

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley De Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley que Aprueba el Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de Guadalajara y la Declaratoria de Reservas, Usos y Destinos de sus Áreas y Predios.
- Ley que Aprueba el Plan Parcial De Urbanización y Control de la Edificación para la Protección Ecológica de la Zona de Los Colomos.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Estatal de Salud.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Titulo quinto, capítulo I, IV; Artículos 45, 50 y 51
- Reglamento para El Comercio, La Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan.
- Reglamento que Regula el Comercio en Vía y Espacios Públicos del 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 del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio De Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Padrón y Licencias
51	LXXVI	Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana; Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
	LXXVII	Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
	LXXVIII	Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
	LXXIX	Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
	LXXX	Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
	LXXXI	Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
	LXXXII	Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
	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;
	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;
	LXXXV	Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Zapopan; y
LXXXVI	Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;	

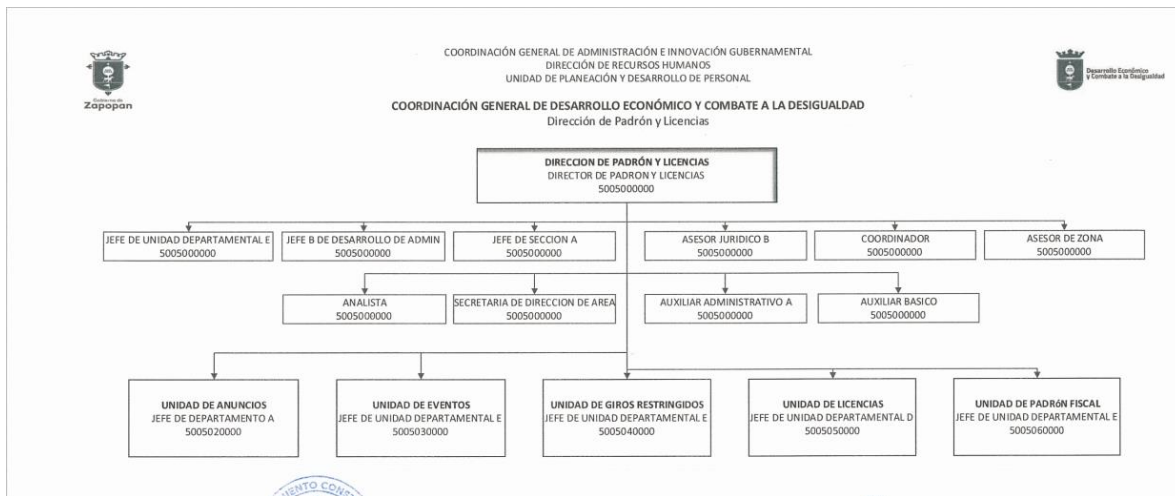
ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
51	LXXVI	1	Organizar y regular el comercio formal e informal a través de la expedición y refrendos de licencias y permisos.
	LXXXI	1	Integrar los expedientes y revisar la información proporcionada para expedir, negar o refrendar licencias.
	LXXXII	1	Integrar los expedientes y revisar la información proporcionada para expedir o negar permisos provisionales.
	LXXXVI	1	Integrar los expedientes para que sean analizados y en su caso aprobados por el Consejo Municipal sobre Giros Restringidos y venta de bebidas alcohólicas.
	LXXXV	1	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.
	LXXVII	1	Revisar los procesos internos para la emisión de licencias y permisos a fin de sugerir mejoras regulatorias en los mismos.
	LXXIX	1	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.
	LXXX	1	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.
	LXXXIII	1	Actualizar los padrones de contribuyentes a través de la verificación de información, proporcionada por la ciudadanía y los establecimientos.
	LXXVIII	1	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.
LXXXIV	1	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.	

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

09.01 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

09.07.00 Dirección de Padrón y Licencias

- 09.07.01 Unidad de Anuncios
- 09.07.02 Unidad de Eventos
- 09.07.03 Unidad de Giros Restringidos
- 09.07.04 Unidad de Licencias
- 09.07.05 Unidad de Padrón Fiscal

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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 Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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 aplicable.

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 municipal.

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
09.07.00	Dirección de Padrón y Licencias	15
09.07.01	Unidad de Anuncios	16
09.07.02	Unidad de Eventos	17
09.07.03	Unidad de Giros Restringidos	18
09.07.04	Unidad de Licencias	19
09.07.05	Unidad de Padrón Fiscal	20

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

09.07.00 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:

- 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, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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.
- Constituir como 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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

09.07.01 Unidad de Anuncios

Objetivo General:

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

Funciones:

- Informar, orientar y sensibilizar a la ciudadanía en general y a otras dependencias en materia de anuncios.
- Recibir toda documentación de los solicitantes.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

09.07.02 Unidad de Eventos

Objetivo General:

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:

- Revisar, supervisar y delegar funciones a personal administrativo de la Unidad.
- Tomar decisiones referentes a la autorización de eventos e integración debida de expedientes.
- Pre autorizar todos los tramites solicitados a la unidad.
- Vigilar y aprobar los trámites con estricto apego a leyes y reglamentos.
- Planear y desahogar las directrices y objetivos de la Unidad.
- Gestionar la interrelación y coordinación con demás áreas que converjan procedimentalmente en el objetivo de la Unidad.
- Notificar a superiores y demás dependencias correspondiente 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.
- Elaborar informe mensual de actividades y estadísticos de la propia Unidad.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

09.07.03 Unidad de Giros Restringidos

Objetivo General:

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:

- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

09.07.04 Unidad de Licencias

Objetivo General:

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:

- Proporcionar información a los solicitantes sobre los requisitos para la obtención de licencias de funcionamiento.
- Coordinar las funciones de las áreas de dictaminación y ventanilla multitrámite, dependientes de esta Unidad de Licencias en la recepción y captura de documentos requeridos para los diferentes trámites.
- Integrar los expedientes y darle seguimiento de acuerdo a los requerimientos en particular de cada uno de ellos.
- Evaluar y en su caso autorizar la expedición de permisos eventuales para los diferentes giros.
- Atender personalmente a contribuyentes que soliciten entrevista para consultar avances inherentes a sus trámites.
- 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 eficientar el servicio y optimizar recursos.
- Brindar asistencia a la Dirección en los asuntos competencia de esta 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

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

09.07.05 Unidad de Padrón Fiscal

Objetivo General:

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:

- 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.
- Recibir, resguardar, manejar y archivar los expedientes físicos, de los trámites referentes a licencias municipales
- 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
- Verificar, solicitar y resguardar la existencia de insumos (formatos) para expedir en tiempo y forma tanto permisos provisionales como licencias municipales.
- Reportar a su Jefe Inmediato Superior todas las anomalías para que se tomen las medidas correctivas de forma inmediata.

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leKKNMcT8xcQzBV1klmFECra68CqyV7K+ogMKZwBy4llgZgaZ2cxtwFwhF0qyuktbrUI6FTtgiJH7KXv7tSPHFyJBukQwzOHkc0sqPOYS/u5X8E8qNNqs10=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2tjkSWmznzoD2hs+nATDLGTglo549yCD73LjehWJC+Tn3oe4a8pLnMtT82SdlkwMAZnUbkSj7vgAnDEfbr0milrON1uxkVheK4kJ2TID6TurfU72tpDUx8UHRUo1Xce39yJgd6FbUEaSMCRi/K5N8=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8Mltwj15cX6yszqhE7JpMide3ZGtX8Bz3pYRLlItzjqzj2/lvx3+uMfTccQUG5Q4SMVUz3K2oZmduQKsdD0SBtNuaz5FNkvKN0um+cznHwbfWHuNOUyKz4xjc62ay8Sly94hWqpB9JVIIXLqK831QlhX92uwooU50=

L.C.P. Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por

hBwGpPr6XNyE755+N7ptw2lz5bXPkOmbETXNxFztQ2udT5QBcDRv5wJ61Forr6ySzz/2zG1ejrCyYtz4QtaTon/BMS6NWSWlRkgr1W1Peh2n1NTmEVTsqbepAbCk6F0G9qnN4FNXNRgIFu86QnMI7ele3H9aVbzCelKEVcZI34=

Lic. Alfredo Aceves Fernández
Director de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	Dirección de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	01 – mar - 16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-ago-2020
CÓDIGO:	MO-09-07-00	VERSIÓN:	01