# I. OBJETIVO

Facilitar el trámite para el solicitante de cambio de propietario y/o domicilio y a la vez informar al contribuyente veraz y concretamente los requisitos.

**II. ALCANCE**

Tesorería, Jefatura de Padrón y Licencias y Ciudadanos

**III. PROCEDIMIENTO**

**3.1 Cambio de Propietario de Licencia Municipal:**

3.1.1 Recepción de los documentos:

* Formato emitido por la jefatura de padrón y licencias, llenado y firmado por ambas partes (titular y nuevo propietario)
* Endoso de la última licencia original expedida a nombre del nuevo dueño en presencia del Jefe da Padrón y Licencias.
* IFE/INE del antiguo y nuevo dueño
* En caso de persona moral: identificación del representante legal y poder notariado para actos de administración y dominio.
* Comprobante de domicilio del negocio.
* En caso de ser un local rentado presentar copia del contrato de arrendamiento y copia de identificación del dueño de la finca (arrendador)
* Anexar copia del pago del impuesto predial del año en curso.
* Fotografías del negocio.
* Factibilidad de uso de suelo y Dictamen de protección civil, principalmente se debe contar con botiquín de primeros auxilios y extinguidor en cada negocio, así mismo existen especificaciones que determina protección civil dependiendo el tipo de giro comercial.
  + 1. Se da de alta en el sistema de padrón y licencias.
    2. Se genera una orden de pago para que el solicitante cubra el costo del trámite en tesorería.
    3. El ciudadano realiza su pago en tesorería
    4. La tesorería expide el nuevo formato de licencia con firma digital y sello a nombre del nuevo titular

3.1.6 La tesorería turna una copia a la Jefatura de Padrón y Licencias quien la archiva en su expediente correspondiente. La copia con la Leyenda “Hacienda Municipal” se archiva por orden de fecha en la oficina de padrón y licencias, la que tiene el rubro auditoría general del Estado se turna a la oficina de contabilidad para ser escaneado o microfilmada y rendir cuentas a dicha autoridad. .

**3.2 Cambio de domicilio de Licencia Municipal:**

3.2.1Recepción de los documentos requeridos:

* Formato emitido por la jefatura de padrón y licencias llenado y firmado por el solicitante.
* IFE/INE
* En caso de persona moral: identificación del representante legal y poder notariado para actos de administración y dominio.
* Regresar ultima licencia expedida.
* Comprobante de domicilio del nuevo negocio.
* En caso de ser un local rentado presentar copia del contrato de arrendamiento y copia de la identificación del dueño de la finca (arrendador)
* Anexar copia del pago del impuesto predial del año en curso.
* Fotografías del negocio.
* Factibilidad de uso de suelo
* Anuencia del consejo de giros restringidos en caso de licencias con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas
* Dictamen de protección civil, principalmente se debe contar con botiquín de primeros auxilios y extinguidor en cada negocio, así mismo existen especificaciones que determina protección civil dependiendo el tipo de giro comercial.
  + 1. Se edita el registro en el sistema de padrón y licencias.
    2. Se genera una orden de pago para que el solicitante cubra el costo del trámite en tesorería.
    3. El ciudadano realiza su pago en tesorería.
    4. La tesorería expide nueva licencia con firma y sello digital

3.2.6 Se archivan las copias en la oficina de Padrón y Licencias.

**IV. DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |





**V. DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS**

Ley de hacienda municipal

Ley de ingresos municipal

Reglamento de comercio Municipal

Ley de regulación de venta y consumo de alcohol del municipio de Zapotlanejo.

Ley de instalación de espectaculares y anuncios en general Municipal

Código Fiscal del Estado de Jalisco

**VI. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA**

**Archivar:** Guardar un archivo, para conservarlo o que no sufra alteraciones

**Contrato de Arrendamiento:** Contrato por el cual una persona usa o disfruta temporalmente de un bien a cambio del pago de un precio o la prestación de un servicio a su dueño.

**Emitido:** Poner en circulación algún documento.

**Endosar:** Es una declaración, pura y simple, puesta en el título-valor por la cual su tenedor (a estos efectos llamado endosante) legitima a otra persona (denominada endosatario) en el ejercicio de los derechos incorporados al título.

**Formato:** Documento que se utiliza para plasmar la información obtenida de un proceso, procedimiento o actividad. (registro vacío)

**Impuesto Predial**: es un tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Es una contribución que hacen los ciudadanos que son dueños de un inmueble, ya sea vivienda, despacho, oficina, edificio o local comercial.

**Licencia:** Autorización expedida por la autoridad municipal para que en un determinado establecimiento se realice habitualmente y por tiempo indefinido determinados actos o actividades correspondientes a un giro por haberse cumplido los requisitos aplicables a ese giro.

**Recepción:** Es un concepto vinculado al verbo recibir (obtener, aceptar, tomar algo). La recepción, por lo tanto, puede ser el resultado de esta acción.

**Sistema:** Un sistema es un conjunto de elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, y proveen información.

**Solicitante:** Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **REVISIÓN** | **CAMBIO** |
|  |  |  |

**VIII. ANEXOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CODIGO DEL FORMATO | NOMBRE DEL FORMATO | LUGAR DE ALMACENAMIENTO | COPIA DE SEGURIDAD | MEDIO DE ALMACENAMIENTO | TIEMPO DE RETENCION | DISPOSICION FINAL | RESPONSABLE |
| F-JPL-01-01 | Solicitud para licencias de giro o anuncio | Jefatura de Padrón y Licencias | Archivo físico | Físico | Permanente | Archivo | Jefe de Padrón y Licencia |
| F-JPL-01-03 | Formato para calificación de licencia municipal | Jefatura de Padrón y Licencia | Archivo Físico | Físico | Permanente | Archivo | Jefe de Padrón y Licencia |
| F-JPL-01-04 | Orden de Pago | Jefatura de Padrón y Licencias | Archivo Físico | Físico | Permanente | Archivo | Jefe de Padrón y Licencia |