

GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volumen XI No. 35 Segunda Época
Fecha de publicación: 10 de noviembre de 2004

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:
Alberto Mora Martín del Campo
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

ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA EL TRÁMITE Y OBTENCIÓN DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, Y EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE ECONÓMICO.

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

Lic. Arturo Zamora Jiménez, Presidente del Municipio de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Antecedentes y consideraciones:

En la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco hay un capitulado destinado a fomentar la inversión productiva, el empleo, la educación superior y la urbanización y construcción de vivienda de interés social y popular, pues la autoridad municipal se encuentra consciente del importante papel que tienen hoy en día promover la inversión para el desarrollo de su comunidad, a través de la generación de inversión y nuevas fuentes de empleo.

La presente administración pública municipal ha promovido una política fiscal que ha propiciado el establecimiento de inversionistas en el Municipio, iniciando o ampliando sus actividades industriales, comerciales, agroindustriales y de servicios; lo cual se ha traducido en un crecimiento importante en la generación de nuevos empleos estables, así como en ingresos para el Municipio, los cuales han sido oportunamente canalizados a los programas de gobierno del Municipio.

El Municipio de Zapopan, se caracteriza por ser un municipio de vocación universitaria de alto nivel educativo, por lo que con una política de fomento y apoyo a la educación superior, en la Ley de Ingresos vigente, se han establecido incentivos fiscales para los centros de educación superior que se instalen dentro del Municipio, así como para que los ya establecidos se amplíen, ya que de esta manera esta administración es congruente con la política de fomentar la

educación que proveerá al Municipio, al Estado y al país, de técnicos y profesionales altamente capacitados y con alto sentido de compromiso social.

La administración pública municipal atenderá un importante compromiso con sus habitantes, al considerar en su política de gobierno el principio establecido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que señala todo el derecho de todo mexicano de contar con una vivienda digna, por lo que en la Ley de Ingresos vigente, se han establecido incentivos fiscales para los urbanizadores y constructores de vivienda de interés social y de vivienda popular, promoviendo de esta manera una mayor oferta de vivienda a menor costo.

En virtud de que la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, señala en su capítulo correspondiente que las solicitudes de incentivos fiscales se recibirán, estudiarán y resolverán de acuerdo al procedimiento que establezca el Presidente Municipal, mediante una disposición de carácter general, además de que por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los integrantes del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco, me han comunicado los términos sugeridos para el manual de su funcionamiento como entidad colegiada, por lo que hago mía dicha propuesta, expidiendo el siguiente:

ACUERDO

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 el capítulo relativo de la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1º. El presente Acuerdo se expide con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco; artículos 45, 46, 47 fracción I y XII y 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 en materia 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 4°. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. Gabinete.** El Gabinete Económico en materia de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- II. Ley de Ingresos.** Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, 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.
- IV. Municipio.** Municipio de Zapopan, Jalisco.

CAPÍTULO II

De la Integración y Funcionamiento del Gabinete.

Artículo 5°. El Gabinete se integra por los siguientes servidores públicos:

- 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;
- 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 el mismo, quienes sólo tendrán voz informativa.

Artículo 6°. 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 7°. 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 8°. 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.
- III. La celebración de la reunión, se efectuará en un plazo no mayor a los diez 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;
- 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 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.

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 del gabinete.

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

Artículo 14. Las inversiones en activos fijos inmuebles destinados con fines productivos a la construcción de establecimientos comerciales, unidades industriales, agroindustriales o de servicios, de centros de enseñanza de educación superior y de vivienda de interés social y popular, por los equivalentes señalados en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente, que ameriten la aplicación de un beneficio fiscal, deberán de realizarse en el término establecido en la misma Ley a partir de la fecha en que el Municipio notifique al inversionista la aprobación del Presidente Municipal de su solicitud de incentivos fiscales, salvo en el caso de inversiones, en que el periodo de realización de obra, rebase dicho término, respaldando en su programa de obra previamente aprobado por la Dirección General de Obras Públicas, cuyo término podrá ampliarse a solicitud del interesado y por acuerdo del C. Presidente Municipal.

Artículo 15. Si el particular acredita ante el gabinete, mediante el programa de obra previamente aprobado por la Dirección General de Obras Públicas, que por causa justificada no ha podido cumplir con la creación de fuentes de empleo o de la inversión programada durante el término establecido en la Ley de Ingresos vigente a partir de la fecha en que el municipio le notificó la aprobación de su solicitud de incentivos fiscales, podrá solicitar al Presidente Municipal acuerde una prórroga al término otorgado, quién en su caso la acordará hasta por un término igual. De no cumplirse con los compromisos señalados en el término de la prórroga, se procederá conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 19 del presente acuerdo.

CAPÍTULO III

De las funciones de los miembros del Gabinete.

Artículo 16. A los miembros del 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, este Acuerdo y las disposiciones legales aplicables;
 - II. Proponer al Presidente Municipal reformas y adiciones a la Ley de Ingresos y a este Acuerdo, en lo relativo a los incentivos fiscales;
 - III. Resolver cualquier caso no previsto en este Acuerdo, relativo a la tramitación y 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, en el término general que marque la Ley de Ingresos vigente 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, o en su prórroga, en su caso;

- 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 les encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 17. 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 y Turismo.

Artículo 18. Al Secretario del Ayuntamiento 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 19. 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, en cuidado del interés municipal;
y
- II. **Fundamentar todos los dictámenes o comunicados que emita el Gabinete Económico.**

Artículo 20. Al Tesorero Municipal le corresponde:

- I. Aplicar las reducciones y/o devoluciones 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, así como recuperarlos mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
 - 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 del 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 establecido en la Ley de Ingresos vigente 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;
 - VII. Llevar un control e informar al gabinete de las cantidades que por concepto de incentivos fiscales, se han aplicado en los derechos e impuestos correspondientes;
 - VIII. Informar al gabinete, si el solicitante ya hubiera realizado alguno 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 21. Al Oficial Mayor de Padrón y Licencias 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, referentes a la cédula municipal que ampare la licencia del giro.

Artículo 22. Al Director General de Obras Públicas 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 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; 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.

Artículo 23. 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, 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;
 - e) Copias certificadas 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 (5) cinco años;
 - f) Copia de recibo (s) en caso de haber realizado alguno de los pagos que son sujetos de Incentivos;
 - g) Para el caso de inversiones en Centros de Educación, deberá presentar constancia de reconocimiento de validez oficial de estudios vigente, expedida por la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco o por la institución oficial correspondiente.
 - 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;
 - 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 período 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.

TRANSITORIOS

UNICO. De conformidad con los artículos 45 fracción III y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, el cual entrará en vigor a partir del día de su publicación.

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"
Zapopan, Jalisco, el día 18 dieciocho de junio del año de 2004 dos mil cuatro.

El Presidente Municipal
Lic. Arturo Zamora Jiménez

El Secretario del Municipio
Lic. José de Jesús Reynoso Loza

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.

1. **Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. 1 No. 3 (Octubre-Diciembre 1992).
2. **Reglamento del Comité de Apoyo para la Conservación y Desarrollo del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. III No. 1 (Abril-Junio 1994).
3. **Reglamento del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. X No. 42 (21 de Diciembre de 2002).
Gaceta Municipal Vol. XI No. 10 (14 de Abril de 2004).
4. **Reglamento que Norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. X No. 51 (06 de Agosto de 2003).
5. **Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. XI No. 16 (14 de Julio de 2004).

SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

1. **Lineamientos Generales para la Realización de Promociones al Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI No. 12 (19 de Julio de 1999).
 2. **Manual de Organización Interior del Instituto Permanente de Capacitación de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI No. 16 (19 de Noviembre de 1999).
 3. **Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IX No. 29 (25 de julio de 2002).
 4. **Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. IV No. 42 (27 de Noviembre de 1997), y sus Modificaciones Vol. VIII No. 17 (15 de Octubre de 2001), Vol. IX No. 3 (25 de Febrero de 2002), Vol. IX No. 20 (20 de Mayo de 2002), Vol. X No. 1 (7 de Febrero de 2003) y Vol. X No. 7 (17 de Marzo de 2003).
 5. **Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. III No. 2 (Julio - Septiembre 1994).
-

ADMINISTRACIÓN.

1. **Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. IV No. 38 (17 de Septiembre de 1997).
 2. **El Presidente Municipal Acuerda Delegar Facultades al Tesorero Municipal, para que Condone Multas Parcialmente, Declare la Improcedencia en el Pago de Recargos y Pueda Realizar Adquisiciones Urgentes de Bienes Muebles o Servicios.** Gaceta Municipal Vol. XI No. 18 (9 de Enero de 2004).
 3. **El Presidente y Tesorero Municipal, Acuerdan Delegar Facultades al Director, Subdirector de Ingresos, así como al Subdirector de Inmobiliarios Diversos, para Firmar Notificaciones, Requerimientos y Mandamientos de Ejecución de Pago de Créditos Fiscales de los Impuestos Prediales y de Transmisión Patrimonial Suscritos a Favor de la Tesorería Municipal.** Gaceta Municipal Vol. XI No. 20 (9 de Enero de 2004).
 4. **El Presidente y Tesorero Municipal, Acuerdan Establecer Reglas Generales para que los Contribuyentes Realicen los Pagos de Derechos, Licencias y Permisos por los Establecimientos y/o Giros Comerciales o Industriales de Diversas Zonas de la Ciudad, a Efecto de que la Tesorería Brinde un Mejor Servicio a la Ciudadanía.** Gaceta Municipal Vol. X No. 8 (20 de Marzo de 2003).
 5. **Manual de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. X No. 8 (20 de Marzo de 2003).
 6. **Manual General de Deberes Policiales de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. X No. 50 (17 de julio de 2003).
 7. **Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. VI No. 14 (16 de Agosto de 1999).
 8. **Reglamento de Adquisiciones Municipales.** Gaceta Municipal Vol. IV No. 1 (2 de agosto de 1995), y su modificación Vol VIII No. 19 (28 de junio de 2001).
 9. **Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del S.I.A.P.A.** Gaceta Municipal Vol. X No. 95 (23 de Diciembre de 2003).
 10. **Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. IV No. 37 (18 de Septiembre de 1997).
 11. **Reglamento del Comité de Ciudades Hermanas del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. VIII No. 11 (22 de Agosto de 2001).
 12. **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. V No. 16 (25 de Enero de 1999).
 13. **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Zapopan, Jalisco. (COPLADEMUN-ZAPOPAN).** Gaceta Municipal Vol. VIII No. 8 (25 de junio de 2001).
 14. **Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. V No. 7 (17 de Julio de 1998).
 15. **Reglamento Interior y Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
-

-
- Gaceta Municipal Vol. VII No. 3 (2 de junio de 2000).
16. **Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Nota: Deroga al Reglamento Orgánico de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XI No. 12 (15 de junio de 2004).
 17. **Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. V No. 11 (25 de septiembre de 1998) y su modificación Vol. X No. 6 (5 de marzo de 2003).
 18. **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. IV No. 17 (26 de julio de 1996).
 19. **Se Adopta como Lema Oficial del Municipio la Leyenda "ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO".**
Gaceta Municipal Vol. IV No. 33 (4 de febrero de 1997).
 20. **Se aprueba el Reglamento del Proceso Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. X No. 60 (10 de septiembre de 2003).

SERVICIOS PÚBLICOS.

1. **Convenio de Asociaciones Intermunicipales para la Presentación del Servicio Público de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y Disposición de Aguas Residuales.**
Publicado en el Libro de Reformas al Compendio de Leyes y Reglamentos de Aplicación Municipal de Zapopan, Jalisco. (Junio de 2003).
 2. **Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Periódico Oficial "El Estado de Jalisco". (1º de Enero de 1981).
 3. **Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. X No. 65 (13 de Noviembre de 2003).
 4. **Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco.**
Periódico Oficial (16 de Febrero de 1991) y sus Modificaciones en Gaceta Municipal Vol. 20 (2 de Septiembre de 1996), Vol. VI No. 1 (1 de Febrero de 1999) y Vol. X No. 109 (23 de Diciembre de 2003).
 5. **Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. I No. 2 (julio-septiembre 1992). Gaceta Municipal Vol. XI No. 8 (14 de Abril de 2004).
 6. **Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IV No. 12 (28 de junio de 1996).
-