



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2007 - 2009

Gaceta Municipal

Volumen XIV No.10 Segunda Época, fecha de Publicación:15 de Junio de 2007.

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. Lic. Carlos Enrique Urrea García. Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan, Dr. Luis Farah No. 1080, Fracc. Los Paraísos, Tel. 3818-2200 Ext. 1640. Impreso en Impresos Copitek S.A. de C.V., López Mateos No. 2077, Guadalajara, Jal. Tel. y Fax. 3121-5227. Tiraje 500 ejemplares. Cuidado y corrección de la edición a cargo de María Elena Zambrano.

ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LAS BASES BAJO LAS CUALES HABRÁN DE SOLICITARSE POR LOS INTERESADOS, ANALIZARSE Y, EN SU CASO, CONCEDERSE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LOS INCENTIVOS FISCALES PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, VIGENTE.

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

Ing. Juan Sánchez Aldana Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por conducto de la Secretaría del Municipio, los integrantes del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco, me han comunicado el siguiente.

ACUERDO:

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco aprueba:

Al tenor de los siguientes artículos:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1º- El presente Acuerdo se expide con fundamento en lo establecido en el artículo 86 1er párrafo, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; en el capítulo de Incentivos Fiscales para el desarrollo municipal de la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco; artículos 45, 46 y 47 fracción I y XII, 48 fracción VI, de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y del artículo 3º del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 2º- En los términos de lo dispuesto en la Ley de Ingresos municipales vigente el Presidente Municipal ordena la instalación del Gabinete Económico de Promoción Económica a quién le corresponderá dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incentivos fiscales presentadas por los particulares.

Artículo 3º- El presente Acuerdo tiene por objeto regular el funcionamiento del Gabinete Económico de Promoción Económica del municipio de Zapopan, Jalisco y establecer el procedimiento y las bases bajo las

cuales habrán de solicitarse por los interesados, analizarse y en su caso concederse por la autoridad municipal, los incentivos fiscales para el desarrollo municipal.

Artículo 4º-Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. El Gabinete: Gabinete Económico de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- II. Ley de Ingresos: Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal vigente;
- III. Acuerdo: Acuerdo del Presidente Municipal de Zapopan mediante el cual se establece el procedimiento y las bases bajo las cuales habrán de solicitarse por los interesados, analizarse y, en su caso, concederse por la autoridad municipal, los incentivos fiscales para el desarrollo municipal y
- IV. Municipio: Municipio de Zapopan, Jalisco.

CAPÍTULO II

De la Integración y Funcionamiento del Gabinete.

Artículo 5º- El Gabinete se integra por:

- I. El Presidente Municipal, que fungirá como Presidente del Gabinete;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Oficial Mayor de Padrón y Licencias;
- VI. El Director General de Obras Públicas y
- VII. El Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo, que fungirá como Secretario Técnico del Gabinete.

Para casos específicos podrán asistir invitados a las reuniones del Gabinete las personas que al efecto convoque él mismo, quienes sólo tendrán voz informativa.

Artículo 6º- Los miembros titulares del Gabinete podrán nombrar por escrito a un suplente para que acuda a las reuniones. Sin embargo, para que dichas reuniones sean válidas, tendrán que asistir como mínimo la mayoría simple de sus miembros, de los cuales por lo menos tres deberán ser miembros titulares.

Artículo 7º- Los acuerdos del Gabinete serán válidos con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate en la votación, el presidente del gabinete tendrá voto de calidad.

Artículo 8º- En caso de que alguno de los miembros del Gabinete no otorgue su voto a favor, podrá manifestar y fundamentar su decisión, anotándose la misma en el acta que al efecto se levante.

Artículo 9º- Las reuniones del Gabinete serán ordinarias y extraordinarias y se llevarán a cabo de conformidad a las siguientes bases:

- I. Las reuniones ordinarias se realizarán por lo menos cada mes y tendrán por objeto resolver las solicitudes de incentivos fiscales que presenten los particulares;

-
- II. Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando sean necesarias, siguiendo las mismas reglas que las ordinarias o su objeto será tratar asuntos relativos a incentivos fiscales o al funcionamiento del Gabinete que, a juicio del Secretario Técnico, requieran urgencia en la toma de decisiones; y
 - III. La celebración de la reunión, se efectuará en un plazo no mayor a los siete días hábiles contados desde la fecha en que se haga la convocatoria. En la convocatoria se consignará la fecha, hora de la reunión y el orden del día.

Artículo 10°- Las convocatorias a las reuniones del Gabinete serán realizadas por escrito por el Secretario Técnico y deberán contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición de la convocatoria;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión, precisando si se trata de reunión ordinaria o extraordinaria;
- III. Orden del día; y
- IV. Relación y copias simples de los documentos que acompañen las solicitudes de incentivos fiscales en estudio.

Artículo 11. De todas las reuniones del Gabinete se levantará el acta correspondiente, que será firmada por los titulares. El responsable de la elaboración de dichas actas será el Secretario Técnico del Gabinete y deberán contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión;
- II. Nombres de los asistentes a la reunión;
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la reunión inmediata anterior, salvo en el caso de reuniones extraordinarias;
- IV. Asuntos tratados y acuerdos tomados. En el caso de dictaminación de solicitudes de incentivos fiscales, se precisarán en su caso los impuestos o derechos en que se propone otorgar un incentivo, así como los porcentajes de descuento correspondiente, expresando los antecedentes, fundamentos y razonamientos por los cuales se emite opinión; y
- V. Firma de los titulares a la reunión.

Artículo 12. El Presidente Municipal podrá resolver la petición apartándose de los criterios que le señale el Gabinete Económico de Promoción Económica del Ayuntamiento en su dictamen, siempre y cuando funde y motive suficientemente su decisión y haciéndolo de conocimiento por escrito al Gabinete.

Artículo 13. El acuerdo del Presidente Municipal deberá de hacerse del conocimiento de los titulares de la Secretaría del Municipio, de la Tesorería Municipal, de la Sindicatura, de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, del Centro de Promoción Económica y Turismo y de la Dirección General de Obras Públicas, del Municipio, para su debido cumplimiento.

CAPITULO III

De las Funciones de los Miembros del Gabinete

Artículo 14. A los miembros del Gabinete les corresponde:

- I. Estudiar y dictaminar las solicitudes de incentivos fiscales presentadas por los particulares, de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos, el Acuerdo y las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer al Presidente Municipal modificaciones a la Ley de Ingresos y al Acuerdo, en lo relativo a incentivos fiscales;
- III. Resolver cualquier caso no previsto en el Acuerdo, relativo a la obtención de los incentivos fiscales señalados en la Ley de Ingresos vigente;
- IV. Coadyuvar con el Secretario Técnico a fin de verificar el cumplimiento por parte del particular de la realización de la inversión y / o de la creación de empleos directos comprometidos; y
- V. Atender oportuna y adecuadamente las encomiendas que le encargue el Gabinete, en sus respectivos ámbitos de competencia y especialidad, para la dictaminación y seguimiento de la aplicación de incentivos fiscales así como las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 15. Al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Citar a las reuniones del gabinete, por conducto del Secretario Técnico del mismo;
- II. Analizar los dictámenes de incentivos fiscales que emita el Gabinete, emitiendo en consecuencia, el Acuerdo correspondiente; y
- III. Promover el programa de incentivos fiscales, a fin de incentivar la inversión en el Municipio, a través del Centro de Promoción Económica.

Artículo 16. Al Secretario del municipio le corresponde:

- I. Revisar la documentación que los solicitantes de incentivos fiscales hayan ingresado, a fin de vigilar que cumpla con los requisitos aplicables;
- II. Revisar que en las actas del Gabinete se incluyan la totalidad de los acuerdos y observaciones realizadas por los miembros del Gabinete;
- III. Firmar los acuerdos en los que se determine autorizar los incentivos fiscales;
- IV. Guardar, engrosar las actas y acuerdos correspondientes a las reuniones del Gabinete; y
- V. Entregar al Archivo Municipal del municipio, los originales de las actas y acuerdos del Gabinete que autoricen incentivos fiscales, debidamente foliados y encuadernados.

Artículo 17. Al Síndico Municipal le corresponde:

- I. Verificar si la documentación que haya presentado el solicitante de incentivos fiscales, reúne los requisitos legales para acreditar su personería y sus pretensiones, así como realizar las observaciones a la misma y a los documentos que emitan las dependencias municipales en los asuntos de que conozca el Gabinete; y
- II. Fundamentar todos los dictámenes o comunicados que emita el Gabinete Económico.

Artículo 18. Al Tesorero del Municipio le corresponde:

-
- I. Aplicar las reducciones, devoluciones o compensaciones de impuestos y derechos a las personas que obtuvieron los beneficios fiscales autorizados por el Presidente Municipal;
 - II. Consignar en los recibos que se expidan respecto al pago de obligaciones fiscales beneficiadas por el esquema de incentivos fiscales del Municipio, el monto total del pago el impuesto o derecho correspondiente, así como el porcentaje de reducción, el pago neto a pagar y el número y fecha del Acuerdo del Presidente Municipal en donde se autorizaron dichos incentivos;
 - III. Proceder, en caso de incumplimiento por parte del particular en la realización de la inversión y/o de la creación de empleos directos comprometidos, previa petición del Secretario Técnico, a realizar y notificar las liquidaciones actualizadas y sus accesorios financieros de los beneficios fiscales otorgados, así como recuperarlos mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
 - IV. Expedir, a solicitud del Secretario Técnico, la declaratoria de definitividad de la aplicación de los incentivos fiscales, en caso de cumplimiento por parte del particular en la realización de la inversión y/o creación de empleos directos comprometidos en el término establecido en la Ley de Ingresos;
 - V. Llevar un control e informar al Gabinete Económico de las cantidades que por concepto de incentivos fiscales, se han aplicado en los derechos e impuestos correspondientes; y
 - VI. Informar al Gabinete, si el solicitante adeuda, obtuvo algún crédito o en su caso hubiera realizado algunos de los pagos por concepto de impuestos o derechos que son sujetos de incentivos fiscales durante el periodo aplicable y al momento de autorización de dichos beneficios.

Artículo 19. Al Oficial Mayor de Padrón y Licencias del Municipio le corresponde:

- I. Emitir opinión respecto a la viabilidad de las solicitudes de incentivos fiscales para el otorgamiento de licencias y permisos de funcionamiento de giros y anuncios, conforme a los planes y programas de desarrollo urbano correspondientes; y
- II. En su caso, deberá verificar en los archivos de la propia dependencia la autenticidad de los documentos comprobatorios, referente a la licencia de giro.

Artículo 20. Al Director General de Obras Públicas del Municipio le corresponde:

- I. Emitir opinión en cuanto a la viabilidad técnica de los proyectos arquitectónicos y de construcción presentados por el solicitante, así como su apego a las normas de construcción, zonificación y/o urbanización y montos aproximados de la inversión de activos fijos inmuebles de acuerdo a las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción para el municipio de Zapopan, Jalisco, en un término máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciba la solicitud por parte del Secretario Técnico;
 - II. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones en aspectos técnicos de los proyectos señalados en la fracción anterior, en un término máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciba la solicitud por parte del particular; y
 - III. Supervisar que en la construcción de los activos fijos inmuebles destinados a operar para el desarrollo municipal, por los que se hayan otorgado los incentivos fiscales, cumplan con el proyecto arquitectónico aprobado y con las especificaciones técnicas realizadas por la Dirección General de Obras Públicas del Municipio.
-

Artículo 21. Al Secretario Técnico le corresponde:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de incentivos fiscales, para que se presenten al Gabinete para su dictaminación. Para tal efecto, dichos expedientes deberán estar integrados con los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de incentivos fiscales por parte del inversionista a través de su representante legal, dirigida al Presidente Municipal, con atención al Director General del Centro de Promoción Económica, en donde se describa el proyecto de inversión y, en su caso, se señale con precisión el número de nuevas fuentes de empleo directas y permanentes a generar;
 - b) Carta compromiso de inversión y/o generación de empleos por parte del solicitante;
 - c) En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica, se deberán acompañar copias del acta constitutiva de la empresa y del documento que acredite la personalidad del representante legal;
 - d) Copias de la escritura en donde se protocolizó la adquisición del inmueble por parte del solicitante o en su defecto contrato de arrendamiento con una vigencia mínima de 10 años;
 - e) Original de recibo (s) en caso de haber realizado alguno de los pagos que son sujetos de Incentivos; y
 - f) Para el caso de inversiones en Centros de Educación, deberá presentar constancia de reconocimiento de validez oficial de estudios vigente, expedido por la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- II. Comunicar al Presidente Municipal todos los dictámenes de incentivos fiscales que emita el Gabinete, para que éste, de estimarlo procedente, expida los acuerdos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles;
- III. Hacer del conocimiento de los miembros del Gabinete, los acuerdos que expida el Presidente Municipal, señalados en la fracción anterior para su debido cumplimiento;
- IV. Verificar, con el apoyo de las dependencias municipales, que el beneficiario de los incentivos fiscales haya cumplido con sus compromisos de inversión y/o generación de nuevas fuentes de empleo directas y permanentes en el periodo que marca la Ley de Ingresos vigente, a partir de la fecha en que el Municipio notifique al inversionista la aprobación del Presidente Municipal de dichos incentivos, o en la prórroga que al efecto se le haya concedido;
- V. Informar a los miembros del Gabinete sobre cualquier irregularidad detectada en la solicitud, tramitación y resolución de incentivos fiscales, para los efectos a que haya lugar; y
- VI. Las demás actividades que le encomiende el gabinete, en el ámbito de sus funciones.

“Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”

Zapopan, Jalisco a 25 de enero de 2007

Los miembros del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica
del Municipio de Zapopan, Jalisco.

El Presidente Municipal
Ing. Juan Sánchez Aldana Ramírez

La Secretaria del Municipio
Lic. Ma. Teresa Brito Serrano

De conformidad con el Artículo 47 fracción V de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, publíquese el presente manual en la Gaceta Municipal, el cual entrará en vigor a partir del tercer día de su publicación.

Dado en el Palacio Municipal, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil siete.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Zapopan Jalisco a 25 de enero de 2007

El Secretario del Ayuntamiento
Lic. María Teresa Brito Serrano

LISTA DE REGLAMENTOS VIGENTES DE APLICACIÓN MUNICIPAL

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN

1. **Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. (13 pág)**
Gaceta Municipal Vol. IV No. 38 (17 de Septiembre de 1997).
2. **Manual de Operación de la Contraloría Social.**
Gaceta Municipal Vol. XIII No. 34 de 6 de Noviembre de 2006.
3. **Manual de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (En Proceso de Reforma) (11 pág) (En proceso de Reforma)**
Gaceta Municipal Vol. X No. 8 (20 de Marzo de 2003).
4. **Manual General de Deberes Policiales de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco. (12 pág)**
Gaceta Municipal Vol. X No. 50 (17 de Julio de 2003).
5. **Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. (40 pág)**
Gaceta Municipal Vol. VI No. 14 (16 de Agosto de 1999).
6. **Políticas Administrativas para la Utilización de la Unidad Basílica. (7 pág)**
Gaceta Municipal Vol. X No. 62 (15 de Octubre de 2003).
7. **Reglamento de Adquisiciones Municipales. (6 pág)**
Gaceta Municipal Vol. IV No. 1 (2 de Agosto de 1995), y su modificación Vol. VIII No. 19 (28 de Junio de 2001).
8. **Reglamento de Capacitación del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. (18 pág.)**
Gaceta Municipal Vol. XII No. 37 de (25 de Octubre de 2005).
9. **Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco. (7 pág)**
Gaceta Municipal Vol. IV No. 37 (18 de Septiembre de 1997)
10. **Reglamento del Consejo de Ciudades Hermanas del Municipio de Zapopan, Jalisco. (8 pág)**
Nota: Deroga al Reglamento del Comité de Ciudades Hermanas de Zapopan, Jalisco.