GACETA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volumen IX No. 40 Segunda Época
Fecha de publicación: 18 de noviembre de 2002

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, Número de Certificado de Licitud de Título 10539, Número de Certificado de Licitud de Contenido 8542 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

MANUAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE ECONÓMICO DEL CONSEJO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Al margen un sello que dice: H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Macedonio Salomón Tamez Guajardo, Presidente del Municipio 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 lo siguiente:

De conformidad a lo establecido en el punto primero fracción IX del Acuerdo del Presidente Municipal de Zapopan, Jalisco, que determina el procedimiento para la obtención de incentivos fiscales a la actividad productiva, se expide el presente "Manual de Funcionamiento del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco", al tenor de los siguientes artículos:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales.

Artículo 1°. El presente manual se expidió con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco; artículo 8, fracción IV, del Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan y en las disposiciones establecidas en el Acuerdo del Presidente Municipal de Zapopan que determina el Procedimiento para la obtención de Incentivos Fiscales a la Actividad Productiva vigente.

Artículo 2°. El presente manual tiene por objeto regular el funcionamiento del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 3º. Para los efectos del presente manual se entenderá por:

I. **Consejo.** Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
II. **El Gabinete.** Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
III. **Ley de Ingresos.** Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para el ejercicio fiscal aplicable.
IV. **Acuerdo.** Acuerdo del Presidente Municipal de Zapopan que determina el procedimiento para la obtención de incentivos fiscales a la actividad productiva, correspondiente al ejercicio fiscal aplicable.
V. **Ayuntamiento.** Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
VI. **Manual de Funcionamiento.** El presente Manual de Funcionamiento del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4º. Corresponde al Gabinete dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incentivos fiscales presentadas por los particulares, con fundamento en lo previsto en el capítulo cuarto de la Ley de Ingresos vigente.

CAPÍTULO II

De la integración y funcionamiento del gabinete.

Artículo 5º. El Gabinete se integra por:

I. El Oficial Mayor de Padrón, Licencias y Desarrollo Económico del Municipio, quien fungirá como Presidente.
II. El Tesorero del Municipio.
III. El Director General de Obras Públicas del Municipio.
IV. El Síndico del Municipio.
V. El Secretario del Municipio.
VI. El Secretario Técnico del Consejo de Promoción Económica del Municipio, que fungirá como Secretario Técnico del Gabinete.

Para casos específicos podrán asistir invitados a las reuniones del Gabinete las personas que al efecto convoque el 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 quince días hábiles 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 y 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.

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.
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 asistentes. El responsable de la elaboración y guarda 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 asistentes a la reunión.

CAPÍTULO III

De las funciones del gabinete y de sus miembros.

Artículo 12. Al Gabinete le 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.
IV. Las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal y el Consejo, en el ámbito de la especialidad y la función del Gabinete.

Artículo 13. A todos los miembros del Gabinete les corresponde, en general:

I. Asistir puntualmente a las reuniones del Gabinete.
II. Opinar en sus respectivas áreas de competencia y especialidad, respecto de las solicitudes de incentivos fiscales que sean presentadas a la consideración del Gabinete.
III. 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, en el término general de ocho meses a partir de la fecha en que se le notificó el acuerdo de incentivos fiscales expedido por el Presidente Municipal, salvo en el caso de inversiones en que el período de revalorización de la obra rebase dicho término, respaldado en su programa de obra previamente aprobado por la Dirección General de Obras públicas del H. Ayuntamiento, o su prórroga en su caso.
IV. 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.

Artículo 14. Al Oficial Mayor de Padrón, Licencias y Desarrollo Económico del Ayuntamiento le corresponde:

I. Presidir las reuniones del Gabinete.
II. Promover la política de incentivos fiscales dentro del Municipio.

Artículo 15. Al Secretario Técnico le corresponde:

I. Informar al Consejo, a través de su Presidente, sobre la tramitación y resolución de las solicitudes de incentivos fiscales dictaminadas por el Gabinete.
II. 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 o su representante legal, dirigida al Presidente Municipal, 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) En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica, se deberán acompañar copias certificadas del acta constitutiva de la empresa y del documento que acredite la personalidad del representante legal;
c) Carta compromiso de inversión por parte del solicitante;
d) Programa de inversión en activos fijos inmuebles y en el caso de que se solicite la reducción del Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, se deberá acompañar copias certificadas de la escritura en donde se protocolizó la adquisición del inmueble por parte del solicitante;
e) Opinión por escrito de la Dirección general de Obras Públicas del Ayuntamiento, en donde se describa la factibilidad del proyecto en cuanto a las normas urbanísticas y de construcción, así como los montos de inversión que propone el solicitante con relación a la obra a realizarse y opinión con respecto al programa de obra; y
f) En general, todos los documentos necesarios para que los miembros del Gabinete se encuentren en posibilidades de dictaminar las solicitudes presentadas.

III. Convocar por escrito y con anticipación de tres días hábiles a los miembros del Gabinete, para que se reúnan ordinariamente, y en caso de reuniones extraordinarias, será con anticipación de un día hábil.

IV. 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.

V. Hacer del conocimiento de los miembros del Gabinete, los acuerdos que expida el Presidente Municipal, señalados en la fracción anterior.

VI. 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 un término de ocho meses a partir de la fecha en que el Ayuntamiento notifique al inversionista la aprobación del Presidente Municipal de dichos incentivos, o en la prórroga que al efecto se le haya concedido.

VII. Elaborar, guardar y engrosar las actas correspondientes a las reuniones el Gabinete, recabando las firmas de sus miembros.

VIII. Entregar al Archivo municipal del Municipio, dentro del primer mes del año, los originales de las actas y acuerdos del Gabinete que autoricen incentivos fiscales, debidamente foliados y encuadernados, así como los expedientes de cada uno de los asuntos, salvo los que no están concluidos.

IX. 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.

X. Las demás actividades que le encomiende el gabinete, en el ámbito de sus funciones.

Artículo 16. Al Secretario del Municipio le corresponde:

I. Revisar que en las actas del Gabinete se incluyan la totalidad de los acuerdos y observaciones realizadas por los miembros del Gabinete.

II. Revisar la documentación que los solicitantes de incentivos fiscales hayan ingresado, a fin de vigilar que cumpla con los requisitos aplicables.

Artículo 17. Al Síndico Municipal le corresponde verificar si la documentación que hayan presentado los solicitantes 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.

Artículo 18. Al Tesorero del Ayuntamiento le corresponde:

I. Aplicar las reducciones de impuestos y derechos o reajustes de los beneficios fiscales autorizados por el Presidente Municipal;

II. 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;

III. Aplicar a favor de cualquier otra obligación de carácter fiscal del solicitante cuyo acreedor sea el Municipio, las cantidades pagadas en exceso cuando el solicitante ya hubiere hecho el pago de alguno de los impuestos y/o derechos por operaciones celebradas en el ejercicio fiscal que ampare el acuerdo del Presidente Municipal y haya obtenido sobre dichos impuestos o derechos un beneficio fiscal;

IV. 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 la fecha del Acuerdo del Presidente Municipal en donde se autorizaron dichos incentivos;

V. Devolver al solicitante las cantidades pagadas en exceso cuando éste ya hubiera pagado la totalidad de los impuestos y/o derechos a que estaba obligado, de conformidad con la Ley de Ingresos, por operaciones celebradas en el ejercicio fiscal que ampare el acuerdo del Presidente Municipal cuando con posterioridad a dicho pago hubiera obtenido un incentivo fiscal sobre estos impuestos y/o derechos. En tal caso el solicitante deberá presentar conjuntamente con su solicitud de devolución, los originales de los recibos de pago para que la Tesorería Municipal certifique en dichos documentos el monto que le ha sido reintegrado;

VI. 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 general de ocho meses a partir de la fecha en que se le notificó el Acuerdo de incentivos fiscales expedido por el Presidente Municipal, o en su caso, en el término autorizado en la prórroga respectiva; y

VII. 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.

VIII. Informar en las reuniones al Gabinete, cuando el solicitante ya hubiera realizado algunos de los pagos por concepto de impuestos o derechos sujetos de incentivos fiscales durante el período aplicable.

Artículo 19. 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, 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;

III. Supervisar que en la construcción de los activos fijos inmuebles destinados a operar con fines productivos, 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 20. El presente Manual entrará en vigor a partir del tercer día de su publicación en la Gaceta del Municipio de Zapopan, Jalisco.

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"
Zapopan, Jalisco a 01 de Febrero de 2002.
Los miembros del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica
del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Diego Monraz Villaseñor
Oficial Mayor de Padrón, Licencias y Desarrollo Económico.

Ing. Armando González Cantú
Tesorero Municipal

Arq. Antonio González Morfin
Director General de Obras Públicas

Lic. Hugo Salazar Silva
Síndico Municipal

Lic. Salvador Ruiz Ayala
Secretario Municipal

C.P. Alberto Martínez Vara Aguilar
Secretario Técnico del Consejo de Promoción Económica

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 09 días del mes de Agosto de2002.

El Presidente Municipal
Dr. Macedonio Tamez Guajardo

El Secretario Municipal
Lic. Salvador Ruiz Ayala.