



Manual de Operación

Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)





ÍNDICE

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMACIÓN	6
IV.	INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCES	7
V.	MARCO JURÍDICO	9
VI.	REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES	12
VII.	CAUSAS DE RECHAZO DE SOLICITUD	13
VIII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	13
IX.	DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
X.	DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL TRÁMITE	23
XI.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR ÁREAS	24
XII.	DESCRIPCIONES DE PUESTO	25
XIII.	INDICADORES DE DESEMPEÑO	27
XIV.	ANEXOS	28
XV.	AUTORIZACIONES	29

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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	MC 09-06-01
Fecha de Emisión	06-Septiembre-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
01	06-Septiembre-2023	Diego Fernández Pérez	- Se asignó un nuevo código de documento al manual. - Los nombres de los procedimientos se modificaron para ser más descriptivos y específicos al igual que sus narrativas y diagramas.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 29
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Autorización: Cualquier anuencia de la autoridad para la realización de actos o actividades regulados por el presente Reglamento, incluyendo el relativo al funcionamiento de giros en horario extraordinario.

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo: El concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN.

CONAMER: La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria prevista en la Ley General de Mejora Regulatoria.

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

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

Enlace de mejora regulatoria: Funcionario miembro de la Dirección de Mejora Regulatoria que se asigna una dependencia, coordinación o dirección para brindar 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.

Formato único de apertura (Formato múltiple): El documento único emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de Bajo Riesgo deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única, para iniciar el procedimiento de obtención de la Autorización.

Giro: La clase, categoría, o tipo de actos o actividades compatibles entre sí, conforme a lo que, dispuesto en el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco y al catálogo de giros que para tales efectos establezca la Dirección de Padrón y Licencias;

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.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Licencia: La autorización expedida por la autoridad municipal a una persona física o Jurídica para realizar en un establecimiento determinado, el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios en función de la clasificación de giros industriales, comerciales y de servicios, y una vez cumplidos los requisitos que establece la normatividad aplicable.

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.

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.

PROSARE: El Programa de Reconocimiento y Operación del SARE creado e implementado por la Comisión Nacional, para mantener el cumplimiento de los estándares y funcionamiento óptimo del SARE conforme a lo establecido en estos lineamientos.

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://retys.zapopan.gob.mx/>

SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las Empresas de Bajo Riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la Autorización correspondiente.

SCIAN: El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.

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

Ventanilla única (Ventanilla SARE): El módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por la Autoridad Municipal para la emisión de la Autorización.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 29
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



III. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMACIÓN

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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 29
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



IV. INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCES

INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una guía exhaustiva para llevar a cabo la operación diaria del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). Su contenido abarca una descripción integral del funcionamiento y operatividad del SARE, presentando una secuencia cronológica y detallada de las actividades requeridas para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y funciones asignadas. Dicha guía se fundamenta en las políticas y procedimientos específicos establecidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).

OBJETIVOS

El propósito de este documento es proporcionar una descripción detallada de los requisitos necesarios para llevar a cabo los trámites pertinentes, así como mostrar de manera comprensible y desagregada los procedimientos que deben seguirse para la emisión de las licencias comerciales bajo el concepto de SARE. A través de esta información, se ofrece una visión integral de los elementos y condiciones que deben ser cumplidos por los solicitantes o interesados para la correcta gestión y ejecución de cada trámite correspondiente, así como una descripción de las actividades que deben ser realizadas por los funcionarios municipales para la realización de los procesos y la emisión final de las licencias comerciales.

De manera específica, este manual busca contribuir a los siguientes objetivos:

- Describir requisitos de los trámites, así como la especificación detallada de los documentos necesarios para iniciar, continuar y completar el trámite.
- Describir Causas de rechazo de los trámites, detallando los factores o circunstancias que podrían dar lugar a la no aprobación de los procedimientos respectivos.
- Establecer los criterios que se deben seguir para la verificación de la información, documentos y otros requisitos que presenten los ciudadanos para el trámite de alta de licencia bajo modalidad SARE.
- Proporcionar una descripción detallada de los procedimientos aplicables en el desarrollo de las diversas actividades.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Apoyar la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Establecer de manera precisa y detallada las responsabilidades operativas asignadas para la ejecución, control y evaluación de las actividades designadas.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



- Brindar apoyo en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, proporcionando la orientación y formación necesarias para integrar al personal en el entorno laboral y desarrollar sus habilidades y conocimientos, de manera que puedan cumplir con eficiencia y eficacia sus responsabilidades y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Detallar la secuencia de acciones requeridas para registrar y evaluar de manera sistemática el desempeño y avance de los trámites gestionados en la Ventanilla Única, con el fin de mantener una adecuada supervisión y control de los procesos y, en consecuencia, mejorar la eficiencia y calidad de los servicios brindados.
- Establecer indicadores de desempeño. A través de esta actividad, se definirán y cuantificarán los parámetros específicos mediante los cuales se medirá el rendimiento y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, lo que permitirá tomar decisiones informadas y realizar ajustes pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia en la consecución de los resultados institucionales.

ALCANCES

El presente manual tiene carácter de aplicación municipal, específicamente para el proceso de Alta de Licencia de Giro Comercial, para giros identificados como de bajo riesgo o bajo impacto, de acuerdo a lo determinado en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo establecido como parte de la implementación del SARE en el Municipio de Zapopan, Jalisco. Se incluyen las modalidades presencial y en línea.

De forma específica, la dependencia encargada del proceso de emisión de licencia es la Dirección de Padrón y Licencias, adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. Cabe señalar que para efectos del SARE, los funcionarios verificadores adscritos a la Dirección de Padrón y Licencias son certificados por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y las Dirección de Medio Ambiente para realizar las verificaciones correspondientes, de manera que las revisiones realizadas a los giros de bajo riesgo que requieren algún tipo de verificación, ya sea por cuestiones de protección civil o de medio ambiente, son realizadas por la Dirección de Padrón y Licencias, lo que reduce notablemente el tiempo de respuesta al ciudadano.

Por lo anterior, esta Manual de Operación únicamente es aplicable a la Dirección de Padrón y Licencias.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



V. MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del Manual de Operación son los siguientes:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 25 último párrafo señala que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

b) Ley General de Mejora Regulatoria.

El artículo 23 establece que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Conforme al artículo 24 fracción XII, dentro de sus atribuciones se encuentran las de crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;

Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de la Ley General de Mejora Regulatoria, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria, conforme a lo estipulado por el artículo 85.

El artículo 86 de la Ley, establece que las certificaciones a que se refiere el artículo anterior se otorgarán a petición de los Sujetos Obligados, previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan en los lineamientos y señala lo que éstos deberán contener. Los sujetos obligados interesados en solicitar la certificación deberán cumplir con lo señalado en el artículo 87 de dicho ordenamiento

Asimismo, el artículo 88 dispone que las Autoridades de Mejora Regulatoria publicarán en su portal electrónico un listado que contendrá las certificaciones vigentes y deberán notificar a la Comisión Nacional sobre la creación, modificación o extinción de sus Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria y señala que la CONAMER deberá expedir los lineamientos aplicables a los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria y los publicará en el Diario Oficial de la Federación.

El artículo Décimo Primero Transitorio de La Ley General, en sus fracciones I y II establece como Programas Específicos el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y el Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



c) Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) Publicados en el Diario Oficial de la Federación del 20 de Mayo de 2019.

Conforme a lo señalado en el artículo Primero, los Lineamientos tienen por objeto establecer los estándares mínimos, formatos, procedimiento, indicadores, métricas y mecanismos para la operación y correcto funcionamiento del Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y para la operación y funcionamiento óptimo del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como los criterios para la expedición, obtención, vigencia, revocación y renovación de la certificación que otorgue la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria a solicitud de la autoridad municipal.

d) Ley para el La Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios

Los artículos 103 al 107 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, regulan a nivel estatal el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

e) Reglamento para La Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

El artículo 70 del Reglamento establece que, en apego al programa creado por la CONAMER, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir y refrendar una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud y medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada.

Conforme al artículo 71, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) deberá contener:

- I. Una ventanilla digital en la que de forma física o electrónica se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites y servicios municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato único de apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica;
- III. Catálogo de giros A y B municipales, con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros económicos que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- IV. Manual de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el que se describa el proceso interno de resolución, la coordinación con otras Dependencias Municipales e interacción con los interesados;
- V. Resolución máxima en menos de 3 tres días hábiles de todos los trámites municipales para obtener la licencia de funcionamiento de una empresa; y VI. Las demás que determine la Ley Estatal y el presente Reglamento

El artículo 72, estipula que el Presidente Municipal, a través de un acuerdo, aprobará lo previsto en las fracciones II, III y IV del artículo arriba citado y que este será operado por la Dirección de Padrón y Licencias del Municipio.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Conforme al artículo 74 el SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER respecto al PROSARE.

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

El artículo 39 bis señala que 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 se expida, con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares.

A su vez el artículo 45 establece los requisitos para circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, entre los que se encuentran, el de precisar la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, señalar cuales inciden exclusivamente sobre la administración pública municipal y cuales otorgan derechos a particulares y que deben ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos en la normatividad. Dichos documentos no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal ni imponer cargas u obligaciones a particulares, conforme al artículo 46 de este ordenamiento.

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

De conformidad con el 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.

h) 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.

i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

El artículo 8 numeral 1 fracción IV establece que es información fundamental aquella sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende los Manuales de organización, operación, procedimientos y de servicios.

Asimismo, el artículo 15 señala como información pública fundamental de los Ayuntamientos, los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI. REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES

Alta de Licencia de Giro Comercial:

1. **Formato Múltiple (Formato único de apertura):** formato para motivar y dar inicio los diversos trámites en la Dirección de Padrón y Licencias, se puede obtener directamente en la recaudadora ubicada en sede CONCENTRO o bien ser descargada en el siguiente link. <https://portal.zapopan.gob.mx/pyl/licencias/FormatoMultipleC.pdf> garantizando la protección y privacidad de la información recopilada mediante las medidas de seguridad y normativas vigentes.
2. **Identificación Oficial:** Identificación del titular del trámite o su representante legal. Son aceptados la Credencial para Votar del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte mexicano, Cédula Profesional o en general cualquier documento oficial que cumpla con los requisitos para acreditar la identidad del interesado. El documento debe encontrarse vigente.
3. **Carta poder simple:** Documento mediante el cual una persona otorga representación y facultades a otra para actuar en su nombre en asuntos específicos, firmada por quien otorga y recibe el poder, así como anexar dos testigos, adicional deberá acompañar copias de las identificaciones de los comparecientes. Presentada en original. Sólo se requiere en caso de que el interesado actúe a través de un tercero.
4. **Acta Constitutiva:** (Solo para persona moral) Documento que da constancia y legalidad, el cual consta la creación de una persona moral quien será titular de la licencia. Debe ser presentada en original y copia.
5. **Poder Notarial:** Poder emitido por un Notario Público mediante el cual se nombra a una persona con poderes de representación de una persona moral. En todo caso no deberá tener más de 5 años de haber sido emitido.
6. **Documento que acredite la posesión legal del inmueble:** Se aceptan escrituras del inmueble en cuestión, a nombre del interesado, o en su caso contrato de arrendamiento, cuya vigencia deberá ser mínimo de un año y está corriendo al momento del trámite, acompañado de copias de identificaciones del arrendador y arrendatario. Debe ser presentada en original y copia.
7. **Fotografías:** Fotografías actuales de la fachada del inmueble donde se aprecie número oficial e inmuebles vecinos, con cortina abierta y del interior del inmueble donde se pueda apreciar el local acondicionado, es decir, listo para operar de acuerdo al giro que se trate, y las demás que considere pertinentes; no se aceptan fotografías de Google Maps. Debe ser presentada en original.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VII. CAUSAS DE RECHAZO DE SOLICITUD

1. **Uso de suelo no compatible con el giro.** El uso de suelo no es compatible con el giro o actividad ejercida, en virtud de que dicha actividad debe encontrarse previamente autorizada y permitida en el Plan Parcial Municipal correspondiente.
2. **Presentar requisitos incompletos.** Los requisitos deben incluir de manera integral toda la información necesaria, sin hacer referencia a fuentes externas.
3. **Presentar documentos apócrifos.** La reproducción no autorizada de un documento auténtico constituye una infracción y un acto ilícito conforme a las leyes y normativas vigentes.
4. **Presentar inconsistencias en la información y documentación del interesado.** La existencia de discrepancias en el contenido o modificaciones realizadas en cualquiera de los documentos, se considera como una violación o alteración de los mismos, lo cual puede acarrear consecuencias legales

VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-03-17	1	Alta de licencia de giro comercial SARE	14
PC-10-03-18	1	Alta de Licencia de giro comercial en línea SARE	18
PC-10-03-19	N/A	Reporte de Monitoreo y Seguimientos de la Ventanilla SARE	21

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IX. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-03-17
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	06-Septiembre-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de Licencia de giro comercial SARE	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar alta de licencia de giro comercial en menos de 72 horas.		
Enlace externo que elaboró:	María Andrea Torres Padilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Fernández Pérez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Puesto	Software	Tiempo
1. Recibe al ciudadano	Módulo de información al público	N/A	1 minuto
2. ¿El ciudadano cuenta con consulta de uso de suelo?	Módulo de información al público	N/A	1 minuto
En caso que no pasa a actividad 3.	N/A	N/A	N/A
En caso que sí pasa a actividad 12	N/A	N/A	N/A
3. Entrega al ciudadano formato "FO-10-03-07 croquis de ubicación" vacío para su llenado.	Módulo de información al público	N/A	1 minuto
4. Explica al ciudadano el llenado del formato.	Módulo de información al público	N/A	3 minutos
5. Turna al Ciudadano a ventanilla SARE	Módulo de información al público	N/A	1 minuto
6. Llena formato "FO-10-03-07 croquis de ubicación" con la ubicación y el giro de su negocio.	Ciudadano	N/A	5 minutos
7. Entrega en ventanilla SARE el formato "FO-10-03-07 croquis de ubicación" con la ubicación y el giro de su negocio.	Ciudadano	N/A	1 minuto
8. Revisa la procedencia del giro de conformidad con el tipo de suelo que tiene el domicilio señalado.	Ventanilla SARE	Navega Zapopan y Planes Parciales de Desarrollo	8 minutos
9. ¿El giro es procedente?	Ventanilla SARE	N/A	N/A
En caso de no ser procedente, pasa a la actividad número 10	N/A	N/A	N/A
En caso de si ser procedente, pasa a la actividad número 11	N/A	N/A	N/A
10. Informa al ciudadano y recomienda ir a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para solicitar una reconsideración de uso de suelo. Termina procedimiento.	Ventanilla SARE	N/A	2 minutos

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Puesto	Software	Tiempo
11. Ingresar información de ubicación y giro solicitado en sistema.	Ventanilla de Uso de Suelo	Sistema Padrón y Licencias	5 minutos
12. Entrega al ciudadano consulta de uso de suelo.	Ventanilla SARE	N/A	1 minuto
13. Llena el Formato Multitrámite y verifica que cuenta con los requisitos y los presenta en Ventanilla SARE	Ciudadano	N/A	15 minutos
14. Revisa que la documentación está completa y que el Formato Multitrámite este correctamente llenado	Ventanilla SARE	N/A	15 minutos
15. ¿Está completa la documentación y esta correctamente llenado el formato?	Ventanilla SARE	N/A	N/A
En caso de que no pasa a actividad número 16	N/A	N/A	N/A
En caso de que si pasa a actividad número 17	N/A	N/A	N/A
16. Informa al ciudadano y termina procedimiento.	Ventanilla SARE	N/A	N/A
17. Captura información para elaborar dictamen de giro con sello y firma.	Ventanilla SARE	Sistema Padrón y Licencias	10 minutos
18. Captura información del trámite de alta de licencia en el sistema.	Ventanilla SARE	Sistema Padrón y Licencias	5 minutos
19. Entrega ficha de solicitud del trámite para visto bueno del ciudadano.	Ventanilla SARE	N/A	3 minutos
20. ¿Esta correcta la información de la solicitud de trámite?	Ciudadano	N/A	N/A
En caso de que si pasa a la actividad 21	N/A	N/A	N/A
En caso de que no regresa a la actividad 17	N/A	N/A	N/A
21. Turna expediente a la Unidad de Licencias para autorización.	Ventanilla SARE	N/A	1 minuto
22. Revisa expediente el Jefe de la Unidad de Licencias.	Unidad de Licencias	N/A	8 minutos
23. ¿Está completo el expediente?	Unidad de Licencias	N/A	N/A
En caso de que si está completo el expediente pasa a la actividad 24.	N/A	N/A	N/A
En caso de que no está completo el expediente pasa a la actividad 16.	N/A	N/A	N/A
24. Firma de autorización de expediente el Jefe de la Unidad de Licencias.	Unidad de Licencias	N/A	1 minuto
25. Autoriza el trámite en sistema.	Unidad de Licencias	Sistema Padrón y Licencias	1 minuto
26. Imprime orden de pago.	Unidad de Licencias	Sistema Padrón y Licencias	1 minuto
27. Entrega al ciudadano la orden de pago.	Ventanilla SARE	N/A	1 minuto
28. Pasa a la recaudadora para realizar pago.	Ciudadano	N/A	N/A
29. Recibe pago por parte del ciudadano.	Recaudadora	Sistema Integral de Recaudación	N/A
30. Imprime Cédula Municipal de licencia de giro comercial.	Recaudadora	Sistema Integral de Recaudación	N/A
31. Entrega Cédula Municipal de licencia de giro comercial al ciudadano. Termina procedimiento.	Recaudadora	Sistema Integral de Recaudación	N/A
Producto final:	Cédula Municipal de licencia de giro comercial SARE		
Documentación complementaria del procedimiento:	S/C Formato múltiple S/C Cédula Municipal de Licencia de Giro Comercial S/C Orden de Pago FO-10-03-07 Croquis de Ubicación		

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



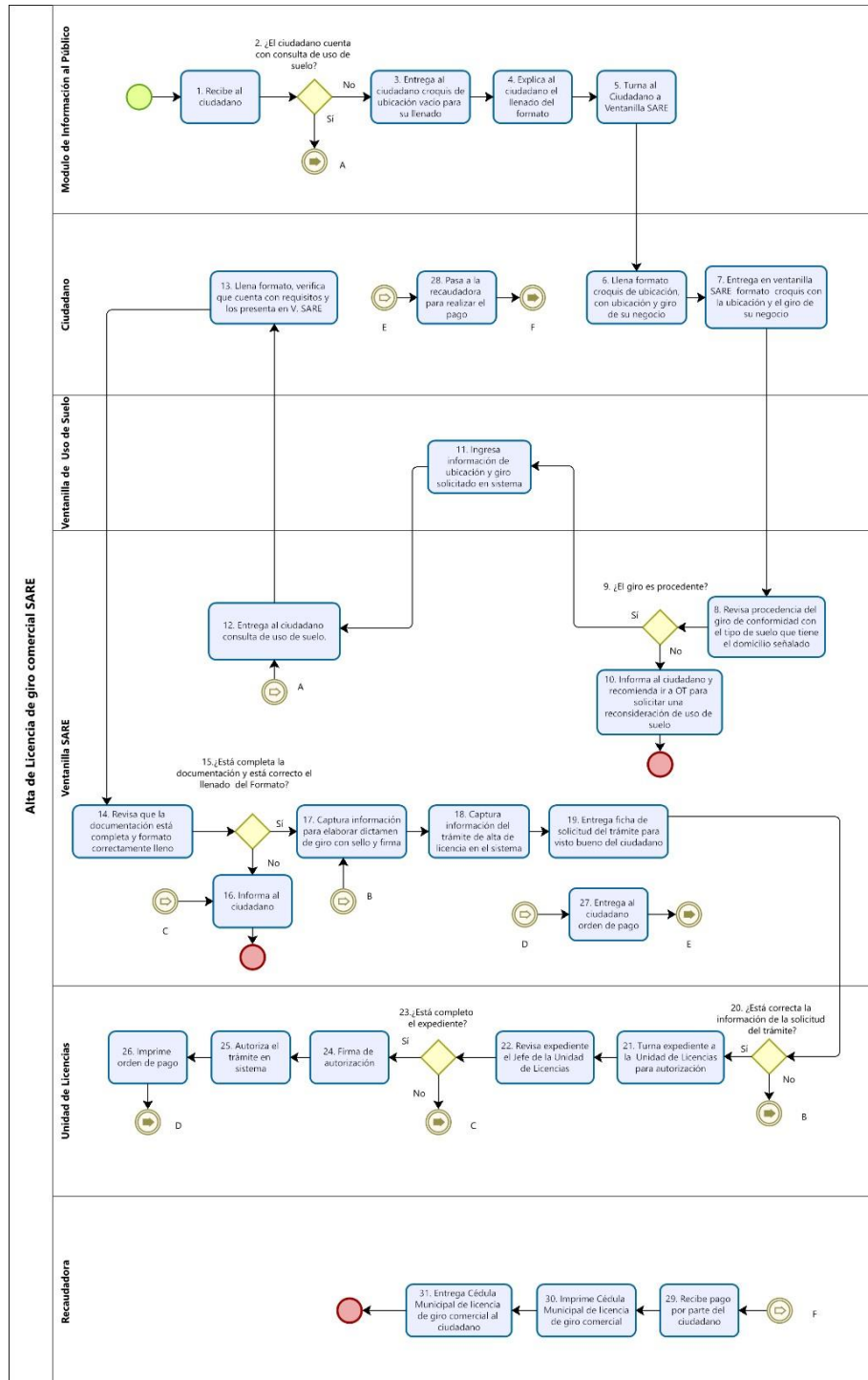
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">● Sólo se tramitan altas para giros pertenecientes al Catálogo de Giros de Bajo Riesgo.● Sólo se tramitan solicitudes con consulta de uso de suelo favorable.● Solo se reciben expedientes completos.● No se tramitan solicitudes que requieran verificación.● Solo se reciben documentos legibles y claros.● Aunque la licencia tiene vigencia indefinida, deberá pagarse un refrendo anual, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPYL-008	Alta de Licencia de Giro Comercial SARE

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-03-18
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	06-Septiembre-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Licencias	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de Licencia de giro comercial en línea SARE	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el alta de licencia en línea o de manera remota.		
Enlace externo que elaboró:	María Andrea Torres Padilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Fernández Pérez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Puestos	Software	Tiempo
1. Ingresar a página Web oficial.	Ciudadano	Internet	1 min
2. ¿Está registrado el ciudadano?	Ciudadano	Internet	N/A
En caso de que no esté registrado, continúa en la actividad 3	N/A	N/A	N/A
En caso de que sí esté registrado, continúa en la actividad 4	N/A	N/A	N/A
3. Realiza el ciudadano registro en línea y pasa a la actividad 4	Ciudadano	Internet	5 min
4. Captura el ciudadano la información solicitada para ingreso del trámite y adjunta los documentos requeridos.	Ciudadano	Internet	15 min
5. Recibe en bandeja el trámite el encargado de la Ventanilla SARE	Ventanilla SARE	Zapopan -GPM	N/A
6. Consulta uso de suelo, el encargado de la Ventanilla SARE	Ventanilla SARE	Internet	10 min
7. ¿El Uso de suelo es procedente o improcedente?	Ventanilla SARE	N/A	N/A
En caso de ser improcedente pasa a la actividad 8	N/A	N/A	N/A
En caso de ser procedente pasa a la actividad 9	N/A	N/A	N/A
8. Informa al ciudadano vía correo electrónico. Termina procedimiento.	Ventanilla SARE	N/A	5 min
9. Revisa requisitos del trámite el encargado de la Ventanilla SARE.	Ventanilla SARE	N/A	15 min
10. ¿Los Requisitos están completos?	Ventanilla SARE	N/A	N/A
En caso de que si estén completos pasa a actividad 11	N/A	N/A	N/A
En caso de que no estén completos pasa a la actividad 14	N/A	N/A	N/A
11. ¿Requiere verificación?	Ventanilla SARE	N/A	1 min
En caso de que requiera verificación, el trámite deberá ingresarse de manera presencial. Pasa a la actividad 8.	N/A	N/A	N/A
En caso de que no requiera verificación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A	N/A
12. ¿Está completo el expediente?	Ventanilla SARE	N/A	N/A
En caso de que si este completo pasa a la actividad 13	N/A	N/A	N/A
En caso de que no esté completo pasa a la actividad 14	N/A	N/A	N/A
13. Ingresar al sistema de Zapopan-GPM, el encargado de la Ventanilla. Pasa a la actividad 23.	Ventanilla SARE	Zapopan -GPM	1 min
14. Notifica al ciudadano las observaciones vía correo electrónico,	Ventanilla SARE	Zapopan -GPM	5 min

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Puestos	Software	Tiempo
el encargado de la Ventanilla SARE. Pasa a la actividad 15.			
15. Ingresar el Ciudadano a la página web oficial	Ciudadano	Internet	1 min
16. Captura el Ciudadano, usuario y contraseña	Ciudadano	Internet	1 min
17. Selecciona el Ciudadano, dar seguimiento a trámite	Ciudadano	Internet	1 min
18. Atiende el Ciudadano, observaciones del trámite.	Ciudadano	Internet	10 min
19. Reenvía el Ciudadano, el trámite a Dirección de Padrón y Licencias.	Ciudadano	Internet	1 min
20. Revisa el encargado de la Ventanilla de la Unidad de Licencias, la bandeja de trámites recibidos.	Unidad de Licencias	Zapopan -GPM	1 min
21. Revisa el encargado de la Ventanilla de la Unidad de Licencias, la nueva información agregada en sistema.	Unidad de Licencias	Zapopan -GPM	3 min
22. ¿La Información y los documentos están completos y correctos?	Unidad de Licencias	N/A	N/A
En caso de que si, pasa a la actividad 23	N/A	N/A	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 14	N/A	N/A	N/A
23. Envía trámite al Jefe de la Unidad de Licencias para autorización.	Ventanilla SARE	Zapopan -GPM	1 min
24. Revisa el expediente, el Jefe de Licencias.	Unidad de Licencias	Zapopan -GPM	5 min
En caso de que si este completo pasa a la actividad 25	N/A	N/A	N/A
En caso de que no esté completo pasa a la actividad 14	N/A	N/A	N/A
25. Autoriza el trámite, el Jefe de la Unidad de Licencias	Unidad de Licencias	Zapopan -GPM / Sistema de Padrón y Licencias	1 min
26. Envía orden para pago en línea, el encargado de la Unidad de Licencias.	Unidad de Licencias	N/A	1 min
27. Realiza el Ciudadano el pago de licencia.	Ciudadano	N/A	5 min
28. Recibe el Ciudadano, link para imprimir licencia.	Ciudadano	Internet	1 min
29. Imprime el Ciudadano, la licencia. Termina procedimiento	Ciudadano	Internet	1 min
Producto final:	Alta de licencia en Línea SARE		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

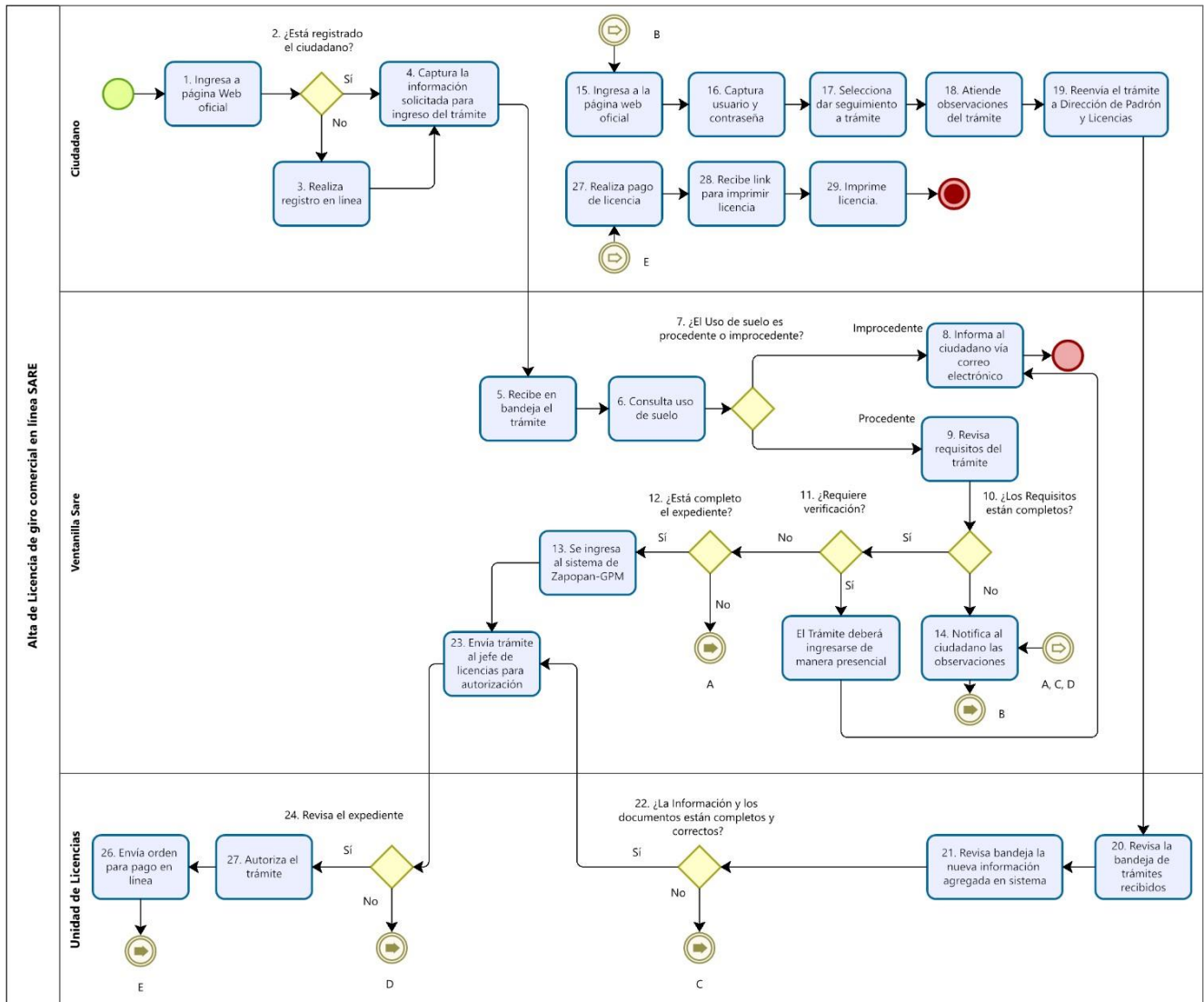
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> ● Sólo se tramitan altas para giros pertenecientes al Catálogo de Giros de Bajo Riesgo. ● Sólo se tramitan solicitudes con consulta de uso de suelo favorable. ● Solo se reciben expedientes completos. ● No se tramitan solicitudes que requieran verificación ● Solo se aceptan trámites de personas físicas (no morales). ● 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. ● Sólo puede hacer solicitud el titular del trámite de la Licencia. ● Aunque la licencia tiene vigencia indefinida, deberá pagarse un refrendo anual, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio
--------------	---

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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



Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-03-19
Dirección de Área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de Emisión:	06-Septiembre-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reporte de Monitoreo y Seguimientos de la Ventanilla SARE	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Recolectar la información de las licencias de bajo impacto y bajo riesgo emitidas de manera mensual, para enviar el reporte correspondiente a la CONAMER.		
Enlace externo que elaboró:	Gabriel Valdovinos Romo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Fernández Pérez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Genera reporte mensual de licencias de giro comercial otorgadas a través de la ventanilla SARE, a partir de la información capturada durante el mes en el Sistema de Padrón y Licencias (P y L)	Unidad de Padrón Fiscal	Excel/ Sistema de P y L
2. Envía reporte mensual vía correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Unidad de Padrón Fiscal	Internet
3. ¿La información esta correcta?	Dirección de Mejora Regulatoria	N/A
En caso de que no está correcta pasa a la actividad número 4	N/A	N/A
En caso de que si esta correcta pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
4. Envía correo electrónico a la Unidad de Padrón Fiscal para pedir que corrija la información. Pasa a la actividad número 1.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
5. Realiza reporte en donde registra fechas, nombres de las empresas y el número de empleados de los ciudadanos que se les otorgó licencia que se abrieron durante el mes y vacía datos en el Formato de la COFEMER.	Dirección de Mejora Regulatoria	Excel
6. Envía vía correo electrónico el Formato con la información del mes a la CONAMER. Termina procedimiento.	Dirección de Mejora Regulatoria	Internet
7. Lleva una bitácora con los datos detallados de los ciudadanos.	Ventanilla SARE	Excel
8. Realiza estadísticas para dar seguimiento de los avances y resoluciones a los reportes anuales para la CONAMER y la Dirección de Mejora Regulatoria.	Ventanilla SARE	Excel
9. Realiza anualmente, la Ventanilla SARE, una actualización y revisión de los trámites y requisitos relacionados con el proceso de apertura de empresas. Termina Procedimiento.	Ventanilla SARE	Word/Internet
Producto final:	Reporte Mensual del Módulo SARE	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del Sistema P y L Reporte para CONAMER 	

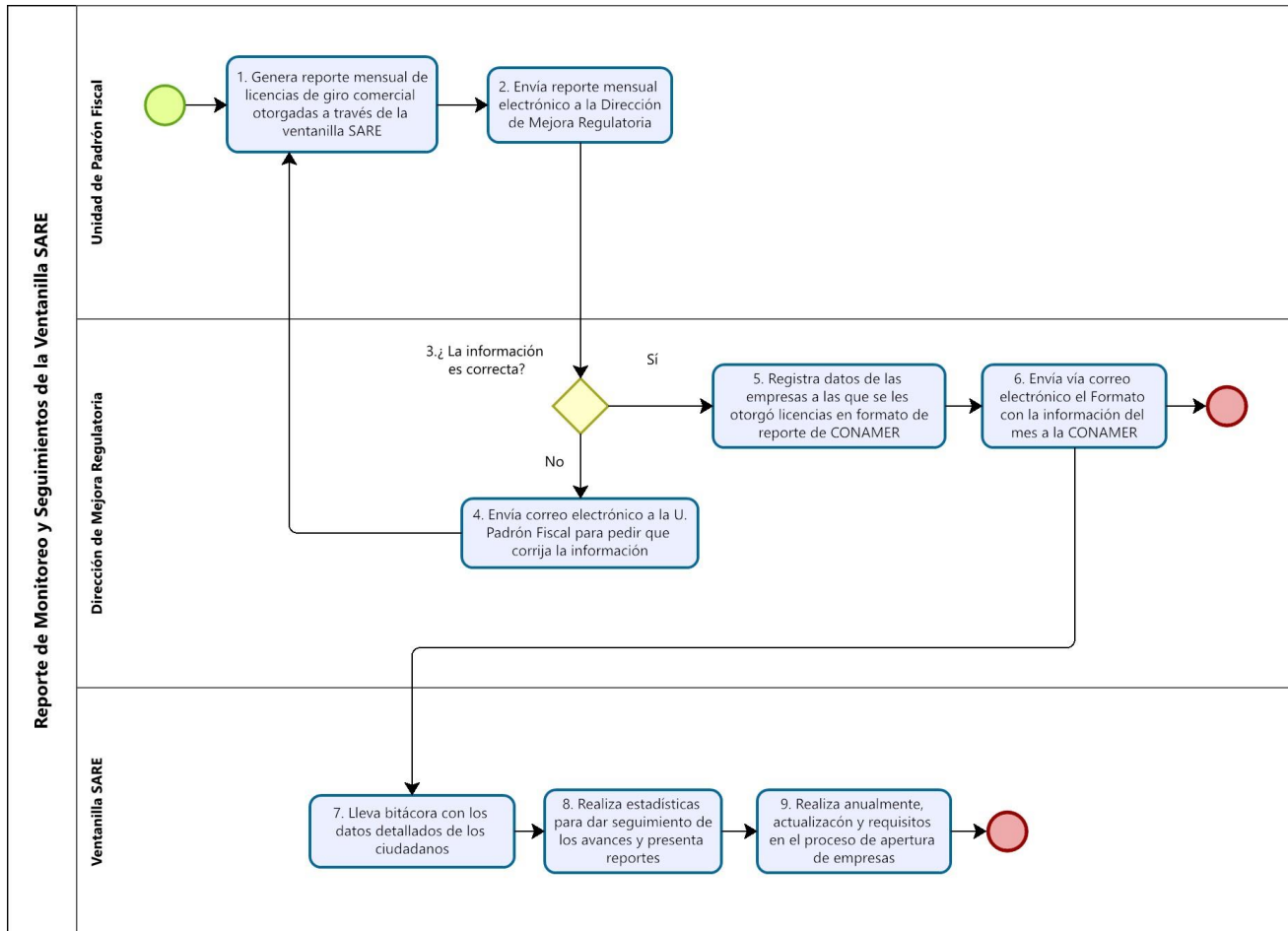
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solo se reciben reportes completos
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



X. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL TRÁMITE

- **Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:**

Facultades aplicables:

- ✓ Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- ✓ Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia; Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la misma;

- **Dirección de Padrón y Licencias:**

Facultades aplicables:

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

- **Unidad de Licencias:**

Facultades aplicables:

- ✓ Responsable del cumplimiento normativo y de la facilitación de la actividad económica dentro del marco legal. Su enfoque en la eficiencia, transparencia y atención al ciudadano contribuye significativamente a la optimización de los procesos de licenciamiento y al fomento de un ambiente propicio para la inversión y el progreso en la jurisdicción correspondiente.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



XI. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR ÁREAS

Módulo de Información:

- ✓ Facilitar al ciudadano el proceso de obtención y llenado del formato "FO-10-03-07 Croquis de Ubicación" y dirigirlo eficientemente hacia la Ventanilla SARE para su trámite correspondiente.

Ventanilla de Uso de Suelo:

- ✓ Verificar de manera rigurosa y sistemática la adecuación del giro propuesto al tipo de suelo en el que se encuentra ubicado el domicilio indicado, de acuerdo con las regulaciones urbanísticas y normativas establecidas.

Ventanilla SARE (Ventanilla única):

- ✓ Gestionar de manera eficiente y transparente el proceso de solicitud y autorización de licencia de giro, asegurando el cumplimiento de los requisitos y normativas vigentes. Este procedimiento busca asegurar que el trámite de solicitud y autorización de licencia de giro se realice de manera completa, transparente y conforme a las regulaciones pertinentes, facilitando así la apertura y operación legal de establecimientos comerciales en concordancia con las normas vigentes.

Jefe de Unidad de Licencias:

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

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Ventanilla de pagos (Recaudadora):

- ✓ Realizar de manera precisa y efectiva el proceso de recepción de pagos por parte del ciudadano y la entrega de la Cédula Municipal de Licencia de Giro Comercial, asegurando la conclusión exitosa del trámite y brindando al ciudadano la documentación legal requerida para operar su actividad comercial.

Padrón Fiscal:

- ✓ Mantener control y actualización de contribuyentes, así como los catálogos usados para el registro de datos, supervisando la eficiencia y confiabilidad del sistema, así como mantener comunicación entre dependencias internas y externas que se ven involucradas con Padrón y Licencias. Soporte en las funciones de ventanilla para el proceso de los trámites realizados. Organizar y salvaguardar los expedientes físicos de los trámites de licencias que se procesan por esta dirección.

XII. DESCRIPCIONES DE PUESTO

Responsable del módulo de información:

- ✓ Proporcionar la atención a los Ciudadanos de manera eficiente, atendiendo los procedimientos vigentes. Atender las acciones previstas para la actuación frente a casos de trámites y registros.

Responsable de la Ventanilla de Uso de Suelo:

- ✓ Brinda atención y asesoramiento especializado en materia de zonificación y regulaciones urbanísticas. Su función principal consiste en facilitar la gestión de trámites relacionados con el uso y destino de terrenos y edificaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

Responsable de la Ventanilla Única SARE:

- ✓ Proporcionar un servicio de atención integral y eficiente a los solicitantes en la ventanilla SARE, donde se llevará a cabo la revisión exhaustiva de los documentos presentados y se generará la ficha de trámite correspondiente, asegurando la exactitud y completitud de la información.

Jefe de Licencias:

- ✓ Gestionar de manera precisa y transparente el proceso de autorización y liberación de órdenes de pago correspondientes a la obtención de licencias y permisos de giro comercial, garantizando el cumplimiento de las obligaciones financieras por parte de los solicitantes y el acceso adecuado a los servicios ofrecidos.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Cajero (Recaudación):

- ✓ Recibe, entrega y custodia dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

Jefe de Padrón Fiscal:

- ✓ Mantener control y actualización de contribuyentes, así como los catálogos usados para el registro de datos, supervisando la eficiencia y confiabilidad del sistema, así como mantener comunicación entre dependencias internas y externas que se ven involucradas con Padrón y Licencias. Soporte en las funciones de ventanilla para el proceso de los trámites realizados. Organizar y salvaguardar los expedientes físicos de los trámites de licencias que se procesan por esta dirección.

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 29
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



XIII. INDICADORES DE DESEMPEÑO

PROCESO	Alta de Licencia de Giro Comercial SARE
Indicador	Licencias otorgadas a través de la Ventanilla SARE por mes
Objetivo del Indicador	Conocer la cantidad de licencias de giro que se otorgan al mes a través de la ventanilla SARE
Tipo de Indicador	Volumen
Responsable del Indicador	Jefe de Licencias
Fórmula	Número de Licencias de Giro otorgadas por mes
Desempeño esperado META	N/A
Frecuencia de Medición	Mensual
Quién lo reporta	Jefe de Licencias
Fuente del Indicador	1.- Padrón Fiscal realiza la extracción de los datos de la plataforma del Sistema P y L. 2.- Jefe de Padrón Fiscal envía a Jefe de Licencias el reporte.
Frecuencia de captura del indicador	Diaria
Cuando debe reportarse el indicador	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes

PROCESO	Alta de Licencia de Giro Comercial SARE
Indicador	Empleos creados por mes
Objetivo del Indicador	Conocer la cantidad de empleos que generan las empresas que tramitaron su licencia de giro en la ventanilla SARE durante el mes
Tipo de Indicador	Volumen
Responsable del Indicador	Jefe de Licencias
Fórmula	Número de Licencias de Giro otorgadas por mes
Desempeño esperado META	N/A
Frecuencia de Medición	Mensual
Quién lo reporta	Jefe de Licencias
Fuente del Indicador	1.- Padrón Fiscal realiza la extracción de los datos de la plataforma del Sistema P y L. 2.- Jefe de Padrón Fiscal envía a Jefe de Licencias el reporte.
Frecuencia de captura del indicador	Diaria
Cuando debe reportarse el indicador	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes


PROCESO	Alta de Licencia de Giro Comercial SARE
Indicador	Inversión generada por mes
Objetivo del Indicador	Conocer la Inversión generada por la apertura de nuevas empresas que tramitaron su Licencia Municipal a través de la ventanilla SARE durante el mes
Tipo de Indicador	Volumen
Responsable del Indicador	Jefe de Licencias
Fórmula	Número de Licencias de Giro otorgadas por mes
Desempeño esperado META	N/A
Frecuencia de Medición	Mensual
Quién lo reporta	Jefe de Licencias
Fuente del Indicador	1.- Padrón Fiscal realiza la extracción de los datos de la plataforma del Sistema P y L. 2.- Jefe de Padrón Fiscal envía a Jefe de Licencias el reporte.
Frecuencia de captura del indicador	Diaria
Cuando debe reportarse el indicador	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------




Formato múltiple (Formato único de apertura)

XIV. ANEXOS



Formato Múltiple



FOLIO C

TIPO DE TRÁMITE

ALTA
 BAJA
 MODIFICACIÓN

CONTRIBUYENTE
 PROPIETARIO DEL INMUEBLE

BAJA Y ALTA SIMULTÁNEA POR CAMBIO TITULAR
 CAMBIO GIRO

CAMBIO MEDIDAS
 ANEXO
 REPOSICIÓN

REQUIERE ANUNCIO
 SÍ
 NO

DATOS DEL SOLICITANTE


Nombre del solicitante (o razón social)		R.F.C.	
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Entre las calles:			
Colonia	Población		C.P.
Código Postal	SL	CURP	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Actividad a realizar:

Calle	No. Exterior	No. Interior	
Entre las calles:			
Colonia	Población		C.P.
Código Postal	SL	CURP	
Superficie del local	m ²	Capacidad de estacionamiento	Número de locales
Inversión estimada	Número de empleados		

CROQUIS DE UBICACIÓN

	Zapopan, Jalisco de 20
IMPORTANTE: Este croquis debe ser elaborado por el solicitante y debe estar firmado y sellado por el propietario del inmueble. El croquis debe ser elaborado en un formato digital en color y debe ser enviado a la Dirección de Licencias y Permisos a través del correo electrónico: licencias@zapopan.gob.mx	

MODIFICACIÓN

Nombre, denominación (o razón social)		R.F.C.	
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Entre las calles:			
Colonia	Población		C.P.
Código Postal	SL	CURP	
Inversión (SI)	Nombre Comercial		
Descripción de Gastos y Anuncios:			

¡IMPORTANTE! Alta, modificación, traspaso y cambio de domicilio SI requiere una copia, PARA BAJA DOS COPIAS

FIRMA DEL OTORGANTE

www.zapopan.gob.mx

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



XV. 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

JMz1Q1DXugl6JAJlgavzeWXw6TDqWpCdnestTckAA/WySMJt3R0/mt7o44jB9
Jbhbq6KZ9SWi/ZHx7VCTIPph+Bfie5bukogi0dJITxpBUDWTsjVATxnA9VFZT62
m6SWApeKUfoP+nvxW8e/90i5u1whO5EosxKilumEshpzNw=

Juan Gerardo Reyes Urrutia
Director de Mejora Regulatoria

Manual propuesto por

8can1WVXAYyLYsZ+SCivOf33EaDQTe1csqAoOiRDiiqcLKEFbpK++9hX2GzZtl
4qIAKvehyM4yZEg5cZeBKysEO5l/E463Mo6oLMOdCaiggJba931dAwpyGKn9v
pwIPnDDalM53kD0zk+2zYbXuRFSSfah5D6H0VXxMABzbHQ+M=

Diego Fernández Pérez
Director de Padrón y Licencias

Código del doc.:	MC 10-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 29
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------