

H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

P r e s e n t e.

HÉCTOR ROBLES PEIRO, en mi carácter de Presidente Municipal y en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 115 de la Constitución Política del Estado Unidos Mexicanos; 41 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y 13 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; en mi carácter de Presidente Municipal me permito presentar, está **Iniciativa, la cual tiene por objeto reforma iniciativa de reformas y adiciones a los Reglamentos de Línea Zapopan del Municipio de Zapopan; al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan; y el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco,** por lo cual hago de su conocimiento la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I. En el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015, entre sus ejes rectores, se encuentra el gobierno electrónico, cuyo objetivo es, el generar mecanismos de interacción y comunicación con la ciudadanía, para dar atención a diversos trámites y demandas de servicios públicos. Y como estrategia y línea de acción es, el sistema de gestión gubernamental, que implica:

- Brindar atención a la ciudadanía a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollar aplicaciones tecnológicas para resolver trámites municipales de diversa índole.

Así como en la estrategia y línea de acción el Programa Línea Zapopan, que contempla el:

- Eficientar procesos, disminuir tiempos de respuesta en los trámites ciudadanos y elevar la calidad de la atención a través del Programa Línea Zapopan.

Por lo que en el marco del Sistema de Atención Integral al Público "Línea Zapopan", impulsamos transversalmente a todas las dependencias y áreas de la administración pública municipal, un conjunto de acciones, en materia de mejora regulatoria, cuyo objetivo es mejorar la procesos de los trámites a través de las cuales la ciudadanía interactúa con la autoridad municipal tratándose de un trámite administrativo, del pago de impuestos y derechos o de la prestación de un servicio público.

Los principales elementos de este proceso de mejora regulatoria son:

- a) La desregulación, es decir, la eliminación parcial o total de la regulación vigente obsoleta en sectores estratégicos o áreas regulatorias específicas;
- b) El análisis y la modificación de regulaciones vigentes; y
- c) La creación de nuevas regulaciones para subsanar vacíos jurídicos existentes.

Buscamos desde el inicio de este gobierno, desahogar una Agenda para la Competitividad Municipal que involucre de manera integral el mejoramiento de las regulaciones, el arraigo de una cultura de servicio en la administración pública, la adopción de tecnología y la construcción de un clima idóneo para la apertura y operación de más empresas, a través de un marco reglamentario que no imponga requisitos innecesarios que frenen nuestra actividad económica.

En razón de ello hemos promovido ante esta representación, diversas iniciativas, que pretenden potenciar la productividad y competitividad de la economía zapopana.

II. Esta propuesta que hoy se plantea ante este Honorable Ayuntamiento, fue producto de un esfuerzo realizado por los integrantes de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información, Dirección General de Obras Públicas y la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y el objetivo principal de esta tarea es acercar los trámites de mayor demanda a la ciudadanía con el uso de medios electrónicos, identificar los trámites susceptibles de agilizarse, pero ante todo, regularizar jurídicamente aquellos que de manera cotidiana, se vienen exigiendo al ciudadano sin estar considerados en norma alguna, en un sector sumamente sensible para la población en general y de una importancia mayor para la competitividad municipal. De lo que se trata es evitar la discrecionalidad de los servidores públicos y adicionalmente, prevenir cualquier conducta corrupta motivada precisamente por las lagunas o insuficiencias de las normas vigentes.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y, los artículos, del 47 al 50 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 70 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, solicito que se atienda esta iniciativa, turnándose para su estudio y posterior dictaminación a la Comisión de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de este Ayuntamiento la siguiente

INICIATIVA:

PRIMERO. Se propone se **reformen** los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, fracción III, 20, 22, 23, 25, 26; así como se **adicionen** el Título III, Capítulo I, artículos 27, 28, 29 y 30, asimismo se **modifique** el nombre del Reglamento de Línea Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco, para quedar como Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para quedar como sigue:

“Artículo 1º. *Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto normar el uso de medios electrónicos para el desarrollo de trámites en el Municipio de Zapopan, Jalisco.*

Artículo 2º. *El presente Reglamento tiene su fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 154 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

Artículo 3º. *El presente reglamento tiene como finalidad:*

Proporcionar agilidad, simplificar y hacer más accesibles los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios públicos que corresponden a la administración pública municipal, promoviendo y fomentando el uso de medios electrónicos en las relaciones entre sus dependencias y los particulares. Proporcionar certeza y confianza en el desarrollo de trámites a través de medios electrónicos, que incentiven su utilización.

Artículo 4º. *Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:*

I. Atención en Línea: *Canal para acceder a información de trámites y servicios que se ofrecen en www.zapopan.gob.mx/lineazapopan*

II. Centros de Atención Integral al Ciudadano: *Ventanilla o espacio físico establecido por el Municipio, en el cual se reciben trámites para las diferentes dependencias;*

III. Canales: *Medios a través de los cuales opera “Línea Zapopan”: Centro de Atención Integral al Ciudadano, Servicio de Atención Telefónica “072” y Atención en Línea;*

IV. Dependencias: *Unidades administrativas que integran la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio;*

V. Destinatario: *La persona que recibe el mensaje de datos que envía el firmante como receptor designado por este último con relación a dicho mensaje;*

VI. Fecha Electrónica: *El registro del envío o notificación de un mensaje de datos.*

VII. Intermediario: La persona que envía o recibe un mensaje de datos a nombre de un tercero o bien que preste algún otro servicio con relación a dicho mensaje;

VIII. Línea Zapopan: Sistema de atención integral para el ciudadano, conformado por la atención estandarizada a través de los canales presencial, telefónica y portal web que permite al ciudadano acercarse al Municipio, en función de sus necesidades y disponibilidades;

IX. Medios Electrónicos: Los dispositivos tecnológicos utilizados para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas o de cualquier otra tecnología;

X. Mensaje de Datos: La información generada, enviada, recibida, archivada, reproducida o procesada por el firmante y recibida o archivada por el destinatario a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;

XI. Municipio: el Municipio de Zapopan.

XII. Servicio: Conjunto de prestaciones reservadas al Municipio y que tienen como finalidad la cobertura de necesidades de los ciudadanos, a través de las dependencias, en la esfera de su competencia específica;

XIII. Sistema de Información: El sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar un mensaje de datos;

XIV. Trámite: Solicitud, gestión, entrega o recepción de información o documentación que las personas físicas y jurídicas realicen ante una dependencia;

XV. Trámite Electrónico: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o jurídicas realicen por medios electrónicos ante o entre dependencias u organismos, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Artículo 7°. El Presidente Municipal a través de la dependencia que designe revisará los indicadores de eficiencia de Línea Zapopan y empleará los medios que considere más convenientes para dar mayor eficacia y publicidad a su objeto y fines; podrá además delegar al titular de la **Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información**, la facultad para aumentar o disminuir los Centros de Atención Integral al Ciudadano.

Artículo 10. Compete la aplicación del presente Reglamento a:

I...

II. Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información.

III. Coordinador de Línea Zapopan.

Artículo 11. Al Ayuntamiento le compete ser el órgano normativo en materia de aplicación y promoción del uso de medios electrónicos para todas las entidades y dependencias del gobierno y la administración pública municipal.

Es Competencia del Presidente Municipal promover el uso de medios electrónicos, buscando agilizar, simplificar, efficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y organismos del gobierno municipal.

Compete al Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información, a través del Coordinador de Línea Zapopan, el integrar y desarrollar sistemas informáticos que proporcionen soluciones factibles, dentro de un sistema global, cuidando la integridad de sus procedimientos e información así como la interacción entre ellos, además de los siguientes.

Artículo 12. Línea Zapopan opera a través los siguientes canales:

I. y II...

III. Atención en línea.

IV. Centros de Servicios Digitales.

Artículo 13. El Director de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información nombrará al Coordinador General de Línea Zapopan, así como, a los coordinadores responsables de la operación de cada uno de los canales que integran Línea Zapopan.

Artículo 14. Los coordinadores de los diferentes canales que integran Línea Zapopan, contarán con los recursos humanos que le sean asignados por la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información y las dependencias involucradas, con base en la plantilla laboral correspondiente, de tal forma que puedan cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este ordenamiento.

Artículo 16. El horario de funcionamiento de los Centros de Atención Integral al Ciudadano será de lunes a viernes y la atención telefónica operará de lunes a viernes.

Artículo 18. Línea Zapopan contará con un Manual de Operación, el cual deberá establecer cuando menos, lo siguiente:

I. y II...

III. La ubicación de los “Centros de Atención de Atención Integral al Ciudadano”, los datos de “Atención Telefónica 072” y la dirección electrónica www.zapopan.gob.mx/lineazapopan;

IV. y V....

Artículo 20. Los formatos para solicitudes de trámites deberán ser estandarizados y estar disponibles en los Centros de Atención Integral al Ciudadano; y para su descarga, en www.zapopan.gob.mx/lineazapopan.

Artículo 22. Las dependencias estarán obligadas a enviar de manera permanente la información de su competencia a la **Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información**, para que sea incluida en “Atención Telefónica 072”.

Artículo 23. La “Atención Telefónica 072” funcionará como un servicio municipal a través de un número telefónico local y se complementará con el **3836-0210** para llamadas realizadas desde fuera del Municipio.

Artículo 25. La información y las gestiones que se ofrezcan en la página oficial www.zapopana.gob.mx/lineazapopan que por su interés, utilidad y relevancia se considere conveniente para las personas, se incluirán por medio de las dependencias que participen en Línea Zapopan, por conducto del **la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información**, a través de las especificaciones administrativas y los lineamientos tecnológicos que determine, para integrar la base de datos de atención ciudadana.

CAPÍTULO V

Centros de Servicios Digitales

Artículo 26. Los centros de servicios digitales se clasifican en:

I.- Quiosco: Es el módulo donde se pueden realizar trámites como pago del impuesto predial, pago de multas de estacionamiento, impresión de actas de nacimiento, matrimonio y CURP, pago de renovación de licencias de funcionamiento tipo A y B.

II.- Islas: Son los módulos donde se puede realizar trámites como pago del impuesto predial, pago de multas de estacionamiento, impresión de actas de nacimiento, matrimonio y CURP, pago de renovación de licencias de funcionamiento tipo A y B, acceso a la línea 072 a través del servicio telefónico disponible dentro de la isla y módulo de información virtual a través de acceso web al portal del Municipio.

Los Centros de Servicios Digitales están ubicados en diferentes sitios públicos dentro del municipio.

TITULO III

CAPÍTULO I

Del Uso de Medios Electrónicos

Artículo 27. El Director de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información 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.

Artículo 28. A la instauración por las dependencias u organismos de los mecanismos para la realización de trámites electrónicos, se observan reglas de carácter general debidamente aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento, las cuales establecen los requisitos que deben cumplir los interesados para efectuar esta forma de tramitación y debe contener como mínimo lo siguiente:

I. La identificación de los trámites que se puedan realizar a través de medios electrónicos considerando, según proceda, los aspectos siguientes:

- a) El nombre de conformidad con la información inscrita en el registro o guía de trámites y servicios, así como los requisitos que deben cumplir los interesados para efectuar trámites electrónicos;**
- b) Los formatos que están a disposición de los interesados en forma electrónica;**
- c) La documentación adicional que puede enviarse por medios electrónicos, así como en su caso, el señalamiento de la que debe enviarse o exhibirse físicamente en las oficinas de la dependencia u organismo. Dentro de la documentación a la que se refiere este inciso puede eximirse de la presentación de datos, documentos o requisitos o, en su caso, modificar las formas de entrega;**
- d) Los plazos máximos de respuesta o atención, así como la determinación de la existencia de la positiva o negativa ficta, de conformidad con las disposiciones legales, mismos que deben ser acordes respecto a la información inscrita en el registro o guía de trámites;**
- e) La referencia a los casos en que la respuesta que emita la dependencia u organismo se efectúa por vía electrónica.**

- f) **El señalamiento de la vía de acceso al tablero electrónico en el que es depositada la información relativa a las actuaciones electrónicas;**
- g) **La referencia al monto de los derechos, productos o aprovechamientos aplicables; los formatos de pago y las vías disponibles para realizarlo; y**
- h) **El señalamiento de que las promociones o solicitudes enviadas en horas y días inhábiles para la dependencia u organismo de que se trate, se tienen por recibidas al día y hora hábil siguiente.**

II. Las condiciones y términos bajo los cuales la dependencia u organismo proporciona los servicios por medios de comunicación electrónica;

III. La referencia al hecho de que los particulares o los servidores públicos deben incorporar su firma electrónica, en sustitución de la autógrafa, en las promociones y solicitudes de trámites electrónicos;

IV. Los términos a los que se obligan los particulares o los servidores públicos de las dependencias que opten por realizar trámites electrónicos;

V. La obligatoriedad de las dependencias y los organismos de incorporar en las actuaciones electrónicas, la firma electrónica del servidor público competente, en los casos que los ordenamientos legales requieran la firma autógrafa, y cuando los particulares hayan aceptado expresamente recibirlas o darse por notificados a través de esa vía;

VI. La indicación de los cargos de los servidores públicos que, conforme a las atribuciones que les confieran los ordenamientos jurídicos, pueden realizar actuaciones electrónicas, previa certificación de su medio de identificación electrónica;

VII. El lugar, el teléfono, el correo electrónico y los horarios de atención para el desahogo de consultas relacionadas con las reglas de carácter general a que se refiere esta disposición.

Las dependencias y los organismos deben mantener permanentemente actualizada la información a que se refiere este artículo.

Las dependencias y los organismos previamente a la publicación de las reglas de carácter general a que se refiere esta disposición, deben inscribir en el registro o guía de trámites, los que pueden realizar a través de medios electrónicos.

Artículo 29. En todos los casos, el Director de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información deberá prever que los programas informáticos, así como las fichas y formatos electrónicos, contengan los

elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación siguientes:

I. Nombre, denominación o razón social del particular y, en su caso, el de su representante; en caso de servidor público nombre, cargo y dependencia a la que pertenece;

II. Registro Federal de Contribuyentes de la persona jurídica. Tratándose de persona física, cuando cuente con el mismo;

III. Clave Única del Registro de Población, en su caso, cuando el particular sea una persona física y cuente con ella;

IV. Domicilio para recibir notificaciones;

V. Dirección electrónica, en su caso;

VI. Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones, en su caso;

VII. Nombre de la dependencia o del organismo, así como de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta la promoción o solicitud;

VIII. Denominación del trámite que se efectúa en forma electrónica; y

IX. Fecha y hora de emisión de la promoción o solicitud.

Los programas informáticos deben permitir que las fichas y formatos electrónicos resulten sencillos a los usuarios, para lo cual se debe proveer a éstos de la mayor información posible.

Artículo 30. El Director de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información deberá prever los sistemas necesarios para generar un acuse de recibo electrónico para hacer constar la recepción de promociones o solicitudes, mismo que debe incorporar como mínimo los siguientes elementos:

I. Nombre, denominación o razón social del particular y, en su caso, el de su representante; en caso de servidor público nombre, cargo y dependencia a la que pertenece;

II. Registro Federal de Contribuyentes de la persona jurídica. Tratándose de persona física, cuando cuente con el mismo;

III. Clave Única del Registro de Población, en su caso, cuando el particular sea una persona física y cuente con ella;

IV. Nombre de la dependencia u organismo, así como en su caso el de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta la promoción o solicitud;

V. Denominación del trámite;

VI. En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite;

VII. Fecha y hora de recepción.

SEGUNDO.- Del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, se propone se **reformen** los artículos 90, 90 ter fracción III, 90 Quintus, párrafo primero y fracciones IX, XIX y XXIII y su último párrafo, 105 y 113 fracciones XX, XXI y XXII y su último párrafo; así como se **adicionen** del artículo 90 Quintus las fracciones XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI, para quedar como sigue:

*“Artículo 90. El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con una Secretaría Particular y un Coordinador de la Oficina de la Presidencia, así como las siguientes dependencias: Coordinación de Gabinete; Oficina de Proyectos Estratégicos; **Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información**; Consejería Jurídica; Dirección General de Comunicación Social; Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección Administrativa de Presidencia y la Oficina Central de Gobierno, Estrategia y Opinión Pública que en conjunto se denominan Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, las que tienen la atención de los asuntos de su competencia, con funciones generales, operativas, técnicas estratégicas sobre comunicación y asistencia Jurídica.*

Artículo 90 ter...

I. y II...

III.- (Se Deroga)

IV a la XVI...

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 90 Quintus. *La Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información tendrá los siguientes derechos y obligaciones:*

I. a la VIII...

IX. *Se deroga.*

X. a la XVIII...

XIX. *Se deroga.*

XX. a la XXII...

XXIII. *Asesorar y capacitar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos; Estableciendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, mismos que de manera obligatoria deberán de ser validados y autorizados por las dependencias para su publicación de manera anual;*

XXIV. a la XXVI...

XXVII. *Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;*

XXVIII. *Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;*

XXIX. *Administrar y utilizar los datos generados en los sistemas y bases de datos administrados por la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información para realizar análisis y propuestas de mejora.*

XXX. *Establecer la metodología para la creación y seguimiento de indicadores.*

XXXI. *Construir en coordinación con las dependencias y entidades los indicadores de desempeño y proponer su aplicación al Presidente Municipal, para evaluar la actuación de los funcionarios públicos;*

La Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información contará con las siguientes dependencias: Dirección de Innovación Gubernamental y la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 105. *En cada Dependencia existirá un responsable administrativo, dependiente orgánica y operativamente del titular, pero normativamente de la Oficialía Mayor Administrativa y de las dependencias competentes en materia de planeación, programación, presupuesto, sistemas y telecomunicaciones, **innovación gubernamental**, recursos humanos, recursos materiales, administración de edificios, contabilidad, fiscalización y archivos.*

ARTÍCULO 113. *A la Oficialía Mayor Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

I a la XIX.

XX. Se deroga.

XXI. Se deroga.

XXII. Se deroga.

XXIII. a la XXVII...

La Oficialía Mayor Administrativa contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Administración de Edificios Municipales, la Dirección de Adquisiciones y la Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa.

TERCERO.- Del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, se propone se **reformen** los artículos 2 numerales 6, 8 y 14; 3 fracciones XI y XVII, 4 fracción V, 5, 12 primer párrafo, 13 fracción II, 18, 25 primer párrafo, 26 primer párrafo, 28 fracciones VI, IX, XII inciso a), y XIII primer párrafo, 30 fracción I, 31, 33 antepenúltimo párrafo, 35, 36 fracciones XVII, XXVIII, 38, 47, 47 bis, 61, 62, 64, 79 primer párrafo, 80 tercer párrafo y fracción VI y del último párrafo fracción III, 82 párrafo tercero, 103 último párrafo, 124 fracción II, 136, 144 último párrafo, 173, 177 fracción V y 192, así como se **adicione** los artículos 2 los numerales 15 y 16; 4 bis; 19 segundo y tercer párrafo, 36 último párrafo, 38 último párrafo, 137 párrafos segundo y tercero, 153 último párrafo de la fracción I, 165 segundo párrafo y 170 tercer párrafo, para quedar como sigue:

“Sección I

Artículo 2°...

1. a la 5...

6. Artículo 1, 4, 5, 8 de la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.

7....

8. Artículo 6, fracción III, artículos 10, 11 y 76 del Código Urbano para el Estado de Jalisco.

9. a la 13....

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

15. Reglamento para el Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

16. Las demás leyes federales y estatales de aplicación municipal; y reglamentos, bandos, ordenanzas, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general expedidas por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

...

Artículo 3º...

I. a la X....

XI. Consejo Municipal de Giros Restringidos: el Consejo Municipal de Giros Restringidos Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, reglamentado por la **Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco** y el Reglamento del propio Consejo;

XII. a la XVI...

XVII. Norma Urbanística: el conjunto de disposiciones que derivan de los planes, programas, declaratorias y demás instrumentos reguladores del uso, destino y aprovechamiento del suelo aplicables en el Municipio conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, **Código Urbano para el Estado de Jalisco**, el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco y el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano de Zapopan, Jalisco;

XVIII. a la XXII...

...

Artículo 4º...

I. a la IV...

V.- El Oficial Mayor de Padrón y Licencias;

VI. a la XII...

...

Sección II

Del Uso de Medios Electrónicos

Artículo 4 Bis. El presente artículo tiene como finalidad regular el uso de medios electrónicos para el desarrollo de los trámites y actos administrativos emitidos por la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias a través de la Dirección de Licencias y la Dirección de Mercados. Debiendo respetar plenamente los lineamientos establecidos en el Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

El uso de medios electrónicos en la tramitación de los actos administrativos regulados por el presente Reglamento, tiene por objeto proporcionar agilidad, simplificar y hacer más accesibles los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios públicos que corresponden a la administración pública municipal, promoviendo y fomentando certeza y confianza en la ciudadanía además de agilidad en el desarrollo de los trámites y la consecuente expedición del acto administrativo solicitado.

El empleo y uso de los medios electrónicos por parte de los ciudadanos que pretendan llevar a cabo un acto administrativo regulado por el presente Ordenamiento, será optativo, es decir el solicitante podrá utilizar las herramientas digitales brindadas por el Municipio para la obtención de su acto administrativo, o bien podrá realizar su tramitación de manera presencial en la ventanilla de atención que corresponda.

*Artículo 5°. Es facultad exclusiva del Ayuntamiento, a través de la **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias**, mediante su Dirección de Licencias y Dirección de Mercados, la expedición de licencias, permisos o autorizaciones a que se refiere este Reglamento, los que se otorgarán a las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, siempre que cumplan con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.*

Artículo 12. En general, en el Municipio se requerirá del pago de refrendo para que una licencia expedida por la autoridad municipal conforme a este Reglamento continúe en vigor; asimismo el interesado presentará aviso a la autoridad municipal siempre que se den cualquiera de los supuestos que señalan los artículos 8, 9 y 13.

...

*Artículo 13. Las personas físicas o **jurídicas** deberán presentar aviso a la autoridad municipal, en el formulario autorizado y en los términos señalados, en los siguientes casos:*

I...

*II. Cuando se dé un cambio de propietario o administrador del establecimiento autorizado mediante una Cédula Municipal de Licencias, incluyendo en aquél el cambio de denominación o razón social de personas jurídicas, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que ocurran dichos cambios. **Para efectos de traspaso el propietario del inmueble podrá traspasar la licencia municipal, dando aviso en el formato correspondiente, en caso de que el titular de la licencia haya fallecido o la razón social se haya disuelto.***

III.- a la IV...

Artículo 18. Las licencias o permisos que se expidan para los actos o actividades sujetos a regulación y control especial, se tendrán por otorgadas a título personal de la persona física que haya solicitado la autorización o a nombre de la persona jurídica de que se trate y en su caso, a nombre de quien se haya expedido el documento acreditante respectivo. En los casos anteriores, las licencias o permisos sólo serán válidas para el establecimiento o local señalado.

...

Artículo 19....

Tratándose de explotación o extracción de bancos de material deberán de cumplir con la siguiente documentación:

- I. Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos procedente, emitido por la Dirección General de Obras Públicas;**
- II. Dictamen Favorable de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable,**
- III. Fotografías;**
- IV. Croquis de ubicación detallado,**
- V. Fianza que garantice la adecuada ejecución del proyecto,**
- VI. Dictamen General de Ecología;**
- VII. Dictamen de Protección Civil;**
- VIII. Identificación oficial del titular o en caso de razón social del representante legal;**
- IX. En caso de ser persona jurídica, acta constitutiva y poderes correspondientes;**
- X. Carta poder simple en caso de no ser el titular quien realiza el trámite;**
- XI. Comprobante del uso legal del inmueble; y**
- XII. Anuencia por parte del Delegado Municipal o del Comisariado Ejidal en su caso.**

Tratándose de permisos para pirotecnia deberá de presentar los siguientes documentos con tres días de anticipación:

- I. Formato;**
- II. Dictamen de Protección Civil; y**
- III. Permiso de la Secretaría de la Defensa Nacional.**

Artículo 25. *La zonificación y la regulación del uso y aprovechamiento del suelo para los efectos de la realización de los actos o actividades regulados por este Reglamento será la misma que establezcan las normas urbanísticas aplicables en el Municipio, poniéndose especial atención en las disposiciones relativas a la protección de las servidumbres, para salvaguardar el interés colectivo y el equilibrio visual y ecológico del entorno; por lo que sólo se permitirá invadir las restricciones con mobiliario que no ocasione un desequilibrio visual del entorno.*

...

Artículo 26. *La autoridad municipal podrá establecer a través de los planes, programas y declaratorias correspondientes, y en la forma y términos previstos en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, las siguientes áreas de uso y aprovechamiento especial del suelo para los efectos de lo regulado por este Reglamento:*

I y II...

...

Artículo 28...:

I a la V...

VI. No invadir el área de servidumbre, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano de Zapopan, exceptuando aquellos toldos móviles sin estructura fija;

VII a la VIII...

IX. Utilizar aparatos de sonido dentro de los límites permitidos por las normas ecológicas federales y estatales, así como por las Normas Oficiales Mexicanas, evitando causar molestias a las personas;

X- a la XI...

XII...

a) Tener a la vista el aforo autorizado por la **Dirección de Protección Civil y Bomberos**, cuando la naturaleza del giro autorizado y del establecimiento en cuestión, así lo requiera.

b)...

XIII. Tratándose de establecimientos específicos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas: Cantinas, cervecerías, discotecas, cabarets o centros nocturnos, pulquerías, centros botaneros, bares y demás similares, con el propósito de dar seguridad a los concurrentes y vecinos del lugar, los establecimientos anteriores deberán tener vigilancia debidamente capacitada y acreditada ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; en el caso de profesionales no acreditados por dicha Secretaría, deberán cumplir el programa de capacitación de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio. También estarán obligados dichos propietarios, administradores o representantes legales, en los términos de la **Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, a colocar en lugar visible en el exterior del establecimiento avisos en los que se prohíba la entrada a menores de 18 años de edad, identificándose mediante documento oficial con fotografía, salvo tratándose de eventos en que no se vendan ni consuman bebidas de contenido alcohólico.**

...

...

...

XIV. a la XXII...

Artículo 30...

I. Los relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas, incluyendo las de alto y bajo contenido alcohólico conforme a la **Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco, o con la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas siempre que se efectúen total o parcialmente con el público en general, incluyendo enunciativa pero no limitativamente:**

a) a la g)...

II. a la XXV...

...

...

...

...

Artículo 31. De conformidad con lo establecido en la **fracción I del artículo 8º de la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco**, y capítulo segundo del mismo ordenamiento, será facultad del Ayuntamiento o de la dependencia u órgano que se designe para autorizar o rechazar la expedición, cambio de domicilio y revocación de las licencias o permisos de los giros a que se refiere la fracción I del artículo anterior de este Reglamento, tomando en consideración los requisitos y factores referidos en el artículo anterior, así como el cumplimiento de los demás requisitos señalados en el Reglamento.

Artículo 33...

...

Únicamente para operar mediante el sistema de servicio a cuarto, siempre y cuando cuenten con el servicio de restaurante, de conformidad con lo dispuesto por la **Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco**. Se exceptúan de esta disposición en materia de horario extraordinario, los giros de estacionamientos de casas móviles.

...

...

Artículo 35. La solicitud del horario extraordinario a que se refiere el artículo anterior se presentará ante la autoridad municipal, y será resuelta dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción por acuerdo del **Oficial Mayor de Padrón y Licencias** o la persona que éste designe, delegándole facultades para tal efecto.

Artículo 36...

I. a la XVI...

XVII. Estadio: Centro de espectáculos deportivos en la que el público pague por asistir, ofrece excelentes condiciones de lujo y comodidad, **presta los servicios de alimentos, podrá contar con anexo de bebidas alcohólicas de baja y alta graduación.** Deberá solicitar permiso por cada evento que se realice, presentando los boletos a la autoridad municipal para el sello correspondiente de los mismos;

XVIII. a la XXVII...

XXVIII. Restaurante: el establecimiento de construcción cerrada cuya actividad principal es la transformación y expendio de alimentos para su consumo, dentro o fuera de éste, y que en forma accesorio puede tener giros complementarios anexos

autorizados, como bar, presentación de espectáculo, música viva o grabada, pista de baile y terraza con consumo de bebidas de baja o alta graduación; debiendo tener excelentes condiciones de comodidad. Para el otorgamiento de los anexos anteriores se considerará con especial énfasis la inversión, comodidad, generación de empleos y las distancias que marca el propio reglamento;

XXIX. a la XLII...

Los establecimientos en donde se lleve a cabo el cobro de entrada, deberán cubrir los impuestos correspondientes que para su caso señale la Ley de Ingresos del Municipio y la Reglamentación aplicable en la materia.

Artículo 38. En los establecimientos que tengan venta y consumo de bebidas de baja y alta graduación, podrá permitirse el uso de rockola, música en vivo o grabada, asimismo en caso de falta o infracción se negará la autorización de conformidad con el artículo 34 de este ordenamiento.

También podrá permitirse la práctica de juegos de mesa tales como damas, ajedrez, cubilete, dominó, billares, y similares, siempre que se hagan sin cruce de apuestas y se ofrezcan como un servicio adicional sin costo extra para el cliente.

Artículo 47. La venta al público de bebidas de bajo y alto contenido alcohólico en envase cerrado, sólo se podrá efectuar en expendios de vinos y licores, tiendas de abarrotes y tiendas de autoservicio, en los términos de la **Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco.**

...

Artículo 47 bis. Queda prohibido el funcionamiento y operación de giros que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto o en recipientes para llevar, de alta o baja graduación, que no estén destinadas al consumo dentro del lugar que las expendan, a excepción de eventos especiales, tales como ferias, exposiciones y eventos culturales, en los que el consumo se realice dentro de los recintos sede; para lo cual se **deberá solicitar el permiso correspondiente y cubrir el pago que señale la Ley de Ingresos y la reglamentación aplicable.**

Artículo 61. Para ejercer la actividad de músicos, cancioneros o fotógrafos no asalariados, de forma ambulante en el Municipio de Zapopan, será necesario tener el permiso del Ayuntamiento expedido a través de la **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias**, la cual, una vez que el solicitante haya cubierto los requisitos necesarios para tal fin, extenderá una credencial oficial con fotografía, la cual será el permiso para ejercer sus actividades, y que deberá portar en todo momento en el que presten sus servicios, debiendo ser renovada cada año. Esta credencial incluirá el lugar en el cual

el portador podrá desempeñar su trabajo, así como el horario autorizado para realizar el mismo.

Artículo 62. La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, deberá llevar un padrón de todos los músicos, cancioneros y fotógrafos no asalariados que presten sus servicios dentro del Municipio.

Artículo 64. Las credenciales de trabajo de los músicos, cancioneros y fotógrafos que expida la **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias,** podrán ser revocadas por la misma, cuando se incurran en alguno(s) de los supuestos señalados en el artículo anterior de manera reincidente, debiéndose escuchar previamente al mismo; a petición del interesado, cuando deje de ejercer el oficio dentro del Municipio de Zapopan, o cuando no sea renovado el permiso a que se refiere el artículo 62.

Artículo 79. Serán consideradas como prestación de servicios las ferias diversificadas a que se hace referencia en la fracción XX del artículo 36, las cuales deberán apegarse a lo siguiente:

I. a la II...

Artículo 80...

...

Quienes estén interesados en obtener licencias, permiso o autorización municipal para la presentación de espectáculos deberán solicitarla con ocho días de anticipación mediante la forma oficial que para tal efecto se emita, ante la **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias;** haciendo la relación de las características generales de su evento, basándose en lo que determina el presente Reglamento. En los casos en que los eventos se realicen en las vías o lugares públicos, se deberá acompañar a dicha solicitud:

I a la V...

VI.- Cuando exista boletaje, una póliza de fianza o depósito en efectivo fijado por la **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias,** para garantizar el pago del impuesto correspondiente o la devolución del importe de las entradas en caso de variación o cancelación del evento;

VII. a la VIII...

De igual forma quienes se dediquen a la presentación de espectáculos, eventos y diversiones deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

I a la II...

III.- Notificar por escrito, cuando menos con 3 tres días de anticipación a la celebración del evento o espectáculo a la **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias,** sobre cualquier cambio, variación, modificación, suspensión, cancelación o ausencia de integrantes, así como las causas que lo motivaron, con excepción de los casos previstos en el presente Reglamento, en los que la notificación se hará a la autoridad competente;

IV. a la XI...

Artículo 82...

...

I. a la IV...

Sólo podrá otorgarse permiso para la venta de bebidas de bajo contenido alcohólico en kermesse o eventos especiales que se desarrollen en las vías, parques o plazas públicas, con las restricciones y limitaciones que en cada caso la autoridad municipal determine, considerando que no se causen molestias a terceros y que no se ponga en riesgo la seguridad de la personas ni el orden público, de acuerdo a lo señalado en los **artículos 8 y 22 de la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.**

...

I. a la XII...

Artículo 103...

...

La **Oficialía Mayor de Padrón y Licencias** exigirá la entrega de una fianza o garantía a quienes expendan los abonos o tarjetas de aficionado con el fin de garantizar a los espectadores la devolución de su dinero en caso de que el mismo no se lleve a cabo o no se cumplan con las condiciones ofertadas.

Artículo 124...

I...

II. La Oficialía Mayor de Padrón, Licencias;

III. a la IX...

Artículo 136. Cada mercado municipal tendrá un Coordinador designado por el Director de Mercados previo acuerdo con el **Oficial Mayor de Padrón, Licencias.**

Artículo 137...

Para la concesión de un local el particular deberá presentar ~~junto con el Contrato de Concesión~~ los siguientes requisitos:

- I. **Formato de Solicitud de Movimiento de Mercados Municipales,**
- II. **Original y dos copias fotostáticas del comprobante de domicilio (máximo 80 días de vencido) Luz, Predial, Teléfono, Estados de cuenta bancarios,**
- III. **Acta de nacimiento,**
- IV. **Identificación oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Cartilla Militar, Licencia de manejo),**
- V. **Dos fotografías tamaño infantil,**
- VI. **En caso de giro de alimentos la constancia de manejo de alimentos expedidas por la Secretaría de Salud,**

Modificar la relativa a la concesión que es en este caso

van a chequear al dato

VII. **Baja de Licencia anterior,** en su caso.

Para la ampliación o cambio de giro se necesita:

- I. **La licencia original y copia**
- II. **Llenar el formato de Solicitud de Movimiento en Mercados Municipales.**

Ver a
checarlo
si

Artículo 144...

I. y II...

En todos los casos se debe llenar el formato de Solicitud de Movimiento en Mercados Municipales, junto con el trámite correspondiente de la licencia, mediante la baja de la primera y la alta de la segunda a nombre del nuevo titular.

El particular deberá presentar ~~junto con el Contrato de Concesión~~, los siguientes requisitos:

- I. **Formato de Solicitud de Movimiento de Mercados Municipales;**
- II. **Original y dos copias fotostáticas del comprobante de domicilio (máximo 80 días de vencido) Luz, Predial, Teléfono, Estado de cuenta bancario;**
- III. **Original y dos copias del acta de nacimiento;**
- IV. **Original y dos copias de la identificación oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Cartilla Militar, Licencia de manejo);**
- V. **Dos fotografías tamaño infantil;**
- VI. **En caso de giro de alimentos la constancia de manejo de alimentos expedidas por la Secretaría de Salud; en su caso**
- ~~VII. Baja de Licencia anterior.~~ Hay que quitarlo.

Artículo 153...

.....

.....:

I. Comercio ambulante:

Los requisitos para obtener un permiso para la instalación de un puesto ambulante son:

- a) **Formato de Solicitud de Permiso;**
- b) **Copia fotostática de comprobante de domicilio actual (máximo 80 días de vencido) de Luz, Predial, Teléfono, Estado de Cuenta;**
- c) **Copia fotostática de identificación oficial con fotografía vigente;**
- d) **Constancia original de haber asistido a pláticas de manejo de alimentos importados por la Secretaría de Salud;**
- e) **Sello y firma del presidente de la Asociación Vecinal y visto bueno de Participación Ciudadana; * Lo ver a analizar.**

f) El trámite se realizará por la persona interesada, en caso contrario presentar carta poder simple ante dos testigos y copia de las cuatro identificaciones vigentes, debiendo firmar tal y como lo hacen en las mismas;

g) Dos fotografías del puesto, ^{ambulante} donde se aprecie claramente;

h) En caso que utilicen gas como combustible, deben contar con el dictamen procedente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos correspondiente a cada solicitud. ^{quitarlo}

II al IV...

Artículo 165...

Los requisitos para obtener un permiso para la instalación de un puesto fijo son:

- I. Formato de Solicitud de Permiso;
- II. Copia fotostática de comprobante de domicilio actual (máximo 80 días de vencido) de Luz, Predial, Teléfono, Estado de Cuenta;
- III. Copia fotostática de identificación oficial con fotografía vigente;
- IV. Comprobante original de haber asistido a pláticas de manejo de alimentos importados por la Secretaría de Salud (solamente en caso de venta de alimentos);
- V. Sello y firma del presidente de la Asociación Vecinal y visto bueno de Dirección Participación Ciudadana; * Lo van a checar si es procedente
- VI. El trámite se realizará por la persona interesada, en caso contrario presentar carta poder simple ante dos testigos y copia de las cuatro identificaciones vigentes, debiendo firmar tal y como lo hacen en las mismas;
- VII. Dos fotografías del puesto y Dos fotografías del lugar donde se pretende instalar, ambas donde se aprecie claramente el puesto y su ubicación;
- VIII. Anuencia de los vecinos más próximos a la ubicación solicitada; ✓
- IX. En caso de instalarse en propiedad privada deberá presentar la anuencia del propietario, así mismo presentar copia de los documentos que acrediten dicha propiedad (predial) y copia de identificación del propietario.
- X. En dado caso, que utilicen gas como combustible, deben contar con el dictamen procedente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos correspondiente a cada solicitud.

Artículo 170...

...

Los requisitos para obtener un permiso para la instalación de un puesto semifijo son:

- I. **Formato de Solicitud de Permiso;**
- II. **Copia fotostática de comprobante de domicilio actual (máximo 80 días de vencido) de Luz, Predial, Teléfono, Estado de Cuenta;**
- III. **Copia fotostática de identificación oficial con fotografía vigente;**
- IV. **Comprobante original de haber asistido a pláticas de manejo de alimentos importados por la Secretaría de Salud (solamente en caso de venta de alimentos);**
- V. **Sello y firma del presidente de la Asociación Vecinal y visto bueno de Participación Ciudadana; * Lo van a checar.**
- VI. **El trámite se realizará por la persona interesada, en caso contrario presentar carta poder simple ante dos testigos y copia de las cuatro identificaciones vigentes, debiendo firmar tal y como lo hacen en las mismas;**
- VII. **Dos fotografías de puesto y Dos fotografías del lugar donde se pretende instalar, ambas donde se aprecie claramente el puesto y su ubicación;**
- VIII. **Anuencia de los vecinos más próximos a la ubicación solicitada;**
- IX. **En caso de instalarse en propiedad privada deberá presentar la anuencia del propietario, así como el documento con el cual acredite la propiedad (predial) y copia de identificación del propietario.**
- X. **En dado caso, que utilicen gas como combustible, deben contar con el dictamen procedente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos correspondiente a cada solicitud.**
- XI. **En caso de extensión de giro, copia de la Licencia Municipal, ^{en su caso} ~~en su caso~~**

Artículo 173. *Tratándose de juegos mecánicos, todos los interesados se deberán registrar en el padrón ^{municipal de comercio} de comerciantes, para poder participar en los eventos dentro del Municipio de Zapopan, deberá de llenar la Solicitud de Registro de Juegos Mecánicos, la cual es totalmente gratuita.*

Una vez registrado ante la Dirección de Mercados, se emitirán los permisos en los cuales se establecerán con precisión el número de juegos, distracciones o aparatos que podrán funcionar, quedando obligado el comerciante a retirarlos de dicho sitio en que se instalen precisamente el día que venza el permiso al efecto concedido. El costo del permiso se calculará conforme al número de juegos y la superficie que vayan a ocupar, así como la zona en que se instalen, quedando obligado el comerciante a enterar, previo a su funcionamiento, en Tesorería Municipal, el pago de los derechos relativos en la cuantía que establezca la Ley de Ingresos en vigor.

*Para obtener el permiso a que se refiere este artículo, el solicitante acreditará que cuenta con una planta de energía eléctrica, o con el contrato provisional expedido por la Comisión Federal de Electricidad para el caso; y comprometerse al cumplimiento de las normas de higiene, ecología, seguridad y **vialidad** que establecen las disposiciones*

correspondientes. Una vez otorgado el permiso, el incumplimiento de las normas señaladas será motivo de infracción y sanción.

Artículo 177...

I. a la IV.

V. Los datos, registros o disposiciones que, conforme a la experiencia, la Dirección de Mercados determine procedentes para el óptimo control del funcionamiento del tianguis, previo acuerdo con la **Oficialía Mayor de Padrón, Licencias**.

Artículo 192. Los expendios de periódicos, revistas, boletos de sorteos y lotería en la vía pública requieren para su funcionamiento, del permiso otorgado por la Dirección de Mercados, previo acuerdo con la **Oficialía Mayor de Padrón, Licencias**, el cual se otorgará siempre y cuando no obstruya la vialidad peatonal o vehicular, no produzca algún tipo de contaminación visual y no impida la visibilidad de los negocios previamente establecidos”.

Por lo anteriormente expuesto, someto a su consideración los siguientes puntos de

ACUERDO:

PRIMERO. Túrnese la presente iniciativa para su análisis, estudio y posterior dictaminación a la Comisión Colegiada y Permanente de Reglamentos y Puntos Constitucionales.

SEGUNDO. Se apruebe la iniciativa planteada en los términos propuestos en la presente.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a la fecha de su presentación

El Presidente Municipal


Dr. Héctor Robles Peiro