REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 3 DE AGOSTO DE 2009.

Reglamento publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla, el lunes 13 de junio de 2005.

ACUERDO del H. Cabildo del Municipio de Puebla de fecha 31 de marzo de 2005, que aprueba el Dictamen de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, por el cual se expide el REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen de un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- Periodo 2005-2008.- Secretaria General.

ENRIQUE DOGER GUERRERO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Que los Integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 y 105 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, y;

PRIMERO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 31 de marzo de dos mil cinco, el H. Ayuntamiento de Puebla, de Acuerdo con el Dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal; se aprueba lo siguiente:

HONORABLE CABILDO:

Los suscritos Pablo Fernández del Campo Espinosa, José Manuel Janeiro Fernández, César José Sotomayor Sánchez y Luz María Montserrat Cabrera Montaño, Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 78 fracción IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal, sometemos a la discusión y aprobación de este Honorable Cuerpo Colegiado, el Dictamen por el que se expide el Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; por lo que:

CONSIDERANDO.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Que toda vez que el presente dictamen se presenta por escrito y firmado por los suscritos regidores que integramos la Comisión de Hacienda, se solicita que dada la naturaleza de orden público e interés social del presente asunto, se discuta y en su caso sea aprobado.

SEGUNDO.- Que se aprueba en todos sus términos la presente propuesta del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO (SIC)

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Objeto del Reglamento.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto proveer a la exacta observancia del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

Definiciones.

Artículo 2.- Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

I. Autoridades fiscales.- Las autoridades fiscales del Municipio de Puebla;

II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. Cabildo.- El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Código.- El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

V. Concedente.- La autoridad que emita un acuerdo para la concesión de un bien del dominio público;

VI. Congreso.- El Honorable Congreso del Estado Libre Y Soberano de Puebla;

VII. Contraloría.- La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Contraloría Interna.- El órgano de control de cada entidad auxiliar de la Administración Pública Municipal;

IX. Dependencias.- Las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus órganos desconcentrados;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

X. SAU.- La Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

XI. Dirección Jurídica.- La Dirección General Jurídica y de lo Contencioso;

XII. Entidades.- Los organismos, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la Administración Pública del Municipio de Puebla;

XIII. Erario.- Conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines;

XIV. Estado.- El Estado Libre y Soberano de Puebla;

XV. Fisco.- La autoridad fiscal u órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla;

XVI. Municipio.- El Municipio de Puebla;

XVII. Organismos.- Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Puebla;

XVIII. Órgano Desconcentrado.- El órgano dependiente de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las dependencias descongestionan parte de su competencia;

XIX. Oficina Ejecutara.- El órgano de la Tesorería Municipal, encargado del cobro coactivo de un crédito fiscal;

XX. Periódico Oficial.- El Periódico Oficial del Estado de Puebla;

XXI. Presidente.- El Presidente Constitucional el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXII. Sindico.- El Titular de la Sindicatura, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIII. Sindicatura.- La Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIV. Tesorería.- La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y (sic)

XXV. Tesorero.- El Titular de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

N. DE E. EN RELACION CON LA ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE FRACCION, VEASE TRANSITORIO PRIMERO DEL ACUERDO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO.

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)

XXVI. Código Reglamentario.- El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Derecho a la legalidad.

Artículo 3.- El Ayuntamiento reconoce y debe procurar el derecho de los particulares a la legalidad y dar prontitud y eficacia a los asuntos en trámite.

Obligación de la autoridad de hacer saber al particular la procedencia del recurso de revisión.

Artículo 4.- Al momento de notificar un acto que pueda ser recurrido a través del recurso de revisión previsto en el Código, la autoridad emisora debe hacer saber esta circunstancia a quien va dirigido, señalando los artículos aplicables.

Promoción del recurso.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Artículo 5.- Para efectos del artículo 4 del Código, se entenderá que el recurso administrativo de revisión es interpuesto ante la autoridad que emitió el acto, en los siguientes casos:

I. Tratándose de actos emanados por las autoridades fiscales, por el hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la mesa receptora de correspondencia de la autoridad emisora que corresponda, de las referidas en el artículo 26 del Código, o directamente en las oficinas de la Tesorería;

II. En el caso de los actos previstos en los artículos 365, 366 y 368 del Código:

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)

a) Tratándose de actos del Presidente a través de la SAU tendientes a la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para el uso y destino de los bienes del dominio público, por el hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la Oficialía de Partes de la Secretaria del Ayuntamiento o en la mesa receptora de correspondencia de la SAU.

b) En el caso de actos del titular de un organismo, tendientes a la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para el uso y destino de los bienes del dominio público, por el hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la mesa receptora de correspondencia del organismo.

c) En el caso de actos de la Sindicatura, que contengan medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de los bienes del dominio público, por el hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la Oficialía de Partes de la Secretaria del Ayuntamiento o en la mesa receptora de correspondencia de la propia Sindicatura.

d) Tratándose de actos del representante jurídico del organismo de que se trate, que contengan medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de los bienes del dominio público, por el simple hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la mesa receptora de correspondencia del propio organismo.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Los responsables de la recepción del recurso, deberán remitir los escritos y anexos que los contengan, a las autoridades encargadas de rendir los informes y enviar los expedientes a que se refiere el artículo 5 del Código, el mismo día de su recepción.

Remisión del expediente e informe por parte de la autoridad emisora del acto o resolución.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Artículo 6.- La autoridad emisora del acto o de la resolución, al recibir el recurso administrativo de revisión, contará, con un término improrrogable de cinco días hábiles, para remitir a la Dirección Jurídica, el expediente y el informe a que se refiere el artículo 5 del Código, el cómputo de dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al de la fecha de recepción de dicho recurso.

En el caso que existan razones suficientes, que impidan la remisión de los expedientes originales, la autoridad que rinda el informe lo hará saber a la Dirección Jurídica, remitiendo copia autorizada legible de las actuaciones.

En el caso que por su costo, volumen u otra razón justificada, no sea posible la remisión de la copia autorizada a que se refiere el párrafo inmediato anterior, la autoridad que rinda su informe lo hará saber a la Dirección Jurídica, remitiendo una relación pormenorizada de los

documentos que obran en el expediente, poniéndolo para su consulta, a la vista de la propia Dirección Jurídica y del recurrente, en la oficina de la autoridad responsable.

Los recurrentes podrán ampliar el recurso administrativo de revisión, al momento de dar contestación al traslado que en términos del artículo 9 del Código ordena la Dirección Jurídica, siempre y cuando del mismo se desprendan actos que haya manifestado desconocer.

Notificaciones personales.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Artículo 7.- Durante la tramitación del recurso administrativo de revisión, se notificarán en forma personal los siguientes actos:

I. El requerimiento que la Dirección Jurídica realice al promovente, en los términos del artículo 6 del Código, para el efecto de que subsane los requisitos legales omitidos en la formulación del recurso;

II. La resolución por la que se deseche o se tenga por no presentado el recurso;

III. El auto por el que se admite el recurso a trámite y aquél en que se tengan por perdidos los derechos del recurrente para señalar hechos controvertidos o para ofrecer pruebas, según el caso;

IV. El requerimiento que la Dirección Jurídica realice al promovente, para que presente los documentos previstos en el artículo 7 del Código;

V. El acuerdo que dé a conocer al promovente del recurso, el informe que rinda la autoridad cuyos actos son impugnados;

VI. El auto que abra el periodo probatorio y el auto por el que la Dirección Jurídica ordene la práctica de diligencias para mejor proveer, y

VII. Las resoluciones que pongan fin al procedimiento.

Si el recurrente omitió señalar domicilio, las notificaciones se realizaran por estrados.

Diligencias para mejor proveer.

Artículo 8.- Las diligencias para mejor proveer, constituyen actos discrecionales de la Dirección Jurídica, que tienen por objeto que la propia Dirección Jurídica, aclare algún punto dudoso o ratifique algún hecho, con el propósito de tener mejor conocimiento de la cuestión que debe fallar, siendo potestativo de esta autoridad fiscal, tomar en cuenta o no, las pruebas allegadas en esa forma, apreciarlas según su criterio y aun considerar que son innecesarias para resolver el asunto, lo que deberá fundar y motivar.

Desistimiento expreso del recurso.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Artículo 9.- En el caso de que el recurrente se desista expresamente del recurso administrativo de revisión, la autoridad podrá citarla para su ratificación, bajo el apercibimiento que de no comparecer se tendrá por ratificado el desistimiento.

Hechos que hacen cesar los efectos de los actos reclamados en el recurso.

Artículo 10.- Para efectos de la fracción IV del artículo 15 del Código, los promoventes del recurso de revisión, están obligados a manifestar a la Dirección Jurídica, los hechos que surjan durante el procedimiento que hagan cesar los efectos de los actos reclamados.

Ilegalidad manifiesta vinculada directamente con el acto o resolución que se impugna.

Artículo 11.- Para efectos del artículo 16 del Código, la Dirección Jurídica podrá anular los actos o resoluciones impugnados cuando advierta que existe ilegalidad manifiesta, siempre y cuando ésta se vincule directamente con el acto o resolución impugnado, sin que la Dirección se ocupe de actos o resoluciones no propuestos en el recurso, bastando que la misma cumpla con el principio de congruencia.

Una vez que la Dirección Jurídica emita resolución que ponga fin al recurso administrativo de revisión, los recurrentes podrán solicitar por escrito la aclaración de la misma dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que cause efectos la notificación respectiva.

La Dirección Jurídica dará contestación a la solicitud de aclaración de resolución dentro de los tres días hábiles siguientes, interrumpiendo el término para que la misma cause ejecutoria. La aclaración de la resolución integrará la resolución definitiva.

Consultas de autoridades fiscales.

Artículo 12.- La Dirección Jurídica al desahogar las consultas que le formulen las demás autoridades fiscales, se limitará a emitir dictámenes y dar su opinión sobre las cuestiones de carácter legal que se sometan a su estudio, sin que en ningún caso las opiniones tengan el carácter de resoluciones.

La Contraloría practicará auditoría cada mes sobre los libros, expedientes, procedimientos y resoluciones que en materia del Recurso Administrativo de Revisión se tramita ante la Dirección Jurídica, con la finalidad de verificar su debido control y la legalidad de su actuación.

TITULO II

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 3 DE AGOSTO DE 209)

DE LAS RELACIONES JURÍDICAS FISCO-CONTRIBUYENTES, DE LA COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL DEBIDO EJERCICIO DE FUNCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Materia del título.

Artículo 13.- Es materia del presente titulo, la reglamentación de las disposiciones del Código, vinculadas a las relaciones Jurídicas entre el fisco y los contribuyentes y a la Colaboración Administrativa.

Interpretación y aplicación del Reglamento.

Artículo 14.- La interpretación y aplicación del presente titulo, para efectos administrativos corresponde a las autoridades fiscales en los términos de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA Y DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Competencia del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Es competencia del Ayuntamiento:

l. Establecer la política municipal en materia financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, de inversión y las demás de su competencia;

II. Conocer y en su caso, aprobar los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales y los que en materia fiscal y presupuestaria correspondan al Municipio;

III. Analizar y en su caso, aprobar la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el gobierno del Municipio en los términos del artículo 280 del Código;

IV. Conocer y en su caso, aprobar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;

V. Estudiar y en su caro, aprobar la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería;

VI. Aprobar la zonificación catastral y los valores unitarios de suelo y construcción, para la determinación de la base de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso y remitirla al Congreso en forma de iniciativa, y

VII. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos.

Representación, trámite y resolución de los asuntos de la Tesorería.

Artículo 16.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Tesorería, corresponde originalmente al Presidente, quien es auxiliado por el Tesorero.

Competencia del Presidente.

Artículo 17.- Es competencia del Presidente:

l. Dirigir la política municipal en materia financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, de inversión y las demás de su competencia;

II. Someter a la consideración y en su caso, a la aprobación del Ayuntamiento, los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales y los demás que sean de su competencia, en materia fiscal y presupuestaria conforme al Código;

III. Proponer al Ayuntamiento y en su caso, suscribir en representación del Municipio, los convenios que celebre el Municipio en los términos del artículo 280 del Código;

IV. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como

los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;

V. Proponer al Ayuntamiento, la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería;

VI. Conocer y resolver las solicitudes de exención, materia de ingresos municipales;

VII. Designar a los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería;

VIII. Representar al Municipio ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en Materia Hacendaria del Estado y de la Federación;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
IX. proponer al Ayuntamiento la zonificación catastral y los valores unitarios de suelo y construcción para la determinación de la base de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
X. La coordinación de las áreas que integran la administración pública con el propósito de ejecutar con mayor eficiencia las atribuciones de cada una, pudiendo éstas ser agrupadas en una o más áreas, lo que se hará mediante acuerdo que sea debidamente fundado, motivado y publicado en el Periódico Oficial;

(ADICIONADA, P.O. 28 DE ENERO 2009)
XI. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento.

Ejercicio directo de facultades por parte del Presidente.

Artículo 18.- El Presidente cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades del Tesorero o de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Facultades conferidas al Tesorero.

Artículo 19.- El Tesorero ejerce las facultades que le son conferidas en materia fiscal al Municipio, en la Ley Orgánica Municipal, en el Código, en los convenios de colaboración y en los demás ordenamientos y acuerdos vigentes.

Facultades conferidas por el Tesorero a servidores públicos subalternos.

Artículo 20.- Para la mejor distribución y desarrollo de las facultades de la Tesorería, el Tesorero podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente, deban ser ejecutadas directamente por él.

Ejercicio directo de facultades por el Tesorero.

Artículo 21.- El Tesorero cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, cuando lo juzguen necesario, podrán ejercer directamente las facultades de las áreas a su cargo sin necesidad de acuerdo por escrito.

Los titulares de cada unidad administrativa, están obligados a coordinarse con otras unidades, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Tesorería.

Competencia del Tesorero.

Artículo 22.- Es competencia del Tesorero:

I. Auxiliar al Presidente en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código;

II. Auxiliar y sustituir al Presidente ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia Hacendaria del Estado y de la Federación;

III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos del artículo 280 del Código;

IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, en el caso de que el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente para la participación del Tesorero;

V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su

competencia, que sean aplicables en el Municipio;

VI. Proponer al Presidente los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;

VII. Rendir los informes derivados de la promoción del recurso de revisión previsto en el artículo 2 del Código;

VIII. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio;

IX. Recibir en acuerdo a los titilares de las unidades administrativas de la Tesorería para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

X. Proponer al Presidente la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería;

XI. Proporcionar orientación gratuita a los contribuyentes, en los casos permitidos por la ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma;

XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las dependencias y entidades;

XIV. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;

XV. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier titulo en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;

XVI. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades productivas;

XVII. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto;

XVIII. En términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes, recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XIX. Conocer y resolver de las solicitudes de condonación de multas fiscales municipales, cuando reciba delegación del Presidente y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código;

XX. Conocer y resolver las solicitudes de exención, materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente;

XXI. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en el caso en que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
XXII. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como de las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente;

XXIII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;

XXIV. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería;

XXV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;

XXVI. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería;

XXVII. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios, sus anexos celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;

XXVIII. Imponer sanciones por infracciones al Código, a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes;

XXIX. Proponer al Presidente la designación de los titulares de las unidades

administrativas de la Tesorería;

XXX. Certificar los documentos competencia de la Tesorería;

XXXI. Realizar operaciones catastrales;

XXXII. Proponer al Presidente, los términos en que deberán ser emitidos los manuales de operación, para que los someta a la consideración del Cabildo;

XXXIII. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso;

XXXIV. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por oficinas diversas de las extractoras, y (sic)

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXV. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Publico Municipal;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVI. Asesorar al Presidente en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVII. Propiciar que los proyectos de las entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, definiendo el alcance de los mismos;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVIII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de presupuesto;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXIX. Asesorar al Presidente y al Cabildo en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordado por el Congreso;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XL. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada entidad previamente a la conformación del proyecto de presupuesto, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)

XLI. Proponer anualmente al Presidente los criterios y propiciar que, se realice una revisión de actividades y metas, para el o los ejercicios siguientes, que permita adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLII. Proponer al Presidente las políticas de racionalización de la administración;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLIII. Proponer al Presidente la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLIV. Proponer al Presidente los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el alimento de la eficiencia de la administración tributaria;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLV. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizará los traspasos de Partidas y Capitulas. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código Fiscal y Presupuestario pira el Municipio de Puebla;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLVI. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLVII. Las demás que establezca el Código a favor de las autoridades fiscales, así como las que contenga la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos, y los que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente;

(REFORMADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
Las atribuciones no delegables del Tesorero, son las previstas en las fracciones I, III, IV, VI, X, XIV, XXI, XXIII, XXIX, XXXIV, XLV, XLVI de este artículo.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
Competencia común del Director de Ingresos y el Director de Catastro.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
Artículo 23.- Es competencia común del Director de Ingresos y el Director de Catastro:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos que sean de su competencia;

III. Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares;

IV. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;

V. Proponer al Tesorero, las medidas que procedan sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;

VI. Proponer al Tesorero la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo;

VII. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de Planeación o de cualquier otra índole, cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que les confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación, con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades paramunicipales de otros municipios;

VIII. Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;

IX. Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos que tengan conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;

X. Recibir los recursos de revisión que sean promovidos en contra de los actos que emitan, turnándolos a la Dirección Jurídica, en la forma y términos establecidos en el Código y en el presente Reglamento;

XI. Recibir y turnar el día de su recepción al Síndico, las resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, que debe conocer dicha dependencia, haciéndolo del conocimiento del Jefe de la Oficina Jurídica, para efectos propios de su competencia;

XII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XIII. Certificar los documentos de la Tesorería, en el área de su competencia;

XIV. Cancelar las fianzas y garantías del interés fiscal que se hayan otorgado ante la Tesorería, cuyo objeto se encuentren bajo la supervisión y/u operación de la Dirección de que se trate, una vez que el mismo haya sido cumplido en su totalidad o exista resolución

definitiva;

XV. Proponer al Tesorero, los términos en que deberán emitirse los manuales de operación;

XVI. Conocer y someter a la consideración del Tesorero las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable;

XVII. Someter a consideración del Tesorero, previa propuesta del Jefe de la Oficina Jurídica, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución, y

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVIII. Las demás que les señale el Código, este Reglamento, las disposiciones legales y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

Competencia de la Dirección de Ingresos.

Artículo 24.- Es competencia de la Dirección de Ingresos:

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;

II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia;

III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como de estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención total o parcial de contribuciones y sus accesorios, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280del Código;

VII. Participar por acuerdo del Tesorero ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en Materia Hacendaria del Estado y de la Federación;

VIII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia;

IX. Ejercer por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

X. Ejercer en el área de su competencia, las facultades para vigilar el cumplimento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XI. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro;

XII. Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XIII. Dar a conocer la normatividad emitida por el Ayuntamiento, a las áreas administrativas a su cargo y evaluar sus resultados;

XIV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales:

XV. Fijar en cantidad liquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados:

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones y demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro;

XVII. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Oficina Jurídica, para efectos de requerimiento a las Instituciones que las expidan;

XVIII. Determinar mediante resolución y de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidarla.

XIX. Comprobar y vigilar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y en su caso, determinar y liquidar créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios:

XX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XXI. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el impone de las contribuciones, productos, aprovechamientos, y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados, y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXII. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados;

XXIII. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación;

XXIV. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

XXV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, y del resultado de la evaluación, proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan;

XXVI. Conocer y presentar al Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;

XXVII. Conocer y someter a la consideración del tesorero, las solicitudes de condonación y exención total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;

XXVIII. Ejercer las facultades vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal;

XXIX. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales, le sean turnadas para su custodia, y en cuanto estos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución;

XXX. Ordenar y supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de créditos fiscales en favor del Municipio, así como los relativos a créditos fiscales coordinados que sean materia de su competencia;

XXXI. Proponer al Tesorero alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXII. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros, competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

XXXIII. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales incobrables municipales, así como los federales y estatales coordinados, cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXXIV. Preparar o rendir, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación;

XXXV. Emitir y distribuir el boletaje del impuesto predial, y (sic)

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVI. Proponer al Tesorero los acuerdos de caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes, respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVIII. Expedir a solicitud del interesado de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando corresponda, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXIX. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y notificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o son venta de bebidas alcohólicas;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XL. Autorizar mediante el sello correspondiente la emisión total del boletaje de entrada a la diversión o espectáculo Publico, debiendo reunir los requisitos establecidos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLI. Realizar el estudio y seguimiento relacionados al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los sistemas nacional y estatal de coordinación fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos o de los incentivos o apoyos para en desarrollo institucional del Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLII. Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la pítica monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XLIII. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y Sus Anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero;

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
La Dirección de Ingresos estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los jefes de Departamento de Caja General, Departamento de Control de Recaudación, Departamento de Ejecución u Oficina Ejecutora, Departamento de Licencias y padrón de Contribuyentes, Departamento de Infracciones y el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como de los Jefes de las Oficinas Receptoras de Pago y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Competencia de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Artículo 24 bis.- Es competencia de la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial:

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
I. Vigilar que las Unidades Administrativas determinen en el ámbito de su competencia, mediante resolución y de acuerdo a los ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria.

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
II. Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
III. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las Leyes Fiscales, los Convenios, sus anexos y las demás disposiciones que resulten aplicables, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; practicar el embargo precautorio; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a los conceptos de ingresos coordinados, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
V. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y a terceros con ellos relacionados, para que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, documentos e informes, así como papeles de trabajo; recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funcione, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones, así como autorizar o negar prorrogas para su presentación, Tratándose de las revisiones previstas en esta fracción; emitir los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión y en su caso el de prórroga de la revisión.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VII. Comunicar al Tesorero y a las demás áreas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información en las oficinas de las autoridades o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IX. Recibir las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables

solidarios y demás obligados, así como las pruebas que ofrezcan, respecto de los hechos consignados en las actas de visita domiciliaria, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al practicar la liquidación de créditos fiscales.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
X. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad liquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XI. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XII. Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querella que corresponda.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XIII. Remitir al Director de Ingresos las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, para imponer sanciones a dichas disposiciones, salvo que se haga valer como excepción, en cuyo caso se remitirá a la Dirección Jurídica para su resolución.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XIV. Remitir al Director de Ingresos las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la prescripción de los créditos fiscales, salvo que se haga valer como excepción, en cuyo caso se remitirá a la Dirección Jurídica para su resolución.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XV. Colocar sellos y marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociones, o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVI. Colocar sellos y marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier división o espectáculos públicos, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto estables el Código.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVII. Colocar sellos y marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento, después de transcurrido el termino que establece el Código.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVIII. Colocar sellos y marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XIX. Nombrar a los inspectores o inventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XX. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus Anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente, el Tesorero o el Director de Ingresos.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial es un órgano desconcentrado por función, dotado de autonomía técnica que forma parte de la Tesorería Municipal, estará a cargo de un Titular con nivel de Director, auxiliado por las áreas administrativas a que se refieren los incisos g), h), i) y k) de la fracción IV del artículo 26 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, y los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2010)
Artículo 24 ter.- Además de las facultades señaladas en el artículo que antecede, la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, a través de la coordinación correspondiente, y con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de diversas disposiciones reglamentarias, así como la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las mismas, es competente:

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
I. En materia de protección civil, para:

a) Verificar, en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil que los propietarios, administradores o responsables de sitios públicos, cuenten con los equipos e instalaciones para prevenir y combatir incendios, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario; y

b) Ejercer las funciones de vigilancia e inspección en materia de Protección Civil en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, de conformidad al acuerdo de coordinación que en su caso se suscriba con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
II. En materia de espectáculos, para:

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
a) Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, previo cumplimiento de los requisitos aplicables establecidos en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio;

b) Una vez autorizada la presentación del espectáculo, remitir a la Dirección de Ingresos de la Tesorería, para el sellado, el boletaje y los pases o cortesías que la empresa utilizará en cada función, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 200 del Código;

c) Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio aplicable; y (sic)

d) Intervenir, la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de fiscalización, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que establece el Código, el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio aplicable;

(ADICIONADO, P.O. 28 DE ENERO 2009)
e) Emitir la opinión en el ámbito de su competencia sobre la procedencia de factibilidad correspondiente, para el otorgamiento de las licencias, permisos y/o permisos publicitarios de pendones y/o toda clase de anuncios relacionados con las actividades propias en materia de espectáculos públicos.

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
III. En materia de espectáculos taurinos, para:

a) Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, debidamente firmado por el Tesorero, previa verificación de que se ha cumplido con los requisitos previos establecidos en el artículo 510 del Código Reglamentario;

b) Previo al inicio de cada temporada taurina, verificar que el Empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad inherentes, expedido por la Autoridad Municipal;

c) Revisar en todo momento, los documentos en que consten los nombres de los tenedores del derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una reventa ilegal observando la garantía de audiencia; y

d) Otorgar a los Empresarios el permiso correspondiente, debidamente firmado por el Tesorero, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente.

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
IV. En materia de venta de bebidas alcohólicas, para:

a) Verificar que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días y horarios prohibidos;

b) Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario;

c) Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento que pudieran derivar en graves consecuencias para éstos; y

d) Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario.

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
V. En materia de Comercio Establecido, Ambulante, Semifijo y Prestadores Ambulantes de Servicios en la Vía Pública del Municipio de Puebla, para:

a) (DEROGADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

b) Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Puebla, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;

c) Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario;

d) (DEROGADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
e) Aplicar las sanciones en materia de actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, que señala el artículo 638 del Código Reglamentario;

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
f) Autorizar la expedición de permisos especiales, para la celebración de eventos especiales (juegos deportivos o espectáculos extraordinarios);

g) Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad, debiéndose entender por pornografía, toda representación, por cualquier medio, de hombres y/o mujeres dedicados a actividades sexuales explicitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales fines primordialmente sexuales; y

h) Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio, no vendan, distribuyan o tengan en posesión productos de cualquier índole en donde se presente o reproduzca pornografía infantil, debiéndose entender por pornografía infantil, toda representación, por cualquier medio, de un niño o niña dedicado a actividades sexuales explicitas, reales o simuladas, o toda representación de las partes genitales de un niño o niña con fines primordialmente sexuales.

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
VI. En materia de Mercados Municipales, para:

a) (DEROGADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

b) Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público; se practique cualquier deporte, juegos de azar, con o sin cruce de apuestas; o se tire basura fuera de los depósitos respectivos;

c) (DEROGADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

d) (DEROGADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
e) Recibir de la autoridad competente el informe correspondiente de los prestadores de servicios dentro de los mercados, a fin de garantizar que éstos proporcionen los servicios de forma ininterrumpida, de manera adecuada y mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas.

f) (DEROGADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
g) Recibir de la autoridad competente el informe correspondiente de los locales que permanezcan cerrados o inactivos por un periodo consecutivo mayor de 30 días naturales y sin justificación, procediéndose a la revocación de la licencia y a la cancelación en el registro del padrón correspondiente;

h) Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;

i) Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos, cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario; y

j) (DEROGADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)

VII. En materia de Estacionamientos, para:

Verificar que los particulares que lleven a cabo el servicio de estacionamiento y guarda de vehículos en el municipio, cuenten con la licencia o concesión correspondiente y que cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario y el acto administrativo que les otorgue el derecho a la prestación del servicio.

(ADICIONADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
VIII. En materia de control para el expendio de pinturas en aerosol y substancias con efectos tóxicos en el Municipio.

a) Dar seguimiento a las denuncias populares en la materia, conforme a lo establecido en el Código Reglamentario;

b) Verificar que no se vendan, proporcionen u obsequien a un menor de edad, substancias de efectos tóxicos por inhalación que le puedan provocar una alteración en su estado físico o mental;

c) Verificar que no se vendan, proporcionen u obsequien a un menor de edad pinturas en aerosol;

d) Verificar que en los centros de trabajo que requieran para el desempeño de su trabajo del uso de alguna de las substancias de efectos tóxicos por inhalación señaladas en la fracción I del artículo 1930, del Código Reglamentario, éstas se encuentren bajo el control y vigilancia de los responsables o encargados;

e) Verificar que el propietario o encargado de un establecimiento o la persona que se dedique a la comercialización de las substancias mencionadas en las fracciones I y II del artículo 1930, del Código Reglamentario, lleve un registro de la venta de dichos productos;

f) Verificar que el propietario o encargado de un establecimiento mercantil o personas que expendan cualquiera de las substancias y pinturas en aerosol previstas en el artículo 1930, del Código Reglamentario, cuenten con la autorización para vender o distribuir dichas substancias emitida por el Ayuntamiento, y las licencias que deban expedirles las autoridades sanitarias federales y estatales;

g) Verificar que todo establecimiento mercantil que venda o distribuya las substancias referidas en este inciso, tenga en un lugar visible al publico las autorizaciones correspondientes, así como un letrero con la leyenda: "PROHIBIDA LA VENTA U OBSEQUIO A MENORES DE EDAD DE PINTURAS EN AEROSOL, ASÍ COMO SUBSTANCIAS TÓXICAS CUYO CONSUMO POR CUALQUIER VÍA O INHALACIÓN PROLONGADA O REITERADA ORIGINE GRANDES DAÑO PARA LA SALUD";

h) Para conocer y verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de diversas disposiciones reglamentarias, que deriven de otros ordenamientos legales, o de los acuerdos

o convenios de coordinación administrativa; y

i) Para determinar infracciones, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes por violaciones al marco normativo aplicable.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
El Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, auxiliado por la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, estará obligado a llevar un registro y control de todas y cada una de las licencias, permisos, autorizaciones o refrendos expresamente otorgados o negados, así como aquellas otorgadas o negadas por falta de contestación a las solicitudes respectivas, en los plazos correspondientes, debiendo remitir mensualmente un reporte de dicho registro al Tesorero Municipal, con copia al Contralor Municipal, la inobservancia a lo dispuesto en el presente artículo, será causa de responsabilidad administrativa.

(DEROGADO EL SUBTITULO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

(DEROGADO ULTIMO PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

(ADICIONADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
De las Notificaciones

(ADICIONADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Artículo 24 quáter.- Las notificaciones que deba realizar la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, así como el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes con motivo de la solicitud de licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, se harán conforme a lo dispuesto en el artículo 104 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

Competencia del Departamento de Ejecución u Oficina Ejecutora.

Artículo 25.- Es competencia del Departamento de Ejecución u Oficina Ejecutora:

l. Diseñar y proponer a la Dirección de Ingresos, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados;

II. Emitir requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que sean de su competencia, así como vigilar las notificaciones de éstos y los demás actos administrativos que se les encomienden;

III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, respecto de créditos fiscales

municipales y los derivados de ingresos coordinados;

IV. Aplicar los procedimientos de calificación y aceptación de garantías del interés fiscal, y en su caso someter a la Dirección de ingresos las solicitudes de su dispensa;

V. Recibir y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, cuidando que se encuentren vigentes y sean suficientes;

VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

VII. Notificar los actos administrativos y los demás que se les encomienden, en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

VIII. Nombrar y remover a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones de sus cargos;

IX. Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales incobrables municipales, así como derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

X. Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos del área de su competencia;

XI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones, y

XII. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente, el Tesorero o el Director de Ingresos.

El Departamento de Ejecución u Oficina Ejecutora, estará adscrita a la Dirección de Ingresos y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
Competencia del Director de Catastro Municipal.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Artículo 26.- Es competencia de la Dirección de Catastro Municipal:

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
I. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de impuestos territoriales;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
II. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;

III. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IV. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;

V. Realizar la localización y levantamiento de predios para determinar sus características;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VI. Practicar y ordenar inspecciones a predios con el objeto de obtener información para conformar el Catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, y en su caso, expedir las rectificaciones e inscripciones correspondientes en los registros catastrales;

VII. Practicar las operaciones de deslinde catastral y de rectificación o aclaración de linderos;

VIII. Practicar las notificaciones de las operaciones catastrales, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables;

IX. En general el ejercicio de las acciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, para la mejor valuación de los inmuebles;

X. Asignar registro catastral, a cada uno de los predios materia de valuación;

XI. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información mensual sobre las autorizaciones que hubieren otorgado para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;

XII. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;

XIII. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;

XIV. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;

XV. Requerir para la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;

XVI. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omita realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVII. Autorizar a los servidores públicos de la Dirección de Catastro o a los peritos valuadores, para que realicen actividades específicas en materia catastral;

XVIII. Solicitar a las dependencias, organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos e informes que estime convenientes el Municipio, para lograr los objetivos del catastro;

XIX. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;

XX. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;

XXI. Recibir y enviar al Director Jurídico el recurso de revisión, previsto en el artículo 2 del Código, y (sic)

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXII. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXIII. Calificar las manifestaciones o avisos y requerir a los interesados aclaraciones o comprobaciones;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXIV. Administrar el Sistema de Información Catastral;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXV. Administrar, conservar, actualizar y archivar los registros catastrales;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXVI. Realizar altas, bajas y cambios, en los registros catastrales;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXVII. Desarrollar acciones de:

a) Identificación y clasificación.

b) Valuación.

c) Nueva valuación o reevaluación.

d) Ordenar y ejecutar operaciones catastrales, que permitan obtener la descripción, clasificación, mensura, características físicas y de ubicación de cada predio, de su uso, valor y demás datos necesarios para el cumplimiento de los fines del catastro.

e) Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón catastral y asignarles registro catastral.

f) Y en general realizar acciones y trabajos para determinar sus características, tales como dimensiones, ubicación, uso y la información socioeconómica y estadística que requiere el catastro municipal.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXVIII. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y constricción, que serán aprobadas por el Ayuntamiento y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXIX. Realizar la investigación e la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base a la propuesta de tablas de valores y zonificación;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXX. Proporcionar acceso a la información que administre a las diversas áreas del Ayuntamiento con el objeto de dar al Catastro un uso multifinalitario;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXI. Participar en los términos del Código en el Consejo Municipal de Catastro;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXII. Ejercer por si o a través de sus áreas de Catastro correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que

se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXIV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXV. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, e imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVI. Fijar en cantidad liquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral;

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XXXVII. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiere el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
La Dirección de Catastro Municipal estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los Jefes de Departamento de Actualizaciones de Predial, de Impuestos Inmobiliarios y de Análisis y Valuación Catastral, así como de los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

Competencia de la Dirección de Registro y Fiscalización.

Artículo 27.- (DEROGADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
Competencia del Director Jurídico de la Tesorería Municipal.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
Artículo 28.- Es competencia del Director Jurídico de la Tesorería Municipal:

I. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y

circulares de la competencia de la Tesorería;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
II. Proponer al Tesorero la normatividad y disposiciones de observancia general que deba emitir o validar, relacionadas con las materias de su competencia;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
III. Vigilar la publicación oficial de los actos, disposiciones generales, acuerdos y normatividad que sean competencia de la Tesorería, aun cuando emanen de autoridades, compilar dichas publicaciones y darlas a conocer oportunamente a las autoridades fiscales;

IV. Auxiliar al Síndico para el ejercicio de las facultades que le corresponden, vinculadas a las controversias y trámites que sean de competencia de la Tesorería;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
V. Auxiliar al Síndico para la promoción de denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial que sean perpetrados en contra del interés fiscal y en su caso, emitir la declaratoria de perjuicios al interés fiscal;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
VI. Auxiliar a las autoridades fiscales que lo requieran, a efecto de rendir el informe y remitir a la Dirección Jurídica el expediente relativo al Recurso de Revisión a que se refiere el artículo 2 del Código, vigilando de ser procedente, la debida cumplimentación de las resoluciones;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
VII. Coordinarse con el Síndico, las autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario y administrativo, respecto de ingresos municipales u otros derechos en materia hacendaría;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
VIII. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga en defensa del interés fiscal municipal y de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el gobierno del municipio;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
IX. Auxiliar al Sindico para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados a favor del erario, salvo el caso de las fianzas en la que observará la competencia que deriva de las disposiciones federales aplicables;

X. Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del erario;

XI. Elaborar los formatos que utilice la Tesorería, en el ejercicio de sus facultades;

(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)

XII. En general atender o auxiliar en los asuntos de naturaleza jurídica y administrativa de la competencia de la Tesorería;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
XIII. Dictar la revocación de licencias de funcionamiento, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 617 Bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

(ADICIONADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
XIV. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

(REFORMADO, P.O. 24 DE ENERO DE 2007)
La Director Jurídico de la Tesorería Municipal, estará adscrita al Tesorero y a cargo de un Titular, auxiliado por las áreas administrativas y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Competencia de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Artículo 28 bis l.- Es competencia del Director de Egresos y Control Presupuestal:

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
II. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
III. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de egresos del Municipio.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IV. Analizar los estados financieros y elaboración de reportes financieros para la Tesorería.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
V. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VI. Cancelar fianzas, una vez que la dependencia ejecutara emita la instrucción

correspondiente.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VIII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.

IX. (DEROGADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

X. (DEROGADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XI. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XII. Coordinar los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquiera otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XIII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de la Tesorería o a otras dependencias de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XIV. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XV. Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVI. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que en la ejecución de sus programas y acciones concurran al cumplimiento de la normatividad presupuestal podrá Ejercicio del Gasto Público.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
XVII. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos. Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
La Dirección de Egresos y Control Presupuestal estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus

funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
Competencia de la Dirección de Contabilidad.

(ADICIONADO, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
Artículo 28 bis 2.- Es competencia del Director de Contabilidad:

I. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

II. Organizar la contabilidad del Municipio de conformidad con el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

III. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos públicos.

IV. Conciliar los registros de las nominas.

V. Determinar los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento.

VI. Registrar los ingresos y los depósitos.

VII. Analizar los saldos de las cuentas que arrojan la balanza de comprobación.

VIII. Vigilar y dar seguimiento a lo ejercido en las obras ejecutadas con recursos federales; así como realizar la comprobación de los recursos ante el Órgano de Fiscalización Superior.

IX. Glosar con base en las leyes y en la normatividad para el ejercicio del gasto, los comprobantes de los egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y solicitar a las dependencias la debida comprobación.

X. Auxiliar al Tesorero en la solvencia de las observaciones y pliegos que le remite el Órgano de Fiscalización Superior.

XI. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos. Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

La Dirección de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Competencia de la Dirección de Planeación de la Inversión.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Artículo 28 bis 3.- Es competencia del Director de Planeación de la Inversión:

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
I. Coordinar los trabajos para la definición de esquemas y estrategias para el Financiamiento de proyectos y programas municipales.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
II. Desarrollar instrumentos de captación de recursos financieros para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
III. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IV. Participar en la elaboración y estudio de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
V. Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VI. Participar en la creación y operación de los fideicomisos en que el Municipio sea fideicomitente.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VII. Realizar el estudio a programas de apoyo financiero, programas que impliquen transferencias, subsidios, incentivos o reasignaciones a los municipios de recursos distintos de los derivados de los convenios de coordinación fiscal, así como las opciones para la obtención de ingresos de capital, y las demás fuentes de ingresos del erario municipal.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
VIII. Llevar a cabo el registro de proyectos de inversión.

(ADICIONADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IX. Realizar el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión.

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
X. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas.

(ADICIONADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
XI. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las

mismas.

(ADICIONADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
XII. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le con fiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
La Dirección de Planeación de la Inversión, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, integrado por el Departamento de Planeación a la Inversión y Departamento de Financiamiento.

Naturaleza de la Dirección Jurídica.

Artículo 29.- La Dirección Jurídica es una dependencia, cuyo titular goza de facultades delegadas y no retenidas para la substanciación y resolución del recurso de revisión.

Competencia del Director Jurídico.

Artículo 30.- Es competencia del Director Jurídico:

I. Elaborar las propuestas tendientes a proporcionar seguridad jurídica a los particulares y remitirla oportunamente al Presidente por conducto del Tesorero, para la integración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares de la competencia de la Tesorería;

II. Emitir la normatividad que sea necesaria para garantizar el control indirecto de la legalidad, vinculada a los actos que le corresponde revisar de conformidad con lo previsto en los articulas 2 al 18 del Código;

III. Proporcionar orientación a los particulares, vinculada a la forma y términos para la interposición del recurso de revisión;

IV. Proporcionar en forma permanente capacitación a las autoridades fiscales respecto al ejercicio de sus atribuciones;

V. Informar oportunamente a las autoridades fiscales, respecto del inicio de la vigencia de disposiciones de carácter legal que se encuentren vinculadas al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Substanciar y resolver el recurso de revisión, y los demás recursos en materia fiscal que se deriven de ordenamientos diversos al Código, y de los convenios de coordinación que celebre el Municipio;

VII. Coordinarse con el Síndico, para la defensa de los intereses del Municipio, en los casos en que sean impugnadas ante autoridades formal o materialmente jurisdiccionales, las resoluciones emitidas al substanciar el recurso de revisión;

VIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes solicitados por las autoridades competentes;

IX. Conocer y substanciar las solicitudes promovidas por los contribuyentes para declarar la caducidad de las facultades o la prescripción de los créditos fiscales, competencia de la Dirección Jurídica, cuando se hagan valer en vía de excepción, y

X. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

La Dirección Jurídica esta a cargo de un Titular, auxiliado por las áreas administrativas y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las nomas presupuestales respectivas.

Suplencia del Tesorero en ausencias.

Artículo 31.- El Tesorero será suplido en sus ausencias por el Director que ejerza la competencia de que se trate, o por el servidor público municipal que designe el Presidente.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Suplencia de los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Planeación de la Inversión y Director Jurídico de la Tesorería Municipal.

(REFORMADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Artículo 32.- Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Planeación de la Inversión y Director Jurídico de la Tesorería Municipal, serán suplidos en sus ausencias por los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de que se trate, o por el servidor público que designe el Presidente o el Tesorero por acuerdo del Presidente.

Suplencia en ausencias de los Jefes de Departamento y Titulares de Oficinas Receptoras de pago.

Artículo 33.- Los Jefes de Departamento y titulares de las Oficinas Receptoras de Pago, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Presidente o el

Tesorero por acuerdo del Presidente.

Del Titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 34.- El Titular de la Dirección Jurídica, será suplido en sus ausencias por el servidor público que designe el Presidente.

CAPÍTULO TERCERO
OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA HACENDARIA

Domicilio fiscal de personas morales.

Artículo 35.- Para efectos de la fracción II del artículo 30 del Código, tratándose de personas morales residentes en el Municipio, se entenderá que si la persona moral se encuentra administrativamente descentralizada, operando por divisiones o sucursales ubicadas en áreas geográficas diferentes del Municipio, su domicilio fiscal se encuentra en el local u oficina que se ubique, dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

De ser diversas las divisiones o sucursales ubicadas en el Municipio, se entenderá como domicilio fiscal el que señale el contribuyente ante las autoridades fiscales o en su omisión, aquel en que las propias autoridades fiscales ejerzan sus atribuciones.

Habilitación de días y horas inhábiles.

Artículo 36.- Para los efectos del artículo 35 del Código, la habilitación de horas y días inhábiles para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de embargo precautorio o para la formulación del acta de inicio de una visita domiciliaria, debe constar en acuerdo escrito en el que se establezcan las razones que la obligaron a realizar la habilitación.

Avisos.

Artículo 37.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 36 del Código, se entenderá que cuando las disposiciones fiscales señalen la obligación de presentar avisos ante las autoridades fiscales, salvo que dichas disposiciones señalen una regla diferente, estos

deberán presentarse ante la autoridad recaudadora que corresponda.

Sanción por falta de pago en caso de cheque.

Artículo 38.- La sanción que establece el artículo 42 del Código, derivada de la falta de pago inmediato de un cheque expedido para cubrir un crédito fiscal, por parte de la institución a cuyo cargo se hubiere librado, está condicionada a la culpa o dolo de quien pagó con el cheque, sin perjuicio de la facultad del fisco municipal para exigir a la Institución de Crédito de que se trate el pago de los daños y perjuicios causados.

Requisitos que debe contener el cheque mediante el cual se pagan contribuciones.

Artículo 39.- El cheque mediante el cual se paguen las contribuciones y sus accesorios deberá expedirse a favor de la Tesorería; en el caso de ingresos de un organismo, se expedirán a favor del mismo. El cheque deberá librarse a cargo de instituciones de crédito que se encuentren dentro del Municipio. La Tesorería en casos singulares, debidamente justificados, podrá autorizar que el cheque se libre a cargo de instituciones de crédito que se encuentren fuera del Municipio.

Inscripciones que deben contener los cheques.

Artículo 40.- Cuando las contribuciones se paguen con cheque, a favor de la Tesorería, éste deberá contener las inscripciones siguientes:

I. En el anverso, "Para abono en cuenta bancaria de la Tesorería", y

II. En el reverso, "Cheque librado para el pago de conceptos de ingreso a cargo del contribuyente (nombre o razón social del contribuyente). Para abono en cuenta bancaria de la Tesorería".

Los cheques a que se refiere este artículo no serán negociables y su importe deberá abonarse exclusivamente en la cuenta bancaria de la Tesorería.

Pago con cheque, por conducto de notificadores.

Artículo 41.- Podrá hacerse el pago de créditos fiscales con cheques personales del contribuyente que cumplan con los requisitos a que se refieren los articulas 39 y 40 del presente Reglamento, por conducto de los notificadores ejecutores en el momento de realizarse cualquier diligencia del procedimiento administrativo de ejecución. En el acta

respectiva se harán constar los datos de identificación y valor del cheque y el número del recibo oficial que se expida.

Compensación.

Artículo 42.- Para efectos de la compensación prevista en el artículo 46 del Código, los ejecutores en el acto de la diligencia de embargo, no emitirán resolución alguna acerca de la compensación que oponga el demandado, la que sólo podrá ser determinada oficiosamente por el Tesorero.

Consultas.

Artículo 43.- Las consultas que respondan las autoridades fiscales, planteadas en los términos de la fracción II del artículo 50 del Código, no encierran ningún principio de ejecución.

Circulares.

Artículo 44.- Las circulares que emitan las autoridades fiscales en los términos de la fracción III del artículo 50 del Código, deberán contener instrucciones generales o especiales, que obligan dentro del ramo en que han sido expedidas. Las propias autoridades fiscales, al emitir una circular se cerciorarán de que con la misma no contravengan disposiciones de observancia general, no se invadan jurisdicciones administrativas extrañas, para imponer obligaciones, ni menos aún para dar facultades que las leyes no confieren a determinados funcionarios.

Fundamentación y motivación de los actos de autoridad en documentos anexos.

Artículo 45.- Para efectos del artículo 51 fracción III del Código, se entenderá que las resoluciones de las autoridades fiscales pueden fundarse y motivarse en documentos anexos a la misma, en los que se detallen las razones, fundamentos y motivos por los que procedió la afectación, siempre y cuando esos documentos, se notifiquen debidamente al particular.

Firma autógrafa en actos de molestia.

Artículo 46.- Los actos de molestia que emitan las autoridades fiscales y el que sea entregado al notificado deberá contener firma autógrafa de quien los emite.

Carga de la prueba.

Artículo 47.- En el caso de que el recurrente al promover el recurso de revisión previsto en el artículo 2 del Código, argumente que el documento que se le notificó no contiene firma autógrafa del funcionario que la signó, debe exhibir dicho documento para demostrar que el mismo no contiene firma autógrafa. Si el recurrente aporta como prueba fotocopia simple de la resolución, existiendo constancia de que recibió el original de la misma, la Dirección Jurídica deberá presumir la legalidad del acto administrativo.

Obligación de pago en parcialidades.

Artículo 48.- Para efectos del artículo 56 del Código se entenderá que el contribuyente que opte por efectuar el pago de un adeudo en parcialidades, previa autorización de la autoridad fiscal, queda obligado con ésta y en consecuencia, no le es dable legalmente desistir de su obligación de pago.

Caducidad de las facultades de autoridades fiscales.

Artículo 49.- Son aplicables a la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, a que se refiere el artículo 60 del Código, los siguientes lineamientos:

I. La caducidad no podrá ser convencional;

II. Si la autoridad fiscal ejercitó en el término de cinco años la facultad para determinar obligaciones de esa misma naturaleza, a cargo de los sujetos pasivos y responsables solidarios, pero con vicios de legalidad que originaron se declarara la nulidad de la actuación, la autoridad podrá válidamente volver a ejercer sus facultades, pero siempre dentro del término no sujeto a interrupción ni suspensión de cinco años;

III. Para el cómputo del término de la caducidad de las facultades para imponer sanciones, cometidas en una declaración, debe realizarse a partir de la fecha de su presentación, y

IV. Las autoridades fiscales computaran el plazo de cinco años para que opere la caducidad, tratándose de infracciones continuas, a partir del día siguiente a aquel en que cesa su consumación.

Prescripción de los créditos fiscales.

Artículo 50.- Son aplicables a la prescripción de créditos fiscales, a que se refiere el artículo 61 del Código, los siguientes lineamientos:

I. Los sujetos pasivos obligados a la determinación y liquidación de los créditos fiscales, pueden solicitar que se declare prescrito el crédito fiscal hasta antes de que las autoridades fiscales hayan determinando el crédito o realizado el cobro. Posteriormente la prescripción sólo podrá oponerse como excepción al interponerse el recurso de revisión que deberá substanciarse y resolverse ante la Dirección Jurídica;

II. Se entenderá que para que se interrumpa el término de prescripción, por un acto de la autoridad fiscal que tienda a la determinación o cobro del crédito fiscal, dicho acto deberá ser notificado al deudor y la notificación haya surtido sus efectos legales;

III. En el caso de que el sujeto pasivo solicite la declaración de prescripción o pretenda hacerla valer como excepción, deberá exponer los elementos que considera que deben ser tomados en cuenta para su procedencia y los fundamentos legales que la apoyan, y

IV. No correrá el término de prescripción, de la facultad del Fisco, para efectuar el cobro del crédito, a partir de la orden de suspensión del cobro, por haberse otorgado la garantía correspondiente, en el recurso de revisión interpuesto por el deudor, ante la autoridad que fincó el crédito fiscal.

Orden de visita domiciliaria.

Artículo 51.- La orden de visita domiciliaria a que se refiere el artículo 68 del Código, debe precisar el objeto o propósito de la misma, de tal forma que la persona visitada conozca en forma precisa las obligaciones a su cargo que se van a revisar, y que los visitadores se ajusten estrictamente a la verificación de los renglones establecidos en la orden.

La notificación que se hace a la persona que debe ser visitada, respecto del día y hora en que se practicara la visita, no forma parte de la visita.

Visita domiciliaria.

Artículo 52.- La visita domiciliaria a que se refiere el artículo 69 del Código, se regirá por las siguientes disposiciones:

I. Se entenderá que las facultades de comprobación de la autoridad fiscal se inician con el primer acto de investigación que se notifique legalmente al quejoso;

II. Al iniciar la visita se le dará a conocer al visitado lo referente a la fundamentación y motivación de la visita, así como las cuestiones relativas a la personalidad, representación y competencia de quienes intervienen en la diligencia respectiva y se le hará saber su derecho a designar testigos, lo que se asentara en el acta inicial;

III. Cuando se ignore el nombre de una persona a la que va dirigida una orden de visita domiciliaria, deben señalarse datos suficientes que permitan su identificación;

IV. Los visitadores deben asentar en el acta de inicio que formulen, los pormenores del documento con el cual se identifiquen;

V. Las actas de visita levantadas por la autoridad fiscal deberán ser firmadas por los visitadores, debiéndose considerar como tales, a quienes habiendo sido legalmente designados en la orden de visita comparecieron a cumplir con su cargo. Si durante el periodo que durara la visita fuera sustituido alguno de los visitadores, quien debe firmar el acta es el visitador, que legalmente es designado sustituto y no el sustituido;

VI. No será requisito que al levantarse las actas parciales y la final se identifiquen los auditores y se designen testigos nuevamente, bastando que se haya hecho al inicio de la visita;

VII. Las actas de auditoría pueden conformarse por un número indeterminado de hojas o anexos. Los visitadores pueden elaborar cédulas o papeles de trabajo adjuntos en los que se detalle la documentación exhibida por la contribuyente, o bien, en los que sustenten sus observaciones;

VIII. Tratándose de actuaciones o resoluciones vinculadas, en que la fundamentación y motivación no conste en el cuerpo de la resolución, sino en documento distinto, la autoridad fiscal competente se cerciorara que se haga remisión a ella en forma expresa;

IX. En el caso de que durante la práctica de una visita domiciliaria aumenta el personal actuante, la autoridad que expidió la orden de visita debe comunicarlo por escrito a la persona visitada;

X. En su caso, en las actas de visitas domiciliarias, debe asentarse de manera expresa que se requirió al ocupante para designar a dos testigos y en su caso, que éste se negó a hacerlo;

XI. En los casos en que procede la substitución de testigos, el personal autorizado para practicar dichas visitas deberá asentar en el acta respectiva el porqué de la substitución;

XII. En ningún caso los testigos pueden ser sustituidos al cerrar el acta final de auditoría;

XIII. Cualquiera de los visitadores puede exigir la información o documentación que estime necesarias con independencia de los demás auditores que intervengan;

XIV. Las personas que aun habiendo sido designadas como visitadores, no se presenten en

el domicilio del visitado ni practiquen la visita respectiva, no tienen obligación alguna de firmar el acta relativa;

XV. Las actas parciales o complementarias, podrán ser formuladas para hacer constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de la visita o después de concluida;

XVI. En las actas parciales o complementarias, los visitadores no tendrán obligación de hacer constar los pormenores del documento con el que se identificaron, siempre y cuando este requisito haya sido satisfecho al iniciase la visita en el domicilio fiscal;

XVII. Los papeles de trabajo deberán ser firmados por el visitador, los testigos, y las personas que practicaran la visita, o en su caso, asentarse por parte del visitador, la negativa del contribuyente o de los testigos para firmar, y

XVIII. El acta circunstanciada de la visita se debe levantar precisamente en el lugar visitado.

N. DE E. EN RELACION CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ARTICULO, VEASE TRANSITORIO PRIMERO DEL ACUERDO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO.
(ADICIONADO, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
Artículo 52 bis.- Para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de disposiciones reglamentarias a que se refiere el artículo 70 del Código, se regirá por las siguientes disposiciones:

I. La orden de verificación deberá contener: la autoridad que lo emite, su competencia, la fecha y lugar en que se practicará la verificación y estar debidamente fundada y motivada;

II. Una vez que se hayan identificado los verificadores ante la persona física propietaria o poseedora, representante legal, encargado o con quien se encuentre al frente del establecimiento, puestos fijos o semifijos en la vía pública o sucursales, se hará entrega de la Carta de Derechos del Visitado y procederá redactar acta circunstanciada;

III. En los casos en que procede la sustitución de testigos, el personal autorizado deberá asentar en el acta respectiva el porqué de la sustitución;

IV. En ningún caso los testigos pueden ser sustituidos al cerrar el acta;

V. Los verificadores deben asentar en el acta que formulen, los pormenores del documento con el cual se identifiquen;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
VI. Las actas de verificación levantadas por el personal de la Unidad de Normatividad y

Regulación Comercial, deberán ser firmadas por los verificadores, debiéndose considerar como tales, a quienes se hayan identificado debidamente al inició de la diligencia administrativa, así como por los testigos designados, si los hubiera;

VII. Las actas de verificación pueden conformarse por un número indeterminado de hojas o anexos. Los verificadores pueden elaborar cédulas o papeles de trabajo adjuntos en los que se detalle la documentación exhibida por el visitado, o bien, en los que sustenten sus observaciones, las cuales deberán ser firmadas por los que intervinieron en la verificación. Si alguna de las personas que intervino en la verificación se niega a firmar dichos documentos, los visitadores lo asentarán en el acta respectiva señalando las causas de tal situación;

VIII. En el caso de que durante el periodo en que se desarrolle la verificación fuera sustituido alguna de los verificadores; quien debe firmar el acta es el verificador que legalmente se designe sustituto;

IX. En el caso de que durante la práctica de una verificación aumente el personal actuante, la autoridad que expidió la orden de verificación debe comunicarlo por escrito a la persona visitada;

X. En caso de resistencia o agresión por parte del visitado, el visitador puede pedir el auxilio de la fuerza pública para el eficaz desempeño de la visita; y

XI. En caso de que durante la verificación, el verificador o verificadores observen en el lugar donde se realice la verificación, condiciones de riesgo para las personas o sus bienes, éstos requerirán a quien resulte responsable para que realice las medidas correctivas necesarias, y en caso de no encontrarse al responsable, el verificador dará aviso a la autoridad competente a costa del obligado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan, ni de la responsabilidad civil o penal en que éste incurra.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
Requisitos que debe Observar la Credencial Oficial que Contenga Identificación de Visitadores, Inspectores, Interventores y Notificadores.

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)
Artículo 53.- La credencial oficial para actuar como visitador deberá estar a los siguientes requisitos:

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
I. Será expedida por el Tesorero;

(REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
II. Contendrá la fotografía, el nombre y la firma del visitador, inspector, interventor y notificador;

III. Ostentará un número de credencial;

REFORMADA, P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006)
IV. Señalara el cargo que desempeña el visitador, inspector, interventor y notificador;

V. Indicara la vigencia del cargo y de la credencial.

Valor probatorio de las actas de auditoría.

Artículo 54.- Las actas de auditoría gozarán de valor probatorio pleno.

Nulidad delo actuado.

Artículo 55.- Será nulo lo actuado en exceso cuando se efectúa una revisión traspasando los limites señalados por la orden de visita.

Visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales reglamentarias.

Artículo 56.- La visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de disposiciones fiscales reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de obligaciones fiscales, se regirá en lo conducente por lo previsto en el artículo 52 de este Reglamento.

Requisitos que debe contener el acto que contenga una multa.

Artículo 57.- Para efectos de la fracción I del artículo 81 del Código, el acto que contenga la multa deberá expresar con precisión el precepto legal aplicable al caso. Señalando con las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tomando en consideración para la imposición de sanción, debiendo existir adecuación entre la razón sustancial aducida y las normas aplicables.

Casos en que es improcedente la imposición de multas.

Artículo 58.- No procede la imposición de multas cuando se haya incurrido en infracción a

causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Resolución procesalmente inexistente.

Artículo 59.- Se considera que una resolución es procesalmente inexistente, hasta en tanto no se haga del conocimiento de los interesados.

Requisitos que deben contener las acta (sic) levantadas con motivo de notificación personal.

Artículo 60.- Las actas levantadas con motivo de una notificación personal deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Deberá asentarse la hora en que se practicó la diligencia;

II. Deberá contener una exposición pormenorizada de los hechos conforme a los cuales se hayan practicado las diligencias, entre los que deben señalarse:

a) Que el notificador se constituyó en el domicilio indicado para tal efecto.

b) Cómo fue que se cercioró de que la persona que debía ser notificada vive o tiene su domicilio fiscal en el lugar en que ha de practicarse la diligencia.

c) Que una vez constituido en ese lugar, el notificador requirió la presencia de tal persona o de su representante legal.

d) En su caso, que el día anterior le dejó citatorio, o bien, cómo fue que verifico que en realidad era la persona a notificar.

e) Una relación de lo acontecido durante la diligencia.

Notificaciones por correo.

Artículo 61.- Para efectos del artículo 104 fracciones I y II del Código, tratándose de notificaciones por correo, siempre será necesario el acuse de recibo, para tenerla por comprobada, en los casos en que, el dar por hecha la notificación implique la pérdida de un derecho dentro de un procedimiento.

Casos en que se debe dejar citatorio.

Artículo 62.- En los casos de notificación personal previsto en el artículo 107 primer párrafo del Código, en que el notificador no encuentre al representante legal de la persona moral a quien deba notificar, no será necesario que en el citatorio que emita para que se le espere a hora fija el día hábil siguiente o para que se acuda a notificarse a las oficinas de la autoridad, se precise el nombre del representante legal, bastando que se señale la denominación o razón social.

En todos los casos en que medie citatorio, el notificador asentará esta circunstancia.

Notificación por instructivo.

Artículo 63.- Cuando se practique una notificación por instructivo, en el caso a que se refiere el artículo 107 segundo y tercer párrafo del Código, será necesario que el notificador haga constar que habiéndose dejado citatorio a quien deba notificarse, a su representante legal o a la persona autorizada para ello, no atendieron al mismo, o en su caso que la persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia o el vecino, se nieguen a recibirla.

No será necesario que el notificador haga constar lo referido con anterioridad, en el caso de que existan diversos elementos que lleven a la convicción de que se presentaron las circunstancias referidas en el párrafo anterior.

CAPÍTULO CUARTO
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL

Garantía del interés fiscal.

Artículo 64.- La garantía del interés fiscal relativo a los créditos fiscales, a que se refiere el artículo 111 del Código, según el caso, se otorgará a favor de la Tesorería o del organismo que sea competente para cobrar coactivamente créditos fiscales.

Cuando la garantía se otorgue mediante fianza, se hará a favor de la Tesorería o del organismo, según sea el caso.

Las garantías subsistirán hasta que proceda su cancelación en los términos del Código y este Reglamento.

Los gastos que se originen con motivo de la garantía serán por cuenta del interesado.

Depósito en garantía.

Artículo 65.- Para los efectos de la fracción I del artículo 111 del Código, La cantidad exhibida deberá permanecer en depósito, mientras subsista la obligación de garantizar.

Las cantidades recibidas se invertirán en los términos que determine el Tesorero, y los intereses se sumarán a la garantía.

Hipoteca y prenda como garantía.

Artículo 66.- Para los efectos de la fracción II del artículo 111 del Código, la prenda o hipoteca se constituirá sobre los siguientes bienes:

I. Bienes muebles por el 75% de su valor siempre que estén libres de gravámenes hasta por ese (sic) por ciento. La Tesorería podrá autorizar a instituciones o a corredores públicos para valuar o mantener en depósito determinados bienes. Deberá inscribirse la prenda en el registro que corresponda cuando los bienes en que recaiga estén sujetos a esta formalidad.

No serán admisibles como garantía los bienes que se encuentren en dominio fiscal o en el de acreedores. Los de procedencia extranjera, solo se admitirán cuando se compruebe su legal estancia en el país, y

II. Bienes inmuebles por el 75% del valor catastral. Para estos efectos se deberá acompañar a la solicitud respectiva, el certificado del registro público de la propiedad en el que no aparezca anotado algún gravamen ni afectación urbanística o agraria, que hubiera sido expedido cuando más con tres meses de anticipación. En el supuesto de que el inmueble reporte gravámenes, la suma del monto total de éstos y el interés fiscal a garantizar, no podrá exceder del 75% del valor.

En la hipoteca, el otorgamiento de la garantía se hará en escritura pública que deberá inscribirse en el registro público de la propiedad y contener los datos relacionados con el crédito fiscal. El otorgante podrá garantizar con la misma hipoteca los recargos futuros o ampliar la garantía cada año.

Póliza en que se haga constar la fianza que queda en guarda y custodia de la Dirección de Ingresos.

Artículo 67.- Para efectos de la fracción III del artículo 111 del Código, la póliza en que se

haga constar la fianza deberá quedar en poder y guarda de la Dirección de Ingresos o del organismo descentralizado que sea competente para cobrar coactivamente créditos fiscales.

Tercero que garantiza un crédito fiscal.

Artículo 68.- Para efectos de la fracción IV del artículo 111 del Código, para que un tercero asuma la obligación de garantizar el interés fiscal, deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Manifestar su aceptación, mediante escrito firmado ante notario público o ante la autoridad recaudadora que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, requiriéndose en este caso la presencia de dos testigos, y

II. Las personas físicas o morales deberán acreditar su solvencia a satisfacción de la Tesorería.

Requisitos que debe cubrir el tercero, para que garantice un crédito fiscal.

Artículo 69.- Para que un tercero asuma la obligación de garantizar por cuenta de otro en alguna de las formas a que se refieren las fracciones II y V del artículo 111 del Código, deberá cumplir con los requisitos que para cada una se establecen en este Reglamento.

Embargo administrativo

Artículo 70.- Para los efectos de la fracción V del artículo 111 del Código, el embargo en la vía administrativa se sujetará a las siguientes reglas:

I. Se practicara a solicitud del contribuyente, quien deberá acompañar los documentos que establezca la Tesorería;

II. El contribuyente señalara los bienes en que deba trabarse, debiendo ser suficientes para garantizar el interés fiscal a juicio del Tesorero;

III. No serán susceptibles de embargo los bienes de fácil descomposición, deterioro o inflamables;

IV. Tratándose de personas físicas el depositario de los bienes será el propietario y en el caso de personas morales el representante legal. Cuando a juicio del jefe de la Oficina Ejecutora exista peligro de que el depositario se ausente, enajene u oculte sus bienes o realice maniobras tendientes a evadir el cumplimiento de sus obligaciones, podrá removerlo

del cargo; en este supuesto los bienes se depositaran con la persona que designe el jefe de la oficina;

V. Deberá inscribirse en el registro público que corresponda, el embargo de los bienes que estén sujetos a esta formalidad, y

VI. Deberá cubrirse, con anticipación a la práctica de la diligencia de embargo en la vía administrativa, los gastos de ejecución por embargo. El pago así efectuado tendrá el carácter de definitivo y en ningún caso procederá su devolución una vez practicada la diligencia.

Garantía del interés fiscal.

Artículo 71.- La garantía del interés fiscal se ofrecerá por el interesado ante la Oficina Ejecutora, para que la califique, acepte si procede y le dé el trámite correspondiente.

La Oficina Recaudadora para calificar la garantía ofrecida deberá verificar que se cumplan los requisitos que establecen el Código y este Reglamento en cuanto a la clase de la garantía ofrecida, el motivo por el cual se otorgó y que su importe cubre los conceptos que señala el artículo 111 del Código; cuando no se cumplan, la autoridad requerirá al promovente, a fin de que en un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente a aquél en que se le notifique dicho requerimiento, cumpla con el requisito omitido; en caso contrario no se aceptará la garantía.

Combinación y substitución de la garantía del interés fiscal.

Artículo 72.- Para garantizar el interés fiscal sobre un mismo crédito, podrán combinarse las diferentes formas que al efecto establece el artículo 111 del Código, así como sustituirse entre sí, caso en el cual, antes de cancelarse la garantía original deberá constituirse la sustituta, cuando no sea exigible la que se pretende sustituir.

La garantía constituida podrá garantizar uno o varios créditos fiscales, siempre que la misma comprenda los conceptos previstos en el segundo párrafo del artículo 111 del Código.

La garantía deberá ampliarse dentro del mes siguiente a aquél en que concluya el periodo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 111 del Código, por el importe de los recargos correspondientes a los doce meses siguientes. Lo dispuesto en este párrafo será aplicable a aquellos casos en que por cualquier circunstancia resulte insuficiente la garantía.

Cancelación del la garantía.

Artículo 73.- La cancelación de la garantía procederá en los siguientes casos:

I. Por sustitución de garantía;

II. Por el pago del crédito fiscal;

III. Cuando en definitiva quede sin efectos la resolución que dio origen al otorgamiento de la garantía, y

IV. En cualquier otro caso en que deba cancelarse de conformidad con las disposiciones fiscales.

La garantía podrá disminuirse o substituirse por una menor en la misma proporción en que se reduzca el crédito fiscal por pago de una parte del mismo.

Solicitud de cancelación de la garantía.

Artículo 74.- Para los efectos del artículo anterior el contribuyente o el tercero que tenga interés jurídico, deberá presentar solicitud de cancelación de garantía ante la autoridad fiscal que la haya exigido o recibido, acompañando los documentos que en la misma se señalen.

La cancelación de las garantías en las que con motivo de su otorgamiento, se hubiera efectuado inscripción en el registro público, se hará mediante oficio de la autoridad fiscal al registro público que corresponda.

Pago de gastos extraordinarios.

Artículo 75.- En el caso de que los contribuyentes deban pagar gastos extraordinarios por el procedimiento administrativo de ejecución, la autoridad recaudadora determinará el monto de los mismos, acompañando copia de los documentos que acrediten dicho monto.

Los honorarios de los depositarios incluirán los reembolsos por gastos de guarda, mantenimiento y conservación del bien; cuando los bienes se depositen en los locales de las autoridades recaudadoras, los honorarios serán iguales a los mencionados reembolsos.

Los gastos extraordinarios deben ser estrictamente indispensables.

Artículo 76.- La autoridad recaudadora vigilará que los gastos extraordinarios que se efectúen sean los estrictamente indispensables y que no excedan a las contraprestaciones normales del mercado debiendo contratar a las personas que designe el deudor, salvo que a juicio del jefe de la oficina ejecutora, la persona propuesta no tenga los medios para prestar el servicio o exista peligro de que el depositario se ausente, enajene u oculte los bienes o realice maniobras tendientes a evadir el cumplimiento de sus obligaciones.

Casos en que no se cobrarán los gastos de ejecución.

Artículo 77.- No se cobrarán los gastos de ejecución a que se refiere el artículo 118 del Código, cuando los créditos fiscales respecto de los cuales se ejercitó el procedimiento administrativo de ejecución que dio lugar a dichos gastos, hayan quedado insubsistentes en su totalidad mediante resolución o sentencia definitiva dictada por autoridad competente.

Determinación del monto de gastos de ejecución.

Artículo 78.- Las autoridades fiscales, para la determinación del monto de los gastos de ejecución a que se refiere el artículo 118 del Código, considerarán como un solo crédito la totalidad de los adeudos que se determinen en una resolución, así como la totalidad de los adeudos por los que se solicite, en un mismo acto, el pago en parcialidades, aun cuando provengan de diferentes contribuciones o correspondan a años distintos.

Apertura de cerraduras.

Artículo 79.- En los casos en que el deudor o su representante legal no se presenten a abrir las cerraduras de los bienes muebles embargados a que se refiere el segundo párrafo del artículo 131 del Código, la autoridad recaudadora encomendará a un experto para que las abra en presencia de dos testigos designados previamente por la autoridad.

El ejecutor levantará un acta haciendo constar el inventario completo de los bienes, la cual deberá ser firmada por el, los testigos y el depositario designado. En la propia oficina quedara a disposición del deudor una copia del acta a que se refiere este párrafo.

Convenio en materia sanitaria.

Artículo 80.- Para los efectos del artículo 247 del Código, se entenderá que, en el caso de que Industrial de Abasto de Puebla, tenga suscrito un convenio con el Estado, en materia de control sanitario de carnes, las personas cuyos productos deban ser materia de dicho control, deberán realizarlo en las instalaciones de Industrial de Abasto de Puebla.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE COORDINACIÓN

De los convenios de coordinación.

Artículo 81.- En los casos en que el Municipio suscriba convenios de Coordinación en materia de gasto o deuda, la constitución de fondos a que se refiere el artículo 281 del Código, se regirá por las siguientes disposiciones:

I. La constitución de fondos podrá corresponder a una mezcla de recursos del Municipio, con los que corresponden a otros niveles de Gobierno o entidades de la administración pública de diversos municipios o niveles de Gobierno;

II. El objeto de dichos fondos deberá encaminarse a la satisfacción de necesidades de interés público;

III. Podrán ser complejos, entendiéndose por esto que la coordinación en gasto o deuda, sea el medio para el cumplimiento de un fin superior de interés público, y

IV. Al constituirse fideicomisos, el Municipio podrá afectar en patrimonio fiduciario sus recursos fiscales o financieros, presentes o futuros, siempre y cuando:

a) El contrato respectivo sea aprobado en los términos y condiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) En el caso de que el Municipio deposite en cualquier órgano de gobierno diverso al Municipal, la decisión del destino especifico de los recursos, tenga acceso oportuno y continuo a los resultados de la administración del patrimonio fiduciario.

El Presidente, atendiendo a las particularidades del caso, instruiría al Tesorero a efecto de que integre el Comité Técnico del fideicomiso del que se trate.

El Presidente podrá otorgar los actos jurídicos necesarios, para el entero oportuno de

recursos al patrimonio fiduciario.

CAPÍTULO SEXTO
(ADICIONADA CON LOS ARTICULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA EL DEBIDO EJERCICIO DE FUNCIONES

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 1.- El Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información o su equivalente en cada Organismo Público Descentralizado, deberán verificar que ninguna persona que deba ser incorporada a los recursos humanos del Municipio, ejerza funciones sin haber satisfecho todos los requisitos legales aplicables a su función.

Cuando un servidor público cambie de adscripción y sus documentos obren en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en este caso no se le requerirá que los presente nuevamente.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 2.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, previamente a la contratación de un servidor público, se cerciorará que obre en el expediente del mismo, el documento expedido por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Gobierno del Estado, en el que conste que el sujeto no se encuentra inhabilitado.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, verificar que las identificaciones que expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeña el servidor público.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 3.- En caso de que un servidor público a quien sin habérsele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, será responsable el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información o de su

equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría, la Sindicatura y el Titular de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado respectivo.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 4.- Será responsabilidad de cada Titular de Dependencia u Organismos Públicos Descentralizados, especificar en la orden de separación de un servidor público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de substituirlo, a menos que en la orden de separación se exprese que ésta se verifique inmediatamente, y la ley no lo prohíba.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 5.- En el caso de que un servidor público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito a la Contraloría, la Tesorería y en su caso al titular de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado para el que labore.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 6.- Cada Titular de Dependencia u Organismo Público Descentralizado será responsable de emitir por escrito las instrucciones y dar seguimiento para el debido control y resguardo de la documentación que sea entregada a los servidores públicos para su administración. La Tesorería dictará la normatividad para el ejercicio de esa atribución.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 7.- En el caso de que algún integrante del Ayuntamiento, sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el Titular de la Dependencia, Organismo Público Descentralizado o Unidad que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 8.- Los resguardos de bienes muebles o inmuebles que suscriban los servidores públicos ante la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Organismo Público Descentralizado, señalarán los usos y restricciones a los mismos, que observarán los receptores a fin de que conozcan el objeto al que deberán destinarse, sin que en ningún caso puedan ponerlos en manos de terceros sin autorización previa de cada Unidad

Administrativa.

Dichos resguardos deberán ser suscritos por los servidores públicos receptores, en el acto de la recepción de la tenencia de los bienes.

Los titulares de las Unidades Administrativas actualizarán los resguardos en los términos de la normatividad que expida la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y concentrarán mensualmente en esta Dependencia los mismos para su consolidación.

La Contraloría vigilará que en los manuales respectivos, se identifiquen a las personas que serán garantes de custodiar, vigilar, proteger o dar seguridad a los bienes de propiedad o en cuidado del Municipio.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 9.- En el otorgamiento de concesiones de bienes o servicios, la Dependencia u Organismo Público Descentralizado competente para la custodia y administración de los bienes de que se trate o de la prestación de los servicios públicos, será responsable de la realización de los estudios que sustenten la determinación sobre la idoneidad y la posibilidad de la concesión y de integrar los expedientes necesarios, a fin de que el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones determine los procedimientos, criterios de adjudicación, modelos de títulos, y emita el fallo correspondiente; y en general adopte las decisiones que constitucionalmente le corresponden.

Respecto a licencias y permisos, cada Dependencia u Organismo Público Descentralizado además de sujetarse a la regulación aplicable, mantendrá un control actualizado sobre el número de actos administrativos de esta índole otorgados o rechazados y los criterios que adoptó.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 10.- Ningún servidor público podrá participar en el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, o realizar cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto administrativo o convenio de que se trate.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 11.- Para efectos del artículo 50 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Contraloría al analizar la declaración sobre la situación patrimonial de un servidor público, estará facultada para requerir la información o realizar las investigaciones que se permitan distinguir si la adquisición de bienes o la celebración de contratos que haya realizado el propio servidor público o sus cónyuges o sus dependientes económicos, se relacionan con la información que posee por razón de su empleo, cargo o comisión, en caso de que se deduzca que los datos asentados en la declaración patrimonial no coinciden, dará vista a la Sindicatura Municipal y ésta al Ministerio Público competente.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 12.- Los titulares de las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados, al suscribir contratos, convenios o cualquier acto administrativo o jurídico, que involucren la participación o corresponsabilidad social en el desarrollo de programas municipales, serán responsables de:

I. Corroborar que mediante los mismos no se evadan obligaciones tributarias o se generen condiciones desventajosas para el Municipio;

II. Vigilar que no carezcan de una clara y documentada justificación costo beneficio o de desarrollo social;

III. Corroborar que no se violenten la normatividad municipal y/o los principios de libre empresa o de libre concurrencia; y

IV. Que en general no sean utilizados para eludir una responsabilidad legal.

Los titulares de las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados, documentarán por escrito las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción que en cada caso, sean útiles para la observancia de esta disposición.

En caso que estos actos impliquen aplicación de recursos financieros, se deberá obtener previamente el oficio de disponibilidad presupuestal de la Tesorería, validado por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.

Cuando los actos conlleven el uso de un bien inmueble del patrimonio municipal, se deberá obtener previamente la autorización del Ayuntamiento.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 13.- Cada Dependencia u Organismo Público Descentralizado, en el ámbito

de su competencia, proporcionara información para su publicación en la página Web del Municipio de Puebla:

I. La lista de servidores públicos responsables de la realización de trámites de particulares, así como el área administrativa de su adscripción, ya sea de la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal;

II. Los formatos que deberá llenar y en su caso, costo de los mismos;

III. Los plazos o términos legales para su tramitación;

IV. Los requisitos que deberán satisfacer y el costo de los mismos;

V. Cualquier otro aspecto que sirva para precisar la totalidad de requisitos para cada trámite; y

VI. Cuando los trámites realizados por los particulares no reúnan los requisitos correspondientes, se tendrán por no presentados.

En ningún caso, terceros no mandatados legalmente por las partes podrán gestionar negocios.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 14.- La Dirección Jurídica en la tramitación y resolución de los recursos que sean propios de su competencia, actuará con plena autonomía técnica y deberá rendir mensualmente al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo un informe del sentido de las resoluciones que emita, el monto controvertido, las partes y los principales criterios sustentados.

El Síndico con la misma periodicidad, señalada en el párrafo que antecede, comunicará al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 15.- En el caso de que los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones requieran el auxilio de la fuerza pública el solicitante lo hará constar por escrito. Una vez recibida la solicitud por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ésta llevará un registro pormenorizado de los recursos humanos, financieros o materiales que fueron prestados o no, debiendo remitir un informe a la autoridad competente.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 16.- La Tesorería mantendrá un control actualizado sobre las exenciones, condonaciones, reducciones, prórrogas, subvenciones, o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplace el cumplimiento de obligaciones a favor del patrimonio municipal y de los criterios a justificarse que los sustenten.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 17.- El Director de Egresos autorizará los pagos con cargo a la hacienda municipal debiendo corroborar en forma previa:

I. Que el presupuesto que se ejercerá corresponde a la Dependencia u Organismo Público Descentralizado al que se encuentra asignado y lo administra;

II. Que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia; y

III. Que existe congruencia entre el presupuesto y el destino del recurso que se eroga.

Para adoptar las determinaciones a que se refiere este artículo el Director de Egresos no requiere autorización de autoridad alguna y denunciará ante la Contraloría Municipal cualquier presión tendiente a obligarlo a la realización de una erogación improcedente. Las autoridades que suscriban los documentos de pago, corroborarán la autorización del Director de Egresos a través de la firma de éste en los mismos.

La omisión en la observancia de lo previsto en las fracciones I a III de este artículo, será fuente de responsabilidad imputable al Director de Egresos.

(ADICIONADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009)
Artículo 81 bis 18.- Para los efectos del artículo anterior se considerará como administrador del presupuesto a la Dependencia u Organismo Público Descentralizado a que se encuentra asignado, por lo que la participación de la Tesorería no podrá ir más allá de la constatación de los extremos referidos para la autorización del gasto.

Cada Dependencia u Organismo Público Descentralizado será responsable de verificar:

I. La procedencia de los pagos;

II. La satisfacción de la contraprestación recibida;

III. En su caso la vigencia de las garantías de cumplimiento o vicios ocultos;

IV. La realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;

V. La validación de quien supervise el cumplimiento de los extremos contractuales o normativos que procedan; y

VI. Su congruencia con los presupuestos autorizados.

TÍTULO III
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DEL RÉGIMEN DE BIENES DEL MUNICIPIO

La concesión es un acto administrativo discrecional.

Artículo 82.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá que la concesión constituye un acto administrativo de carácter discrecional, que se materializa hasta el momento que de conformidad con lo previsto en el artículo 370 del Código, el título de concesión es expedido por el Presidente, previo acuerdo del Ayuntamiento o por el titular del organismo, previo acuerdo de su órgano de gobierno. Titulo que es fuente de derechos y obligaciones para el particular y el concedente.

La voluntad del concesionario, sólo concurrirá al momento en que acepta las condiciones para el uso o explotación del bien, que le es confiado por el concedente.

Procedimiento para la asignación de concesiones.

Artículo 83.- Para efectos del artículo 370 del Código, el procedimiento para la asignación de concesiones se rige por los siguientes lineamientos:

l. Podrá iniciarse a solicitud de un particular o a instancia del concedente;

II. En el caso de que la intención de concesionar un bien emane del concedente, se publicará una convocatoria, por dos veces consecutivas en un diario de mayor circulación nacional durante el lapso de 5 días hábiles;

III. Se integrara un Comité Técnico de licitación de la concesión, mismo que será un órgano colegiado que tiene por objeto la recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de las

personas físicas o morales interesadas en la explotación de bienes propiedad pública del Municipio o de un organismo;

IV. El Comité Técnico de licitación de la concesión, se integrará por los titulares de las áreas administrativas que por su competencia, aporten elementos para la determinación final sobre la propuesta más conveniente para el convocante. En todo caso, ningún servidor público del concedente, podrá ser licitante;

V. En todo caso, formará parte del Comité Técnico de licitación, el Contralor o el Contralor Interno, según el caso, quien tendrá voz pero no voto;

VI. La convocante exigirá a los licitantes los siguientes requisitos:

a) Capital contable mínimo;

b) Testimonio del acta constitutiva, cuando se trate de personas morales;

c) Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, que no existen circunstancias que vicien la imparcialidad del procedimiento, tales como tener parentesco o intereses de orden económico, con los miembros del Comité Técnico de Licitación;

VII. Habrá bases de licitación que expresarán las condiciones en que habrá de prestarse la concesión, y

VIII.- El convocante establecerá un sistema que permita la aclaración de bases; el otorgamiento de garantías de seriedad; la transparencia en los actos de apertura de la propuesta técnica y de la económica; la elaboración de un dictamen que establezca las bases para la resolución y la forma en que se hará del conocimiento de los licitantes el fallo respectivo.

El procedimiento que instrumente el concedente, por si mismo no obliga al otorgamiento de un título de concesión, cuando los participantes no satisfagan las condiciones necesarias para garantizar que la explotación del bien de que se trate, beneficiará al interés público.

Contenido del título de concesión.

Artículo 84.- El título de concesión contendrá, lo conducente, los siguientes aspectos:

I. La identificación del o los concesionarios de bienes;

II. Señalará las disposiciones de las que emane la competencia de la autoridad para emitir el título de concesión;

III. La manifestación expresa e indudable del concesionario de aceptar las condiciones de la concesión;

IV. La voluntad expresa e indudable del concedente, de otorgar en concesión un bien público;

V. Los documentos que acreditan la propiedad del bien y la identificación física del mismo. En todo caso, el concedente emitirá un inventario pormenorizado del bien principal y sus accesorios otorgados en concesión;

VI. El concedente expresará las causas que llevan al otorgamiento de la concesión y la forma en que se garantizara el interés público;

VII. La cantidad, forma y plazos en que el concesionario remunerara al concedente por el otorgamiento de la concesión;

VIII. Las condiciones de mantenimiento que se harán al bien materia de la concesión, que aseguren la regularidad, permanencia y continuidad en la explotación de dicha concesión;

IX. La forma en que el concedente, verificará la solvencia económica del concesionario, así como su capacidad jurídica y técnica;

X. Los derechos y obligaciones a cargo del concedente y del concesionario;

XI. La declaración expresa e indudable del concesionario, de liberar de responsabilidades de carácter laboral al concedente, respecto del personal que contrate para la explotación de la concesión;

XII. Se establecerá expresamente el carácter de intransferible de la concesión, con las salvedades previstas en el artículo 377 del Código;

XIII. Se establecerá expresamente y en forma indudable la obligación del concesionario de no gravar la concesión, con las salvedades previstas en el artículo 377 del Código;

XIV. El otorgamiento de garantías para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario;

XV. La forma y términos en que al concluir la concesión, se hará entrega del bien y en su caso, se ejercerá el derecho de reversión de los bienes con los que fue explotada;

XVI. Las penas convencionales por el incumplimiento de las obligaciones del concesionario;

XVII. La vigencia de la concesión;

XVIII. Las causas de terminación anticipada de la concesión;

XIX. Los procedimientos para la modificación del título de concesión, y

XX. Los demás que para cada caso concreto sean establecidas por el concedente.

Tarifa a cobrar, por el concesionario.

Artículo 85.- En los casos en que proceda, la tarifa que habrá de cobrar el concesionario, será determinada unilateralmente por el concedente.

Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y aprobados por el concedente, se podrá autorizar al concesionario a determinar la tarifa, pero en el acuerdo respectivo se deberán establecer las condiciones que aseguren la salvaguarda del interés público.

Nulidad, revocación y caducidad de la concesión.

Artículo 86.- Para efectos de los artículos 372, 373 y 374 del Código, se entenderá que:

I. Operará la nulidad de la concesión, cuando para su otorgamiento medie error del concedente, dolo o mala fe del concesionario;

II. Operará la revocación de la concesión, en los casos previstos en el artículo 373 del Código, y

III. Operará la caducidad de la concesión, en el caso en que el concesionario se encuentre obligado a cumplir determinados requisitos previos al uso o explotación de la concesión, y habiéndose fijado plazo para el cumplimiento de los mismos requisitos o para el inicio de la concesión, no cumple los primeros o no ejerza la concesión.

Terminación de la concesión, por extinción de su objeto o materia.

Artículo 87.- La concesión termina sin responsabilidad para las partes al extinguirse el objeto o materia de la concesión o el plazo por el que fue concedida.

Procedimientos a seguir, en el caso de revocación, nulidad o caducidad de la concesión.

Artículo 88.- Para efectos de los artículos 373 y 374 del Código, el procedimiento que instrumente el Síndico o el representante legal del organismo de que se trate, según el caso, para la revocación, nulidad o caducidad de una concesión, se rige por los siguientes lineamientos:

I. El procedimiento puede ser iniciado de oficio o a petición de parte afectada;

II. El Sindico o el representante del organismo de que se trate, según el caso, notificará al concesionario el inicio del procedimiento y las causales de revocación, nulidad o caducidad, otorgándole un término de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que reciba la notificación, para manifestar por escrito lo que a su derecho e interés convenga;

III. Al contestar el concesionario, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Municipio, de no hacerlo, será notificado por estrados de la Sindicatura;

IV. Transcurrido el plazo de cinco días, haya o no contestado el concesionario, el Sindico o el representante legal del organismo de que se trate, abrirá un periodo a prueba de 20 días hábiles, haciendo saber al concesionario que dentro de los cinco primeros, podrá ofrecer pruebas, y los quince restantes serán para su desahogo, sin que sea admisible la confesional y las que atenten contra la moral o el orden público, y

V. Agotado el término probatorio, el Síndico o el representante legal del organismo de que se trate, dictará la resolución que corresponda, haciéndola saber en forma personal al concesionario.

Ejecutividad de la resolución que emita el Síndico.

Artículo 89.- La resolución que emita el Síndico o el representante del organismo de que se trate, en los términos previstos en la fracción V del artículo anterior, gozará de la característica de ejecutividad, y contra ella no procederá recurso alguno.

Terminación de la concesión, por renuncia del concesionario.

Artículo 90.- La terminación de la concesión por renuncia del concesionario, será optativa para el concedente.

Régimen financiero de la concesión y del concedente.

Artículo 91.- El régimen financiero de la concesión, es siempre diferente del régimen financiero del concedente, por lo que la quiebra del concesionario no obliga al concedente.

(ADICIONADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Del abandono de mercancías.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Artículo 92.- Para efectos del inciso a) de la fracción II del artículo 162 Bis del Código, se entenderá que el plazo para que opere la figura jurídica del abandono corre a partir de que los aprovechamientos por multas y los derechos han sido plenamente cubiertos y en el caso del inciso e) de la fracción II, el plazo correrá a partir de que no exista impedimento alguno para que el vehículo sea retirado, salvo el pago de los conceptos de ingreso referidos.

(ADICIONADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

De las maniobras.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Articulo 93.- Se entenderá por maniobras lo siguiente:

Maniobras mínimas.- Todas aquellas acciones necesarias para el enganche o incorporación a plataforma de los vehículos, para su arrastre.

Maniobras menores.- Las necesarias para bajar los vehículos de las banquetas, quitarles semáforos o postes y bajar de guarniciones.

Maniobras mayores.- Todas aquellas que no estén incluidas dentro de las anteriores.

(ADICIONADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

De las condonaciones, exención total o parcial, reducciones o prórrogas en el pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE ENERO DE 2009)

Articulo 94.- Corresponderá conocer y resolver de las solicitudes de condonación, exención total o parcial, reducciones o prórrogas en el pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios, única y exclusivamente al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla y a las Autoridades Fiscales señaladas en el artículo 53 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, las cuales resolverán apreciando las circunstancias del caso que justifiquen la respectiva condonación, en atención a las específicas circunstancias de cada caso y a las causas que originaron los impuestos, derechos, aprovechamientos o sus accesorios, ajustándose a las reglas de la lógica y la razón, mediante el análisis de los motivos y fundamentos expresados como sustento de su decisión.

La Contraloría Municipal, dará seguimiento a todas las condonaciones que realice el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla o las Autoridades Fiscales, para lo cual éstas le remitirán en un término no mayor a diez días hábiles no prorrogables, el expediente respectivo, así como la resolución que haya recaído en la solicitud de condonación que se realice.

Toda solicitud de condonación que no sea resuelta por las Autoridades Fiscales, será nula en todas y cada una de sus partes, en caso de que otra Autoridad no fiscal realice algún tipo de condonación o prórroga de pago, será fuente de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- En tanto el Ayuntamiento no apruebe nuevos manuales de operación, se seguirán aplicando los vigentes.

Atentamente.- "Sufragio Efectivo. No Reelección".- H. Puebla de Z., a 28 de marzo de 2005.- Presidente.- CIUDADANO PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA.-Rúbrica.- Secretario.- CIUDADANO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.- Rúbrica: Vocal 1.- CIUDADANO CÉSAR JOSÉ SOTOMAYOR SÁNCHEZ- Rúbrica Vocal 2.- CIUDADANA LUZMARIA CABRERA MONTAÑO.- Rúbrica.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- Periodo 2005-2008.- Secretaria General.

El suscrito IGNACIO MIER VELASCO Secretario General del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en uso de las facultades que me confiere el artículo 138 fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas, compuestas de cuarenta y dos fojas útiles por su frente, son copia fiel de sus originales, a las que me remito, tengo a la vista y cotejé, mismas que obran en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaria General de este Honorable Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de abril del año dos mil cinco para los efectos legales a que haya lugar.- El Secretario General del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- IGNACIO MIER VELASCO.- Rúbrica.

P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS ACUERDOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 24 DE FEBRERO DE 2006.

PRIMERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

SEGUNDO.- La Dirección de Catastro, a efecto de determinar la zonificación de todo conjunto habitacional nuevo que se encuentre construido y ubicado en zonas con clasificación I-1 a II-1 y que no aparezca en la Tabla de Valores Unitarios de Suelo Urbano para el año 2006 publicada en el Periódico Oficial del Estado, lo valuará como zona II-2.

TERCERO.- Las credenciales oficiales de visitadores, inspectores e interventores, así como su refrendo, expedidas por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, surtirán sus efectos legales conforme al presente Reglamento. Una vez que finalice su vigencia se librara una nueva de acuerdo a las disposiciones del presente ordenamiento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos y en lo particular el dictamen que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, para quedar en los términos que establece el considerando X del presente Dictamen.

SEGUNDO.- Se instruye al Presidente Municipal Constitucional y al Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realicen las gestiones necesarias tendientes a la publicación del presente documento en el Periódico Oficial del Estado.

P.O. 27 DE MARZO DE 2006.

PRIMERO. El presente Dictamen deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor sesenta días hábiles posteriores a su publicación.

SEGUNDO. Se instruye al Tesorero Municipal, para que en un periodo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente dictamen en el Periódico Oficial del Estado, remita a este Honorable Cabildo para su aprobación, la carta de derechos del visitado.

TERCERO. Se instruye al Tesorero Municipal, para que en un periodo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, remita a este Honorable Cabildo para su aprobación, el Programa Integral, normas, políticas y procedimientos del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, departamento creado mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de diciembre de dos mil cinco y establecido en los artículos 24 y 24 bis del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. Así como la circunscripción territorial del Municipio de Puebla, dividida por zonas de fiscalización y el Programa de Capacitación del Personal Operativo de la Dirección citada.

CUARTO. Corresponderá conocer y resolver de las solicitudes de condonación, exención total o parcial, reducciones o prorrogas en el pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios, única y exclusivamente al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla y a las Autoridades Fiscales señaladas en el artículo 53 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, las cuales resolverán apreciando las circunstancias del caso que justifiquen la respectiva condonación. en atención a las especificas circunstancias de cada caso y a las causas que originaron los impuestos, derechos, aprovechamientos o sus accesorios, ajustándose a las reglas de la lógica y la razón, mediante el análisis de los motivos y fundamentos expresados como sustento de su decisión.

La Contraloría Municipal, dará seguimiento a todas las condonaciones que realice el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla o las Autoridades Fiscales, para lo cual éstas le remitirán en un término no mayor a diez días hábiles no prorrogables, el expediente respectivo, así como la resolución que haya recaído en la solicitud de condonación que se realice.

Toda solicitud de condonación que sea no resuelta por las Autoridades Fiscales, será nula en todas y cada una de sus partes, en caso de que Otra Autoridad no fiscal realice algún tipo de condonación o prórroga de pago, será fuente de responsabilidad administrativa.

QUINTO. Se revocan los acuerdos emitidos por autoridades municipales, en los cuales se delegan funciones a diversos titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada, a efecto de que conozcan y resuelvan; las solicitudes de condonación, exención total o parcial, reducciones o prórrogas en el pago de contribuciones, productos, aprovechamientos, y sus accesorios y/o realicen funciones que competen de forma exclusiva a las Autoridades Fiscales Municipales, referidas en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

Se instruye a la Contraloría Municipal, a efecto de que haga del conocimiento de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada, el contenido del presente artículo.

SEXTO. Se incluye al Tesorero Municipal, para que en un periodo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, remita a este Honorable Cabildo para su aprobación, las bases, para crear uno o más Fondos de Productividad, distribuible entre los servidores públicos adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización de la Dirección de ingresos de la Tesorería Municipal, que intervienen de forma directa o indirecta en el ejercicio de las facultades de comprobación, determinación, notificación y ejecución de multas fiscales o aquellas derivadas del incumplimiento a disposiciones reglamentarias. Departamento creado mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de diciembre de dos mil cinco y establecido en los artículos 24 párrafo primero, y 24 bis párrafo primero del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

SÉPTIMO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

P.O. 24 DE ENERO DE 2007.

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- Las órdenes, actos o procedimientos suscritos por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, se entenderán emitidos a partir del inicio de la vigencia de la presente reforma, por el Sistema Municipal de Registro y Fiscalización.

TERCERO.- Los procedimientos iniciados por el Departamento de Registro y Fiscalización deberán se (sic) concluidos por el Sistema Municipal de Registro y Fiscalización, haciendo saber por escrito fundado y motivado a los visitados, sobre la presente reforma.

CUARTO.- El Sistema Municipal de Registro y Fiscalización deberá incluir en el Programa de Fiscalización que será sometido al Cabildo de los primeros treinta días de cada Ejercicio Fiscal, indicadores de gestión que proporcionen elementos para la revisión de resultados en la observancia de dicho programa.

P.O. 28 DE ENERO DE 2009.

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reformas, derogaciones y adiciones surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

ARTÍCULO TERCERO.- Las órdenes, actos o procedimientos suscritos por el Titular del Sistema Municipal de Registro y Fiscalización, se entenderán por emitidos a partir del inicio de la vigencia de la presente reforma por la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial en el ámbito de su competencia.

P.O. 3 DE AGOSTO DE 2009.

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reformas y adiciones surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro de los noventa días naturales posteriores al inicio de la vigencia del presente Dictamen, los Reglamentos Interiores o sus equivalentes en las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados, identificarán a los servidores públicos que en función de su empleo, cargo o comisión, tengan obligación de administrar recursos hacendarios, materiales o humanos, precisando en forma exhaustiva la competencia de cada uno y los medios y condiciones para su administración o ejercicio.

ARTÍCULO TERCERO.- La Tesorería Municipal a cuyo cargo se encuentra la administración hacendaría municipal propondrá dentro de los noventa días naturales siguientes al inicio de la vigencia del presente Dictamen, la normatividad que permita identificar el límite de responsabilidades entre las diversas Áreas de esa Dependencia y las propias ejecutoras del gasto.

ARTÍCULO CUARTO.- La Sindicatura Municipal en el mismo plazo, propondrá al Cabildo la normatividad que deberá observarse, a fin de que los medios de defensa que substancia sean resueltos en el mismo orden en que su trámite procesal los coloque en estado de resolución. Dicha normatividad establecerá los mecanismos que permitan controlar y auditar para efectos de responsabilidad de los servidores públicos, el sentido de las resoluciones.

En el mismo documento la Sindicatura Municipal propondrá la normatividad que identifique el límite de responsabilidad respecto a las personas que sean presentadas ante el Juez Calificador y que garanticen la oportunidad y eficiencia de la revisión de su situación jurídica, la remisión y/o informe en su caso a las autoridades competentes o su libertad conforme a la regulación municipal aplicable o derivada de mandamiento de autoridad competente.

ARTÍCULO QUINTO.- Durante la conclusión del ejercicio presupuestal 2009, para los efectos del artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el monto máximo hasta por el cual podrá dispensarse

el otorgamiento de garantía de cumplimiento es de $89,600.00 (OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), sin perjuicio de que deberá obtener la garantía de la fábrica y/o el proveedor.

ARTÍCULO SEXTO.- Dentro de los noventa días naturales posteriores a la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de estas reformas y adiciones, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información fijará la normatividad en relación a los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento.