



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS.





Manual de Organización

**Dirección de Padrón y
Licencias**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	14
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	14
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
XII.	AUTORIZACIONES.....	22



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	MOR-08060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	2-abr-2025
Fecha de Actualización	NA

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	2-abr-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 organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

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

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

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

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

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.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Padrón y Licencias.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización 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 XXXIV y Octavo Transitorio 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.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Estatad

- Constitución Política Del Estado De Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado De Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento que regula el Andador 20 de Noviembre del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y Uso de Medios Electrónicos de Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias
49	LI	Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
49	LXXVI	Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana; Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
49	LXXVII	Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
49	LXXVIII	Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
49	LXXIX	Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
49	LXXX	Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
49	LXXXI	Autorizar, negar o refrendar licencias para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en establecimientos y predios privados, así como para anuncios de todos sus tipos conforme a las disposiciones legales vigentes;
49	LXXXII	Autorizar o negar permisos o autorizaciones de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en establecimientos y predios privados, así como para anuncios de todos sus tipos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
49	LXXXIII	Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
49	LXXXIV	Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
49	LXXXV	Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
49	XC	Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias
Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RCIPSZJ)		
10	NA	La Dirección deberá llevar el registro y control del padrón municipal de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y realizar las inscripciones definitivas y provisionales, relativas a: I. Las licencias de giro y expedición de la cédula municipal; II. Los permisos de carácter temporal que hubiera otorgado; III. Los avisos al padrón municipal de comercio que reciba de los particulares; IV. Los actos de inspección que realice la Dirección de Inspección y Vigilancia; y V. Los avisos que se reciban por cualquier otro medio o circunstancia.
18	Primer párrafo	La Dirección deberá actualizar y publicar el catálogo de giros en el cual determinará la clasificación de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios que se encuentran permitidos en los términos que se establecen en el presente Reglamento.
23	I	Aviso de apertura inmediata
23	II	Alta de licencia
23	III	Constancia de uso de suelo.
23	IV	Refrendo de licencia.
23	V	Cambio de propietario.
23	VI	Modificación o ampliación de actividad o giro.
23	VII	Modificación o ampliación de superficie del inmueble.
23	VIII	Baja definitiva de actividades.
23	IX	Permiso eventual o temporal.
23	X	Registro de plazas comerciales.
23	XI	Registro de parques industriales.
32	NA	La Dirección de Padrón y Licencias está facultada para emitir una constancia de uso de suelo respecto del domicilio que ampara la solicitud, para lo cual deberá verificar la procedencia del uso de suelo de conformidad con los planes parciales vigentes e integrar la constancia correspondiente al expediente.
Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan. (RANPMZ)		
12	I	Expedir los dictámenes técnicos requeridos por este ordenamiento, para la instalación, fijación o colocación de los anuncios, así como para el refrendo de las licencias y permisos a que se refiere el presente reglamento;
12	III	Determinar a través de la Tesorería, el costo de cada licencia sobre la base de las tarifas autorizadas por la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan vigente;



12	IV	Expedir, a través de la Dirección de Padrón y Licencias, las licencias o cédulas y permisos para la instalación, fijación, transmisión, proyección, difusión o colocación de los anuncios, o para ejecutar obras de ampliación o su modificación a que se refiere el presente reglamento y, en su caso, negar las licencias o permisos o solicitar su revocación;
12	V	Expedir, a través de la Dirección de Padrón y Licencias, las licencias o cédulas y permisos para la instalación, fijación, transmisión, proyección, difusión o colocación de los anuncios, o para ejecutar obras de ampliación o su modificación a que se refiere el presente reglamento y, en su caso, negar las licencias o permisos o solicitar su revocación;
Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan Jalisco. (RCMGRMZJ)		
5	I	Establecimientos específicos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas
5	II	Establecimientos no específicos, en los cuales puede realizarse en forma accesoria la venta y consumo de bebidas alcohólicas
5	III	Establecimientos donde se puede autorizar en forma eventual y transitoria, la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
7	Inciso d I	Secretaría Técnica: La persona titular de la Dirección de Padrón y Licencias.
22	NA	Para que el Consejo emita las recomendaciones a la Dirección para el funcionamiento de los establecimientos que soliciten la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación las personas físicas o jurídicas deben de integrar un expediente acorde a las actividades principales o complementarias que pretendan desarrollar conforme a los requisitos que para tal efecto establece este ordenamiento y el Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco, el cual quedara en resguardo de la Dirección.
24	II	El Consejo podrá determinar la verificación física de los establecimientos en donde se solicite la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación con el objeto de conocer y constatar los requisitos establecidos para la operación del giro comercial, así como su contexto urbano inmediato, para lo cual se sujetará a las siguientes bases: II. La Dirección será la encargada de establecer la coordinación, calendarización y ejecución de las verificaciones físicas a los establecimientos;
Reglamento que regula el Andador 20 de Noviembre del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RRAMZJ)		
7	NA	Es facultad exclusiva del Municipio, a través de la Dirección de Padrón y Licencias y la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos,



		en el ámbito de sus respectivas competencias, la expedición de licencias, permisos y autorizaciones, los cuales se expedirán previo visto bueno de la Dirección de Turismo y Centro Histórico, para la realización de actos y actividades en predios privados y en el área peatonal ubicados dentro del perímetro del Andador 20 de Noviembre.
--	--	--

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 49	LI y LXXVI	Organizar y regular el comercio formal e informal a través de la expedición y refrendos de licencias y permisos.
	RCIPSZJ 23	I, II, IV, VI y IX	
	RANPMZ 12	III y IV	
	RRAMZJ 7	N/A	
2	RAPMZJ 49	LXXVII	Revisar nuestros procesos internos para la emisión de licencias y permisos a fin de sugerir mejoras regulatorias en los mismos.
3	RAPMZJ 49	LXXIX	Revisar los documentos entregados por los solicitantes, a fin de validar que cumplan con todos los requisitos además de hacer una verificación física en los casos que lo requieran.
	RCIPSZJ 23	I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI	
	RCIPSZJ 32	NA	
	RANPMZ 12	IV	
4	RAPMZJ 49	LXXX	Aplicar mejoras en los procesos internos de emisión de licencias y permisos en su reglamentación, operación, para agilizar y mejorar la atención a la ciudadanía propiciando la apertura de negocios.
5	RAPMZJ 49	LXXXI	Integrar los expedientes y revisar la información proporcionada para expedir, negar o refrendar licencias.
	RCIPSZJ 23	I, II, IV, V y VI	
	RANPMZ 12	I, IV y V	
6	RAPMZJ 49	LXXXII	Integrar los expedientes y revisar la información proporcionada para expedir o negar permisos provisionales.
	RCIPSZJ 23	IX	
	RAPMZ 12	I, IV y V	
7	RAPMZJ 49	LXXXIII	Actualizar los padrones de contribuyentes a través de la verificación de información, proporcionada por la ciudadanía y los establecimientos.
	RCIPSZJ 23	II, IV y IX	
	RCMGRMZJ 22	NA	
8	RAPMZJ 49	LXXVIII	

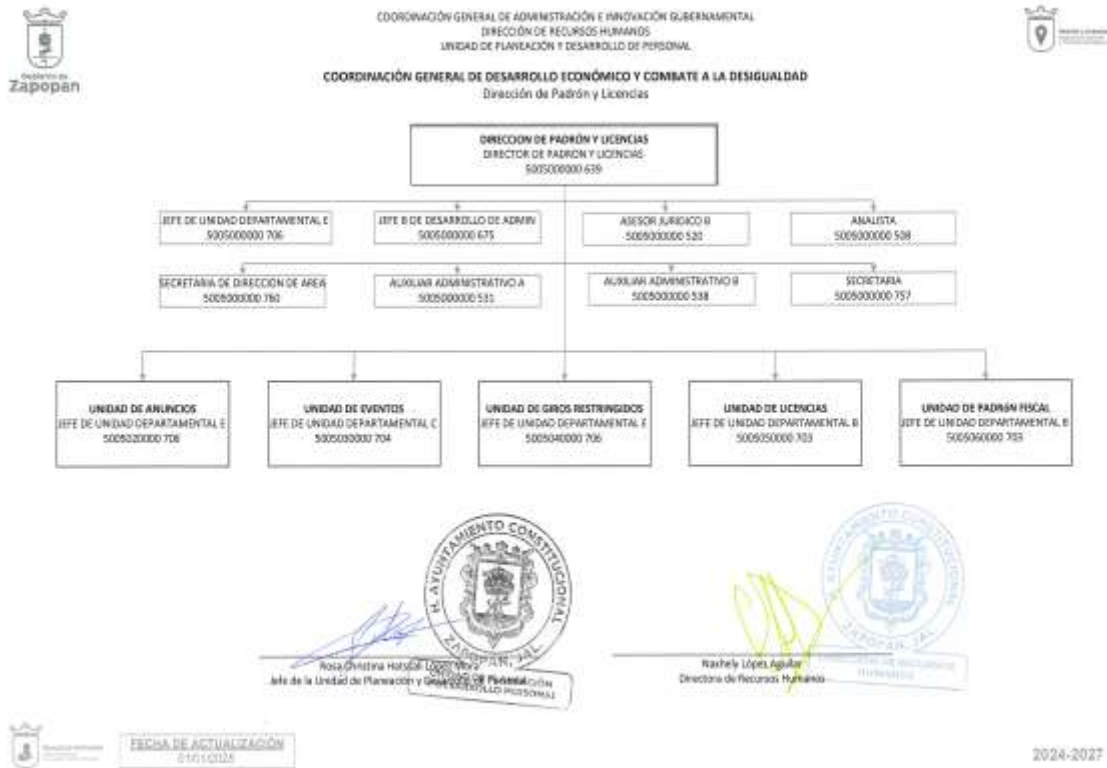


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
	RCIPSZJ 10	NA	Actualizar el padrón de licencias a través de las modalidades de alta, modificación y baja, así como el catálogo de giros de conformidad a las necesidades económico- sociales del Municipio.
	RCIPSZJ 18	Primer párrafo	
	RCIPSZJ 23	II, VI y VIII	
	RANPMZ 12	III	
	RCMGRMZJ 22	NA	
9	RAPMZJ 49	LXXXIV	Informar al Presidente a través del área correspondiente, los casos de licencias que cuentan con irregularidades, o que ocasionan conflictos sociales, para su análisis y en su caso, el trámite de revocación.
10	RAPMZJ 49	LXXXV	Armar análisis del catálogo de giros existentes en Zapopan comparado con los demás municipios de la zona metropolitana para realizar propuestas de homologación de giros.
	RCIPSZJ 18	Primer párrafo	
11	RAPMZJ 49	XC	Integrar los expedientes para que sean analizados y en su caso aprobados por el Consejo Municipal sobre Giros Restringidos y venta de bebidas alcohólicas.
	RCMGRMZJ 5	I, II y III	
	RCMGRMZJ 7	Inciso d I	
	RCMGRMZJ 22	NA	
12	RCIPSZJ 23	III	Verificar la procedencia del uso de suelo de conformidad con los planes parciales vigentes e integrar la constancia correspondiente al expediente.
13	RCMGRMZJ 7	Inciso d I	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Giros Restringidos.
14	RCMGRMZJ 24	II	Verificación física de los establecimientos en donde se solicite la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación con el objeto de conocer y constatar los requisitos establecidos para la operación del giro comercial.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08000000 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

08060000 Dirección de Padrón y Licencias

- 08060100 Unidad de Anuncios
- 08060200 Unidad de Eventos
- 08060300 Unidad de Giros Restringidos
- 08060400 Unidad de Licencias
- 08060500 Unidad de Padrón Fiscal



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Padrón y Licencias

Objetivo General:

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

Funciones de la Dirección de Padrón y Licencias:

- Dirigir la gestión administrativa de la Dirección de padrón y Licencias conforme al plan Municipal de Desarrollo así como los programas y proyectos derivados del mismo y las partidas correspondientes del presupuesto de Egresos.
- Coordinar acciones con las Direcciones de Medio Ambiente, Inspección y Vigilancia, Comisaría General de Seguridad Pública, Dirección de protección Civil, Ordenamiento del Territorio así como la Sindicatura y la Secretaría del ayuntamiento y demás dependencias involucradas para el otorgamiento de Licencias y permisos.
- Coordinar en calidad de Vocal Técnico el funcionamiento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Mantener y coordinar el contacto con empresas y asociaciones vecinales del Municipio de Zapopan en lo concerniente funcionamiento de giros, anuncios y permisos.
- Promover Reformas y modificaciones sobre el cuerpo de reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables a su ámbito de competencia.
- Constituirse en garante del Estado de Derecho al aplicar a toda tramitación en forma estricta las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas de cada Unidad.
- Autorizar y firmar las cédulas municipales y permisos eventuales de giros comerciales.
- Mantener reuniones periódicas con el personal directivo de la Dirección de Padrón y Licencias con la finalidad de dirigir y conocer sus actividades así como ser informado de las mismas.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación.



Unidad de Anuncios

Objetivo:

Informar, orientar, sensibilizar y dictaminar la instalación de anuncios en el municipio de Zapopan, conforme a la reglamentación aplicable.

Funciones de la Unidad de Anuncios:

- Informar, orientar y sensibilizar a la ciudadanía en general y a otras dependencias en materia de anuncios.
- Verificar los sitios dónde se solicita colocar los anuncios.
- Dictaminar las condiciones para la instalación de los anuncios solicitados.
- Dictaminar la procedencia o no de los anuncios solicitados, en caso de no ser procedente, informar al solicitante.
- Otorgar permisos definitivos y provisionales de anuncios.
- Autorizar los anuncios que por sus características requieran acreditar su buen estado de conservación y mantenimiento para su refrendo.



Unidad de Eventos

Objetivo:

Expedir permisos de carácter eventual para el funcionamiento de horas extras, música en vivo y/o grabada, eventos, espectáculos, islas comerciales, estacionamiento público, acomodadores de automóviles, ferias, degustación de bebidas con contenido alcohólico, actividades extractivas y activaciones de pirotecnia; en establecimientos particulares mediante la integración de expediente en apego a leyes y reglamentos vigentes, de manera eficaz y oportuna.

Funciones de la Unidad de Eventos:

- Revisar, supervisar y delegar funciones a personal administrativo de la unidad.
- Toma de decisiones referentes a la autorización de eventos e integración debida de expedientes.
- Pre-autorizar todos los tramites solicitados a la unidad.
- Vigilancia y aprobación de trámites con estricto apego a leyes y reglamentos.
- Planear y desahogar las directrices y objetivos de la unidad.
- Interrelación de la Jefatura de Unidad y coordinación con demás áreas que converjan procedimentalmente en el objetivo de la unidad.
- Notificar a superiores y demás dependencias correspondientes de la realización de los eventos y espectáculos que se liberen y los que su propia naturaleza y/o riesgo lo requiera, atendiendo a la materia que se ocupe.
- Elaboración de informe mensual de actividades y estadísticos de la propia Unidad.



Unidad de Giros Restringidos

Objetivo:

Dar observancia a la debida integración de los expedientes de licencias de giros relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas contemplados por el Reglamento para el comercio, la industria y la prestación de servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco, los cuales son estudiados, discutidos y en su caso autorizados por el Consejo Municipal de Giros Restringidos para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Zapopan; así mismo es la encargada de promoverlas bases y modalidades para la autorización, control y regulación de programas para prevenir accidentes por el consumo excesivo de bebidas alcohólicas; además de coordinarse con las diferentes dependencias competentes con la operación de los establecimientos y giros dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.

Funciones de la Unidad de Giros Restringidos

- Orientar al ciudadano para la solicitud de Licencias de giros relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de Licencias de giros relacionados con la venta de bebidas alcohólicas.
- Llevar a cabo la planeación, convocatoria, coordinación e integración de la documentación relativa a las sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas conforme a la reglamentación aplicable.
- Proporcionar la información pertinente de cada uno de los expedientes a los integrantes del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, para ser revisada antes de cada sesión.
- Coordinar las giras de trabajo del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, en las cuales se realizan visitas a los establecimientos que pretenden comercializar bebidas alcohólicas.
- Rendir informes a través del portal de Transparencia y Buenas Prácticas.
- Promover las bases y modalidades para la autorización, control y regulación con programas, para prevenir accidentes por el consumo excesivo de bebidas alcohólicas.
- Proponer las adecuaciones y reformas normativas tendientes a regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Mantener comunicación con las diferentes dependencias competentes con el debido funcionamiento de los establecimientos y giros dedicados a la venta de bebidas Alcohólicas.



Unidad de Licencias

Objetivo:

Coordinar con vocación de servicio las gestiones y los trámites que realizan los contribuyentes para obtener las licencias y permisos de funcionamiento para los diferentes giros en el Municipio de Zapopan, con estricto apego a la normatividad aplicable, a los planes de desarrollo urbano, así como a los acuerdos adoptados por las autoridades competentes.

Funciones de la Unidad de Licencias:

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



Unidad de Padrón Fiscal

Objetivo:

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

Funciones de la Unidad de Padrón Fiscal:

- Mantener la seguridad y confiabilidad de los sistemas y la información que contienen.
- Mantener actualizados los padrones fiscales.
- Coordinar en comunicación directa, con las dependencias internas y externas cuando estas requieran información del padrón.
- Elaborar estadísticas y reportes de licencias expedidas.
- Gestionar los cambios necesarios al sistema de acuerdo a las necesidades de Padrón y Licencias.
- Recepción, resguardo, manejo y archivo de los expedientes físicos de los trámites referentes a licencias municipales culminados.
- Extraer expedientes físicos de los trámites realizados por esta dirección para dar respuesta a las diferentes solicitudes de información tanto interna como externa.
- Revisar que las diferentes áreas a cargo cumplan y respeten los lineamientos establecidos.
- Reportar a su jefe inmediato superior todas las anomalías para que se tomen las medidas correctivas de forma inmediata.
- Gestionar la entrega del archivo en resguardo con la Dirección de Archivo Municipal para su concentración.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsGxrRDHGcD6l8wBC105LEyhuNSz3aZLdMJejzjl00H4
WBmm0sO0AoUfrQUiHhqaL3t4F3kwcONl3jCRemfi1Rq2hTg8EoB92ElUgzmw+
UEBB1sLYWBxCseMzLEF/bSIBqLYBAgRcyU65SCwQBtOUgP1JYE0Re3iJg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpGgGyZoKvJ10i8nfDT721URipxmCuQtxRru5vR6zb4coapFmYyxue
nUoug2RaZlf/7O8m+n/ZR8G/fsx9l7QOodARW44l/yuTNfmxRyuy5BmrQjD8Sfw
AFqrobgYuWlzcjC1dG4+ITIFWdFLbhFevlUHXHyF7TqJhfMMReSPMI4JA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkRxq7dnL0QPNzgkeTPUyzJDwT4tGf8ecGJ2a5r21fl6z
MBsTkmuxHH5HsZWa4MPV42yyeKI6OLweFJ6fbelqoP4cd22lbXMRd5gu0bPW
bERjESc4mMKgodLCWf8dJf+WO7yeoZOSRgWavJ0r3F6bKw5W7sWOQVxZsg
==

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

Manual propuesto

8can1WVXAYyLYsZ+SCivOcP4fCy40s2+kLHjHKA062T6z7efPV4+IsDSHkyPM
8zEY62lOZphoCp7uWyGaL1jg4jFr2MwrFqJNwDWq7gkvh02d7OINNg9ykXeZB
dRe8FILMAHJ/K0st4nTybmbliQNRbOAbrJF2TguiciLqR6mkSqmtUVOqJ3JA==

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

HOJA SIN TEXTO

