | Jurídico | N/A |
| 10. Remite copia de conocimiento a Sindicatura y/o Dirección de Inspección y Vigilancia termina procedimiento. | Jurídico | N/A |
| Producto final: | Oficio de respuesta al ciudadano y copia de conocimiento a presidencia y Sindicatura. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|--------------|-------|
| Política(s): | • N/A |
|--------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| | |



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 33 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-08 |
| Dirección de Área: | Dirección Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Traspaso de licencia de giro comercial | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Traspasar los derechos que ampara una licencia de giro comercial de una persona a otra ya sea física o moral | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | María Andrea Torres Padilla | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Turna al ciudadano. | Ventanilla | N/A |
| 2. ¿Tiene información del trámite? | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | N/A | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | N/A | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para el traspaso del giro específico, termina procedimiento. | Ventanilla | N/A |
| 4. Entrega documentos específicos requeridos para el traspaso del giro requerido. | Ciudadano cedente | N/A |
| 5. Entrega documentos específicos requeridos para el traspaso del giro requerido. | Ciudadano cesionario | N/A |
| 6. Turna documentos a Unidad de Licencias. | Ventanilla | N/A |
| 7. Revisa los documentos. | Unidad de Licencias | N/A |
| 8. Ingresa trámite de traspaso al sistema. | Unidad de Licencias | Sistema P y L |
| 9. Turna documentos y ciudadanos a unidad de Jurídico. | Unidad de Licencias | N/A |
| 10. Revisa los documentos | Unidad de Jurídico | N/A |
| 11. ¿Existen observaciones? | Unidad de Jurídico | N/A |
| En caso que si pasa a actividad 12. | N/A | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 14. | N/A | N/A |
| 12. Se les comunica a los ciudadanos cedente y cesionario para subsanar las mismas. | Unidad de Jurídico | N/A |
| 13. Se informa sobre las mismas a ventanilla para su conocimiento, termina el procedimiento. | Unidad de Jurídico | N/A |
| 14. Elabora un acta de Comparecencia. | Unidad de Jurídico | N/A |
| 15. Comparece para transmitir los derechos de la licencia a favor del cesionario. | Ciudadano cedente | N/A |
| 16. Comparece para recibir los derechos de la licencia a su favor. | Ciudadano cesionario | N/A |
| 17. Firma acta de conformidad. | Ciudadano cesionario | N/A |
| 18. Firma acta de conformidad. | Ciudadano cedente | N/A |
| 19. Firma de autorizado. | Unidad de Jurídico | N/A |
| 20. Turna documentos a la Unidad de Licencias. | Unidad de Jurídico | N/A |
| 21. Imprime orden de pago con conceptos. | Unidad de Licencias | Sistema P y L |
| 22. Turna documentos a Ventanilla. | Unidad de Licencias | N/A |
| 23. Entrega orden de pago al nuevo titular de licencia (ciudadano cesionario), termina procedimiento. | Ventanilla | N/A |
| Producto final: | Licencia de giro comercial a nombre de nuevo titular. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | S/C Formato Múltiple S/C Orden de Pago | |

| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Solo se reciben expedientes completos. Solo se reciben documentos legibles y claros. |
|--------------|---|



| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPYL-005 | Traspaso de Licencia de Giro Comercial |

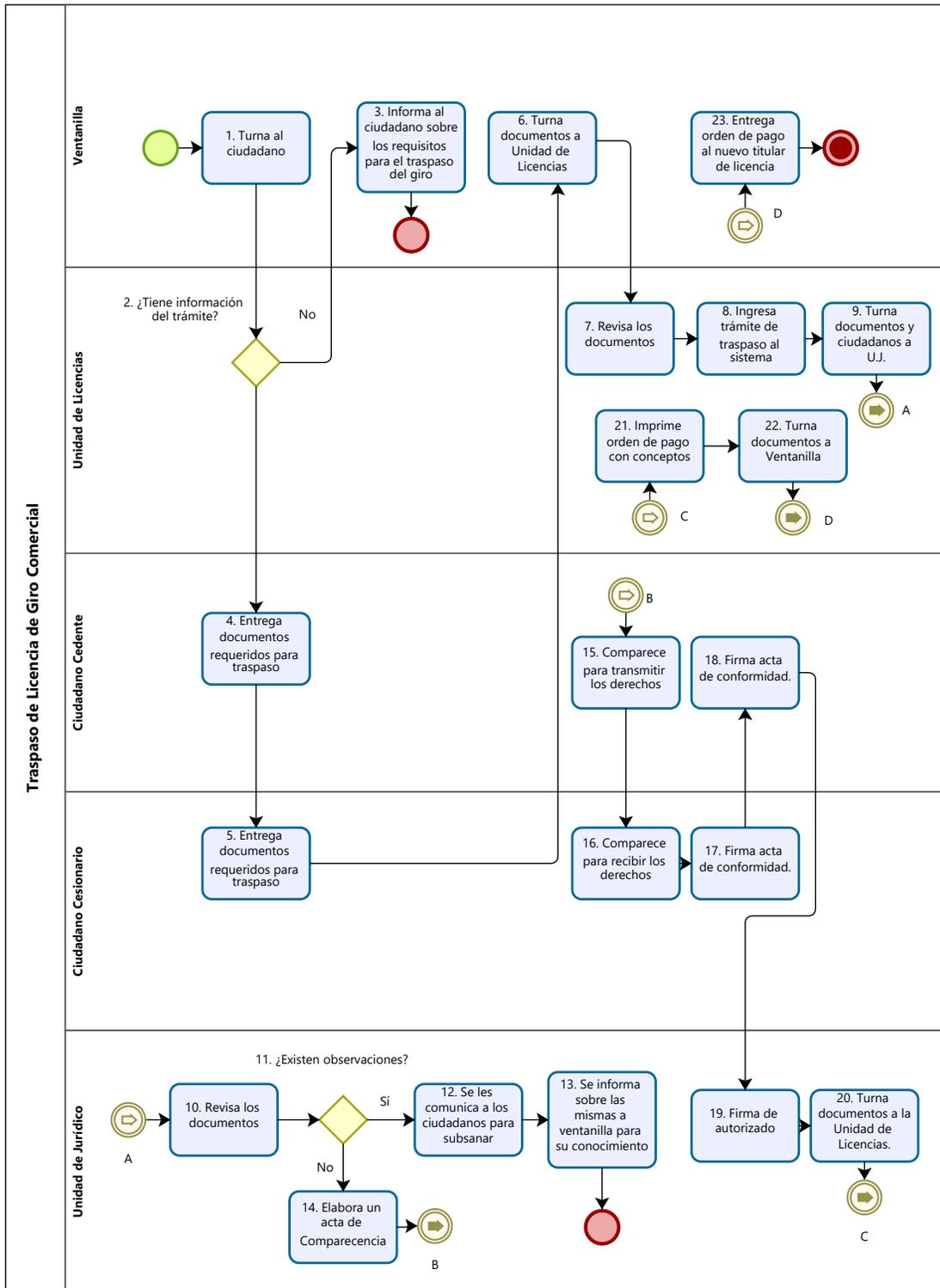
| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 35 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-09 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Eventos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Horario extraordinario para la venta y consumo de bebidas alcohólicas | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Tramitar horas extras para la venta y consumo de bebidas alcohólicas para determinados giros de licencias | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | María Fernanda Calderón Ruiz | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con información del trámite? | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | N/A | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | N/A | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para obtener un permiso de evento, termina procedimiento. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 4. Entrega a ciudadano formato "FO-10-03-12 solicitud de permiso eventual eventos y espectáculos" vacío para su llenado. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 5. Entrega a ventanilla formato "FO-10-03-12 solicitud de permiso eventual eventos y espectáculos" con los datos generales del establecimiento solicitados y la documentación requerida | Ciudadano | N/A |
| 6. Revisa si el giro del comercio está contemplado en el art 56 del Reglamento para el comercio la industria y la prestación de servicios del municipio de Zapopan Jalisco para obtener horas extras. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| En caso de no estar contemplado, continua en actividad 7 | N/A | N/A |
| En caso de estar contemplado continua en actividad 8 | N/A | N/A |
| 7. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 8. Revisa si acredita la personalidad de la licencia de giro comercial | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| En caso de no acreditarla, pasa a actividad 9 | N/A | N/A |
| En caso de acreditarla pasa a actividad 10 | N/A | N/A |
| 9. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 10. Ingresar la información al sistema. | Ventanilla de eventos y espectáculos | Sistema P y L |
| 11. ¿El domicilio presenta una alerta en sistema? | Ventanilla de eventos y espectáculos | Sistema P y L |
| En caso de presentarla, pasa a actividad 12. | N/A | N/A |
| En caso no presentarla continuar a actividad 13. | N/A | N/A |
| 12. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla de eventos y espectáculos | Sistema P y L |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 37 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 13. Redacta el permiso de horas extras en sistema | Ventanilla de eventos y espectáculos | Sistema P y L |
| 14. Imprime 3 órdenes de pago con toda la información sobre las horas extras en el domicilio deseado. | Ventanilla de eventos y espectáculos | Sistema P y L |
| 15. Entrega una orden de pago a ciudadano | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 16. Firma de conformidad la orden de pago con los datos capturados | Ciudadano | N/A |
| 17. Entrega orden de pago firmada a Ventanilla de eventos y espectáculos | Ciudadano | N/A |
| 18. Anexa a expediente la orden de pago firmada por el ciudadano. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 19. Entrega dos órdenes de pago selladas a Unidad de eventos | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 20. Revisa las órdenes de pago. | Unidad de eventos | N/A |
| 21. Entrega las 2 órdenes de pago selladas y firmadas a Ventanilla de eventos y espectáculos | Unidad de eventos | N/A |
| 22. Entrega las 2 órdenes de pago a ciudadano | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 23. Entrega las 2 órdenes de pago en Recaudadora | Ciudadano | N/A |
| 24. Paga la cuota determinada en Recaudadora | Ciudadano | N/A |
| 25. Entrega recibo de pago a ventanilla de eventos y espectáculos | Ciudadano | N/A |
| 26. Entrega recibo de pago a Unidad de eventos | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| 27. Imprime permiso de horas extras en forma valorada | Unidad de eventos | Sistema P y L |
| 28. Archiva forma valorada sin sello de seguridad | Unidad de eventos | N/A |
| 29. Entrega forma valorada con sello de seguridad y recibo de pago a Ventanilla | Unidad de eventos | N/A |
| 30. Entrega forma valorada con sello plateado y recibo al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla de eventos y espectáculos | N/A |
| Producto final: | Permiso de horario extendido | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | FO-10-03-12 Solicitud de permiso eventual eventos y espectáculos S/C Orden de Pago | |

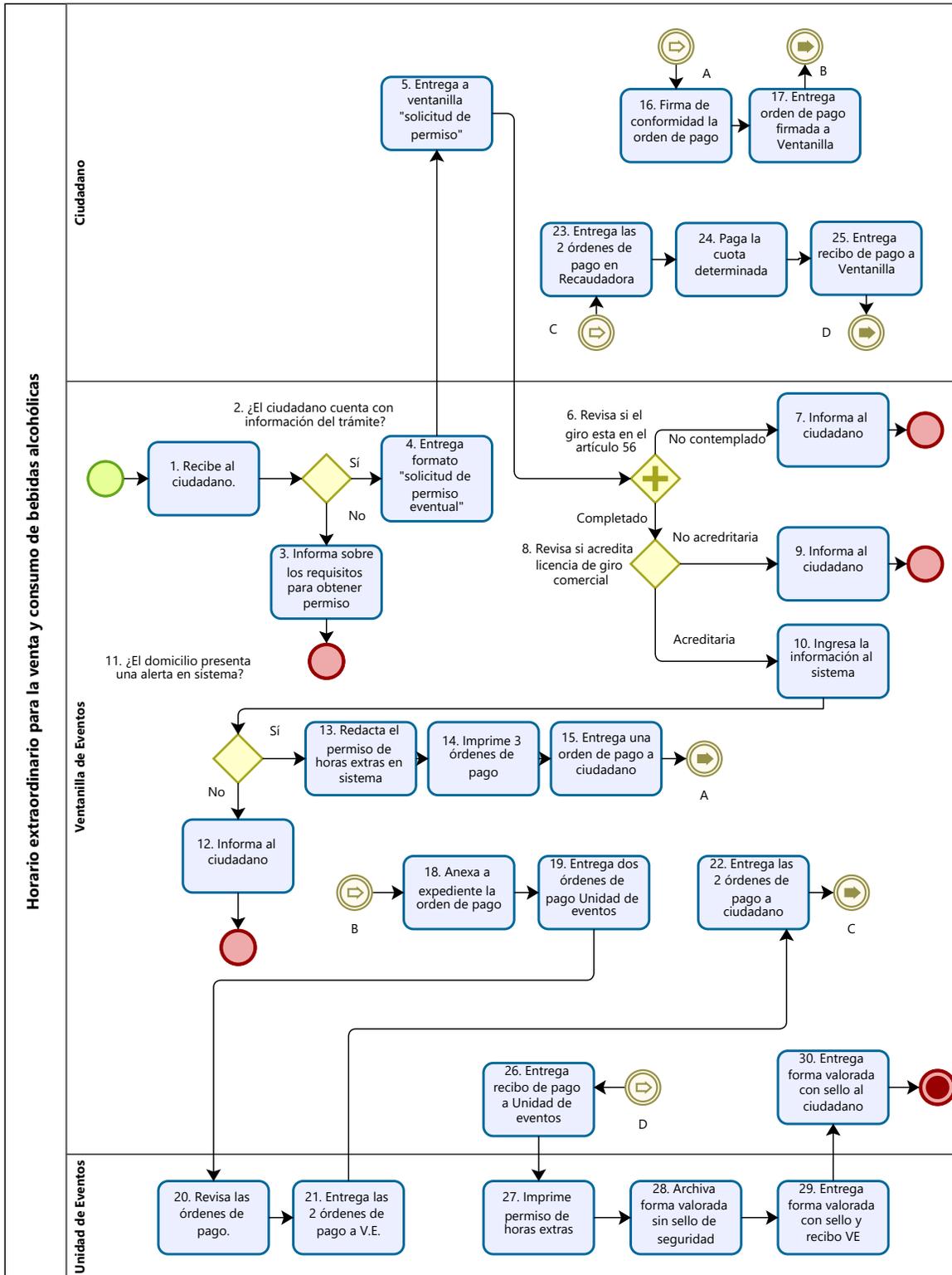
| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Para solicitud de horario extraordinario en establecimiento con venta de vinos y licores dentro de una plaza, es necesario presentar la autorización de la plaza. |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| | |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 38 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 39 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-10 |
| Dirección de Área: | Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Baja de licencia de giro comercial | Versión: | 01 |
| Objetivo del Procedimiento: | Realizar la baja del registro de la licencia de giro comercial | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | María Andrea Torres Padilla | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|-------------------------|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con información acerca de su trámite y requisitos del trámite? | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para dar de baja su licencia de giro comercial, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 4. ¿Qué relación tiene el ciudadano con la licencia? | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de ser propietario de la licencia, pasa a actividad 5. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de no ser propietario de la licencia, pero ser propietario del local, pasa a actividad 15. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 5. Entrega documentación para baja de licencia en Ventanilla multitrámite. | Ciudadano | N/A |
| 6. Ingresar información a sistema. | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |
| 7. Revisa que la información sea procedente. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 8. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que si pasa a actividad 9. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 8. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 9. Turna expediente a Unidad de Licencias. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 10. Revisa que la información sea procedente. | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso de que no, pasa a actividad 11. | Unidad de Licencias | N/A |
| En caso de que si, pasa a actividad 12 | Unidad de Licencias | N/A |
| 11. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Unidad de Licencias | N/A |
| 12. Aplica en sistema la baja de la licencia de giro comercial. | Unidad de Licencias | Sistema P y L |
| 13. Entrega hoja de Baja de licencia a Ventanilla multitrámite. | Unidad de Licencias | N/A |
| 14. Entrega hoja de Baja de licencia a ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 15. Entrega documentación para baja por presidencia en Ventanilla multitrámite. | Ciudadano | N/A |
| 16. Revisa que la información sea procedente. | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |
| En caso que la información no sea procedente, pasa a actividad 17. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso que la información sea procedente, pasa a actividad 18. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 17. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 18. Solicita una constancia de que ya no existe el giro a Unidad de Verificación. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de manifestar que ya no existe el giro en el domicilio, pasa a actividad 20. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de manifestar que sigue operando el giro en el domicilio, pasa a actividad 19. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 19. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 20. ¿La licencia de giro comercial presenta un adeudo? | Ventanilla multitrámite | Sistema P y L |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 40 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| En caso de no tener adeudo pasa actividad 12. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| En caso de tener adeudo pasa actividad 21. | Ventanilla multitrámite | N/A |
| 21. Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal la cancelación del adeudo. | Unidad de Licencias | N/A |
| 22. Recibe oficio de Tesorería municipal autorizando la cancelación del adeudo en sistema, pasa a actividad 12. | Unidad de Licencias | N/A |
| Producto final: | Licencia Municipal dada de baja en sistema. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | S/C Formato múltiple | |

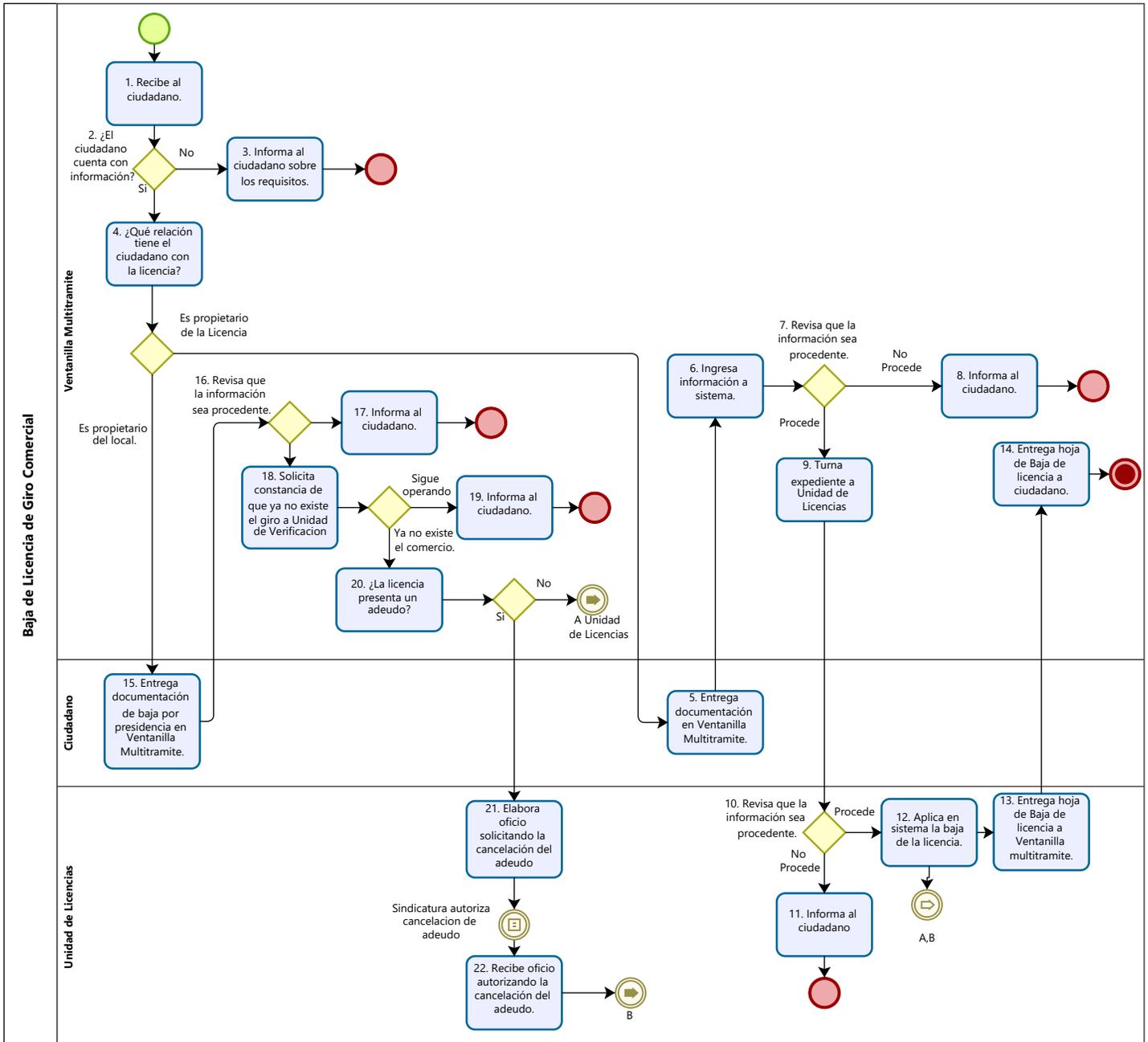
| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> • Solo se reciben expedientes completos • Solo se reciben documentos legibles y claros |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPYL-007 | Baja de licencia de giro comercial |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 41 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 42 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-11 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Anuncios | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Otomar el permiso de colocar un anuncio fuera del local que cuenta con licencia de giro comercial. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Israel Adán Rangel Rábago | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--------------------|----------------------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al Ciudadano | Unidad de Anuncios | N/A |
| 2. Solicita información del anuncio | Unidad de Anuncios | N/A |
| 3. Informa ubicación del predio donde estará el anuncio | Ciudadano | N/A |
| 4. Revisa ubicación del predio, para saber si se encuentra en polígono protegido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan | Unidad De Anuncios | Google Maps y Google Earth |
| 5. ¿Se encuentra en un polígono protegido? | Unidad De Anuncios | N/A |
| En caso de si estar en un polígono protegido, pasa a la actividad número 6 | N/A | N/A |
| En caso de no estar en un polígono protegido, a pasa a la actividad número 7 | N/A | N/A |
| 6. Hace recomendaciones al Ciudadano para que pase a Imagen Urbana a obtener Dictamen Técnico a Ordenamiento del Territorio. | Unidad De Anuncios | N/A |
| 7. Espera que tramite Dictamen en Ordenamiento del Territorio, continúa en actividad 8 | Unidad De Anuncios | N/A |
| 8. Revisa si cumple con requisitos de acuerdo a lo establecido en los artículos 16 y 29 del Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan. Requisitos y Formato Múltiple | Unidad De Anuncios | N/A |
| 9. ¿Cumple? | | |
| En caso de que no cumpla con los requisitos establecidos, pasa a la actividad 10 | N/A | N/A |
| En caso de que si cumpla con los requisitos establecidos, pasa a la actividad 13 | N/A | N/A |
| 10. Informa requisitos faltantes. | Unidad De Anuncios | N/A |
| 11. Espera a que el ciudadano recabe requisitos | Unidad De Anuncios | N/A |
| 12. Solventa observaciones. Continúa en actividad 8 | Ciudadano | N/A |
| 13. Dictamina anuncio | Unidad de Anuncios | |
| 14. ¿Dictamen de anuncio precedente? | Unidad de Anuncios | |
| En caso de que no sea precedente, pasa a la actividad número 15 | N/A | N/A |
| En caso de que si sea precedente, pasa a la actividad número 16 | N/A | N/A |
| 15. Informa causas de improcedencia. Continúa en actividad 12 | Unidad de Anuncios | N/A |
| Entrega formato de Solicitud de Dictamen para instalación de anuncio. | | |
| 16. | Unidad de Anuncios | N/A |
| 17. Realiza prellenado del formato | Ciudadano | N/A |
| 18. Completa formato | Unidad de Anuncios | N/A |
| 19. Antefirma y sella Dictamen Técnico de Anuncio. Continúa en actividades 20 y 23 de manera paralela | Unidad de Anuncios | N/A |
| 20. Entrega original y copia amarilla del Dictamen, al ciudadano | Unidad de Anuncios | N/A |
| 21. Indica al ciudadano que acuda a ventanilla multitrámite | Unidad de Anuncios | N/A |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 43 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 22. Acude a ventanilla multitrámite a ingresar Dictamen Técnico de Anuncio, procedente, para continuar con su trámite de licencia de giro comercial (PC-10-03-01 Alta de licencia de giro comercial). | Ciudadano | N/A |
| 23. Resguarda copia rosa de Dictamen Técnico de Anuncio. Termina procedimiento. | Unidad de Anuncios | N/A |
| Producto final: | Dictamen de anuncio sin estructura y/o semiestructural. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | S/C Solicitud de Dictamen para instalación de anuncio. S/C Formato Múltiple FO-10-03-08 Dictamen de validación para refrendos de anuncio | |

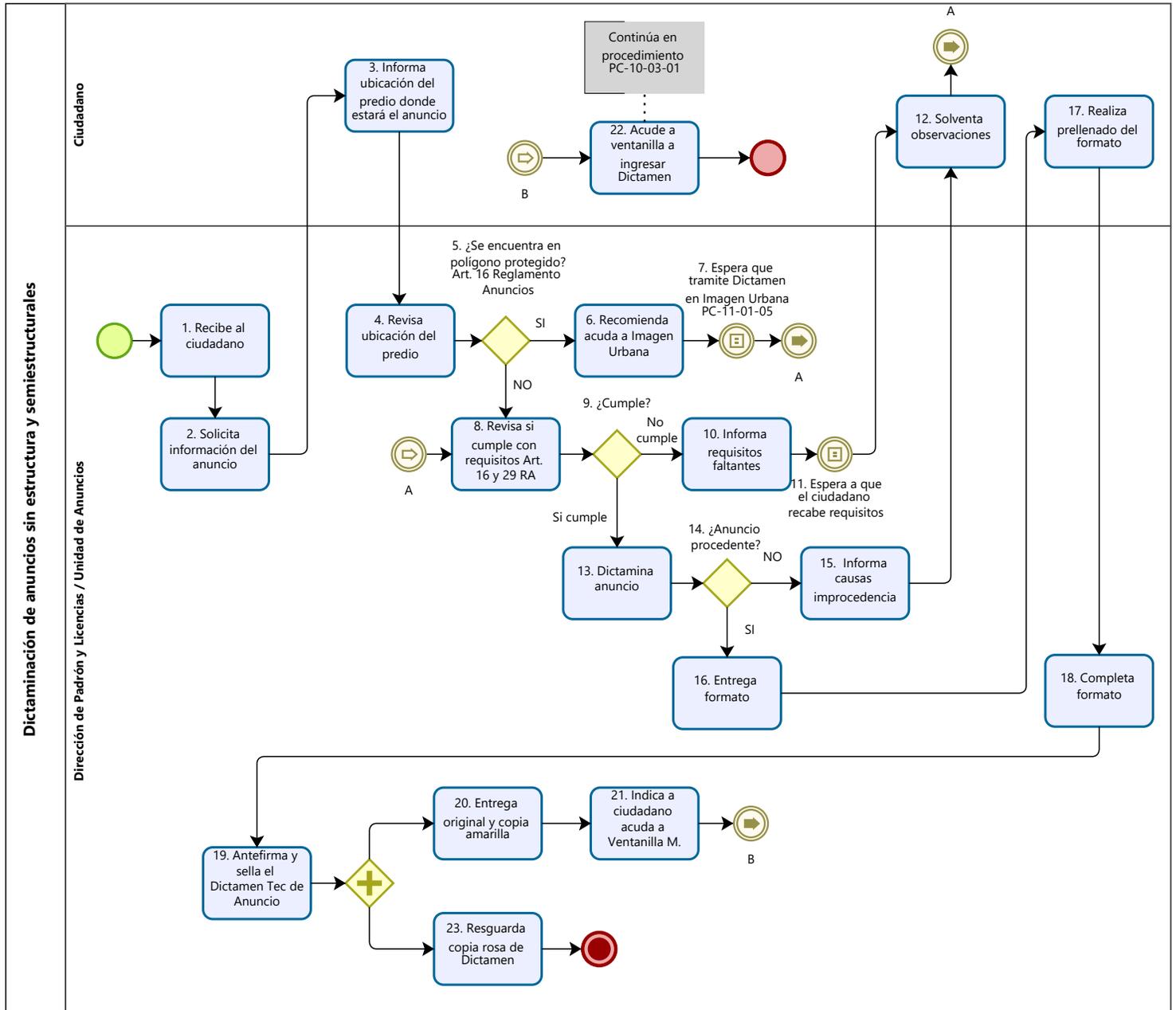
| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> Solo se reciben documentos legibles y claros. Solo se reciben expedientes completos. Se complementa el dictamen con material visual del anuncio. Los anuncios semiestructurales no son autorizados en la oficina de enlace CISZ, solo en oficina Concentro. En la oficina de enlace CISZ, la ventanilla multitrámite realizara las actividades de la unidad de anuncios marcadas en el procedimiento. |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-CGDECD-80 | Anexo de Anuncio |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 44 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 45 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-12 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Padrón Fiscal | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Resguardo de Archivo de Padrón y Licencias | 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. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Martha Elena Ceseña Quirarte | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Gabriel Valdovinos Romo | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Entrega formato Entrega de tramites concluidos por periodo seleccionado (FO-10-03-19) para solicitar la entrega de los expedientes culminados. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 2. Revisa la integridad de la lista completa de expedientes solicitados mediante el formato FO-10-03-19. | Unidad de Licencias | N/A |
| 3. Firma el formato FO-10-03-19 confirmando los expedientes entregados. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 4. Recibe Cedula de licencia pagada por parte de la Dirección de Ingresos. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 5. Recibe el conjunto de expedientes y el formato FO-10-03-19. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 6. Integra las Cedula de Licencias con sus respectivos expedientes | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 7. Clasifica el tipo de trámite y asigna No de Expediente y Caja | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 8. Registra en Bitácora de expedientes culminados por año (FO-10-03-18) expedientes integrados y clasificados. | Unidad de Padrón Fiscal | Excel |
| 9. Digitaliza Cedula de licencia de los expedientes de tramites de alta. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 10. Resguarda en físico los Expedientes Integrados. Termina procedimiento. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| Producto final: | Registro organizado, clasificado por ejercicio, tipo tramite y cédula. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | FO-10-03-18 Bitácora de expedientes culminados por año FO-10-03-19 Entrega de tramites concluidos por periodo seleccionado | |

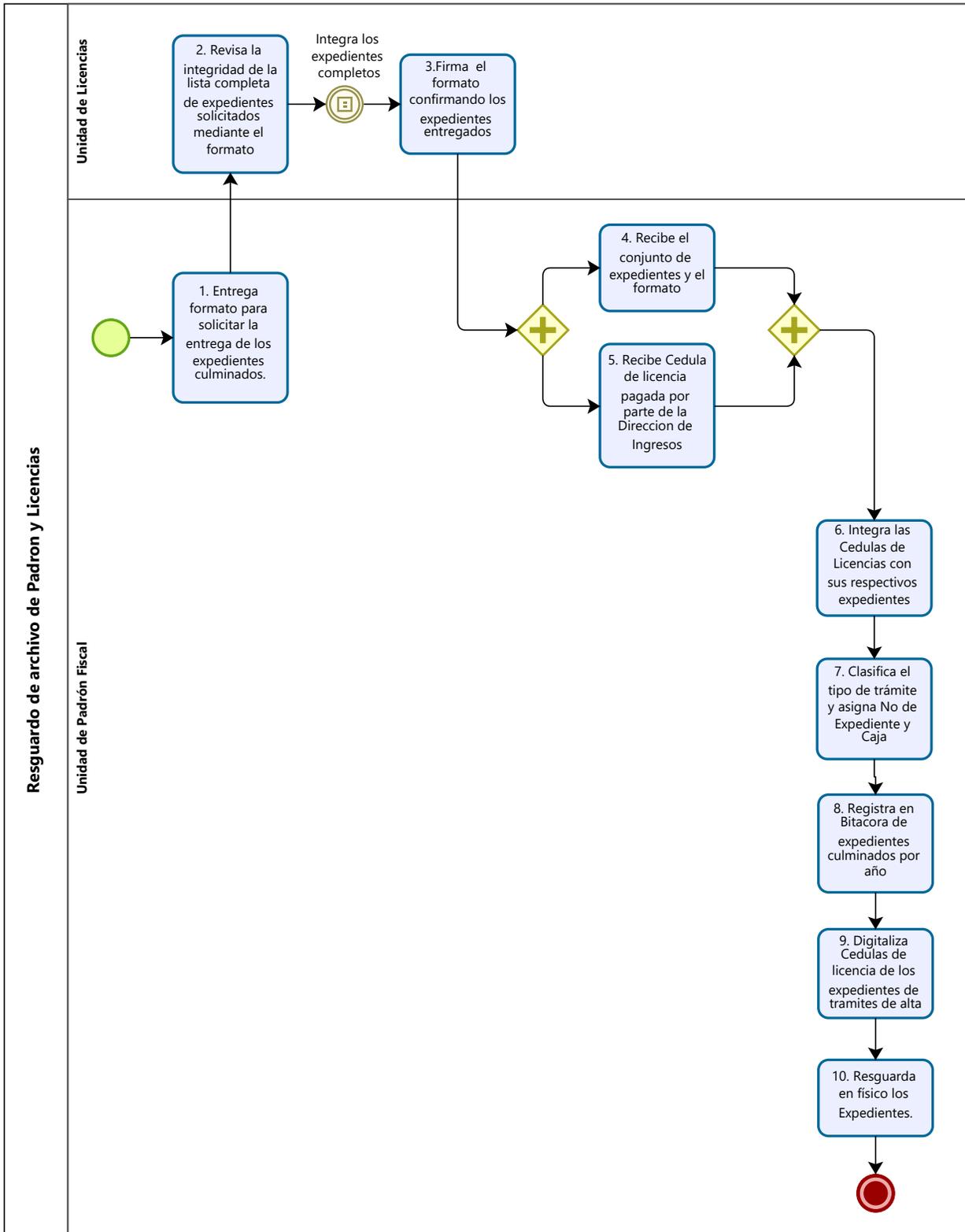
| | |
|--------------|---|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none"> La entrega de cedula de licencias por parte de la Dirección de Ingresos a la Dirección de Padrón y Licencias se debe hacer semanalmente como plazo máximo de entrega El envío de los expedientes desde el archivo temporal de la oficina de enlace CISZ hacia la oficina de padrón fiscal en Concentro se realiza cada semana, El resguardo de archivo de los expedientes culminados en oficina de Concentro serán resguardados diariamente El formato Entrega de tramites concluidos por periodo seleccionado (FO-10-03-19) será el medio por el cual están declaradas los bloques que serán resguardados por el área de padrón fiscal. |
|--------------|---|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| | Procedimiento interno. |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 46 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 47 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-13 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Permiso para espectáculos públicos y eventos. | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Obtener el permiso para ofrecer un espectáculo público o evento. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | María Fernanda Calderón Ruiz | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|----------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con información acerca de su trámite y sus requisitos? | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para obtener el permiso para su evento, termina procedimiento. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 4. Entrega documentación en Ventanilla de eventos. | Ciudadano | N/A |
| 5. Ingresa información en el sistema. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 6. Revisa que la información sea procedente. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| En caso que no, pasa a actividad 7. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| En caso que sí, pasa a actividad 8. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 7. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 8. Turna expediente a Unidad de eventos. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 9. ¿El evento o espectáculo necesita intervención por parte de la Dirección de Ingresos? | Unidad de Eventos | N/A |
| En caso que no, pasa a actividad 10. | Unidad de Eventos | N/A |
| En caso que sí, pasa a actividad 11. | Unidad de Eventos | N/A |
| 10. Elabora memorándum para la Dirección de Ingresos. | Unidad de Eventos | N/A |
| 11. Elabora memorándum para la Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. | Unidad de Eventos | N/A |
| 12. Elabora memorándum para la Comisaria General de Seguridad Pública del municipio de Zapopan. | Unidad de Eventos | N/A |
| 13. Envía cada memorándum a su destinatario mediante correo electrónico. | Unidad de Eventos | N/A |
| 14. Realiza procedimiento PC-04-03-24 Visto bueno en Medidas de Seguridad | Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. | N/A |
| 15. Realiza procedimiento PC-06-01-01 Recaudación sobre espectáculos públicos. | Dirección de Ingresos | N/A |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 48 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| DATOS DE MAPEO | | |
|---|--|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 16. Realiza procedimiento PC-03-01-24 Apoyo a eventos masivos. | Comisaría General de Seguridad Pública del municipio de Zapopan. | N/A |
| 17. Recibe la anuencia de Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. | Ciudadano | N/A |
| 18. Recibe comprobante de pago por concepto de Garantía por boletaje a la Dirección de Ingresos. | Ciudadano | N/A |
| 19. Recibe comprobante del pago de elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública del municipio de Zapopan. | Ciudadano | N/A |
| 20. Entrega los comprobantes emitidos por las diferentes instituciones. | Ciudadano | N/A |
| 21. Redacta el permiso del evento en el sistema. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | Sistema P y L |
| 22. Imprime orden de pago. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | Sistema P y L |
| 23. Entrega orden de pago a ciudadano con la información de su evento. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 24. Revisa que la información esta correcta. | Ciudadano | N/A |
| En caso de que la información no esté correcta, pasa a actividad 18. | Ciudadano | N/A |
| En caso de que la información esté correcta, pasa a actividad 22. | Ciudadano | N/A |
| 25. Firma la orden de pago. | Ciudadano | N/A |
| 26. Entrega la orden de pago a Ventanilla de Eventos y espectáculos. | Ciudadano | N/A |
| 27. Anexa orden de pago firmada por el ciudadano al expediente. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 28. Imprime dos copias de la orden de pago confirmada. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 29. Turna a Unidad de Eventos dos copias sin firmar de la orden de pago. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 30. Turna a Dirección de Padrón y Licencias las dos copias sin firmar. | Unidad de Eventos | N/A |
| 31. Firma las dos copias. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 32. Entrega las dos copias de la orden de pago a Ventanilla de Eventos y Espectáculos. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 33. Entrega las dos copias de la orden de pago al ciudadano. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 34. Pasa a recaudadora a realizar el pago. | Ciudadano | N/A |
| 35. Recibe comprobante de pago de Recaudadora. | Ciudadano | N/A |
| 36. Entrega comprobante de pago a Ventanilla de Eventos y Espectáculos. | Ciudadano | N/A |
| 37. Entrega comprobante de pago a Unidad de Eventos. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| 38. Imprime el permiso de evento en forma valorada sin sello de seguridad, pasa a actividad 37. | Unidad de Eventos | N/A |
| 39. Imprime el permiso de evento en forma valorada con sello de seguridad, pasa a actividad 38. | Unidad de Eventos | N/A |
| 40. Anexa al archivo permiso de evento en forma valorada sin sello de seguridad, termina procedimiento. | Unidad de Eventos | N/A |
| 41. Entrega permiso de evento en forma valorada con sello de seguridad a Ventanilla de Eventos y Espectáculos. | Unidad de Eventos | N/A |
| 42. Entrega permiso de evento en forma valorada con sello de seguridad al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla de Eventos y Espectáculos | N/A |
| Producto final: | Permiso para evento | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | S/C Orden de Pago | |



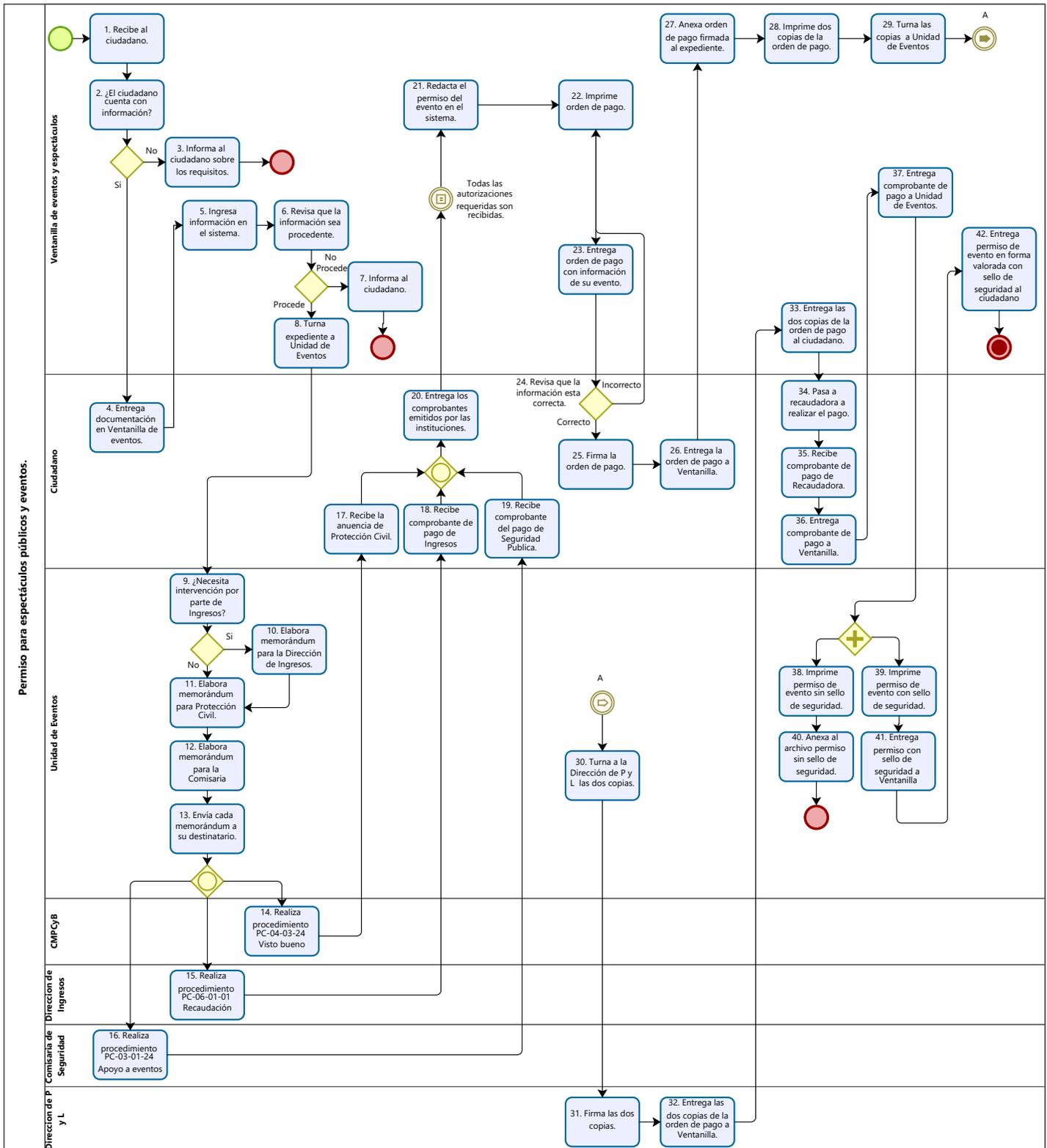
| | |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none">Se solicitan fotografías del espacio destinado para el evento o espectáculo. |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| ZAP-DPYL-006 | Permiso para espectáculos públicos y eventos |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 50 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 51 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-14 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | N/A | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Registro de plazas comerciales. | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Registrar las plazas comerciales en el sistema de P y L para agilizar los trámites acerca de los giros que se pretendan explotar en los locales pertenecientes a esa plaza registrada, generando un expediente único para evitar el tráfico redundante de los documentos inherentes. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Bruno Lozano López | | |

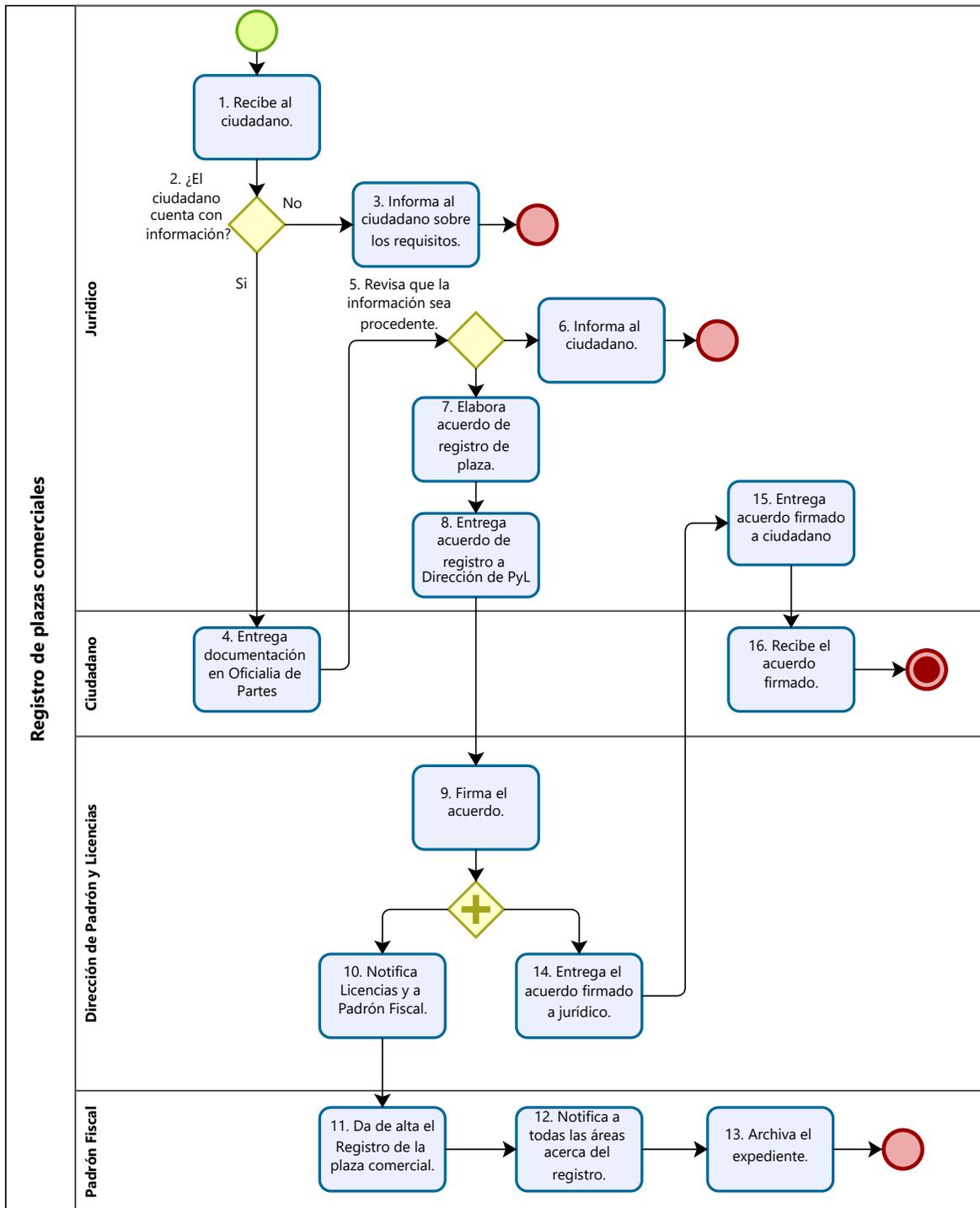
| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--|---------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe al ciudadano. | Jurídico | N/A |
| 2. ¿El ciudadano cuenta con información acerca de su trámite y sus requisitos? | Jurídico | N/A |
| En caso que no pasa a actividad 3. | Jurídico | N/A |
| En caso que sí pasa a actividad 4. | Jurídico | N/A |
| 3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para obtener el registro de la plaza comercial en sistema P y L, termina procedimiento. | Jurídico | N/A |
| 4. Entrega documentación en Oficialía de Partes | Ciudadano | N/A |
| 5. Revisa que la documentación sea procedente. | Jurídico | N/A |
| En caso que no, pasa a actividad 6. | Jurídico | N/A |
| En caso que sí, pasa a actividad 7. | Jurídico | N/A |
| 6. Informa al ciudadano, termina procedimiento. | Jurídico | N/A |
| 7. Elabora acuerdo de registro de plaza comercial, dentro del cual asigna un número secuencial de registro a la plaza. | Jurídico | N/A |
| 8. Entrega el documento de acuerdo de registro de plaza comercial a Dirección de Padrón y Licencias | Jurídico | N/A |
| 9. Firma el acuerdo, pasa a actividad 14 | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 10. Notifica a las áreas de Unidad de Licencias y Unidad de Padrón Fiscal. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 11. Da de alta el Registro de la plaza comercial. | Padrón Fiscal | Sistema P y L |
| 12. Informa a todas las áreas vía correo electrónico del registro. | Padrón Fiscal | N/A |
| 13. Archiva expediente al resguardo del área Jurídica, termina procedimiento. | Padrón Fiscal | N/A |
| 14. Entrega el acuerdo firmado a jurídico. | Dirección de Padrón y Licencias | N/A |
| 15. Entrega el acuerdo firmado al ciudadano. | Jurídico | N/A |
| 16. Recibe el acuerdo firmado, termina procedimiento. | Ciudadano | N/A |
| Producto final: | Registro de plaza comercial en el sistema. | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

| | |
|--------------|-------|
| Política(s): | • N/A |
|--------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| | |



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 53 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|---------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Padrón Fiscal | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Consulta préstamo y devolución de expedientes de padrón y licencias | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Llevar el registro organizado, de las consultas, préstamos y devoluciones de los expedientes sobre licencias de giro comercial. | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Gabriel Valdovinos Romo | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Recibe solicitud de consulta o devolución de expedientes. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| En caso de ser una consulta pasa a la actividad 2 | N/A | N/A |
| En caso de ser una devolución pasa a la actividad 16 | N/A | N/A |
| 2. Consulta en la base de datos para localizar el expediente | Unidad de Padrón Fiscal | Excel, Sistema Padrón y Licencias |
| 3. Registra en bitácora tipo de solicitud de préstamo | Unidad de Padrón Fiscal | Excel |
| 4. ¿En dónde se localiza el expediente? | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| En caso de encontrarse en el Archivo General Municipal pasa a la actividad 5 | N/A | N/A |
| En caso de encontrarse en la Dirección de Padrón y Licencias pasa a la actividad 13 | N/A | N/A |
| 5. ¿Qué tipo de copia del expediente se requiere? | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| En caso de requerir copia simple pasa a la actividad 6. | N/A | N/A |
| En caso de requerir copia certificada pasa a la actividad 9 | N/A | N/A |
| 6. Solicita a Dirección de Archivo General Municipal vía correo electrónico copias digitales del expediente | Unidad de Padrón Fiscal | Internet |
| 7. Realiza actividad 10 del procedimiento PC 05-03-05 Servicios a los Archivos de Trámites. | Dirección de Archivo General Municipal | N/A |
| 8. Recibe copia digital vía correo electrónico, pasa a actividad 12 | Unidad de Padrón Fiscal | Internet |
| 9. Elabora oficio solicitando copias certificadas | Unidad de Padrón Fiscal | Word |
| 10. Turna oficio solicitando copias certificadas | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 11. Realiza actividad 8 del procedimiento PC 05-03-05 Servicios a los Archivos de Trámites | Dirección de Archivo General Municipal | N/A |
| 12. Entrega vía correo electrónico o físicamente expediente al solicitante, termina procedimiento | Unidad de Padrón Fiscal | Internet |
| 13. Elabora formato de préstamo de expediente (FO-10-03-09) | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 14. Entrega físicamente expediente original solicitado. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 15. Registra en bitácora entrega de expedientes. | Unidad de Padrón Fiscal | Excel |
| 16. Recibe el expediente en préstamo por el solicitante | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 17. Registra en Bitácora de expedientes en préstamo (FO-10-03-10) la devolución del expediente en presencia del solicitante. | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| 18. Registra en bitácora devolución de expedientes en presencia por el solicitante | Unidad de Padrón Fiscal | Excel |
| 19. Resguarda expediente por ejercicio, tramite, caja y numero de expediente. Termina procedimiento | Unidad de Padrón Fiscal | N/A |
| Producto final: | Registro organizado de las solicitudes de consulta de expedientes. Registro organizado, clasificado por ejercicio, tipo tramite y cédula. | |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 54 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



| | |
|---|--|
| Documentación complementaria del procedimiento: | FO-10-03-09 Préstamo de expedientes FO-10-03-10 Bitácora de expedientes en préstamo |
|---|--|

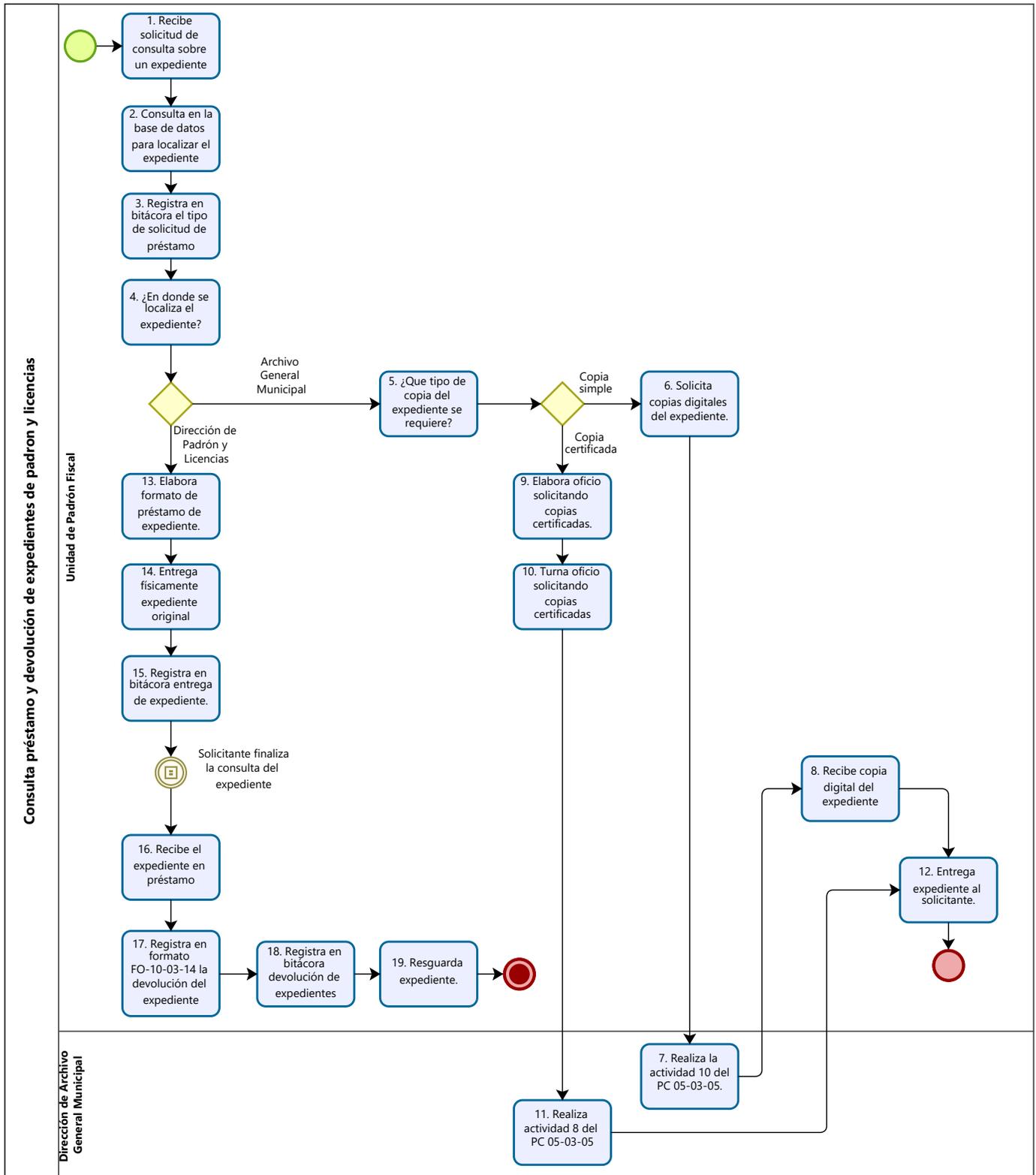
| | |
|--------------|--|
| Política(s): | <ul style="list-style-type: none">• La solicitud de préstamo de expedientes es directamente con el jefe de Padrón Fiscal.• El préstamo de expediente original en físico solo es permitido al personal de Padrón y Licencias• La consulta de expedientes es exclusiva para las peticiones de transparencia y consulta del personal de la Dirección de Padrón y Licencias en apoyo a nuevos trámites o en aclaraciones de trámites ya culminados. Cualquier petición de consulta por parte de los ciudadanos debe ser vía la Dirección de Transparencia aun cuando este sea el titular del trámite• La devolución de expedientes es directamente con el auxiliar de archivo de Padrón Fiscal.• El Resguardo del expediente prestado es inmediato a la devolución |
|--------------|--|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| [ZAP-TESO-00] | Procedimiento interno. |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 55 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 56 de 59 |
|--------------------------|-------------|-----------------|----|-------------------------------|-------------|----------------------|

Formato usado
FO-09-06-02 v00





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación: | Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad | Código del procedimiento: | PC-10-03-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Padrón y Licencias | Fecha de Emisión: | 27-Mar-2023 |
| Unidad Departamental: | Unidad de Licencias | Fecha de Actualización: | N/A |
| Nombre del Procedimiento: | Solicitud de opinión técnica favorable para giros con venta y consumo de alcohol de alta graduación. | Versión: | 00 |
| Objetivo del Procedimiento: | Obtener la opinión técnica favorable del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Zapopan, requerida para venta y consumo en el lugar de bebidas alcohólicas de alta graduación | | |
| Enlace externo que elaboró: | Gabriel Valdovinos Romo | | |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó: | Daniel Goñi Pérez | | |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | Vanessa Guadalupe Castellanos Suarez | | |

| DATOS DE MAPEO | | |
|---|---|--------------------|
| Descripción de la actividad | Área | Software |
| 1. Integra cada expediente que será presentado en la siguiente Sesión del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 2. Propone fecha para gira de trabajo y sesión del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 3. Elabora oficios de convocatoria para la sesión a los miembros del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 4. Envía oficios de convocatoria para la sesión a los miembros del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 5. Envía expedientes para revisión de los miembros del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 6. Deliberan y emiten su opinión durante la Sesión de consejo. | Consejo Municipal de Giros Restringidos | N/A |
| 7. Redacta oficio con la opinión del consejo sobre el expediente para conocimiento de la dirección de Padrón y Licencias. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 8. Entrega oficio a Dirección de Padrón y licencias para su conocimiento, termina procedimiento. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 9. Anexa copia del oficio al expediente de la licencia, termina procedimiento. | Ventanilla Giros restringidos | N/A |
| 10. Se notifica vía correo electrónico el resultado de la sesión al ciudadano, termina procedimiento. | Ventanilla Giros restringidos | Correo electrónico |
| Producto final: | Opinión técnica del Consejo Municipal de Giros Restringidos | |
| Documentación complementaria del procedimiento: | N/A | |

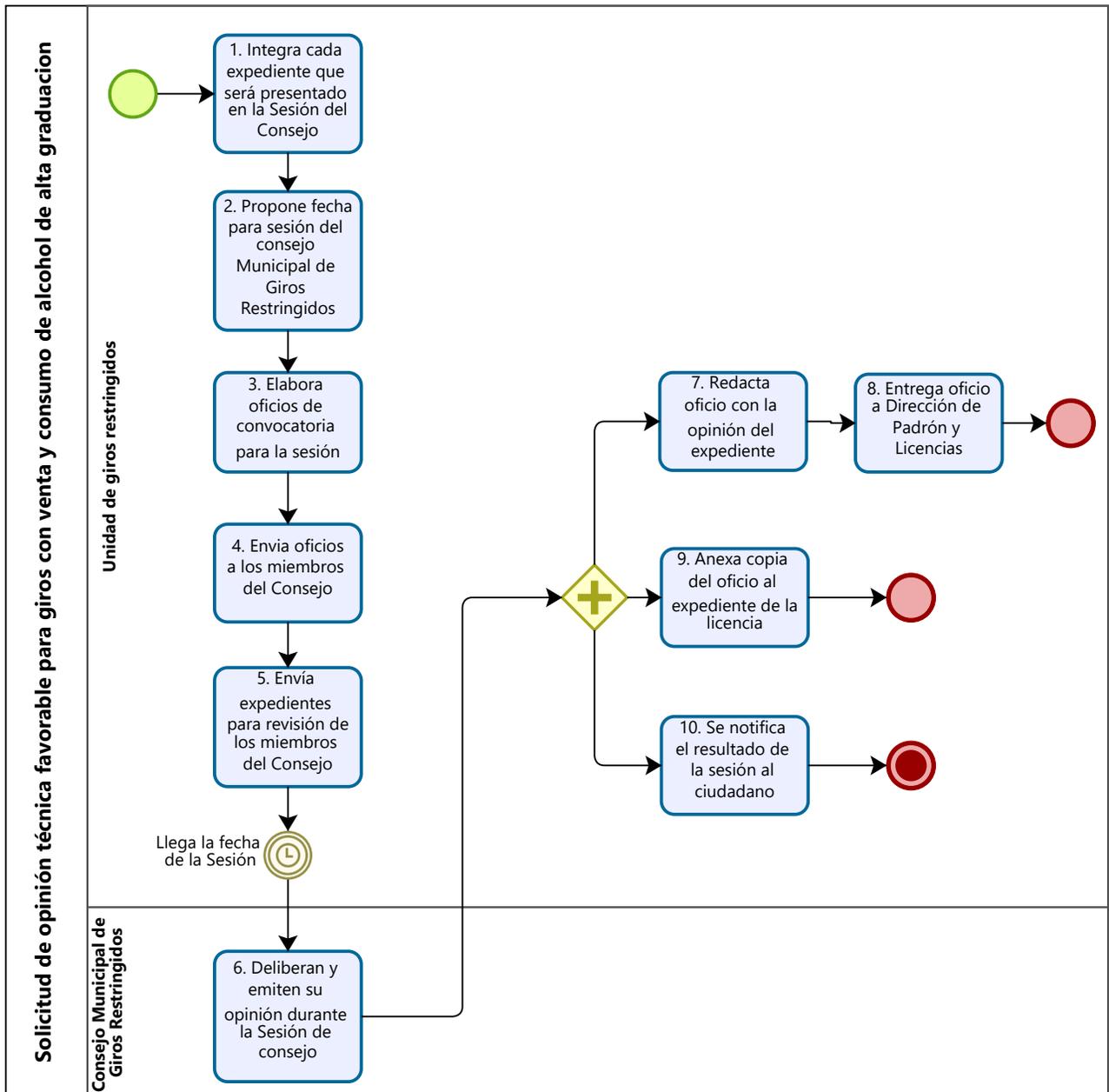
| | |
|--------------|-------|
| Política(s): | • N/A |
|--------------|-------|

| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Homoclave del RETYS | Nombre oficial del trámite o servicio |
| | Procedimiento interno |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 57 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 58 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsK6R1zBseP9daiOHMeNZSTMTuQO3WBcijoCOPElfi
uxTc0kiX4aYWBDqS8xQYBnwezQGjIUIU4B2/RNoHOIXMca/Gsx3nf0Q4Bstql
Wp4zHt3czl92UkA0CAk/KeX4bm7wYGvjdwP+JQPzw5tBH+Qg=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrLtDuffijmkxyxQc5zKXv8GTrLUSmlqmTeQYWIK64lyMtS
A8sufOuD650LEnYVkralfz6pANMbaaHtk/fWhKoHb8feYRSM/bAwme2pxl4KT2
nF54qLVPTO3MDmRGPxrs5Wel0+maMU03SGNAkMT2FY=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/UIsm8chv4AYjyvkdrrqinjXtcMjouHINUgaKzaxGvNsKWND2NNuNEdfnvN
4zWvWitASMxNLNoXJikOGSr+m6ax0vjSIEmo1Pckxbgk8uTn/nEJVCM+jKtLpA
pOV9Pr5rnj8lDlbpFp0SisB2E84N9lh/yjOVQ79KGwqrN8=

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por

8can1WVXAYyLYsZ+SCivOV7JRDlthXxVLA+tIY2bA9QZCkfS502+pKe1SB8pd
sHGgFVLMmg0g6qG1KhC7jvSHRhcFimi9hOzRA+wEqvxdaF+avSPwngbmdVK
LPXQWIdSmOgjo1m6H5gdFwMKo1TIH+W3cMI9Qs3LoNQ9uqDubNc=

Diego Fernández Pérez
Director de Padrón y Licencias

| | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|
| Código del doc. : | MP-10-03-01 | Versión: | 00 | Fecha de actualización | 27-Mar-2023 | Pág. 59 de 59 |
|-------------------|-------------|----------|----|------------------------|-------------|---------------|

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

