# I. OBJETIVO

Recepción de trámite y expedición rápida y sencilla de licencia comercial para giros tipo “A”, y expedición de licencia municipal para giros restringidos o de control especial

**II. ALCANCE**

Aplicable para Jefatura de Padrón y Licencias, Tesorería y Ciudadanos.

**III. PROCEDIMIENTO**

* 1. **Expedición de Licencia Nueva de Giro Comercial “Tipo A”**

3.1.1Recepción de los documentos requeridos:

* Formato único de trámite expedido por la jefatura de padrón y licencias debe ser 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.
* Comprobante de domicilio reciente del negocio.
* En caso de ser un local rentado presentar copia del contrato de arrendamiento vigente y copia de identificación oficial del dueño de la finca (arrendador)
* Anexar copia del pago del impuesto predial del año en curso.
* 3 Fotografías del negocio (una de frente y dos de las fincas vecinas)
* Dictamen favorable 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.

3.1.2 Se resguarda el expediente y se da de alta el nuevo giro comercial en el sistema de padrón y licencias.

3.1.3 Se genera una orden de pago para que el solicitante cubra el costo del trámite en tesorería.

* + 1. El ciudadano realiza su pago en tesorería.

3.1.5 La tesorería expide el formato en original y dos copias de la licencia municipal con sello y firma del cajero

3.1.6 La tesorería turna la copia de la licencia y la turna a Padrón y Licencias para archivarse en su expediente correspondiente, y la copia 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.

* 1. **Expedición de Licencia Nueva de Giro de control especial**

3.2.1 Recepción de la documentación completa requerido:

* Formato emitido por la jefatura de padrón y licencias debe ser llenado y firmado por el solicitante.
* IFE/INE
* Comprobante de domicilio reciente del negocio.
* En caso de ser un local rentado presentar copia del contrato de arrendamiento.
* Anexar copia del pago del impuesto predial del año en curso.
* Fotografías del negocio.
* 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.
* Carta de no antecedentes penales expedida recientemente por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
* Hoja de firmas de anuencia de vecinos
* Dictamen favorable del consejo municipal de giros restringidos

3.2.2 Alta del nuevo giro comercial en el sistema de padrón y licencias.

3.2.3 Se genera una orden de pago para que el solicitante cubra el costo del trámite en tesorería.

3.2.4 El ciudadano realiza su pago en tesorería.

3.2.5 Se cita al ciudadano dos días hábiles posteriores a la fecha de su trámite para que recoja su licencia.

3.2.6 El Presidente Municipal (o el funcionario que el presidente designe) firma y sella la licencia.

3.2.7 Se entrega la licencia municipal firmada y sellada al ciudadano

3.2.8 Se archivan las copias en los expedientes correspondientes, 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 regresa a la oficina de contabilidad para ser escaneado o microfilmada y rendir cuentas a dicha autoridad.

**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.

**Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

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

**Giro Comercial:** Es la actividad primaria que se realiza cualquier negocio. Es como se conoce principalmente a lo que realizas para tus clientes.

**Giro restringido:** Todos los relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alto y bajo contenido alcohólico de conformidad con la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, así como los que por su naturaleza requieran de una supervisión continua para preservar la seguridad, orden y la paz social, en apego a los ordenamientos en materia de salud, seguridad, medio ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

**Giro tipo “A”:** Toda actividad concreta, ya sea comercial o de prestación de servicios que no representen ningún impacto o riesgo en su operación y que no estén sujetos a regulación y control especial, según la clasificación del catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios del Municipio de Zapotlanejo.

**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. ANEXO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 de Licencia de giro o anuncio comercial. | Jefatura de Padrón y licencias | Jefatura de Padrón y licencias | Físico | Permanente | Archivo | Jefe de padrón y licencias |
| F-JPL-01-03 | Formato para calificación de licencias municipales | Jefatura de Padrón y licencias | Jefatura de Padrón y licencias  Checar si la Coordinación se quedará con copia de seguridad | Físico | Permanente | Archivo | Jefe de padrón y licencias |