



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Padrón y
Licencias**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	67



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-08060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	8-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	8-ene-2025	Oscar Maximino Tomas Camacho	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Padrón y Licencias.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. 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
PRC-08060000-01	N/A	Atención ciudadana por solicitud de revocación de licencia de giro comercial	9
PRC-08060000-02	N/A	Registro de plazas comerciales	12
PRC-08060100-01	1	Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales	15
PRC-08060200-01	N/A	Horario extendido para la venta y consumo de bebidas alcohólicas	18
PRC-08060200-02	1	Permisos para espectáculos públicos y eventos	21
PRC-08060300-01	N/A	Solicitud de opinión técnica favorable para giros con venta y consumo de alcohol de alta graduación	25
PRC-08060400-01	1	Alta de Licencia de giro comercial	28
PRC-08060400-02	1	Alta de licencia de giro comercial en línea	34
PRC-08060400-03	1	Pre licencia de giro comercial en línea	37
PRC-08060400-04	N/A	Verificación para autorización de licencias de giro comercial	40
PRC-08060400-05	1	Modificación de licencia de giro comercial	45
PRC-08060400-06	N/A	Reposición de licencia de giro comercial	49
PRC-08060400-07	1	Traspaso de licencia de giro comercial	52
PRC-08060400-08	1	Baja de licencia de giro comercial por titular	55
PRC-08060400-09	1	Baja de licencia de giro comercial por Presidencia	58
PRC-08060500-01	N/A	Resguardo de archivo de Padrón y Licencias	61
PRC-08060500-02	N/A	Consulta, préstamo y devolución de expedientes de licencia de giro comercial	64



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención ciudadana por solicitud de revocación de licencia de giro comercial	Código del procedimiento:	PRC-08060000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender y canalizar de forma adecuada las solicitudes o quejas ciudadanas relacionadas con presuntas irregularidades en establecimientos con licencia de giro comercial, brindando orientación jurídica clara y oportuna sobre el procedimiento de revocación y las instancias competentes para su atención.	Función en el Manual de Organización:	1 y 9
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales del municipio de Zapopan que deseen presentar una queja o solicitud de revocación de una licencia de giro comercial por considerar que un establecimiento incumple con las normas municipales, ambientales o de convivencia. Inicia con la atención al ciudadano por parte del área jurídica y concluye con la emisión del oficio de respuesta y la remisión de copia a las autoridades competentes (Sindicatura y/o Dirección de Inspección y Vigilancia).		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bruno Lozano López		

Política(s):	1. Toda solicitud de revocación deberá presentarse por escrito formal en Oficialía de Partes, indicando los datos del establecimiento, dirección, motivo de la queja y nombre del solicitante. 2. El área jurídica deberá emitir una respuesta oficial por oficio, en la que informe al ciudadano sobre el procedimiento que debe seguir y la autoridad competente.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jurídico	1. Recibe al ciudadano

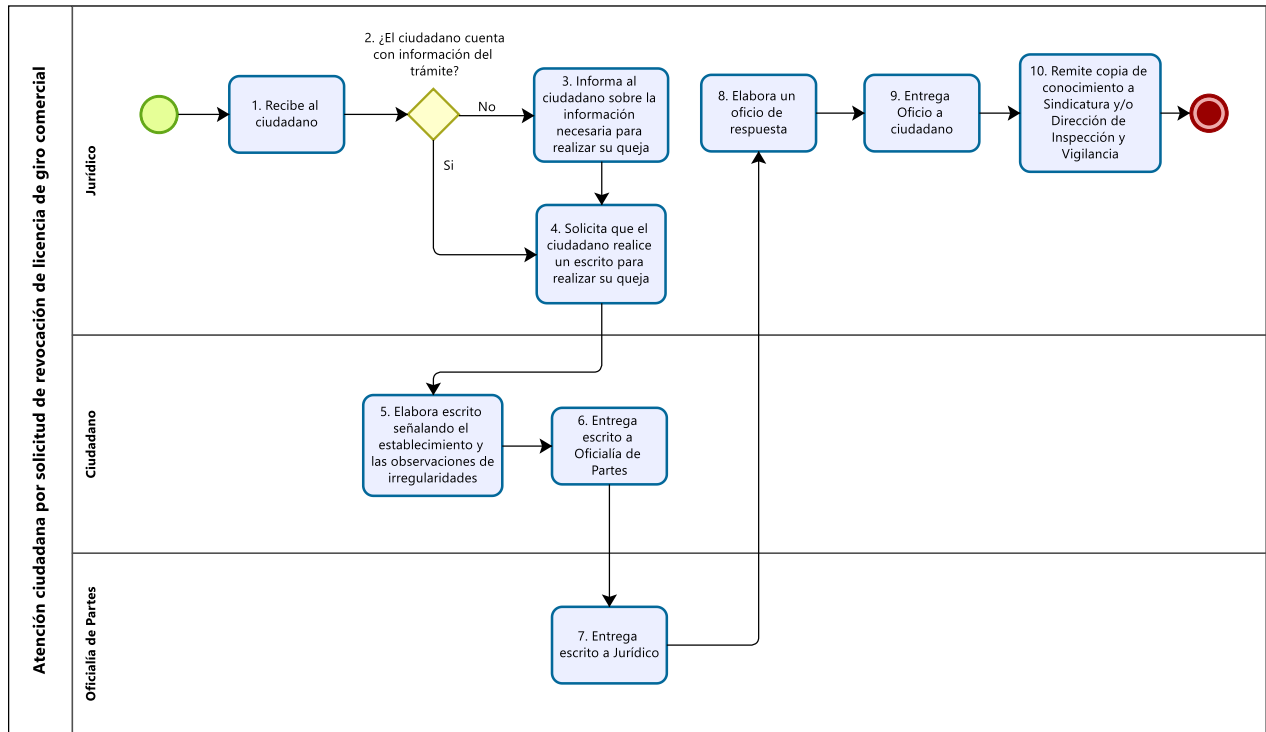


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jurídico	2. ¿El ciudadano cuenta con información del trámite?
N/A	En caso que no pasa a actividad 3.
N/A	En caso que sí pasa a actividad 4.
Jurídico	3. Informa al ciudadano sobre la información necesaria para realizar su queja.
Jurídico	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.
Ciudadano	5. Elabora escrito señalando el establecimiento y las observaciones de irregularidades.
Ciudadano	6. Entrega escrito a Oficialía de Partes.
Oficialía de partes	7. Entrega escrito a Jurídico.
Jurídico	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	9. Entrega Oficio a ciudadano
Jurídico	10. Remite copia de conocimiento a Sindicatura y/o Dirección de Inspección y Vigilancia termina procedimiento.
Producto final	Oficio de respuesta al ciudadano y copia de conocimiento a presidencia y Sindicatura.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de solicitudes remitidas formalmente a Sindicatura o Inspección y Vigilancia.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro de plazas comerciales	Código del procedimiento:	PRC-08060000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Registrar las plazas comerciales en el sistema de la Dirección de Padrón y Licencias, a fin de agilizar los trámites de autorización de giros comerciales dentro de los locales que las integran, mediante la generación de un expediente único que concentre la documentación legal y administrativa correspondiente, evitando la duplicidad de información y optimizando la gestión interna de los registros municipales.	Función en el Manual de Organización:	1 y 3
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales que sean propietarias, representantes o administradores de plazas comerciales ubicadas dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco, y que requieran obtener su registro ante la Dirección de Padrón y Licencias. Inicia con la entrega de la documentación por parte del ciudadano en Oficialía de Partes y concluye con la entrega del acuerdo firmado de registro de plaza comercial al solicitante.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bruno Lozano López		

Política(s):	1. El solicitante deberá presentar la documentación completa que acredite la propiedad, administración o representación legal del inmueble a registrar, para que proceda el trámite.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jurídico	1. Recibe al ciudadano.
Ciudadano	2. Entrega documentación en Oficialía de Partes
Jurídico	3. Revisa que la documentación sea procedente. Aplica Política 1
Jurídico	4. Elabora acuerdo de registro de plaza comercial, dentro del cual asigna un número secuencial de registro a la plaza.
Jurídico	5. Entrega el documento de acuerdo de registro de plaza comercial al Director de Padrón y Licencias

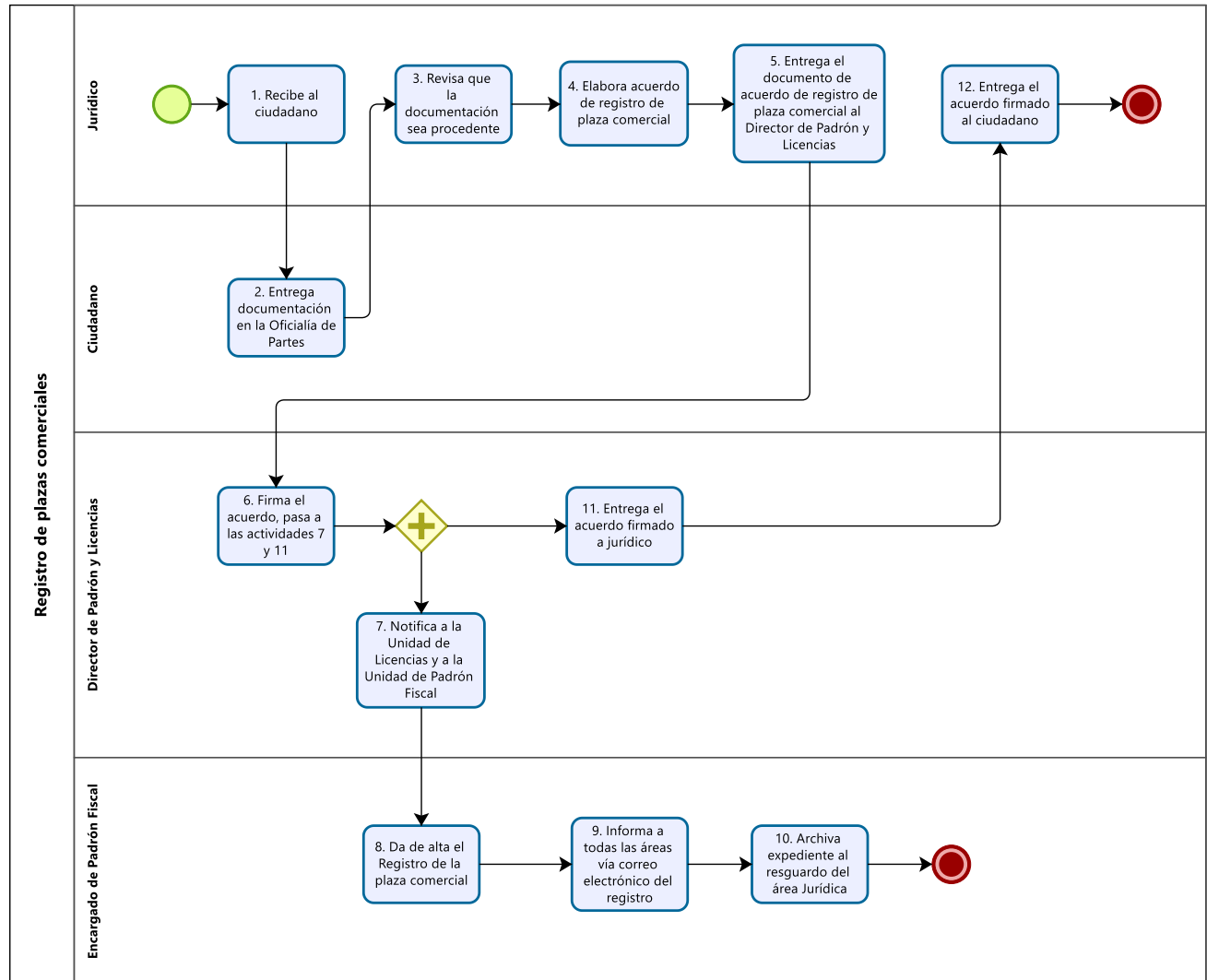


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Padrón y Licencias	6. Firma el acuerdo, pasa a las actividades 7 y 11
Director de Padrón y Licencias	7. Notifica a la Unidad de Licencias y a la Unidad de Padrón Fiscal.
Encargado de Padrón Fiscal	8. Da de alta el Registro de la plaza comercial.
Encargado de Padrón Fiscal	9. Informa a todas las áreas vía correo electrónico del registro.
Encargado de Padrón Fiscal	10. Archiva expediente al resguardo del área Jurídica, termina procedimiento.
Director de Padrón y Licencias	11. Entrega el acuerdo firmado a jurídico.
Jurídico	12. Entrega el acuerdo firmado al ciudadano. Termina Procedimiento.
Producto final	1. Acuerdo de registro de plaza comercial con número de registro asignado y firma del Director de Padrón y Licencias. 2. Alta en el Padrón Fiscal Municipal y notificación oficial a las áreas correspondientes.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de Plazas registradas durante un periodo de tiempo	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales	Código del procedimiento:	PRC-08060100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Anuncios	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el proceso para revisar, evaluar y emitir el Dictamen Técnico de Anuncios sin estructura o semiestructurales, asegurando que su instalación cumpla con el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Zapopan, con el fin de proteger la imagen urbana, la seguridad pública y el ordenamiento del territorio.	Función en el Manual de Organización:	1, 3 y 5
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales que deseen instalar en el Municipio de Zapopan un anuncio sin estructura (pintados, viniles, lonas pequeñas, cajas de luz pequeñas) o semiestructural (instalados sobre fachadas o elementos del inmueble que no constituyen estructura independiente). El procedimiento inicia cuando la Unidad de Anuncios recibe al ciudadano y concluye cuando se entrega el Dictamen Técnico (original y copia amarilla) al ciudadano, y se resguarda la copia rosa para el expediente institucional.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Israel Adán Rangel Rábago		

Política(s):	- 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 realizará las actividades de la unidad de anuncios marcadas en el procedimiento.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Anuncios	1. Recibe al Ciudadano.
Unidad de Anuncios	2. Solicita información del anuncio.
Ciudadano	3. Informa ubicación del predio donde estará el anuncio.

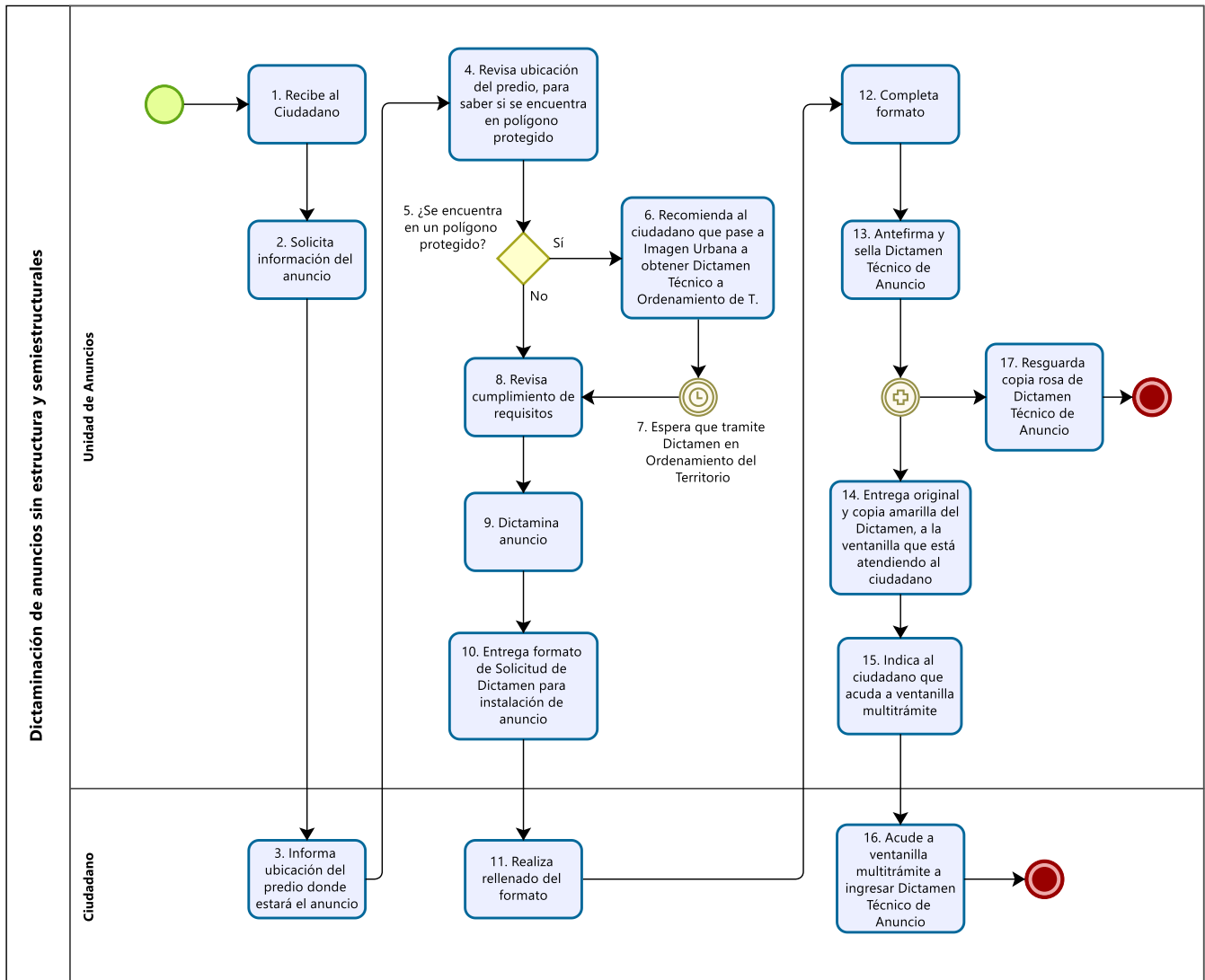


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad De Anuncios	4. Revisa ubicación del predio, para saber si se encuentra en polígono protegido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan.
Unidad De Anuncios	5. ¿Se encuentra en un polígono protegido?
N/A	En caso de sí estar en un polígono protegido, pasa a la actividad número 6.
N/A	En caso de no estar en un polígono protegido, pasa a la actividad número 8.
Unidad De Anuncios	6. Recomienda al ciudadano que pase a Imagen Urbana a obtener Dictamen Técnico a Ordenamiento del Territorio.
Unidad De Anuncios	7. Espera que tramite Dictamen en Ordenamiento del Territorio, continúa en actividad 8.
Unidad De Anuncios	8. Revisa cumplimiento de 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. Aplica Políticas 1 y 2
Unidad de Anuncios	9. Dictamina anuncio. Aplica Políticas 1, 2 y 3
Unidad de Anuncios	10. Entrega formato de Solicitud de Dictamen para instalación de anuncio.
Ciudadano	11. Realiza relleno del formato.
Unidad de Anuncios	12. Completa formato.
Unidad de Anuncios	13. Antefirma y sella Dictamen Técnico de Anuncio. Continúa en actividades 14 y 17 de manera paralela.
Unidad de Anuncios	14. Entrega original y copia amarilla del Dictamen, a la ventanilla que está atendiendo al ciudadano.
Unidad de Anuncios	15. Indica al ciudadano que acuda a ventanilla multitrámite.
Ciudadano	16. Acude a ventanilla multitrámite a ingresar Dictamen Técnico de Anuncio, procedente, para continuar con su trámite PRC-08060400-01 Alta de licencia de giro comercial.
Unidad de Anuncios	17. Resguarda copia rosa de Dictamen Técnico de Anuncio. Termina procedimiento.
Producto final	Dictamen de anuncio sin estructura y/o semiestructural.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Alta de licencia de giro comercial	PRC-08060400-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de Dictamen para instalación de anuncio.	N/A
2. Formato Múltiple	N/A
3. Dictamen de validación para refrendos de anuncio.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Cantidad de Dictámenes de anuncio emitidos por periodo.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGDECD-80	Anexo de Anuncio



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Horario extendido para la venta y consumo de bebidas alcohólicas	Código del procedimiento:	PRC-08060200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Eventos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tramitar horas extras para la venta y consumo de bebidas alcohólicas para determinados giros de licencias	Función en el Manual de Organización:	1, 3 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales titulares de una licencia de giro comercial vigente en el municipio de Zapopan, cuyo giro se encuentre contemplado en el artículo 56 del reglamento citado y que soliciten permiso para operar en horario extraordinario. Inicia con la recepción del ciudadano solicitante en la Ventanilla de Eventos y Espectáculos y concluye con la entrega del permiso valorado con sello de seguridad que autoriza la extensión temporal del horario.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Fernanda Calderón Ruíz		

Política(s):	1. 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. 2. El giro de comercio debe estar 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, de lo contrario no se otorgará permiso de horas extras. 3. Se debe acreditar la personalidad de la licencia de giro comercial para que proceda el trámite.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ventanilla de eventos y espectáculos	1. Recibe al ciudadano.
Ventanilla de eventos y espectáculos	2. Entrega a ciudadano el formato de permiso eventual eventos y espectáculos vacío para su llenado.
Ciudadano	3. Entrega a ventanilla formato de solicitud de permiso eventual eventos y espectáculos con los datos generales del establecimiento solicitados y la documentación requerida
Ventanilla de eventos y espectáculos	4. 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. Aplica Política 2
Ventanilla de eventos y	5. Revisa si acredita la personalidad de la licencia de giro comercial. Aplica Política 3.



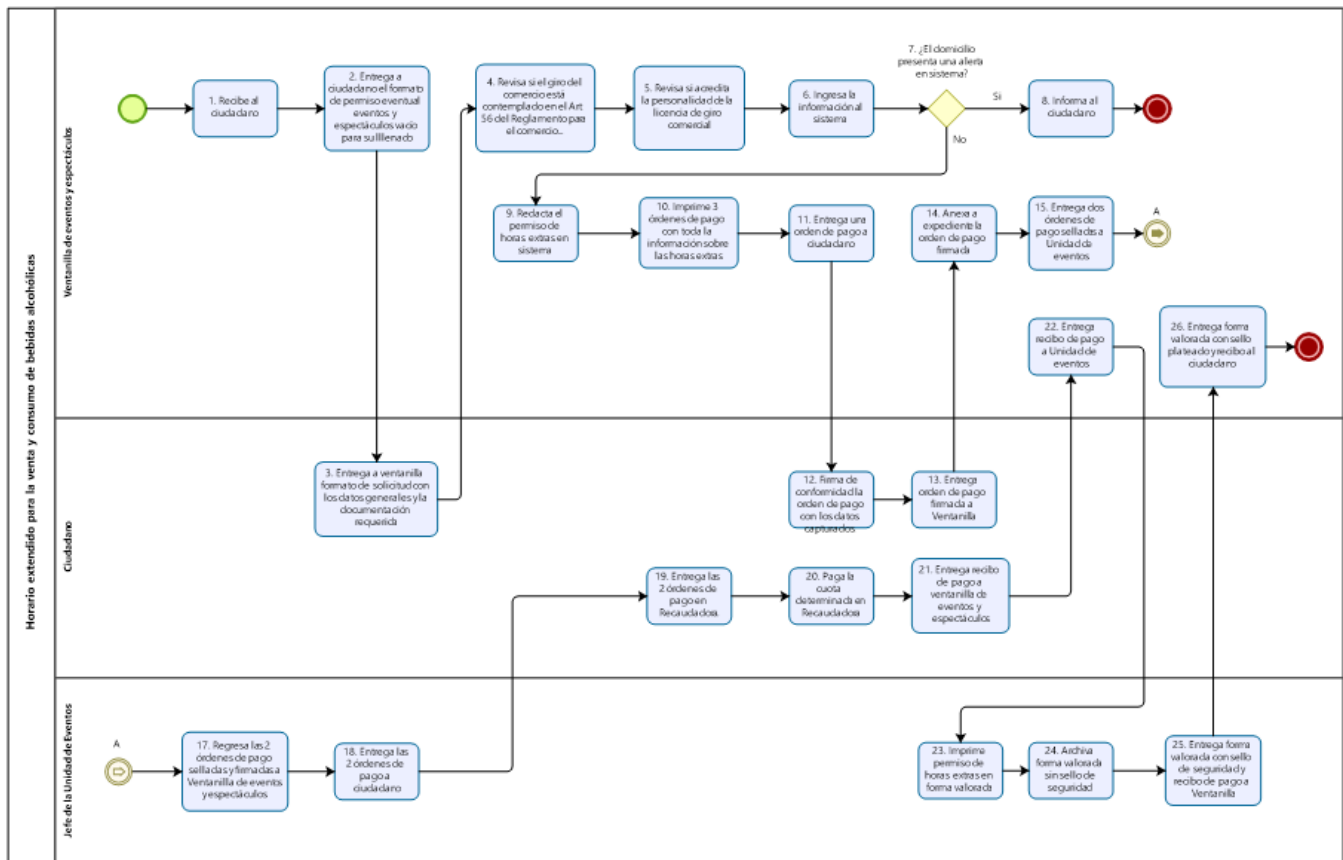
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
espectáculos	
Ventanilla de eventos y espectáculos	6. Ingresa la información al sistema.
Ventanilla de eventos y espectáculos	7. ¿El domicilio presenta una alerta en sistema?
N/A	En caso de presentarla, pasa a actividad 8.
N/A	En caso no presentarla continuar a actividad 9.
Ventanilla de eventos y espectáculos	8. Informa al ciudadano, termina procedimiento.
Ventanilla de eventos y espectáculos	9. Redacta el permiso de horas extras en sistema.
Ventanilla de eventos y espectáculos	10. Imprime 3 órdenes de pago con toda la información sobre las horas extras en el domicilio deseado.
Ventanilla de eventos y espectáculos	11. Entrega una orden de pago a ciudadano.
Ciudadano	12. Firma de conformidad la orden de pago con los datos capturados.
Ciudadano	13. Entrega orden de pago firmada a Ventanilla de eventos y espectáculos.
Ventanilla de eventos y espectáculos	14. Anexa a expediente la orden de pago firmada por el ciudadano.
Ventanilla de eventos y espectáculos	15. Entrega dos órdenes de pago selladas a Unidad de eventos.
Jefe de la Unidad de Eventos	16. Revisa las órdenes de pago.
Jefe de la Unidad de Eventos	17. Regresa las 2 órdenes de pago selladas y firmadas a Ventanilla de eventos y espectáculos
Ventanilla de eventos y espectáculos	18. Entrega las 2 órdenes de pago a ciudadano.
Ciudadano	19. Entrega las 2 órdenes de pago en Recaudadora.
Ciudadano	20. Paga la cuota determinada en Recaudadora.
Ciudadano	21. Entrega recibo de pago a ventanilla de eventos y espectáculos.
Ventanilla de eventos y espectáculos	22. Entrega recibo de pago a Unidad de eventos.
Jefe de la Unidad de Eventos	23. Imprime permiso de horas extras en forma valorada.
Jefe de la Unidad de Eventos	24. Archiva forma valorada sin sello de seguridad.
Jefe de la Unidad de Eventos	25. Entrega forma valorada con sello de seguridad y recibo de pago a Ventanilla.
Ventanilla de eventos y espectáculos	26. Entrega forma valorada con sello plateado y recibo al ciudadano, termina procedimiento.
Producto final	Permiso de horario extendido

REFERENCIAS DOCUMENTALES
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de permiso eventual eventos y espectáculos	N/A
2. Orden de Pago	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de permisos otorgados por periodo de tiempo	
2. Número de permisos rechazados por alertas o incumplimiento de requisitos.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Permiso para espectáculos públicos y eventos	Código del procedimiento:	PRC-08060200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Eventos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Regular el proceso administrativo para la autorización de espectáculos públicos y eventos en el Municipio de Zapopan, garantizando el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, protección civil, ingresos municipales y orden público, a fin de salvaguardar la integridad de los asistentes y mantener el control sobre la realización de eventos en espacios públicos y privados.	Función en el Manual de Organización:	1, 3 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales que deseen realizar un evento o espectáculo público dentro del municipio de Zapopan, Jalisco, ya sea con o sin cobro de acceso, en espacios abiertos o cerrados. Inicia con la recepción de la documentación del solicitante en la Ventanilla de Eventos y Espectáculos y concluye con la entrega del permiso valorado con sello de seguridad, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos ante las instancias correspondientes.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Fernanda Calderón Ruiz		

Política(s):	1. Solo se recibe documentación completa y correcta. 2. Solo se otorgarán permisos para eventos y espectáculos que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Espectáculos Públicos y Eventos del Municipio de Zapopan, así como las normas de seguridad, sanidad y convivencia aplicables. 3. La información del evento en la orden de pago deberá ser revisada y confirmada por el ciudadano. En caso de que el ciudadano detecte alguna inconsistencia, ésta deberá ser corregida por el personal de la Ventanilla de Eventos y Espectáculos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	1. Recibe al ciudadano.
Ciudadano	2. Entrega documentación en Ventanilla de eventos.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	3. Ingresa información en el sistema.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	4. Revisa que la información sea procedente. Aplica política 1.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	5. Turna expediente a Unidad de eventos.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	6. ¿El evento o espectáculo necesita intervención por parte de la Dirección de Ingresos?
N/A	En caso que no, pasa a actividad 7.
N/A	En caso que sí, pasa a actividad 8.
Unidad de Eventos	7. Elabora memorándum para la Dirección de Ingresos.
Unidad de Eventos	8. Elabora memorándums dirigidos a la Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan y a la Comisaría General de Seguridad Pública del municipio de Zapopan.
Unidad de Eventos	9. Envía cada memorándum a su respectivo destinatario mediante correo electrónico.
Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	10. Realiza procedimiento Visto bueno en Medidas de Seguridad (Código anterior: PC-05-02-35)
Dirección de Ingresos	11. Realiza procedimiento PRC-05010100-01 Recaudación sobre espectáculos públicos (cuando aplique intervención de la Dirección de Ingresos).
Comisaría General de Seguridad Pública del municipio de Zapopan	12. Realiza procedimiento PRC-14010121-01 Trámite logístico para eventos.
Ciudadano	13. Recibe: a) Anuencia de Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan b) Comprobante de pago por concepto de Garantía por boletaje a la Dirección de Ingresos (cuando aplique). c) Comprobante del pago de elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública del municipio de Zapopan.
Ciudadano	14. Entrega los comprobantes emitidos por las diferentes instituciones en la Ventanilla de Eventos y Espectáculos
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	15. Redacta el permiso del evento en el sistema.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	16. Imprime orden de pago.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	17. Entrega orden de pago a ciudadano con la información de su evento.
Ciudadano	18. Revisa que la información esta correcta. Aplica política 3.
Ciudadano	19. Firma la orden de pago.
Ciudadano	20. Entrega la orden de pago a Ventanilla de Eventos y espectáculos.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	21. Anexa orden de pago firmada por el ciudadano al expediente.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	22. Imprime dos copias de la orden de pago confirmada.
Ventanilla de Eventos y	23. Turna a Unidad de Eventos dos copias sin firmar de la orden de pago.

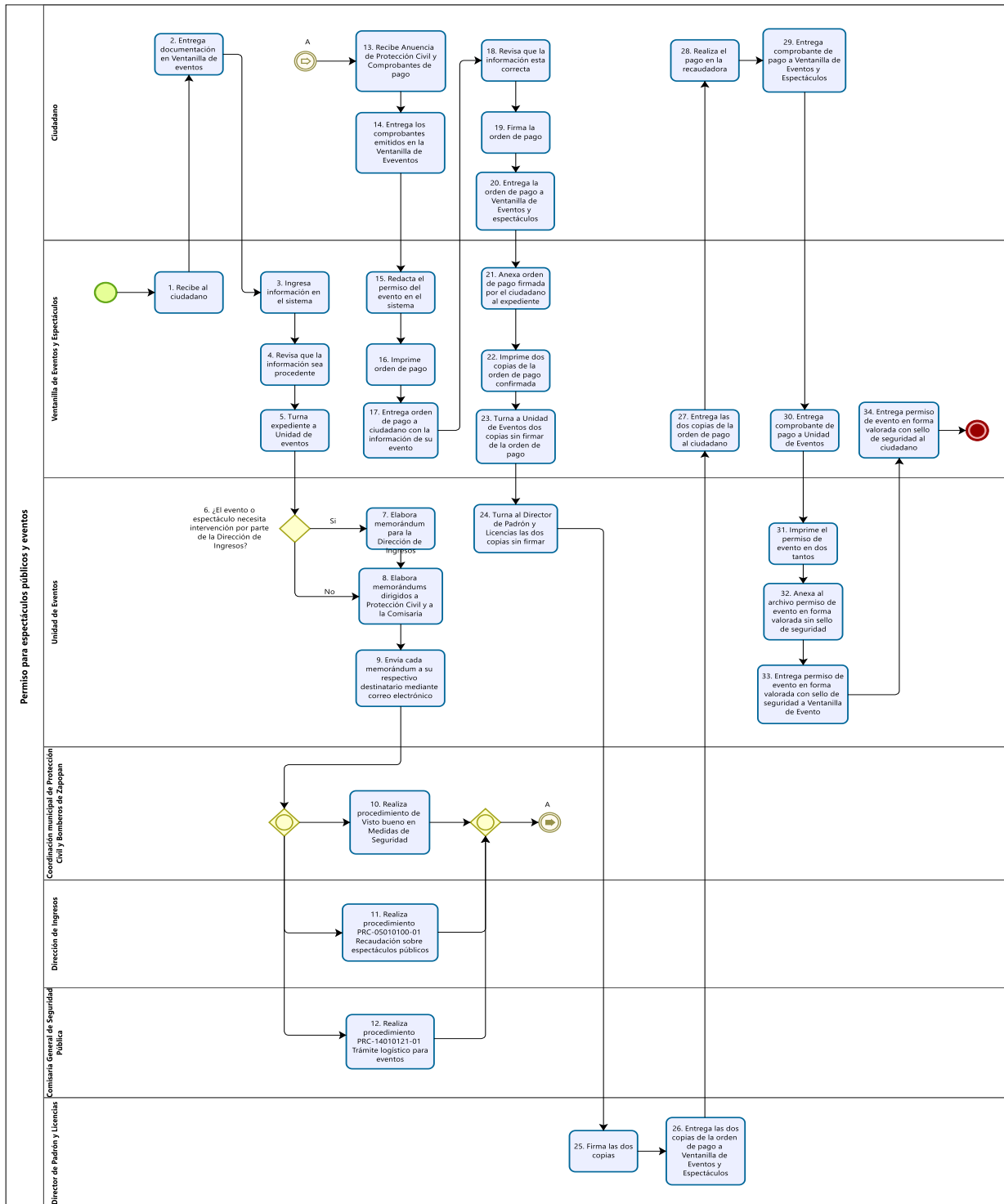


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Espectáculos	
Unidad de Eventos	24. Turna a la Dirección de Padrón y Licencias las dos copias sin firmar.
Director de Padrón y Licencias	25. Firma las dos copias.
Director de Padrón y Licencias	26. Entrega las dos copias de la orden de pago a Ventanilla de Eventos y Espectáculos.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	27. Entrega las dos copias de la orden de pago al ciudadano.
Ciudadano	28. Realiza el pago en la recaudadora.
Ciudadano	29. Entrega comprobante de pago a Ventanilla de Eventos y Espectáculos.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	30. Entrega comprobante de pago a Unidad de Eventos.
Unidad de Eventos	31. Imprime el permiso de evento en dos tantos: a) En forma valorada sin sello de seguridad. b) En forma valorada con sello de seguridad.
Unidad de Eventos	32. Anexa al archivo permiso de evento en forma valorada sin sello de seguridad.
Unidad de Eventos	33. Entrega permiso de evento en forma valorada con sello de seguridad a Ventanilla de Eventos y Espectáculos.
Ventanilla de Eventos y Espectáculos	34. Entrega permiso de evento en forma valorada con sello de seguridad al ciudadano, termina procedimiento.
Producto final	Permiso de evento o espectáculo público, impreso en forma valorada con sello de seguridad.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Visto bueno en Medidas de Seguridad	PC-05-02-35 (código anterior)
2. Recaudación sobre espectáculos públicos	PRC-05010100-01
3. Trámite logístico para eventos	PRC-14010121-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de permisos otorgados por periodo de tiempo	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPYL-006	Permiso para espectáculos públicos y eventos



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de opinión técnica favorable para giros con venta y consumo de alcohol de alta graduación	Código del procedimiento:	PRC-08060300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Giros Restringidos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir la opinión técnica del Consejo Municipal de Giros Restringidos respecto de solicitudes de venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación, garantizando criterios uniformes, trazabilidad y notificación oportuna al solicitante y a la Dirección de Padrón y Licencias.	Función en el Manual de Organización:	11, 13 y 14
Alcance del procedimiento:	Aplica a: personas físicas o morales que solicitan licencias o modificaciones de giros con venta/consumo de alcohol de alta graduación en el municipio de Zapopan, Jalisco y requieren opinión del Consejo. Inicia con la integración del expediente en Ventanilla de Giros Restringidos para la siguiente sesión y termina con la emisión del oficio con la opinión del Consejo y la notificación por correo electrónico al solicitante.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Vanessa Guadalupe Castellanos Suárez		

Política(s):	1. Solo se turnarán a sesión expedientes que cuenten con la documentación mínima establecida y validada por Ventanilla (solicitud, identificación/representación legal, ubicación, compatibilidad/uso de suelo, antecedentes, etc.).
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ventanilla Giros restringidos	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	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	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	4. Envía oficios de convocatoria para la sesión a los miembros del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.

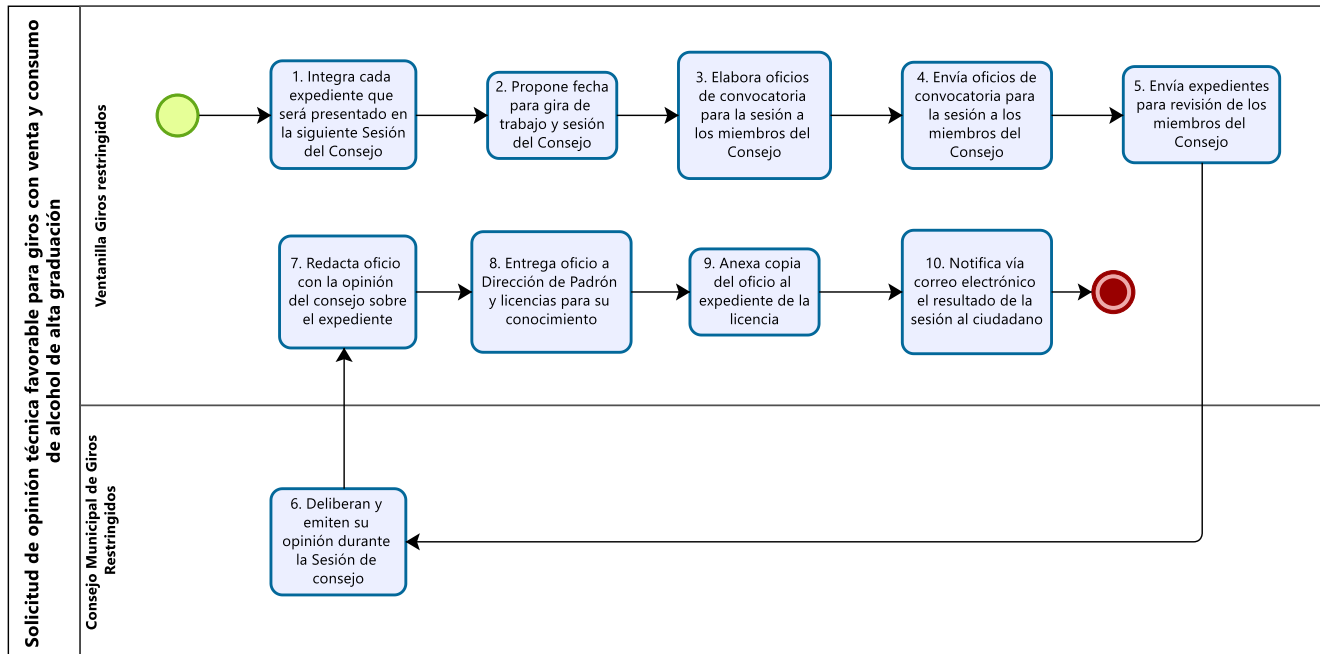


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ventanilla Giros restringidos	5. Envía expedientes para revisión de los miembros del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.
Consejo Municipal de Giros Restringidos	6. Deliberan y emiten su opinión durante la Sesión de consejo.
Ventanilla Giros restringidos	7. Redacta oficio con la opinión del consejo sobre el expediente para conocimiento de la dirección de Padrón y Licencias.
Ventanilla Giros restringidos	8. Entrega oficio a Dirección de Padrón y licencias para su conocimiento.
Ventanilla Giros restringidos	9. Anexa copia del oficio al expediente de la licencia.
Ventanilla Giros restringidos	10. Notifica vía correo electrónico el resultado de la sesión al ciudadano, termina procedimiento.
Producto final	Oficio de opinión técnica del Consejo

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de Opiniones técnicas emitidas por periodo de tiempo	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Alta de Licencia de giro comercial	Código del procedimiento:	PRC-08060400-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el proceso administrativo para la autorización y alta de licencias de giro comercial en el Municipio de Zapopan, asegurando que cada establecimiento opere conforme a la normatividad aplicable en materia de uso de suelo, seguridad, verificación y contribuciones municipales, con el propósito de brindar certeza jurídica al contribuyente y fortalecer el control de actividades económicas dentro del municipio.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5, 11, 12 y 14
Alcance del procedimiento:	Aplica a: personas físicas o morales que deseen abrir, formalizar o regularizar un establecimiento comercial dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco. Inicia con la atención al ciudadano en el módulo de información y concluye con la entrega de la Cédula de Licencia de Giro Comercial emitida por la Recaudadora Municipal.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Meza Castro		

Política(s):	1. Solo se reciben expedientes completos. 2. Solo se reciben documentos legibles y claros. 3. En la oficina de Concentro se procesan licencias tipo a, b, c y d 4. En la oficina de enlace CISZ solo se procesan licencias tipo a y b 5. En la oficina de enlace CISZ, la ventanilla multitrámite realizará las actividades de las diferentes ventanillas marcadas en el procedimiento.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Módulo de información	1. Recibe al ciudadano
Módulo de información	2. ¿El ciudadano cuenta con su consulta de uso de suelo y requisitos del trámite?
N/A	En caso que no pasa a actividad 3.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso que sí pasa a actividad 11.
Módulo de información	3. Entrega a ciudadano formato “FOR-08060400-05 croquis de ubicación” para su llenado.
Módulo de información	4. Turna al ciudadano a ventanilla de uso de suelo.
Ciudadano	5. Entrega el formato “FOR-08060400-05 croquis de ubicación” con la ubicación y el giro de su negocio.
Ventanilla de uso de suelo	6. Revisa la procedencia del giro de conformidad con el tipo de suelo que tiene el domicilio señalado.
N/A	En caso de no ser procedente, pasa a actividad 7.
N/A	En caso de ser procedente, pasa a actividad 8.
Ventanilla de uso de suelo	7. Informa al ciudadano y recomienda ir a ordenamiento del territorio para una solicitar una reconsideración de uso de suelo (PRC-09050100-07 Revisión de Dictamen/Dirección de Ordenamiento del Territorio), termina procedimiento.
Ventanilla de uso de suelo	8. Ingresa Información de ubicación y giro solicitado en sistema.
Ventanilla de uso de suelo	9. Entrega al ciudadano “FOR-08060400-05 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	10. Turna ciudadano a ventanilla multitrámite.
ciudadano	11. Ingresa los requisitos establecidos por ventanilla de uso de suelo.
Ventanilla multitrámite	12. Revisa que la documentación está completa. Aplica Política 1.
Ventanilla multitrámite	13. Turna expediente a Unidad de Dictaminación.
Unidad de dictaminación	14. Revisa si es construcción nueva, si existen invasiones, si cuenta con cajones de estacionamiento de acuerdo al giro.
N/A	En caso de existir observaciones, pasa a actividad 15.
N/A	En caso de no existir observaciones, pasa a actividad 16.
Unidad de dictaminación	15. Regresa expediente completo y hoja de requisitos extraordinarios para solventar las observaciones.
Unidad de dictaminación	16. Elabora dictamen de giro comercial, sella y firma.
Unidad de dictaminación	17. Entrega a ventanilla multitrámite expediente completo con dictamen de giro comercial firmado y sellado.
Ventanilla multitrámite	18. Ingresa información del trámite de alta de licencia en el sistema.
Ventanilla multitrámite	19. Entrega al ciudadano ficha de tramite con número de solicitud.
Ventanilla multitrámite	20. ¿Requiere anuncio?
N/A	En caso de que no pasa a actividad 27.
N/A	En caso de que si pasa a actividad 21.
Ventanilla multitrámite	21. Turna al ciudadano a Unidad de Anuncios.
Unidad de Anuncios	22. Realiza procedimiento PRC-08060100-01 Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales.
Unidad de Anuncios	23. ¿Fue aprobado su anuncio?
N/A	En caso de no, pasa a actividad 24.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de que si, la ventanilla de anuncios remite dictamen de anuncio a la ventanilla que lo está atendiendo pasa a actividad 25.
Unidad de Anuncios	24. Informa al ciudadano que no fue aprobado su anuncio. Pasa a la actividad 26.
Unidad de Anuncios	25. Remite dictamen de anuncio a la ventanilla que lo está atendiendo.
Unidad de Anuncios	26. Turna al ciudadano a ventanilla multitrámite que lo está atendiendo.
Ventanilla multitrámite	27. ¿El tipo de giro necesita una verificación de giro comercial?
N/A	En caso de que no pasa a actividad 36.
N/A	En caso de que si pasa a actividad 28.
Ventanilla multitrámite	28. ¿Tiene venta y consumo en el lugar de bebidas alcohólicas de alta graduación?
N/A	En caso de que no, pasa a actividad 32.
N/A	En caso de que sí, pasa a actividad 29.
Ventanilla multitrámite	29. Turna a Ventanilla de giros restringidos
Ventanilla de giros restringidos	30. Realiza procedimiento PRC-08060300-01 Solicitud de opinión técnica favorable para giros con venta y consumo de alcohol de alta graduación.
N/A	31. ¿Fue favorable?
N/A	En caso de que no, termina procedimiento.
N/A	En caso de que si, pasa a actividad 32.
Ventanilla Mutitrámite	32. Turna ciudadano a Ventanilla de Verificación.
Unidad de Verificación	33. Realiza procedimiento PRC-08060400-04 Verificación para autorización de licencias de giro comercial.
Unidad de Verificación	34. Entrega al ciudadano resultado favorable de la verificación con firma y sello de la Unidad de Verificación.
Ciudadano	35. Entrega a Ventanilla Multitrámite el resultado favorable de la verificación.
Ventanilla multitrámite	36. Imprime la orden de pago.
Recaudadora	37. Recibe pago por parte del ciudadano.
Recaudadora	38. Imprime Cédula de licencia de giro comercial.
Recaudadora	39. Entrega Cédula de licencia de giro comercial al ciudadano. Termina procedimiento.
Producto final	Cédula de licencia de giro comercial.

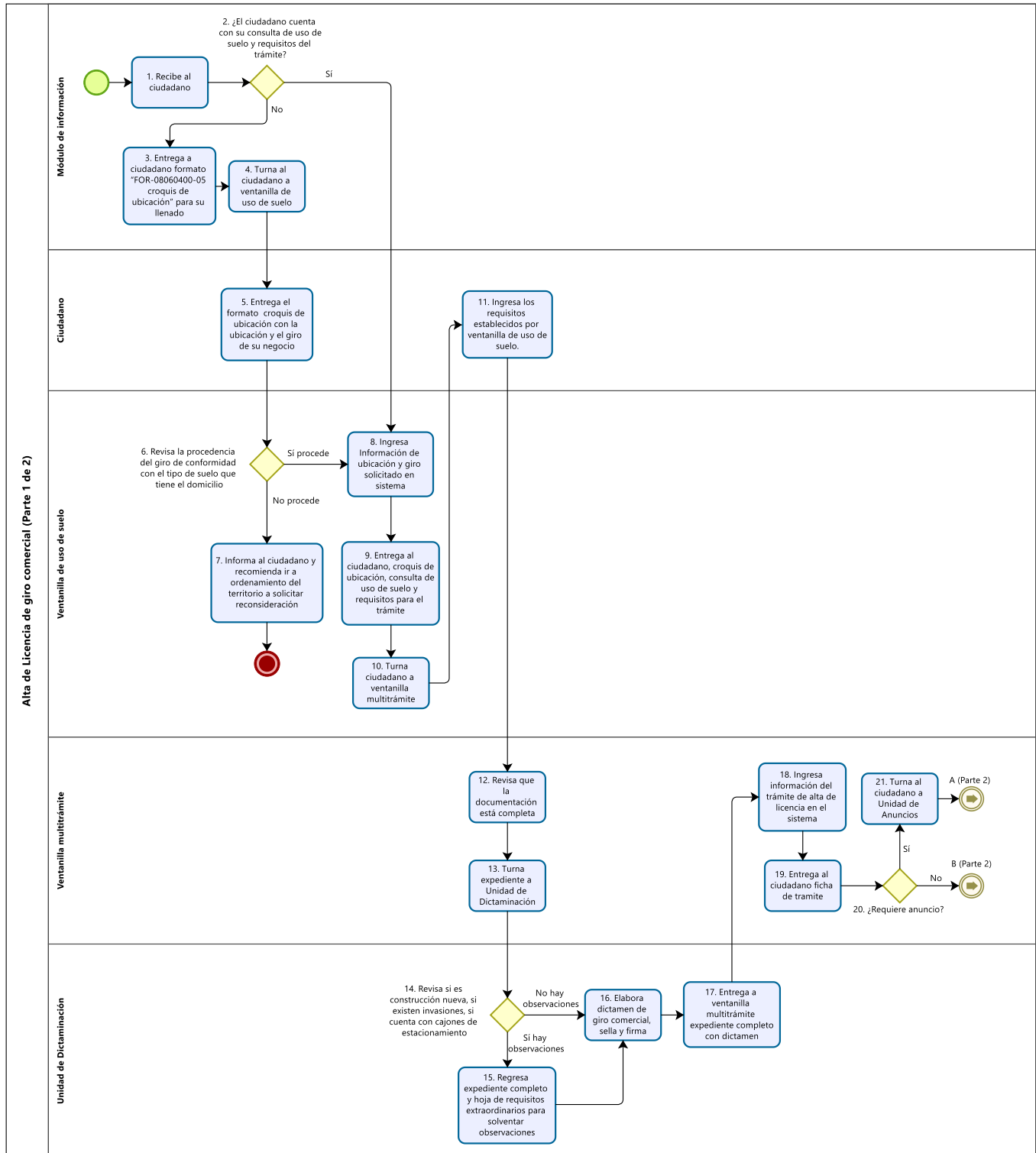
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión de Dictamen	PRC-09050100-07
2. Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales	PRC-08060100-01
3. Solicitud de opinión técnica favorable para giros con venta y consumo de alcohol de alta graduación	PRC-08060300-01
4. Verificación para autorización de licencias de giro comercial	PRC-08060400-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato múltiple	N/A
2. Dictamen de giro comercial	N/A

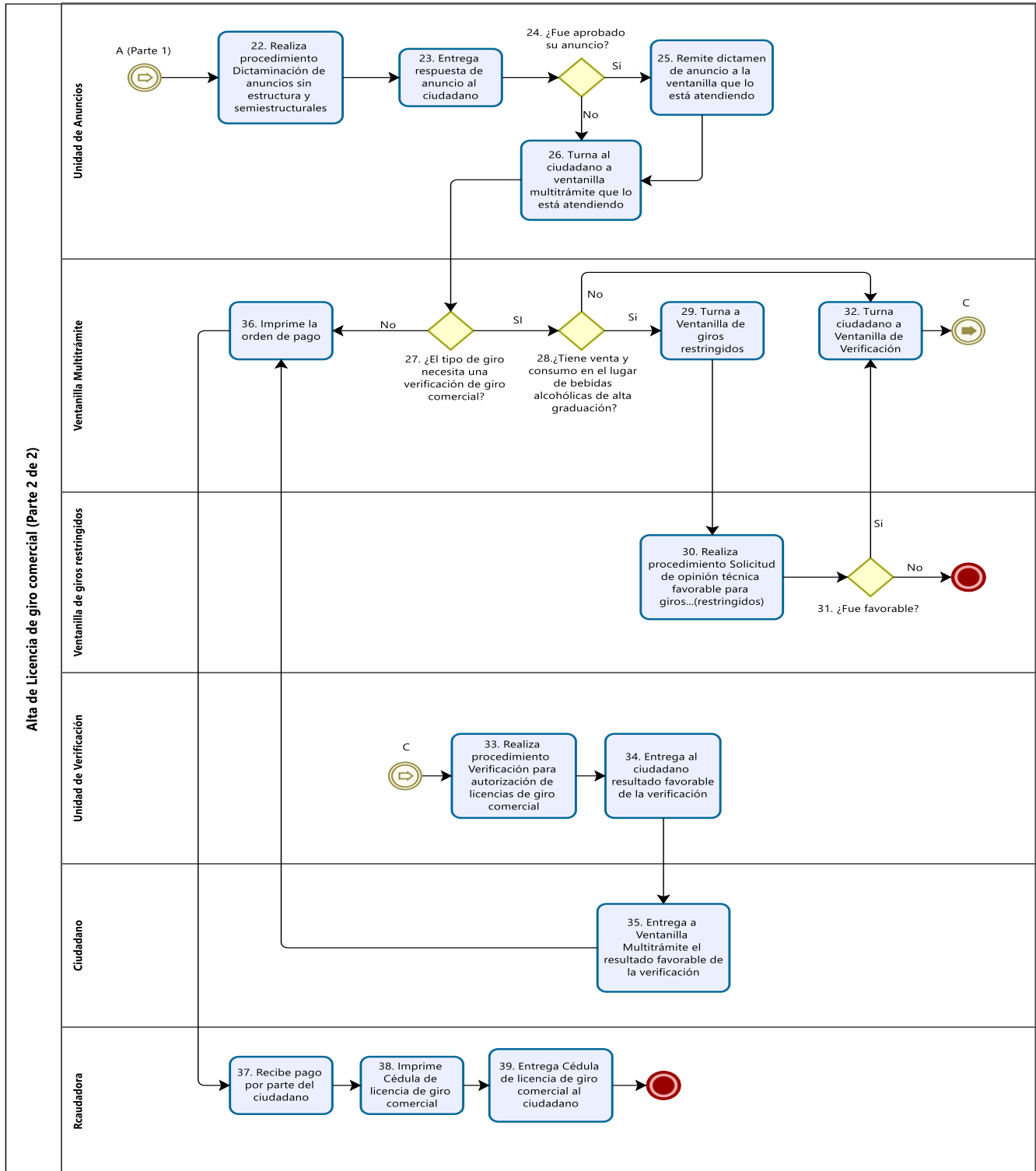


3. Cédula de licencia de giro comercial	N/A
4. Orden de Pago	N/A
5. Croquis de ubicación	FOR-08060400-05
6. Consulta de uso de suelo	FOR-08060400-03 FOR-08060400-04
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de alta de licencias Giro A expedidas el mismo día.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPYL-003	Alta de Licencia de Giro Comercial



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Alta de Licencias de giro comercial en línea	Código del procedimiento:	PRC-08060400-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar el alta de licencia en línea o de manera remota	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 5 y 12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a ciudadanos que pretendan tramitar licencias de giro comercial Tipo "A" y licencias Tipo "B", en línea o de manera remota, excluyendo los trámites que cuenten con las siguientes características (que el domicilio conste de una nueva construcción, que el trámite requiera de una verificación o que la superficie útil sea mayor a 200 m ²)		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cinthya Elizabeth Toledo Reyes		

Política(s):	1. En caso de que en cualquier etapa de revisión, el expediente o los requisitos no estén correctos y completos, la Unidad de Licencias notificará las observaciones al ciudadano vía correo electrónico; el ciudadano deberá ingresar a la plataforma en línea con su usuario y contraseña, dar seguimiento al trámite, atender las observaciones y reenviar el expediente. No se podrá continuar con el trámite mientras no se atiendan las observaciones. 2. Los documentos deberán ser una copia fiel del original o escaneo del mismo. 3. No se aceptarán solicitudes que cuenten con una superficie útil mayor a 200 m², o con construcciones nuevas.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	1. Ingresa a la página Web oficial.
Ciudadano	2. ¿Está registrado el ciudadano?
N/A	En caso de que no esté registrado, continúa en la actividad 3
N/A	En caso de que si esté registrado, continúa en la actividad 4
Ciudadano	3. Realiza registro en línea
Ciudadano	4. Captura la información solicitada para ingreso del trámite
Unidad de Licencias	5. Recibe en bandeja GPM el trámite
Unidad de Licencias	6. Consulta uso de suelo
Unidad de Licencias	7. ¿El uso de suelo es procedente o improcedente?
N/A	En caso de ser improcedente pasa a la actividad 8



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de ser procedente pasa a la actividad 9
Unidad de Licencias	8. Informar al ciudadano. Termina el procedimiento.
Unidad de Licencias	9. Revisa requisitos del trámite (identificación oficial, comprobante de domicilio, acreditación de propiedad y fotos de acondicionamiento del giro). Aplica Política 1.
Unidad de Licencias	10. Ingresa al sistema de licencias
Unidad de Licencias	11. Aplica la licencia en sistema y automáticamente se le envía, vía correo electrónico al ciudadano.
Unidad de Licencias	12. Recibe expediente.
Unidad de Licencias	13. ¿Requiere verificación?
N/A	En caso de que si requiera verificación, pasa a la actividad 14
N/A	En caso de que no requiera verificación, pasa a la actividad 17
Unidad de Licencias	14. Turna al personal de ventanilla de verificación. Ver procedimiento PRC-08060400-04 Verificación para autorización de licencias de giro comercial.
Unidad de Licencias	15. Espera resultado de la verificación
Jefe de Verificaciones	16. Turna los expedientes a la jefatura de licencias (Ver procedimiento: Alta de licencia de giro comercial PRC-08060400-01)
Unidad de Licencias	17. Recibe expediente y el trámite digital
Unidad de Licencias	18. Revisa la información capturada en el sistema.
Unidad de Licencias	19. Revisa los documentos cargados al trámite. Aplica Política 1.
Unidad de Licencias	20. Envía trámite para autorización
Dirección de Padrón y Licencias	21. Autoriza el trámite.
Dirección de Padrón y Licencias	22. Envía orden para pago en línea
Ciudadano	23. Realiza pago de licencia
Ciudadano	24. Recibe link para imprimir licencia
Ciudadano	25. Imprime licencia. Termina procedimiento
Producto final	Alta de licencia

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Alta de licencia de giro comercial	PRC-08060400-01
2. Verificación para autorización de licencias de giro comercial	PRC-08060400-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de licencias en línea con observaciones	
2. Porcentaje de tramites de licencia en línea que expidieron una licencia	
3. Número de licencias en línea expedidas	

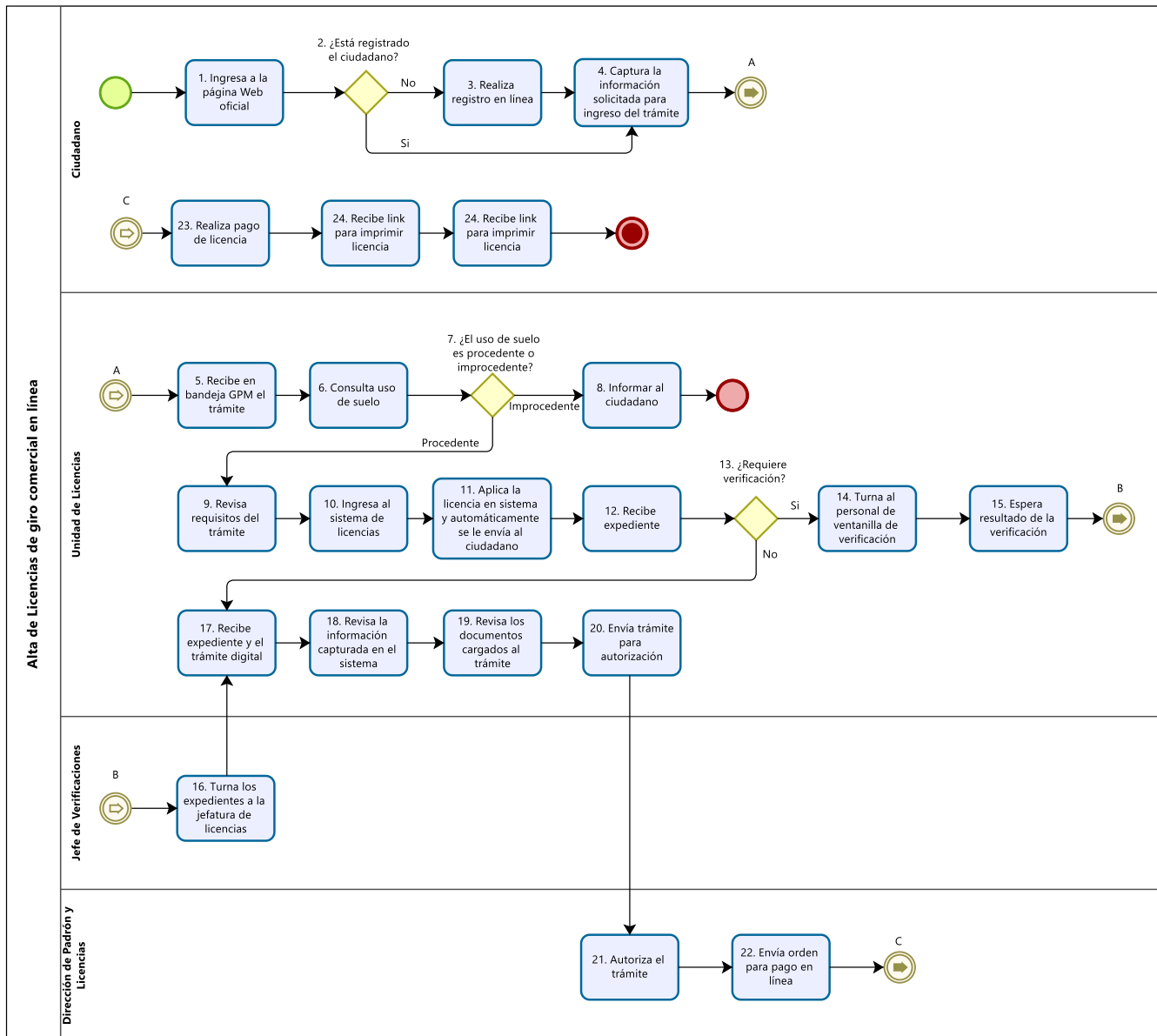


4. Número de trámites en línea recibidos

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	
Nombre del procedimiento:	Pre licencia de giro comercial en línea	Código del procedimiento:	PRC-08060400-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar al ciudadano un permiso previo a la obtención de su licencia de giro comercial, con la finalidad de que pueda iniciar labores en su negocio.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5, 6 y 12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a ciudadanos que pretendan tramitar licencias de giro comercial Tipo "A" y licencias Tipo "B", y que por falta de algún requisito no sea posible ingresar el trámite, excluyendo los trámites que cuenten con las siguientes características (que el domicilio conste de una nueva construcción, que exista una licencia de funcionamiento vigente en el domicilio solicitado o que la superficie útil sea mayor a 200 m ²)		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cinthya Elizabeth Toledo Reyes		

Política(s):	- Solo se ingresarán solicitudes que cuenten con el domicilio ya acondicionado de acuerdo a la actividad que pretende realizar - No se aceptarán solicitudes que: - El giro no sea A o B - El domicilio cuente con una superficie útil mayor a 200 m² - El domicilio tenga construcciones nuevas. - El domicilio cuente con una licencia vigente. - El uso de suelo no sea compatible con el giro. En cualquiera de estos casos se le enviará respuesta negativa al ciudadano, mediante correo electrónico.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	1. Ingresa al trámite de pre-licencias en la página web oficial.
Ciudadano	2. ¿Está registrado el ciudadano?
N/A	En caso de que si cuenta con Usuario pasa a la actividad 4
N/A	En caso de que no cuenta con Usuario pasa a la actividad 3
Ciudadano	3. Realiza registro de datos personales para obtener su usuario. (RFC, CURP y dirección)
Ciudadano	4. Selecciona tipo de giro A o B.
Ciudadano	5. Llena formato en línea

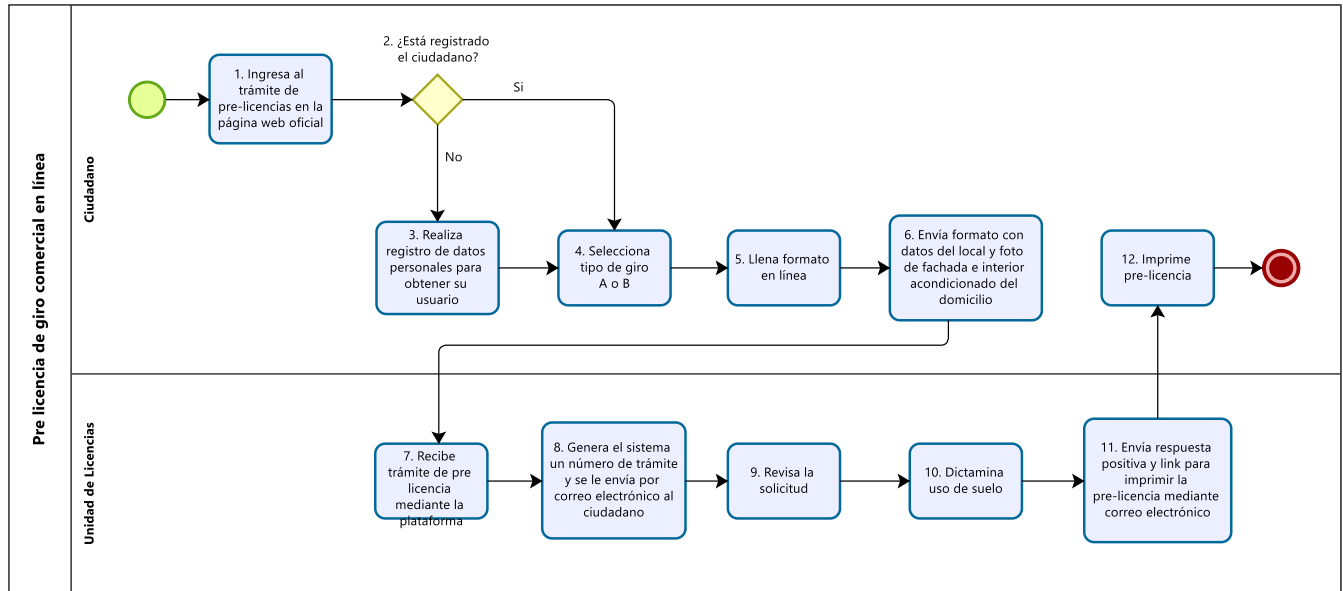


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	6. Envía formato con datos del local y foto tanto de fachada como de interior acondicionado del domicilio. (ubicación y medidas)
Unidad de Licencias	7. Recibe trámite de pre licencia mediante la plataforma
Unidad de Licencias	8. Genera el sistema un número de trámite y se le envía por correo electrónico al ciudadano
Unidad de Licencias	9. Revisa la solicitud
Unidad de Licencias	10. Dictamina uso de suelo. Aplica Política 2
Unidad de Licencias	11. Envía respuesta positiva y link para imprimir la pre-licencia mediante correo electrónico
Ciudadano	12. Imprime pre-licencia y termina el procedimiento.
Producto final	Pre-licencia impresa

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Verificación para autorización de licencias de giro comercial	Código del procedimiento:	PRC-08060400-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar que los establecimientos comerciales del Municipio de Zapopan cumplan con las disposiciones de seguridad, medio ambiente y normatividad aplicable, mediante un proceso de verificación técnica y administrativa previo a la autorización de la licencia de giro comercial, asegurando el correcto funcionamiento y la protección de la ciudadanía.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5, 6 y 14
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales que soliciten una licencia de giro comercial en el Municipio de Zapopan, y cuyos establecimientos requieran verificación interna o externa antes de su autorización. Inicia con la recepción del expediente del solicitante y concluye con la entrega del resultado de la verificación a la Jefatura de Licencias para continuar el proceso de alta de licencia.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Amaury Nieves Camacho		

Política(s):	1. 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. 2. Realizar un máximo de 3 visitas de verificación en caso de no ser atendidos en el domicilio. 3. En la oficina de enlace CISZ, la ventanilla multitrámite realizara las actividades del área de verificación marcadas en el procedimiento.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Ventanilla de Verificación	1. Recibe expediente
Personal de Ventanilla de Verificación	2. ¿El giro requiere ser verificado por una dirección externa?
N/A	En caso de que no, pasa a actividad 12.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de que si, pasa a actividad 3 y 12.
Personal de Ventanilla de Verificación	3. Captura en sistema cuales verificaciones externas son requeridas para el giro comercial solicitado.
N/A	En caso de que se requiera la verificación por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, pasa a actividad 4.
N/A	En caso de que se requiera la verificación por parte de la Dirección de Medio Ambiente pasa a actividad 8.
Personal de Ventanilla de Verificación	4. Solicita a ciudadano acudir a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Ciudadano	5. Acude o llama a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para agendar su visita.
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	6. Realiza procedimiento de Visto bueno (código anterior: PC-05-02-35).
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	7. ¿El dictamen fue favorable?
N/A	En caso de que no, termina procedimiento
N/A	En caso de que si, pasa a actividad 32.
Personal de Ventanilla de Verificación	8. Solicita a ciudadano acudir a Medio Ambiente.
Ciudadano	9. Acude o llama a Dirección de Medio Ambiente para agendar su visita
Dirección de Medio Ambiente	10. Realiza procedimiento PRC-09020100-11 Verificación a giros comerciales por trámite de licencia municipal.
Dirección de Medio Ambiente	11. ¿El dictamen fue favorable?
N/A	En caso de que no, termina procedimiento.
N/A	En caso de que si, pasa a actividad 32.
Asistente de Verificación	12. Realiza la programación de ruta en el archivo calendario de visitas, por día de la semana.
Asistente de Verificación	13. Registra en base de datos de verificación, los datos del trámite de licencia solicitado.
Asistente de Verificación	14. Registra en el mapa la referencia de los domicilios a visitar.
Asistente de Verificación	15. Clasifica los expedientes por área establecida.
Asistente de Verificación	16. Entrega expedientes al Jefe de Verificación.
Jefe de Verificación	17. Asigna expedientes a verificadores por ruta.
Jefe de Verificación	18. Entrega expedientes a los verificadores.
Verificador	19. Traslada al domicilio en el que va a realizar la verificación.
Verificador	20. ¿Abrieron el domicilio y recibieron al verificador?
N/A	En caso de que no le abran el lugar para realizar la verificación, pasa a la actividad número 21.
N/A	En caso de que si se le abran el lugar para realizar la verificación, pasa a la actividad número 23.
Verificador	21. Elabora formato de notificación de que se visitó el domicilio y no se encontró al ciudadano.
Verificador	22. Deja notificación en el domicilio, pasa a actividad 12.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Verificador	23. Realiza verificación.
Verificador	24. 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	25. ¿Existen Observaciones?
N/A	En caso de no tener observaciones, continúa en actividad 28.
N/A	En caso de que si tener observaciones, continúa en actividad 26.
Verificador	26. Explica al ciudadano las observaciones encontradas o le permite tomar fotografía al formato, para que solvante observaciones.
Verificador	27. Indica al ciudadano que agende nueva visita, una vez que haya solventado las observaciones, y que acuda en 3 días hábiles a las oficinas de Padrón y Licencias para continuar con su trámite.
Verificador	28. Entrega los expedientes de verificaciones a jefe de unidad de verificación.
Jefe de Verificación	29. Revisa el resultado de cada verificación.
Jefe de Verificación	30. ¿Existen observaciones en la verificación?
N/A	En caso de no existir observaciones, continúa en actividad 32.
N/A	En caso de si existir observaciones, continúa en actividad 31.
Jefe de Verificación	31. Archiva el expediente en espera de que el ciudadano re programe la verificación para acreditar cumplimiento de las observaciones, continua en actividad 12.
Jefe de Verificación	32. Turna los expedientes a la jefatura de licencias para que continúe con el proceso de Alta de licencia PRC-08060400-04 . Termina procedimiento.
Producto Final:	Visita de verificación aprobada

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Visto bueno	PC-05-02-35
2. Verificación a giros comerciales por trámite de licencia municipal	PRC-09020100-11
3. Alta de licencia	PRC-08060400-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Notificación/aviso de visita	FOR-08060400-08
2. Verificación Interna Padrón y Licencias	N/A
3. Formato externo Acta de Verificación Técnica Ambiental	Formato externo
4. Reporte de Inspección Protección Civil Interna	N/A
5. Base de datos verificaciones	FOR-08060400-10
6. Calendario de visitas	N/A
7. Mapa polígonos de verificación	N/A
8. Bitácora de seguimiento para calibración de distanciómetros	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de verificaciones que requieren intervención de direcciones externas.	



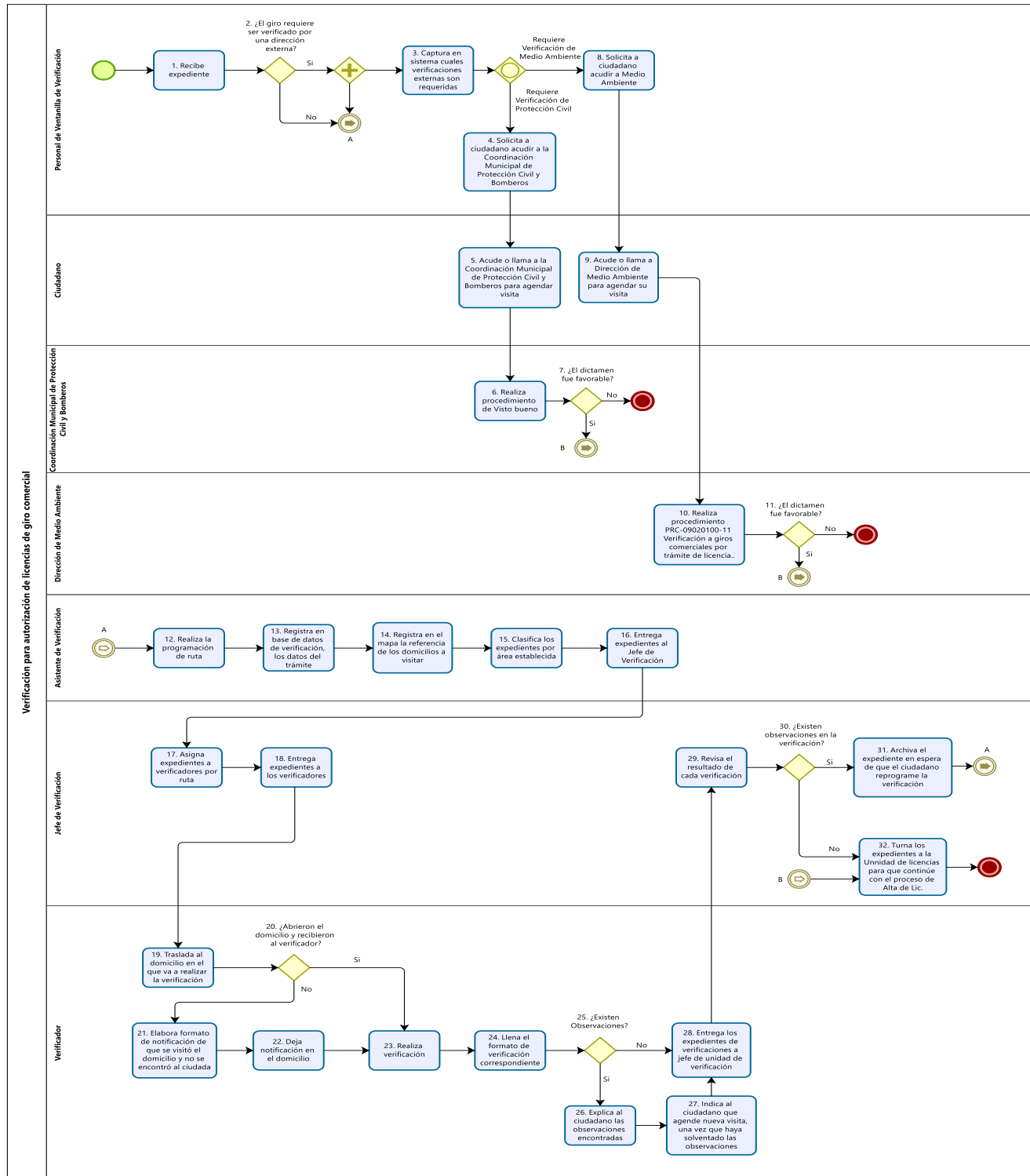
2. % de verificaciones completadas dentro del plazo establecido.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Modificación de licencia de giro comercial	Código del procedimiento:	PRC-08060400-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el proceso administrativo para gestionar las modificaciones a una licencia de giro comercial, asegurando que los cambios solicitados por el ciudadano se realicen conforme a la normatividad vigente, manteniendo la información del padrón comercial actualizada, correcta y verificada, y garantizando certeza jurídica para los titulares de licencias comerciales en el Municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5 y 12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todas las personas físicas o morales titulares de una licencia de giro comercial vigente en el Municipio de Zapopan que requieran modificar información o características de su licencia. Inicia con la atención al ciudadano en Ventanilla Multitrámite y concluye con la entrega de la Cédula de Licencia de Giro Comercial reimpressa (cuando aplique) o con la notificación al ciudadano sobre el cambio realizado.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Meza Castro		

Política(s):	1. No se reciben expedientes incompletos. 2. Para realizar cualquier modificación, la licencia debe estar vigente, sin adeudos 3. Solo se reciben documentos legibles y claros. 4. En la oficina de enlace CISZ, la ventanilla multitrámite realizara las actividades de las diferentes ventanillas marcadas en el procedimiento.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ventanilla multitrámite	1. Recibe al ciudadano.
Ciudadano	2. Entrega documentación en ventanilla multitrámite.
Ventanilla multitrámite	3. Ingresa información en sistema para verificar que la licencia este vigente. Aplica Política 2.
Ciudadano	4. ¿Qué tipo de modificación desea realizar el ciudadano?



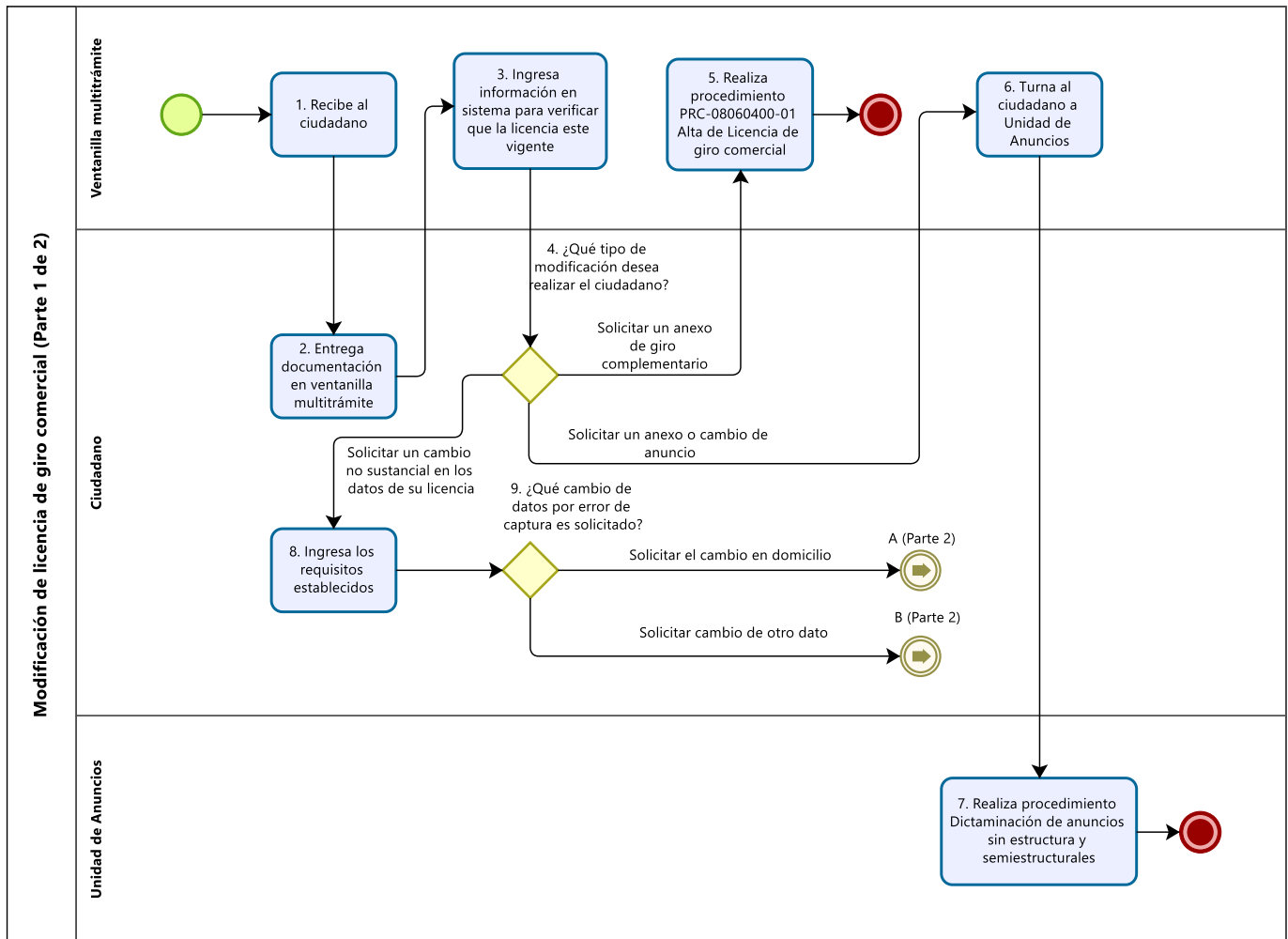
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de solicitar un anexo de giro complementario, cambio de giro, o ampliación de medidas, pasa a actividad 5.
N/A	En caso de solicitar un anexo o cambio de anuncio, pasa a actividad 6.
N/A	En caso de solicitar un cambio no sustancial en los datos de su licencia por un error de captura, pasa a actividad 8.
Ventanilla multitrámite	5. Realiza procedimiento PRC-08060400-01 Alta de Licencia de giro comercial, termina procedimiento.
Ventanilla multitrámite	6. Turna al ciudadano a Unidad de Anuncios.
Unidad de Anuncios	7. Realiza procedimiento PRC-08060100-01 Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales, termina procedimiento.
Ciudadano	8. Ingresa los requisitos establecidos.
Ciudadano	9. ¿Qué cambio de datos por error de captura es solicitado?
N/A	En caso de solicitar el cambio en domicilio pasa a actividad 10.
N/A	En caso de solicitar cambio de otro dato, pasa a actividad 11.
Ventanilla multitrámite	10. Consulta el expediente original de la licencia.
Ventanilla multitrámite	11. Verifica que si sea un error en la captura.
N/A	En caso de que no sea un error, pasa a actividad 12.
N/A	En caso de que si haya sido un error, pasa a actividad 13.
Ventanilla multitrámite	12. Informa al ciudadano que no se puede realizar el cambio por no ser un error de captura, termina procedimiento.
Ventanilla multitrámite	13. Realiza el cambio a la licencia de giro comercial.
Ventanilla multitrámite	14. ¿El ciudadano requiere una reimpresión de la cedula de licencia de giro comercial?
N/A	En caso que no, pasa a actividad 15.
N/A	En caso que sí, pasa a actividad 16.
Ventanilla multitrámite	15. Informa al ciudadano sobre el cambio realizado, termina procedimiento.
Ventanilla multitrámite	16. Imprime la orden de pago.
Ventanilla multitrámite	17. Turna al ciudadano a Recaudadora a realizar el pago.
Recaudadora	18. Recibe pago por parte del ciudadano.
Recaudadora	19. Imprime Cédula de licencia de giro comercial.
Recaudadora	20. Entrega Cédula de licencia de giro comercial al ciudadano. Termina procedimiento.
Producto final	Licencia de giro comercial modificada en sistema o en reimpresión de licencia

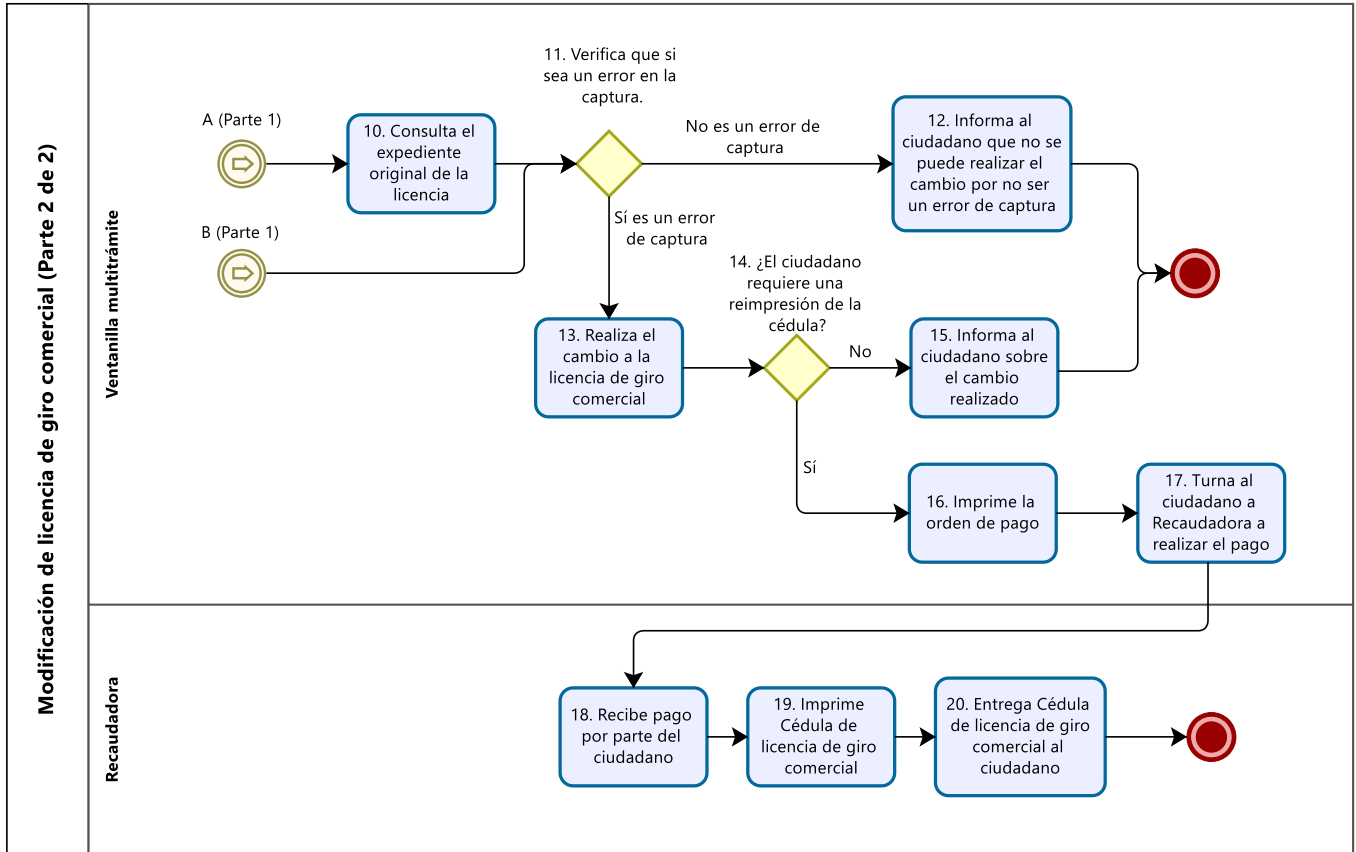
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Alta de Licencia de giro comercial	PRC-08060400-01
2. Dictaminación de anuncios sin estructura y semiestructurales	PRC-08060100-01
3. Verificación para autorización de licencias de giro comercial	PRC-08060400-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato múltiple	N/A



2. Dictamen de giro comercial	N/A
3. Cédula de licencia de giro comercial	N/A
4. Orden de pago	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
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







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Reposición de Licencia de giro comercial	Código del procedimiento:	PRC-08060400-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la correcta reposición de la cédula de licencia de giro comercial a los propietarios o representantes legales de establecimientos en el municipio de Zapopan, mediante un proceso ágil, transparente y verificado que asegure la validez de la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos	Función en el Manual de Organización:	1, 3 y 5
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales que hayan extraviado su licencia de giro comercial emitida por el Gobierno de Zapopan. Inicia con la atención al ciudadano en ventanilla multitrámite y concluye con la entrega de la nueva cédula de licencia de giro comercial por parte de la Recaudadora.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Meza Castro		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ventanilla multitrámite	1. Recibe al ciudadano
Ciudadano	2. Entrega documentación en Ventanilla multitrámite.
Ventanilla multitrámite	3. Ingresa información a sistema.
Ventanilla multitrámite	4. Revisa que la información sea procedente.
Ventanilla multitrámite	5. Turna expediente a Unidad de Licencias.
Unidad de Licencias	6. Revisa que la información sea procedente.
Unidad de Licencias	7. Aplica el trámite en sistema.
Unidad de Licencias	8. Genera e imprime una orden de pago.
Unidad de Licencias	9. Entrega orden de pago a Ventanilla Multitrámite.
Ventanilla multitrámite	10. Entrega orden de pago a ciudadano.

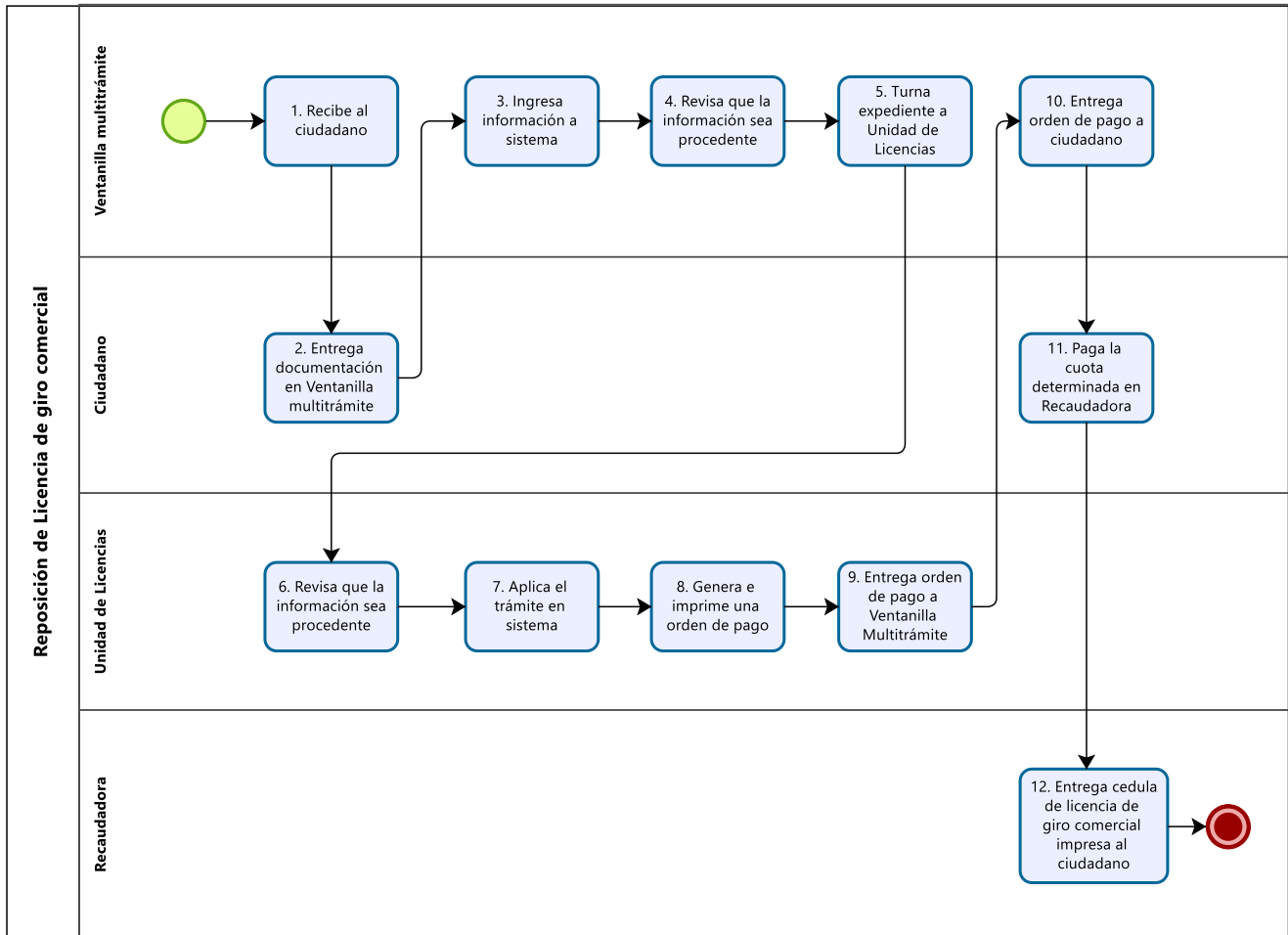


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	11. Paga la cuota determinada en Recaudadora
Recaudadora	12. Entrega cedula de licencia de giro comercial impresa al ciudadano, termina procedimiento
Producto final	Cédula de licencia de giro comercial repuesta, impresa y entregada al ciudadano.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato múltiple	N/A
2. Cedula de licencia de giro comercial	N/A
3. Orden de pago	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Traspaso de licencia de giro comercial	Código del procedimiento:	PRC-08060400-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el proceso administrativo para realizar el traspaso de una licencia de giro comercial entre un titular (cedente) y un nuevo responsable (cesionario), garantizando la legalidad de la transmisión de derechos, la verificación documental y la actualización de los registros municipales.	Función en el Manual de Organización:	1, 3 y 5
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las personas físicas o morales que deseen transferir los derechos de una licencia de giro comercial vigente en el municipio de Zapopan, derivado de compraventa, cesión o cambio de titularidad del establecimiento. Inicia con la recepción de los interesados en ventanilla multitrámite y concluye con la entrega de la orden de pago al nuevo titular (cesionario) para la formalización del trámite.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Meza Castro		

Política(s):	- Solo se reciben expedientes completos. - Solo se reciben documentos legibles y claros.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Ventanilla	1. Recibe a los ciudadanos, tanto al cedente como al cesionario.
Ciudadano Cedente y Ciudadano Cesionario	2. Entregan documentos específicos requeridos para el traspaso del giro requerido.
Personal de Ventanilla	3. Turna documentos a Unidad de Licencias.
Unidad de Licencias	4. Revisa los documentos.
Unidad de Licencias	5. Ingresa trámite de traspaso al sistema.
Unidad de Licencias	6. Turna documentos y ciudadanos con el Jurídico.
Jurídico	7. Revisa los documentos
Jurídico	8. ¿Existen observaciones?
N/A	En caso que si pasa a actividad 12.
N/A	En caso que no pasa a actividad 14.

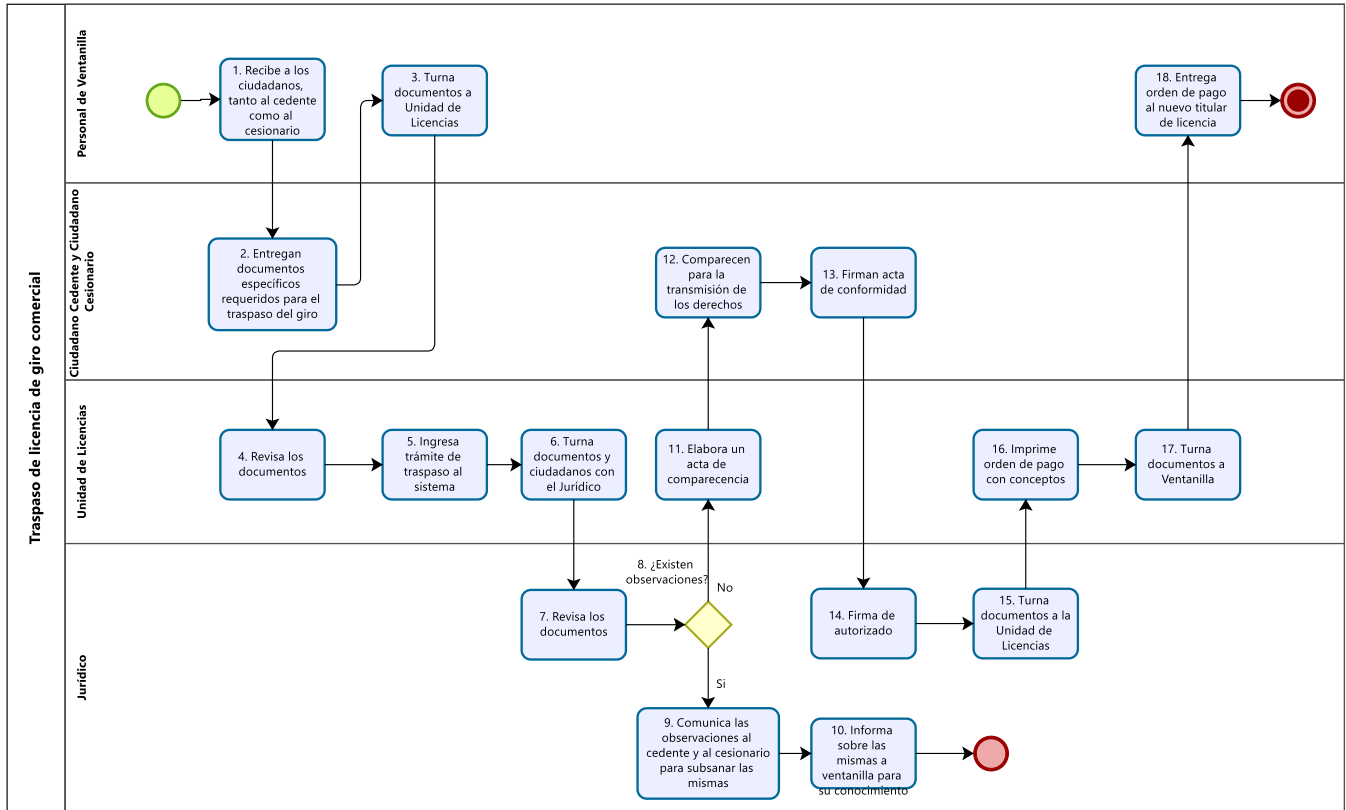


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jurídico	9. Comunica las observaciones al cedente y al cesionario para subsanar las mismas.
Jurídico	10. Informa sobre las mismas a ventanilla para su conocimiento, termina el procedimiento.
Unidad de Jurídico	11. Elabora un acta de comparecencia.
Ciudadano cedente y Ciudadano cesionario	12. Comparecen para la transmisión de los derechos por parte del cedente y la recepción de los derechos de la licencia a favor del cesionario.
Ciudadano cedente y Ciudadano cesionario	13. Firman acta de conformidad.
Jurídico	14. Firma de autorizado.
Jurídico	15. Turna documentos a la Unidad de Licencias.
Unidad de Licencias	16. Imprime orden de pago con conceptos.
Unidad de Licencias	17. Turna documentos a Ventanilla.
Personal de Ventanilla	18. Entrega orden de pago al nuevo titular de licencia (ciudadano cesionario), termina procedimiento.
Producto final	Licencia de giro comercial a nombre de nuevo titular.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato Múltiple.	N/A
2. Orden de Pago.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPYL-005	Traspaso de Licencia de Giro Comercial



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Baja de licencia de giro comercial por titular	Código del procedimiento:	PRC-08060400-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Baja de Licencia en sistema de Padrón	Función en el Manual de Organización:	1, 3 y 10
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica solamente para personas titulares de la Licencia Comercial.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Meza Castro		

Política(s):	1. Solo se reciben expedientes completos. 2. Solo se reciben documentos legibles y claros. 3. Si la información es improcedente, se suspende el trámite y se informa al ciudadano- 4. En caso de no presentar licencia original por extravío, el titular de la misma deberá de suscribir una carta responsiva (Formato FOR-08060400-11), en la que asume la responsabilidad por el mal uso que se le pueda dar, dicho formato será otorgado en ventanilla multitrámite.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Ventanilla	1. Recibe al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	2. ¿El ciudadano cuenta con información acerca de su trámite y requisitos?
N/A	En caso que no pasa a actividad 3.
N/A	En caso que sí pasa a actividad 4.
Encargado de Ventanilla	3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para dar de baja su licencia de giro comercial.
Encargado de Ventanilla	4. Entrega documentación para baja de licencia en Ventanilla multitrámite.
Encargado de Ventanilla	5. Revisa que la información sea procedente. Aplica política 3.
Encargado de Ventanilla	6. Ingresa información a sistema.
Encargado de Ventanilla	7. Turna expediente a Unidad de Licencias.
Unidad de Licencias	8. Revisa que la información sea procedente. Aplica política 3.
Unidad de Licencias	9. Aplica en sistema la baja de la licencia de giro comercial.
Unidad de Licencias	10. Entrega hoja de Baja de licencia a Ventanilla multitrámite.
Encargado de Ventanilla	11. Entrega hoja de Baja de licencia a ciudadano, termina procedimiento.

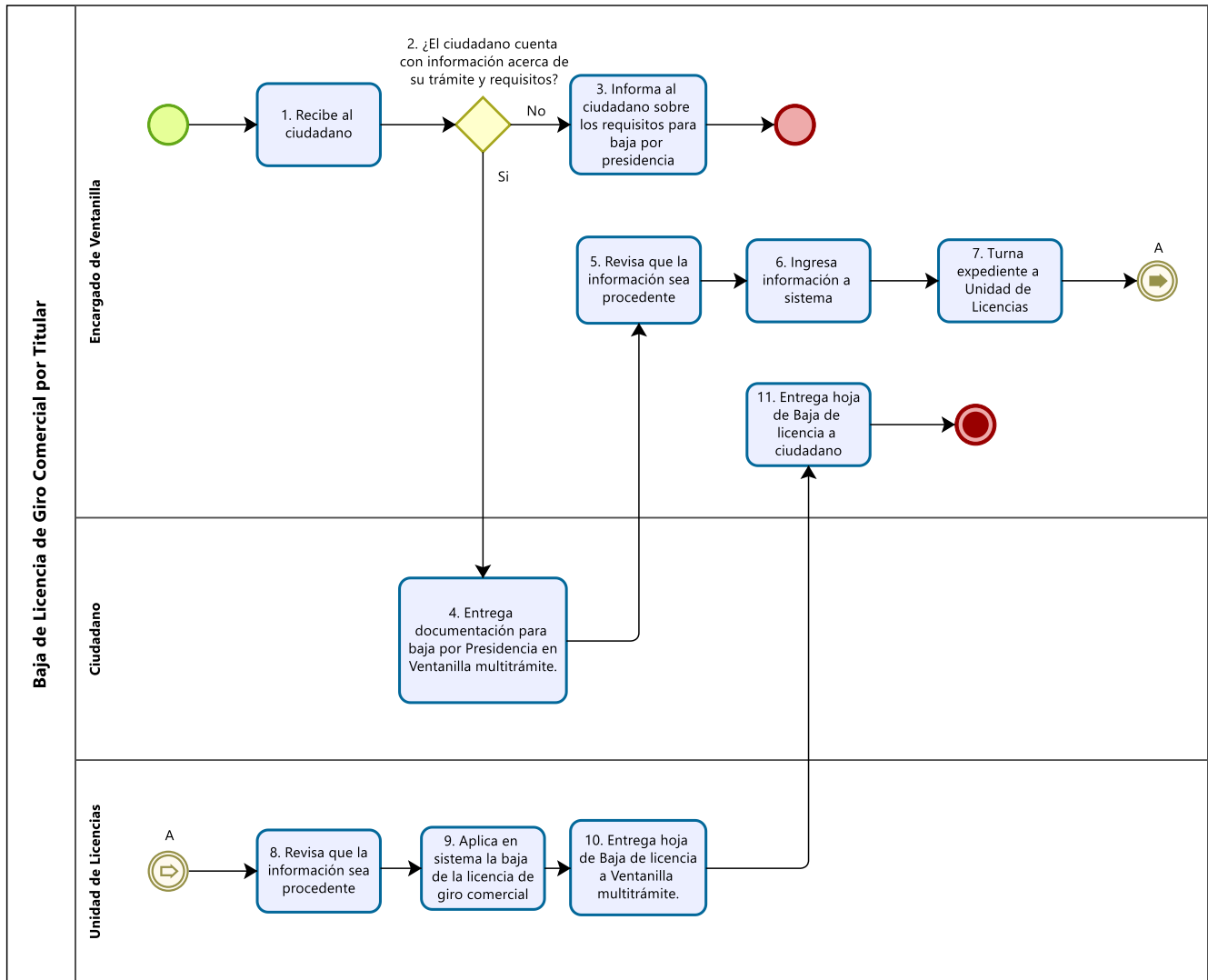


Producto final	Licencia Municipal dada de baja en sistema de Padrón y Licencias.
-----------------------	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Carta de responsabilidad (por no contar con la Licencia Original)	FOR-08060400-11
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de bajas de licencia realizadas por titular concluidas en menos de 24 h.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPYL-007	Baja de licencia de giro comercial



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Baja de licencia de giro comercial por Presidencia	Código del procedimiento:	PRC-08060400-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Licencias	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Baja de Licencia en sistema de Padrón	Función en el Manual de Organización:	1, 3 y 10
Alcance del procedimiento:	Es aplicable únicamente cuando el propietario de un inmueble pierde comunicación con el arrendatario/subarrendatario/comodante y el mismo dejo una licencia de funcionamiento activa y/o con adeudo en el domicilio.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Meza Castro		

Política(s):	1. Solo se reciben expedientes completos 2. Solo se reciben documentos legibles y claros 3. Cuando la información no sea procedente, se da aviso al ciudadano y el trámite suspende. 4. El titular del inmueble, deberá de suscribir una carta responsabilidad para baja de licencia (Formato FOR-08060400-07), en la que manifieste la razón por la cual solicita el ingreso del trámite de baja por presidencia, dicho formato será proporcionado por personal de ventanilla multitrámite.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Ventanilla	1. Recibe al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	2. ¿El ciudadano cuenta con información acerca de su trámite y requisitos?
N/A	En caso que no pasa a actividad 3.
N/A	En caso que sí pasa a actividad 4.
Encargado de Ventanilla	3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para baja por presidencia, termina procedimiento.
Ciudadano	4. Entrega documentación para baja por Presidencia en Ventanilla multitrámite.
Encargado de Ventanilla	5. Revisa que la información sea procedente. Aplica Política 3.
Encargado de Ventanilla	6. Ingresa información a sistema.
Encargado de Ventanilla	7. Turna expediente a Unidad de Licencias.
Unidad de Licencias	8. Revisa que la información sea procedente. Aplica Política 3.
Unidad de Licencias	9. Solicita una constancia de que ya no existe el giro a Unidad de Verificación

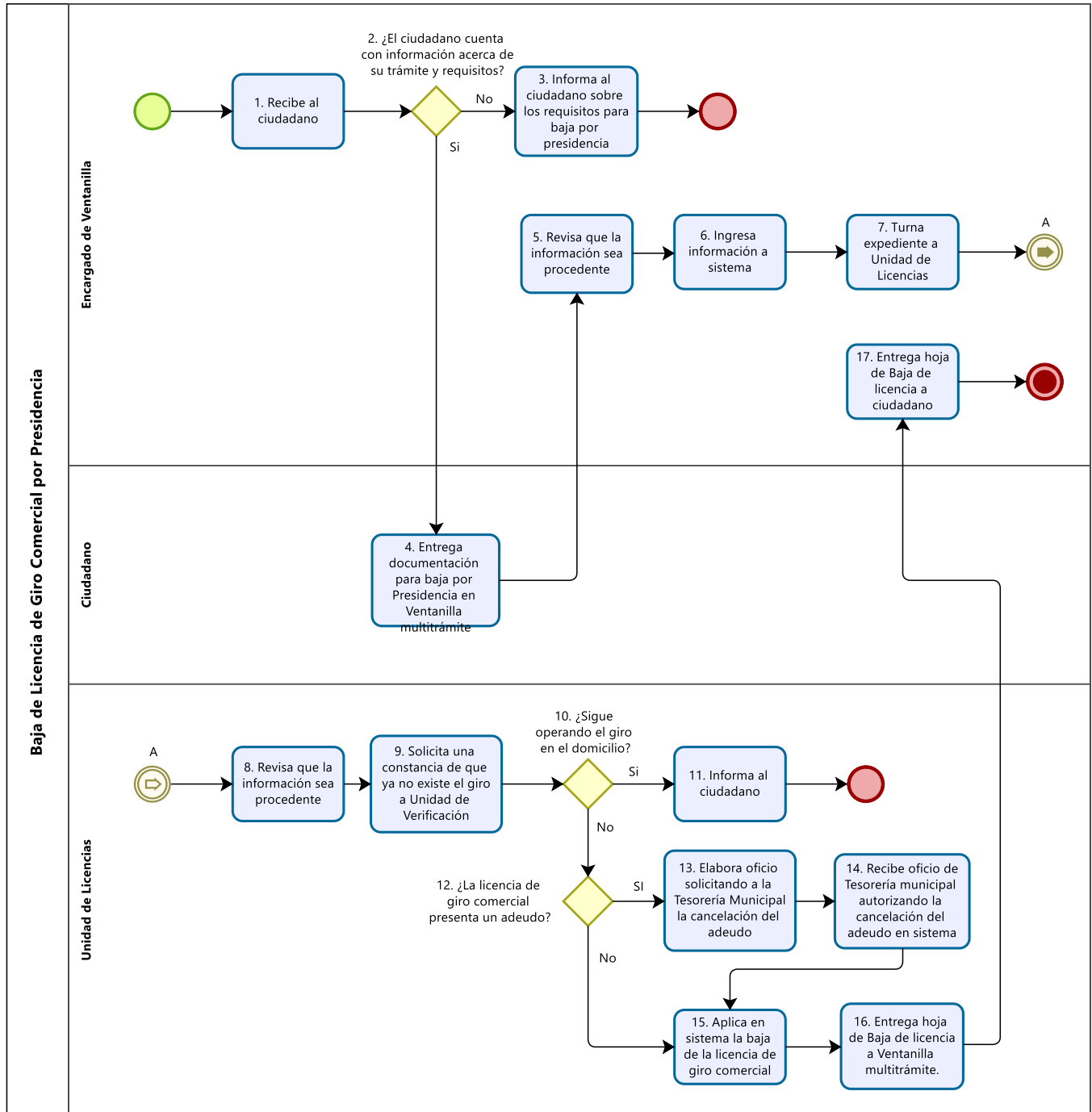


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Licencias	10. ¿Sigue operando el giro en el domicilio?
N/A	En caso de manifestar que ya no existe el giro en el domicilio, pasa a actividad 12.
N/A	En caso de manifestar que sigue operando el giro en el domicilio, pasa a actividad 11.
Unidad de Licencias	11. Informa al ciudadano, termina procedimiento.
Unidad de Licencias	12. ¿La licencia de giro comercial presenta un adeudo?
N/A	En caso de no tener adeudo pasa actividad 15.
N/A	En caso de tener adeudo pasa actividad 13.
Unidad de Licencias	13. Elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal la cancelación del adeudo
Unidad de Licencias	14. Recibe oficio de Tesorería municipal autorizando la cancelación del adeudo en sistema.
Unidad de Licencias	15. Aplica en sistema la baja de la licencia de giro comercial.
Unidad de Licencias	16. Entrega hoja de Baja de licencia a Ventanilla multitrámite.
Encargado de Ventanilla	17. Entrega hoja de Baja de licencia a ciudadano, termina procedimiento.
Producto final	Licencia Municipal dada de baja del sistema de Padrón y Licencias

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Formato de carta responsabilidad para baja de licencia	FOR-08060400-07
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Número de bajas de licencia por presidencia realizadas	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPYL-007	Baja de licencia de giro comercial.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Resguardo de archivo de Padrón y Licencias	Código del procedimiento:	PRC-08060500-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Padrón Fiscal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el proceso para la recepción, integración, clasificación, digitalización y resguardo de los expedientes concluidos de Padrón y Licencias, con el fin de garantizar un archivo físico y digital confiable, ordenado y accesible, que permita la trazabilidad de los trámites y el cumplimiento normativo municipal.	Función en el Manual de Organización:	7 y 8
Alcance del procedimiento:	Aplica a todos los expedientes concluidos derivados de trámites de Padrón y Licencias (altas, modificaciones, traspasos, anuncios, verificaciones y otros trámites relacionados), una vez que han sido finalizados y entregados a la Unidad de Padrón Fiscal para su archivo definitivo. Incluye exclusivamente la gestión documental interna del Gobierno Municipal, desde la recepción de expedientes hasta su resguardo físico y digital.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Valdovinos Romo		

Política(s):	1. La Dirección de Ingresos deberá entregar las cédulas de licencia pagadas a la Dirección de Padrón y Licencias de manera semanal como plazo máximo. 2. El archivo temporal de la oficina de enlace CISZ deberá enviar los expedientes concluidos a la oficina de Padrón Fiscal en Concentro cada semana. 3. El archivo físico de Concentro deberá resguardar diariamente los expedientes culminados que reciba, garantizando su conservación y evitando el acceso no autorizado. 4. Se deberán utilizar los formatos: a) FOR-08060500-04 Entrega de trámites concluidos por periodo seleccionado. b) FOR-08060500-03 Bitácora de expedientes culminados por año. Estos formatos constituyen los instrumentos de control para determinar los bloques documentales que deben resguardarse.
---------------------	---

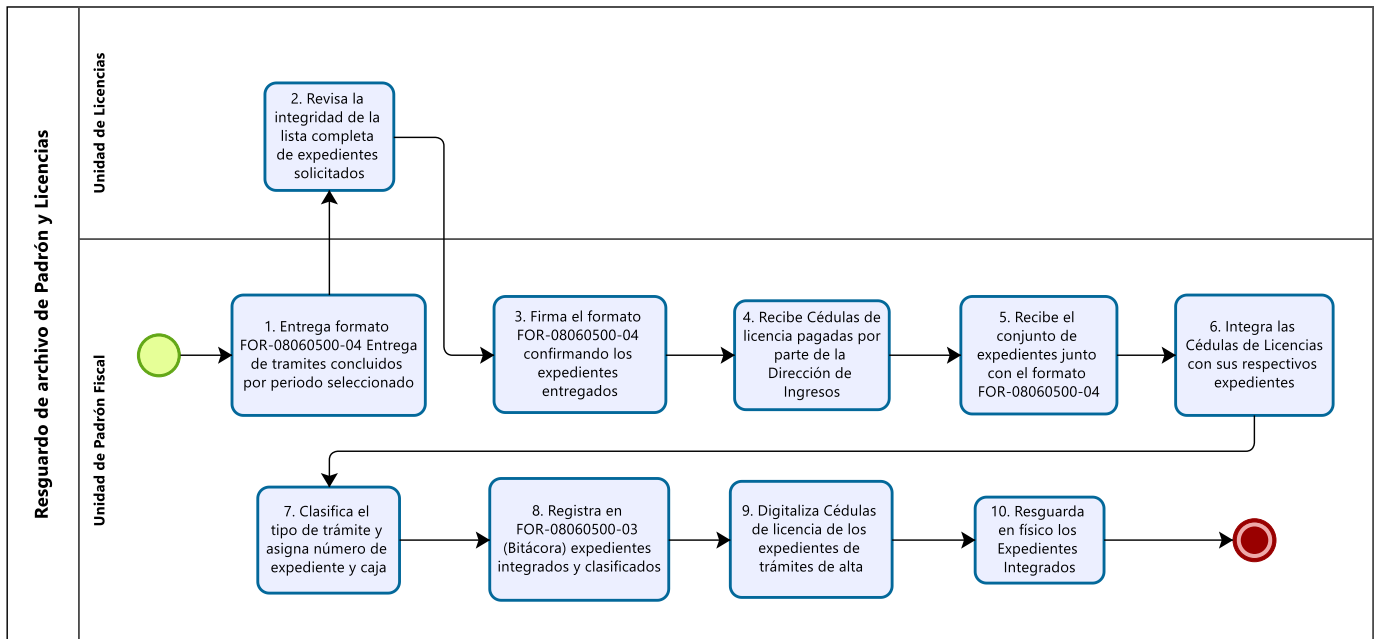


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Padrón Fiscal	1. Entrega formato FOR-08060500-04 (Entrega de trámites concluidos por periodo seleccionado) a la Unidad de Licencias, para solicitar la entrega de los expedientes culminados.
Unidad de Licencias	2. Revisa la integridad de la lista completa de expedientes solicitados a través del formato FOR-08060500-04.
Unidad de Padrón Fiscal	3. Firma el formato FOR-08060500-04 confirmando los expedientes entregados.
Unidad de Padrón Fiscal	4. Recibe Cédulas de licencia pagadas por parte de la Dirección de Ingresos.
Unidad de Padrón Fiscal	5. Recibe el conjunto de expedientes junto con el formato FOR-08060500-04.
Unidad de Padrón Fiscal	6. Integra las Cédulas de Licencias con sus respectivos expedientes.
Unidad de Padrón Fiscal	7. Clasifica el tipo de trámite y asigna número de expediente y caja.
Unidad de Padrón Fiscal	8. Registra en FOR-08060500-03 (Bitácora de expedientes culminados por año), expedientes integrados y clasificados.
Unidad de Padrón Fiscal	9. Digitaliza Cédulas de licencia de los expedientes de trámites de alta.
Unidad de Padrón Fiscal	10. Resguarda en físico los Expedientes Integrados. Termina procedimiento.
Producto final	Registro organizado, clasificado por ejercicio, tipo tramite y cédula.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácora de expedientes culminados por año	FOR-08060500-03
2. Entrega de tramites concluidos por periodo seleccionado	FOR-08060500-04
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tiempo promedio de integración y clasificación por expediente.	
2. % de expedientes recibidos con documentación completa.	
3. % de cédulas de licencia digitalizadas respecto del total de altas recibidas.	
4. % de expedientes registrados correctamente en la bitácora anual.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Consulta préstamo y devolución de expedientes de padrón y licencias	Código del procedimiento:	PRC-08060500-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	08-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Padrón y Licencias	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Padrón Fiscal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar el acceso oportuno, controlado y seguro a los expedientes de Padrón y Licencias para su consulta, préstamo y devolución, asegurando la integridad documental, la trazabilidad del expediente y el resguardo adecuado en el archivo institucional, tanto cuando se encuentran en la Dirección de Padrón y Licencias como en el Archivo General Municipal.	Función en el Manual de Organización:	7, 8 y 9
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las peticiones realizadas por el personal de la Dirección de Padrón y Licencias o por la Unidad de Transparencia para consultar, solicitar préstamo o devolver expedientes pertenecientes al archivo de Padrón y Licencias.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Maximino Tomas Camacho		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Valdovinos Romo		

Política(s):	1. La solicitud de préstamo de expedientes es directamente con el jefe de Padrón Fiscal. 2. El préstamo de expediente original en físico solo es permitido al personal de Padrón y Licencias 3. 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 4. La devolución de expedientes es directamente con el auxiliar de archivo de Padrón Fiscal. 5. El Resguardo del expediente prestado es inmediato a la devolución.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Padrón Fiscal	1. Recibe solicitud de consulta o devolución de expedientes.
N/A	En caso de ser una consulta pasa a la actividad 2



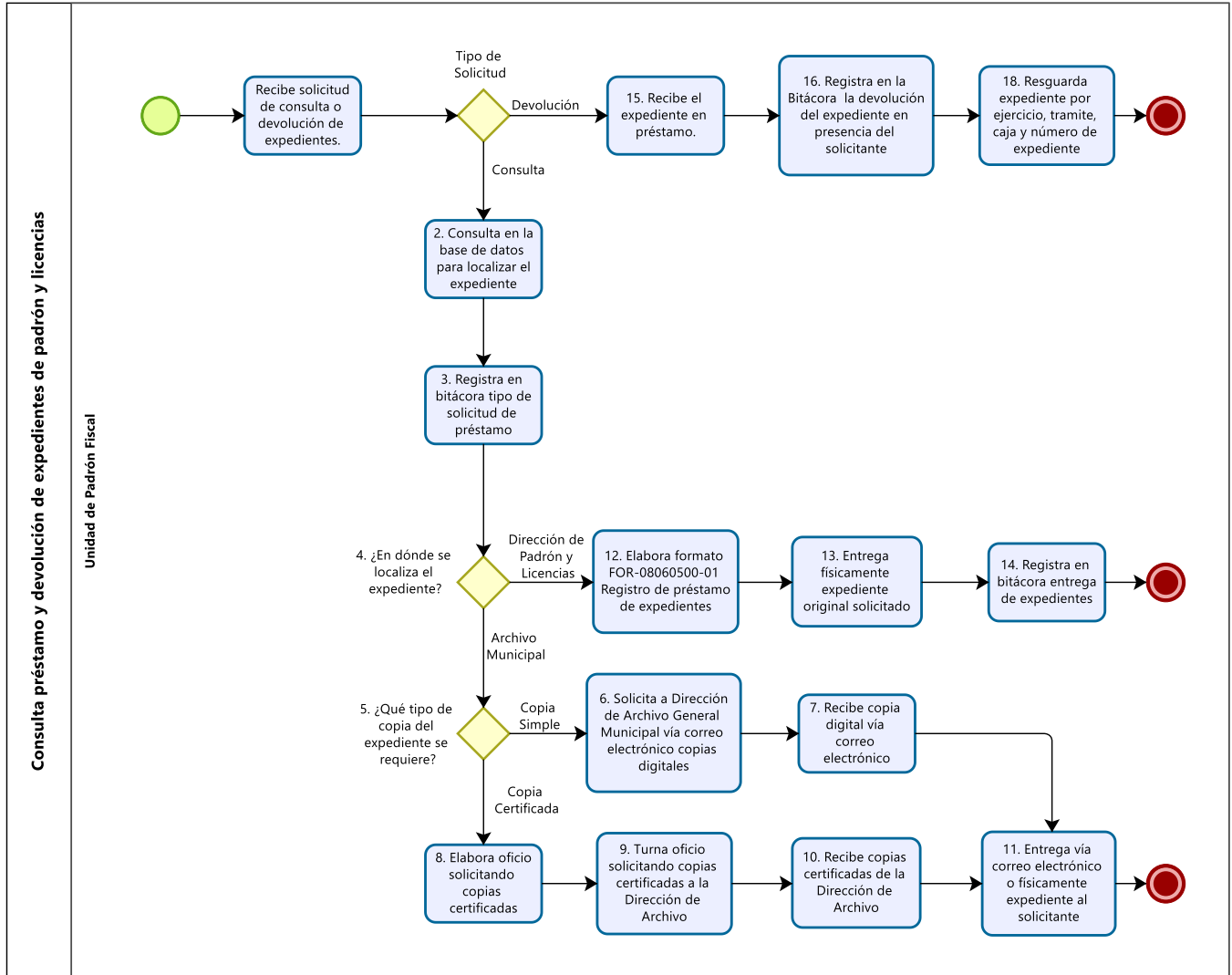
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de ser una devolución pasa a la actividad 15
Unidad de Padrón Fiscal	2. Consulta en la base de datos para localizar el expediente
Unidad de Padrón Fiscal	3. Registra en bitácora tipo de solicitud de préstamo
Unidad de Padrón Fiscal	4. ¿En dónde se localiza el expediente?
N/A	En caso de encontrarse en el Archivo General Municipal pasa a la actividad 5
N/A	En caso de encontrarse en la Dirección de Padrón y Licencias pasa a la actividad 12
Unidad de Padrón Fiscal	5. ¿Qué tipo de copia del expediente se requiere?
N/A	En caso de requerir copia simple pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de requerir copia certificada pasa a la actividad 8
Unidad de Padrón Fiscal	6. Solicita a Dirección de Archivo General Municipal vía correo electrónico copias digitales del expediente
Unidad de Padrón Fiscal	7. Recibe copia digital vía correo electrónico, pasa a actividad 11
Unidad de Padrón Fiscal	8. Elabora oficio solicitando copias certificadas
Unidad de Padrón Fiscal	9. Turna oficio solicitando copias certificadas a la Dirección de Archivo General Municipal
Unidad de Padrón Fiscal	10. Recibe copias certificadas de la Dirección de Archivo General Municipal
Unidad de Padrón Fiscal	11. Entrega vía correo electrónico o físicamente expediente al solicitante, termina procedimiento.
Unidad de Padrón Fiscal	12. Elabora formato FOR-08060500-01 Registro de préstamo de expedientes.
Unidad de Padrón Fiscal	13. Entrega físicamente expediente original solicitado.
Unidad de Padrón Fiscal	14. Registra en bitácora entrega de expedientes. Termina procedimiento
Unidad de Padrón Fiscal	15. Recibe el expediente en préstamo por parte del solicitante.
Unidad de Padrón Fiscal	16. Registra en FOR-08060500-02 Bitácora de expedientes en préstamo, la devolución del expediente en presencia del solicitante.
Unidad de Padrón Fiscal	17. Registra en bitácora devolución de expedientes en presencia por el solicitante
Unidad de Padrón Fiscal	18. Resguarda expediente por ejercicio, tramite, caja y número de expediente. Termina procedimiento
Producto final	Registro organizado de las solicitudes de consulta de expedientes. Registro organizado, clasificado por ejercicio, tipo tramite y cédula.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias MOR-08060000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Préstamo, consulta y devolución del resguardo	PRC-04030000-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Registro de préstamo de expedientes	FOR-08060500-01
2. Bitácora de expedientes en préstamo	FOR-08060500-02
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Tiempo promedio de respuesta de solicitudes de consulta de archivo localizado en Concentro, CISZ y Las Aguilas.	
2. Número de solicitudes de consulta atendidas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/exWXShkli6BUhqho77OLmQViU4HfJ5IURWVpNOZMo+SyTeXzaUw
1ZOX7iU1oyDeQQcdRwy1o0GUavhK6XgLfVkw7kaCu0SBcP2DaeLrff9KoC0T8k
hm59yhDjySiZyWARPncxh7i04NZFnsFE1ySLgrJ26dhqkolzLdmGVgWteQZdA=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4IZ8vAfr+vPaYcuKSL5k9jj3bsATRUmrPHKPRG/bZgULh
h6hxOel6JVqFQQcdRTb4O78hWC25jL+YY0WsGX6CBKfB07vs/9lBrXepOwfj6
C/8SXePhqc2RLOeKafj08go/zRtUxo9hN4VXa1bDNhC4BspyGR5Q8N4A==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8MltwjI5cX614clqyzSNhz/3G9TLWOGyGKWaI90ivnW1tzBXqiD9K
SXekxBiubwBnsYFWsaEJDswRi5Xx1V4EhggjINfVsyokcHOADQL9PGyZyDvZih
jIOT+hddpP1A1thVE2hID1YMNiCetsHyOvZIJghurjvWSbBhKDSIK69A==

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

Manual propuesto

8can1WVXAYwjy38n8kVlSBVs998Des8+Wz5ScGV61nf3FzpLMFfVlq43ku2w
7M3AKyN1B6l3a0as5HQOFN/HHG/b/RfXxoOhXJd3u8VFcXTKqF8zkCstbmW4
dh/SKrkBX+R6xHntk6XPeyMqjj7cnVMeQdb0Dcsoy+doMhQ2npwGrVZqxvQ==

Diego Fernández Pérez
Director de Padrón y Licencias

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

