



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
PADRÓN Y LICENCIAS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección de Padrón
y Licencias





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





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:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





C. 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;

D. 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.

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

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





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.

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:

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;

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





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.
- Y Las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares Y Demás Legislación Federal Aplicable.

Estatal

- Constitución Política Del Estado De Jalisco.
- Ley De Justicia Administrativa 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 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 de Estado de Jalisco
- Código Civil Del Estado De Jalisco.
- Código Urbano Para El Estado De Jalisco.
- Reglamento Estatal De Zonificación.

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





Municipal

- Reglamento Para El Comercio, La Industria Y La Prestación De Servicios En El Municipio De Zapopan, Jalisco.
- Reglamento De La Administración Pública Municipal 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.
- Reglamento Para El Registro Único De Personas Acreditadas Del Municipio De Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias
49	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 eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
	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;
	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;
	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
XC	Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;	

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
49	LXXVI	1	Organizar y regular el comercio formal e informal a través de la expedición y refrendos de licencias y permisos.
	LXXVII	1	Revisar nuestros procesos internos para la emisión de licencias y permisos a fin de sugerir mejoras regulatorias en los mismos.
	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.
	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.
	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.
	LXXXIII	1	Actualizar los padrones de contribuyentes a través de la verificación de información, proporcionada por la ciudadanía y los establecimientos.
	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.
	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.
	XC	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.

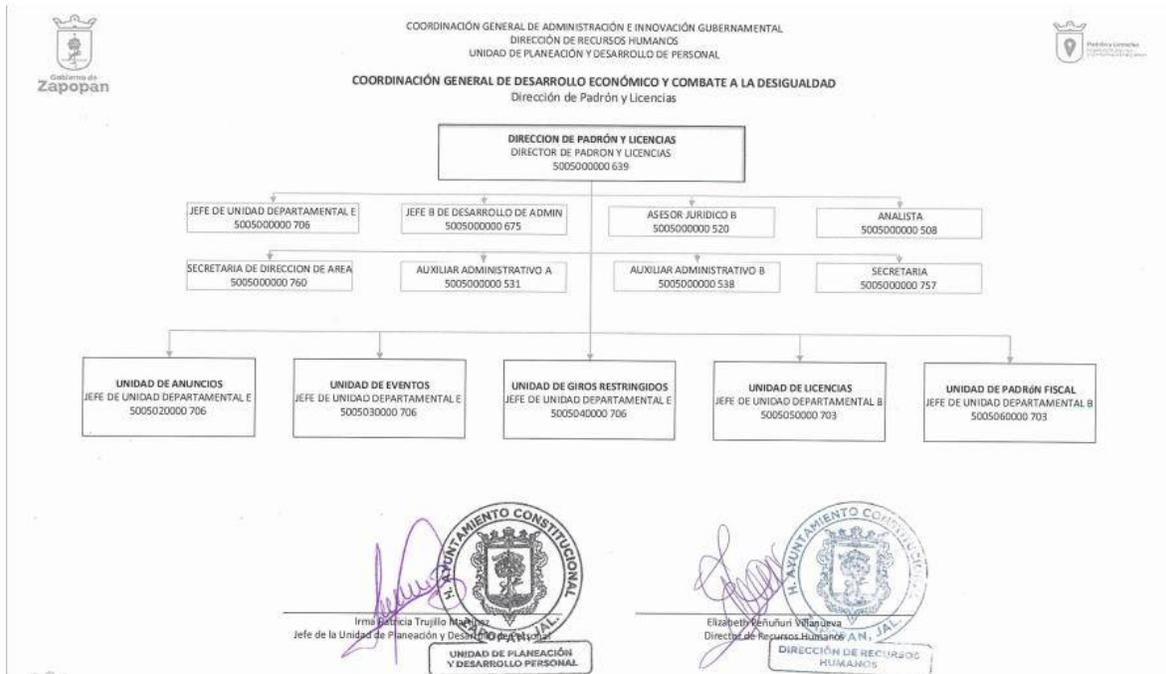
ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CGDECD-10-00-00 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

CGDECD-10-03-00 Dirección de Padrón y Licencias

CGDECD-10-03-01 Unidad de Anuncios

CGDECD-10-03-02 Unidad de Eventos

CGDECD-10-03-03 Unidad de Giros Restringidos

CGDECD-10-03-04 Unidad de Licencias

CGDECD-10-03-05 Unidad de Padrón Fiscal

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGDECD-10-03-00	Dirección de Padrón y Licencias	16
CGDECD-10-03-01	Unidad de Anuncios	17
CGDECD-10-03-02	Unidad de Eventos	18
CGDECD-10-03-03	Unidad de Giros Restringidos	19
CGDECD-10-03-04	Unidad de Licencias	20
CGDECD-10-03-05	Unidad de Padrón Fiscal	21

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





CGDECD-10-03-00 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, 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.

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





CGDECD-10-03-01 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 la documentación del solicitante.
- 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:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





CGDECD 10-03-02 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.
- 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 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.
- Elaboración de informe mensual de actividades y estadísticos de la propia Unidad.

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





CGDECD 10-03-03 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 promover las 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:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





CGDECD 10-03-04 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 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.
- 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 eficientizar 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.

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





CGDECD 10-03-05 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.
- Recepción , resguardo, manejo y archivo de 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:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00





VII. 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/exWXShkli6BUhZCDuMtJImKR+B1M4JkHxqYqv5Q2sVas2JZA9HILQ
cJWqpF/8Hi+vlv6pDq70IhtNx7zx6UnvByRAZe4u/klf6bhD0q1m8FKrexFxKKR1i
E4fhNJQYisKFfHm7WYd3IDdpJiH/B+SxbAURzSsSDjYQ=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZJiJ/bEj1WDpHYrGB835aHAhZmqHyZH4dp2gxjwYRcY
H9orQd8tmlAhcAjOjKHubz9lg1Tf4qa1gV1q2swhOuulsGpjGd7cEb+cgpgsXDC5
c7WlhoVszuQsG4xa34KZTgi2hDi975N/OaVOx7+DoGzk=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8MltwjI5cX60xHbKSAki5YUUNZUA49gwPEly84lwfvn+XpV/uQOCd
My0dPki1fyog+2eCidXAwRWOGNHGyFdDUHLgpG/AvrbTKRpDXolTex+35zsk
UulpGHLn9i1ySDzdzXLCMPdjdVSEdXRceom0ityQZSTMGgBI=

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

Manual propuesto por

8can1WVXAYwjy38n8kVlrYRB2d3TJXVvFD6LzxNjtn/Gn/GVocq0p2oHoHwlvcg
8Vg2Xp2sg4nwP/TsTranjZlpCvyoiXkX85QFtPFjsTg0QdhWRp0VjTiBIAaGFScw
qkGWQDGP9yy2Y9hiJYui0QISdiw3A0wYaXUj4QpaZ1wM=

Diego Fernández Pérez
Director de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	PADRÓN Y LICENCIAS		
FECHA DE EMISIÓN:	10-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-10-03-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

