

GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volumen X No. 90 Segunda Época
Fecha de publicación: 5 de diciembre de 2003

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, es una publicación oficial editada por el Ayuntamiento de Zapopan, Jal., Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100.

Editor Responsable:
Lina Rendón García,
Registro en trámite.

Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan,
Dr. Luis Farah No. 1080,
Frac. Los Paraísos, Tel. 3818-2200
Ext. 1640. Impreso en
Símbolos Corporativos,
S.A. DE C.V.,

Nueva Galicia 988 S. J.,
Guadalajara, Jal. Tels. 3613-6555 y
3613-0380 Fax. 3614-7365.

Tiraje 500 ejemplares.
Cuidado y corrección de la edición
a cargo de María Elena Zambrano.

Sumario

SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE CONTROLES DE ACCESO EN EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

En la parte superior izquierda un escudo que dice: Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Dr. Macedonio Salomón Tamez Guajardo, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento me ha comunicado el siguiente

ACUERDO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco aprueba:

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para autorizar el funcionamiento de Controles de Acceso en el Municipio de Zapopan, como requisitos mínimos para otorgar un permiso de control de acceso al ingreso de un funcionamiento y como consecuencia entregar los servicios públicos que queden al interior bajo la figura de la concesión, los cuales son los siguientes:

1. Acreditar la personalidad jurídica con funciones de representación ciudadana y vecinal (reconocimiento formal del Ayuntamiento de la Asociación Vecinal o Asociación Civil).
2. Acompañar acta de Asamblea de la Asociación Vecinal o asociación Civil, donde los vecinos solicitan la concesión y los controles de acceso.
3. Especificar la Asociación Vecinal o Civil, cómo prestará los servicios públicos (infraestructura, recursos humanos, materiales, periodicidad en su prestación, responsabilidades que asumen).
4. Sólo se puede permitir el control de acceso en vialidades locales.

-
5. A quien solicite la colocación de controles de acceso se le deberá de entregar en concesión los servicios públicos que al interior del área se prestan.
 6. El concesionario deberá colocar al frente de cada caseta de vigilancia y/o del inmueble en un lugar visible, una placa lo suficientemente legible a primera vista, que contenga la leyenda: "Este predio es propiedad del Municipio de Zapopan, Jalisco y fue entregado en concesión a la Asociación de Colonos y administra los servicios públicos municipales de _____, también concesionados, para fines de seguridad pública", dicha placa será proporcionada por la autoridad municipal y contendrá un teléfono del Municipio para reportar quejas.
 7. El acceso a un fraccionamiento cuando existan áreas de cesión para destinos y/o vialidades municipales no podrá ser restringido, ya sea que solicite como vía de tránsito o para disfrutar de los bienes del dominio público.
 8. Los controles de acceso permiten que se realice el registro de personas y vehículos, solicitando información para identificarlos, pero de ninguna manera solicitar la entrega de identificaciones o documentos personales en prenda o depósito, quedando prohibido la toma de fotografías y la utilización de cámaras de video, que sean utilizadas para identificar a las personas. y / o vehículos, tampoco se podrá obligar a que la salida se efectúe por el mismo acceso, de haber varias.
 9. Los controles de acceso no autorizan la restricción al tránsito de personas o vehículos, pues esto vulnera el derecho al libre tránsito por las vías municipales.
 10. El manejo de la información que se genere por el control de acceso, será de la exclusiva responsabilidad de la Asociación Vecinal, la cual deberá garantizar su correcta utilización, informando al Municipio del personal que la administra, de igual manera se informará a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil del personal que realice labores de seguridad pública (cuerpos de seguridad privada).
 11. No se entenderá con los controles de acceso que los vecinos sustituyen o se constituyen en autoridad, por lo que al interior del fraccionamiento, las autoridades municipales, estatales y federales ejercerán sus propias atribuciones.
 12. La Asociación de Colonos que controle accesos debe de renunciar expresamente a cualquier tipo de indemnización, respecto de las mejoras que lleve a cabo con relación al servicio público concesionado, o en su caso a construcciones autorizadas por el Municipio hechas en propiedad municipal.
 13. Las concesiones se otorgarán por un término de 10 diez años, contados a partir de la firma del contrato respectivo.
 14. Las obligaciones laborales contraídas tanto para pagar al personal de la caseta o el personal que sea contratado para la prestación de los servicios, así como los gastos que se generen por el suministro de servicios tales como el de energía eléctrica, agua, servicio telefónico, o cualquier otro que requiera contratar la Asociación de Colonos, correrán por cuenta exclusiva del concesionario, quedando exento el Municipio de cualquier obligación por estos conceptos.
 15. No se podrá ceder a un tercero la administración del servicio concesionado, sin el consentimiento expreso y por escrito, del Ayuntamiento.
 16. El concesionario queda obligado a poner toda diligencia en la conservación de los inmuebles y en la buena administración de los servicios públicos concesionados, debiendo
-

reparar los daños y sin derechos para repetir en contra del Municipio, el importe de los gastos ordinarios que se necesiten para el uso y la conservación del bien prestado.

17. El Municipio podrá dar por concluida la concesión y en consecuencia, exigir la devolución total o parcial del objeto directo del contrato de concesión, antes de que termine el plazo convenido, en el caso de que el concesionario no cumpla con las obligaciones a su cargo, exista causa de interés público debidamente justificada, o el concesionario dé al inmueble o al servicio un uso diverso al señalado: En estos casos, el concesionario quedará obligado a devolver el inmueble o la administración del servicio público municipal, al Municipio en un plazo de 30 treinta días contados a partir de la fecha de notificación, respecto de la extinción del contrato de concesión, y por consiguiente, el Municipio quedará facultado a tomar posesión del bien o servicio objeto del contrato, una vez transcurrido dicho plazo».

SEGUNDO. Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Salón de Cabildo
Zapopan, Jalisco a 06 de noviembre de 2003

El Secretario del Ayuntamiento
Lic. Salvador Ruiz Ayala

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil tres.

El Presidente Municipal
Dr. Macedonio Salomón Tamez Guajardo

El Secretario del Ayuntamiento
Lic. Salvador Ruiz Ayala

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Seguridad Pública y Protección Civil

1. **Lineamientos Generales para la Realización de Promociones al Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 12 (19 de julio de 1999).
2. **Manual de Organización Interior del Instituto Permanente de Capacitación de la Dirección de Seguridad Pública de Zapopan.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 16 (19 de noviembre de 1999).
3. **Manual de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.**
Gaceta Municipal Vol. X N° 8 (20 de marzo de 2003).
4. **Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IX N° 29 (25 de julio de 2002)
5. **Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IV N° 42 (27 de noviembre de 1997) y sus modificaciones Vol. VIII N° 17 (15 de octubre de 2001), Vol. IX N° 3 (25 de febrero de 2002), Vol. IX N° 20 (20 de mayo de 2002), Vol. X N° 1 (7 de febrero de 2003) y Vol. X N° 7 (17 de marzo de 2003).
6. **Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. III N° 2 (julio – septiembre 1994).

Servicios Públicos

1. **Convenio de Asociación Intermunicipal para la Prestación del Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.**
Aprobado por Cabildo el día 7 de febrero de 2002.
 2. **Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Periódico Oficial (1 de enero de 1981).
 3. **Reglamento de Cementerios.** Gaceta Municipal Vol. I N° 2 (julio - septiembre 1992).
 4. **Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IV N° 12 (28 de junio de 1996).
 5. **Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico.**
Gaceta Municipal Vol. VIII N° 10 (5 de julio de 2001).
 6. **Reglamento del Organismo Descentralizado Servicios de Salud.**
Gaceta Municipal Vol. VIII N° 19 (7 de noviembre de 2001).
 7. **Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco.**
Periódico Oficial (16 de febrero de 1991) y sus modificaciones Gaceta Municipal Vol. IV N° 20 (2 de septiembre de 1996) y Vol. VI N° 1 (1 de febrero de 1999).
 8. **Reglamento del Servicio Público de Estacionamientos en el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Periódico Oficial (19 de julio de 1980).
 9. **Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines en el Municipio de Zapopan.**
Gaceta Municipal Vol. VII N° 8 (22 diciembre 2000).
-