

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL SEIS.

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES Y SÍNDICO MUNICIPAL EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, EL DOCTOR ENRIQUE DOGER GUERRERO, MANIFIESTA: BUENAS TARDES SEÑORAS REGIDORAS, SEÑORES REGIDORES, SEÑOR SÍNDICO MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 26 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, –SIENDO LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS– DEL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL SEIS, DECLARO EL INICIO DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

POR LO TANTO PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SE SIRVA REALIZAR EL PASE DE LISTA.

PUNTO UNO.

EL **SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO** DICE: BUENAS TARDES, Y PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA: ESTANDO PRESENTES LOS CIUDADANOS REGIDORES: PRESIDENTE MUNICIPAL, CONSTITUCIONAL, DOCTOR ENRIQUE DOGER GUERRERO, REGIDORES, OSBALDO GERARDO JOSÉ CORTE RAMÍREZ, EDUARDO CUE MORÁN, MARÍA LUISA DE LOS ÁNGELES MEZA Y VIVEROS, DAVID BARBOZA CORTÉS, PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA, CÉSAR JOSÉ SOTOMAYOR SÁNCHEZ, LUZ MARÍA MONTSERRAT CABRERA MONTAÑO, GABRIELA ESCOBAR DEL RAZO, ERNESTO LARA SAID, JOAQUÍN MOISÉS LEZAMA CASTILLO, MARÍA ALTAGRACIA ZAMORA SPECIA, AMANDA BEATRIZ OLIVARES PHILLIP, FERNANDO FERMÍN CASTILLO CARVAJAL, ALONSO RODOLFO GUZMÁN ROSETE, JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ, JORGE ARTURO CRUZ LEPE, JESÚS ENCINAS MENESES, ISRAEL CANTE TOBÓN, JACQUELINE AURORA LITTARDI MELÉNDEZ, ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ, ARTURO LOYOLA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, ABOGADO LAURO CASTILLO SÁNCHEZ.

Quiero hacer de su conocimiento que los Regidores Fernando Rojas Cristerna y José Luis Rodríguez Salazar, comunicaron por escrito que no podrán asistir a esta Sesión Extraordinaria de Cabildo

Quiero también informarle Presidente que después del pase de lista se cuenta con la asistencia de veintidós Regidores y el Síndico.

PUNTO DOS

El **Presidente Municipal**, menciona: gracias, en tal virtud existe Quórum Legal para el desarrollo de esta Sesión Extraordinaria, por lo tanto queda Legalmente Instalada.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento, dé lectura al Proyecto del Orden del Día.

PUNTO TRES

El **Secretario del Honorable Ayuntamiento**, señala: para el desarrollo de esta Sesión, el proyecto de los puntos que contienen el Orden del Día son los siguientes:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaración de Quórum Legal y Apertura de la Sesión.
- III. Lectura y en su caso, Aprobación del Orden del Día.
- IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación en lo particular del Dictamen aprobado en lo general en Sesión Ordinaria de fecha 12 de abril de dos mil seis mediante el cual se aprobó el Programa de Fiscalización, la Carta de Derechos del Visitado, el Formato Único de Fiscalización, y el Manual de Funciones para el Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de ingresos de la Tesorería Municipal, todos para el Municipio de Puebla; considerando para tal efecto la modificación de su vigencia por treinta días.

- V. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen mediante el cual se propone la actualización de la estructura administrativa aprobada en Sesión de Cabildo de fecha dieciséis de febrero de dos mil cinco, con el fin de adecuarlo a las reformas aprobadas en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de febrero de dos mil seis, al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

El **Presidente Municipal**, menciona: gracias, informo a los integrantes de este Honorable Cabildo que se han desahogado los puntos I y II, por lo que solicito proceda la Secretaría a recabar la votación respectiva a la Orden del Día.

El **Secretario del Honorable Ayuntamiento** menciona: Honorable Cabildo, quienes estén por la aprobación del Orden del Día, manifiésteno levantando la mano, veintitrés votos.

Por la negativa.

En abstención.

Por Unanimidad de votos se APRUEBA el Orden del Día.

El **Presidente Municipal**, dice: gracias.

En virtud de que se circularon previamente los Dictámenes, en términos de lo dispuesto por el Artículo 36 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se solicita a las Señoras y Señores Regidores la dispensa de la lectura de los considerandos de los Dictámenes, y dar lectura únicamente a los puntos resolutivos.

Le pido al Señor Secretario del Ayuntamiento, someta a consideración la propuesta.

El **Secretario del Honorable Ayuntamiento**, procede a tomar nota de la votación: Honorables miembros del Cabildo, los que estén por la aprobación de la dispensa de la lectura de los Considerandos de los Dictámenes, y dar lectura únicamente a los puntos resolutivos, sírvanse manifestarlo levantando la mano, veintitrés votos.

Por la negativa.

En abstención.

Por Unanimidad informo a usted Señor Presidente que se dispensa la lectura de los considerandos de los dictámenes, y se procede a dar lectura exclusivamente a los puntos resolutivos.

PUNTO CUATRO

El Presidente Municipal, indica: el punto IV del orden del día, es la lectura, discusión y en su caso aprobación en lo particular del Dictamen aprobado en lo general en Sesión Ordinaria de fecha 12 de abril de dos mil seis mediante el cual se aprobó el Programa de Fiscalización, la Carta de Derechos del Visitado, el Formato Único de Fiscalización, y el Manual de Funciones para el Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, todos para el Municipio de Puebla; considerando para tal efecto la modificación de su vigencia por treinta días.

Y en virtud de que se solicitó la dispensa de la lectura de los Considerandos, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del Dictamen.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento, procede a dar lectura de los puntos resolutivos del dictamen.

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE ZARAGOZA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 92 FRACCIÓN V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EL PROGRAMA DE FISCALIZACION, LA CARTA DE DERECHOS DEL VISITADO, LOS FORMATOS ÚNICOS DE FISCALIZACION, Y EL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION ADSCRITO A LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, TODOS PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica, que tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

II. Que como lo establece el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado, en relación con el diverso 78, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los Ayuntamientos expedir bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y

disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia.

III. Que los artículos 92 fracción V, 94 y 96 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, previenen que es facultad y obligación de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento; así como que éste, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, dentro de las cuales se encuentra la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal con el carácter de comisión permanente.

IV. Que el cuerpo edilicio, en su sesión de pleno, celebrado el pasado doce de abril del año en curso, tuvo a bien aprobar en lo general el Programa de Fiscalización, la Carta de Derechos del Visitado, los Formatos Únicos de Fiscalización, y el Manual de Funciones para el Departamento de Registro y Fiscalización.

V. Que en la sesión de pleno de fecha doce de abril del año en curso, se instruyo a las Comisiones Unidas que integran este cuerpo edilicio, a efecto de analizar y discutir el contenido del Programa de Fiscalización, la Carta de Derechos del Visitado, los Formatos Únicos de Fiscalización, y el Manual de Funciones para el Departamento de Registro y Fiscalización.

VI. Que a la fecha las Comisiones Unidas que integran este cuerpo edilicio han analizado y discutido el contenido del Programa de Fiscalización, la Carta de Derechos del Visitado, los Formatos Únicos de Fiscalización, y el Manual de Funciones para el Departamento de Registro y Fiscalización, y habiendo realizado las modificaciones pertinentes, se llegó a un consenso en el contenido de dichos documentos, mismos que se agregan al presente dictamen como anexos uno, dos, tres y cuatro, respectivamente.

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:

D I C T A M E N .

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos y en lo particular el Programa de Fiscalización, para el Municipio de Puebla, para quedar en los términos del documento agregado al presente Dictamen como anexo uno;

SEGUNDO.- Se aprueba en todos sus términos y en lo particular, la Carta de Derechos del Visitado, para quedar en los términos del documento agregado al presente Dictamen como anexo dos;

TERCERO.- Se aprueba en todos sus términos y en lo particular, los Formatos Únicos de Fiscalización, para quedar en los términos del documento agregado al presente Dictamen, como anexo tres;

CUARTO.- Se aprueba en todos y cada uno de sus términos y en lo particular, el Manual de Funciones para el Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, para quedar en los términos del documento agregado al presente Dictamen, como anexo cuatro;

QUINTO.- El presente Dictamen entrará en vigor en la misma fecha en que entren en vigor las reformas y adiciones al Código Reglamentario y al Reglamento al Código Fiscal y Presupuestario, ambos para el Municipio de Puebla, que fueron aprobados en la sesión de Cabildo Municipal de fecha trece de febrero del año en curso.

T R A N S I T O R I O S

UNICO.- Se instruye al Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, para que a través de la Contraloría Municipal, informe mensualmente a la Comisión de Industria y Comercio, con relación a las condonaciones, retiro de sellos o marcas oficiales, licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, expresamente otorgados o negados, así como aquellos otorgados o negados por falta de contestación a las solicitudes en los plazos correspondientes que se realizaron en el mes inmediato anterior.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.- H. PUEBLA DE Z., A 24 DE ABRIL DE 2006.- LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.- PRESIDENTE.- REG. PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA.- SECRETARIO.- REG. JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.- VOCAL.- REG. LUZ MARIA CABRERA MONTAÑO.- VOCAL.- REG. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SALAZAR.- RÚBRICAS.

ANEXO UNO

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

ÍNDICE

- I. De los objetivos de la fiscalización.
- II. De las materias fiscalizables.
- III. Del calendario de fiscalización.
- IV. De la división geográfica del Municipio de Puebla (carácter indicativo).
- V. De la rotación del personal de fiscalización.
- VI. Programas de fiscalización continúa.
- VII. De los espacios materia de colaboración.
- VIII. De la capacitación y asesoría del personal.

I. DE LOS OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN.

La ciudadanía, tiene cada día mayor interés por conocer el uso y destino que se da a los recursos públicos, ante ello, la autoridad, tiene y ha tenido la obligación, de ejercerlos con transparencia, de manera eficiente y en beneficio de la población; estas dos situaciones, han dado lugar a la fiscalización como garante de la credibilidad y confianza social, dentro del marco del estado derecho en que vivimos.

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2005-2008, como instrumento básico para el desarrollo integral de la comunidad, contiene entre otros aspectos los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio; las previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de política global, sectorial y de servicios municipales.

Así tiene entre sus objetivos, el de promover acciones encaminadas a renovar y eficientar la gestión pública municipal y mejorar la calidad de los servicios para hacer de la ciudad un mejor lugar para vivir.

En su Quinto Eje Rector denominado *“Puebla, con un Gobierno de Resultados y Cercano a la Gente”*, señala que al ser el Municipio el nivel de gobierno más cercano a la gente, ostenta mayor responsabilidad como

gestor de las demandas y necesidades de la sociedad, por constituirse como la unidad básica de administración del territorio por lo que se requerirá fortalecer las capacidades de gestión que le permitan aprovechar las oportunidades y sortear con éxito los desafíos.

Con las reformas al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se otorga a la Tesorería Municipal, la responsabilidad de tutelar el desarrollo de las políticas de racionalización de la administración y de los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando así, modernización y aumento de eficiencia a la administración tributaria. De la misma manera se crea el Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Asimismo, con las reformas recientemente aprobadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se reforman diversas disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, con la finalidad de

8bjbjqPqP888888888888888888

Con el Programa de Fiscalización se busca la consecución de los objetivos antes señalados, lo cual dependerá directamente del Departamento de Registro y Fiscalización en el entendido de que cada servidor público será responsable de la realización de cada uno de los procedimientos en que intervenga.

El Director de Ingresos de la Tesorería Municipal, a propuesta del Titular del Departamento de Registro y Fiscalización elaborará las metas que dicho Departamento deberá alcanzar, mismas que deberán presentarse al Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de cada ejercicio fiscal para su aprobación.

Tanto la consecución de los objetivos descritos en el presente documento, así como las metas aprobadas serán reportadas, mediante informe que elaboré el Director de Ingresos, al Tesorero Municipal, mismo que contendrá los resultados tanto cuantitativos y cualitativos de la actividad fiscalizadora.

II. DE LAS MATERIAS FISCALIZABLES.

Con el objeto de transparentar los actos de comprobación emanados de la autoridad fiscal, es necesario establecer las materias de su competencia, toda vez que la actividad fiscalizadora solo podrá vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que contemplen los ordenamientos legales correspondientes y aquellas que expresamente se establezcan en los convenios de colaboración, que apruebe el cuerpo edilicio.

El Departamento de Registro y Fiscalización en su carácter de autoridad fiscal municipal, está facultado para realizar la verificación, determinación e imposición de sanciones por el cumplimiento u omisión de las obligaciones fiscales en que incurre el ciudadano que reside en el Municipio de Puebla.

Es a través de la identificación y la delimitación del ámbito de la actividad fiscal municipal que se garantiza y da certeza a los ciudadanos del desarrollo de la facultad fiscalizadora en las materias que para tal efecto se enumeran de forma enunciativa más no limitativa, siendo estas las contenidas en él:

A. CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

- I.** EL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS;
- II.** EL IMPUESTO SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS, CONCURSOS, JUEGOS CON APUESTA Y APUESTAS PERMITIDAS DE TODA CLASE;
- III.** LOS DERECHOS POR REGISTRO Y REFRENDO ANUAL DE TODA ACTIVIDAD ECONÓMICA;
- IV.** LOS DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA SOBRE LA EXPLOTACIÓN DE BANCOS DE MATERIAL;
- V.** LOS DERECHOS POR OCUPACIÓN DE ESPACIOS;
- VI.** LOS DERECHOS POR EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES CUYOS GIROS SEAN LA ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE INCLUYAN EL EXPENDIO DE DICHAS BEBIDAS;
- VII.** LOS DERECHOS POR OBRAS MATERIALES; Y

VIII. LOS DERECHOS POR ANUNCIOS COMERCIALES Y PUBLICIDAD.

B. CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

- I. PROTECCIÓN CIVIL;**
- II. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS ;**
- III. ESPECTÁCULOS TAURINOS;**
- IV. VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS;**
- V. COMERCIO ESTABLECIDO, AMBULANTE, SEMIFIJO Y PRESTADORES AMBULANTES DE SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA;**
- VI. MERCADOS MUNICIPALES;**
- VII. ESTACIONAMIENTOS; Y**
- VIII. CONTROL PARA EL EXPENDIO DE PINTURAS EN AEROSOL Y SUBSTANCIAS CON EFECTOS TÓXICOS.**

Con la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las diversas actividades económicas que se desarrollan en el Municipio, se desprende que la actividad fiscalizadora es diversa y general, por lo que no se puede dejar de mencionar que existen posibilidades de coordinación en diversas materias como son:

- I. ANUNCIOS;**
- II. INDUSTRIAL DE ABASTO;**
- III. ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE NATURAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA;**
- IV. PROTECCIÓN A LOS ANIMALES PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA; Y**
- V. CONSTRUCCIONES.**

Sin que ello limite la facultad de comprobación que pueda atribuírsele a la autoridad fiscal, bajo nuevas hipótesis que se encuentren reguladas en la norma jurídica.

III. DEL CALENDARIO DE FISCALIZACIÓN.

El proceso de Fiscalización comprende un conjunto de tareas, que se desarrollarán en las materias y bajo los términos que para tal efecto se encuentren en los ordenamientos legales fiscales y administrativos correspondientes.

Es por ello que la programación de las actividades de fiscalización, serán establecidas por el Titular del Departamento de Registro y Fiscalización, siguiendo los términos que contempla el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Esta calendarización estará orientada a vigilar que integralmente se abarquen todos los espacios fiscalizables, como lo son todas las actividades económicas, así como los contribuyentes específicos.

Para alcanzar dicho objetivo se procurará el control del cumplimiento tributario que corresponda en los periodos y términos establecidos en la ley, a fin de detectar a los contribuyentes que evaden los impuestos o violan las disposiciones reglamentarias, y procurar con ello el integro de dichos impuestos a las arcas municipales y la debida observación de las disposiciones reglamentarias.

La debida ejecución de la fiscalización, en los tiempos establecidos, podrá derivarse en una valoración del desempeño y calidad del personal actuante en el proceso de fiscalización.

IV. DE LA DIVISIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (CARÁCTER INDICATIVO)

Uno de los principales temas dentro del Programa de Fiscalización es la División Geográfica del Municipio de Puebla, única y exclusivamente con carácter indicativo, a fin de que la labor fiscalizadora se realice bajo esquemas de división del trabajo y el correcto control de los servidores públicos en cargados de desarrollar los procedimientos respectivos, con lo cual de combate directamente a la corrupción.

Así la División Geográfica del Municipio de Puebla debe ser considerada como un sistema de control, para evitar ser rebasados por las distintas facetas que toma este fenómeno y que muta constantemente, y que quienes participan en la verificación del cumplimiento de la norma, queden al margen del propio control administrativo.

De esta manera la Tesorería Municipal ha tomado en consideración criterios catastrales para dividir geográficamente al Municipio de Puebla a efecto de controlar y supervisar todos y cada uno de los espacios fiscalizables, así como a los servidores públicos visitantes y/o inspectores, para lo cual se anexa al presente plano que contempla las ocho regiones que se dividirá y que servirán de base para la ejecución de la función fiscalizadora y la rotación del personal del Departamento de Registro y Fiscalización, siendo estas:

- a) DNP1
- b) DNP2
- c) DNO1
- d) DNO2
- e) DSP1
- f) DSP2
- g) DSO1
- h) DSO2

Con lo anterior se determina que únicamente para los efectos de planeación de la fiscalización y organización de los esquemas de rotación del personal del Departamento de Registro y Fiscalización, el Municipio de Puebla se divide por regiones.

Esta División Geográfica del Municipio de Puebla no resulta de ninguna manera vinculatoria hacia el contribuyente, de tal forma que deba justificarse la actuación de un determinado visitador y/o inspector en función de esa circunscripción, es decir, no se esta crei¥Á14q`
1414ö¿141414141414141414141414141414`14

15bjbjqPqP15151515151515151515151515151515151515

El Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización será el responsable de impedir el estancamiento de un visitador y/o inspector en una misma circunscripción o en una materia determinada, de no hacerlo incurrirá en responsabilidad administrativa.

El cumplimiento de las bases de la rotación del personal de fiscalización será reportado mensualmente al Tesorero Municipal por conducto del Director de Ingresos, quienes en caso de percatarse de algún incumplimiento lo harán del conocimiento de la Contraloría Municipal a fin de que en ejercicio de sus atribuciones determine la responsabilidad correspondiente.

VI. DE LOS PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN CONTINÚA.

Las facultades de comprobación que realiza el Departamento de Registro y Fiscalización, se rigen por las materias y términos que para tal efecto establecen las normas legales fiscales y administrativas

Este Departamento tiene como actividad exclusiva la vigilancia, determinación e imposición de multas por el incumplimiento de las obligaciones fiscales, así como de aquellas que se deriven de disposiciones reglamentarias.

Como resultado del crecimiento de la actividad económica en el Municipio, la sociedad demanda bienestar y seguridad, es por ello que la fiscalización debe ser continua, para no solo abarcar todas las actividades económicas que se realizan dentro del Municipio, sino que además fiscalice aquellas actividades que sean de interés general para la ciudadanía y que se relacionan con condiciones de seguridad, prevención, higiene, salud, pornografía, entre otros.

La fiscalización continua, incluye situaciones específicas tales como: cambios de giros, cambios de propietarios o de razón social, ampliación de giro, etc., actividades que se pueden desarrollar en cualquier momento del calendario de fiscalización, sin que ello obstaculice la actividad de comprobación por parte del personal del Departamento en los términos contemplados en la ley.

VII. DE LOS ESPACIOS MATERIA DE COLABORACIÓN.

En cumplimiento a las reformas al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, dentro del Programa de Fiscalización se contemplan las acciones que se deberán realizar en un ejercicio fiscal, a fin de buscar la colaboración en la fiscalización de otros espacios fiscales y administrativos, tanto al interior del Municipio como con la Federación y Estado.

Por lo tanto, la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización podrá celebrar acuerdos de coordinación administrativa entre las áreas que conforman el Municipio, para ejercer con eficacia la organización y funcionamiento del mismo.

Así mismo el Municipio a través Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios de coordinación administrativa con la Federación, los Estados, Municipios y Entidades Auxiliares de la Administración Pública de estos niveles de Gobierno y Organismos no gubernamentales, para la definición, planeación y ejecución conjunta de políticas, estrategias, obras, servicios y acciones que tengan por objeto la atención a grupos con mayores niveles de rezago y marginación, elevar el nivel y calidad de la cobertura de servicios, promover el desarrollo municipal, regional estatal o interestatal, la integración equilibrada de las regiones y en general de acciones que permitan la ejecución eficaz de obras, servicios y actividades de su competencia de fiscalización en los

términos dispuestos por el artículo 7 bis 1 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

En la suscripción de los acuerdos y convenios referidos el Municipio a través del Presidente Municipal observará, en lo conducente, la responsabilidad de establecer las bases que permitan la participación conjunta de los sectores social y privado en la ejecución de los planes y programas de desarrollo regional y municipal, asimismo podrá incorporar la definición y establecimiento de los criterios, estrategias y bases para la aportación de recursos humanos, financieros y materiales, destinados a su ejecución.

En los casos en que el Municipio suscriba acuerdos, convenios o contratos en materia de coordinación con otras entidades de derecho público, en cuanto resulte procedente, se acordarán los programas, acciones y recursos a cargo de cada ámbito de gobierno que deberán aplicarse coordinadamente y en su caso, los mecanismos de información, evaluación, seguimiento de las acciones y programas y solución de controversias.

VIII. DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DEL PERSONAL.

Para que el Departamento de Registro y Fiscalización adquiera y mantenga estándares de competitividad y productividad en la actividad fiscalizadora, deberá capacitar y asesorar continuamente a los servidores públicos que laboren en dicho Departamento.

Es por ello se pretende dotarlos de una plataforma básica de conocimientos que les permita desarrollar mejor la actividad sustantiva bajo su responsabilidad.

Esta capacitación se ampliara de igual manera a los funcionarios o directivos de reciente ingreso al área de fiscalización, a efecto de informarlos debidamente de todas las actividades de carácter técnico, jurídico y normativo inherentes a su nuevo cargo.

La temática relativa a este apartado es la siguiente:

Marco Normativo

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

1.1.1. Que es la constitución

1.1.2. Los Artículos 14 y 16 Constitucional

1.1.2.1. El Principio de Legalidad

1.1.2.2. El Principio de Inviolabilidad Domiciliaria

1.1.2.3. El Acto de Molestia

1.1.3. Interpretación del Artículo 31 fracción IV

1.1.3.1. Principio de Proporcionalidad y Equidad

1.1.4. El Artículo 73

1.1.4.1. Facultades de la Cámara de Diputados en Materia Hacendaria

1.1.5. El Artículo 115

1.1.5.1. La Hacienda Municipal

1.1.5.2. Facultad del Municipio en Materia Hacendaria

1.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

1.2.1. El Artículo 103

1.2.1.1. Facultades del Municipio en Materia Hacendaria

1.2.1.2. La Hacienda Municipal

1.3 Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla

1.3.1. Decreto de Creación

- 1.3.2. Objeto General
- 1.3.3. Reformas al Código en el año 2005
- 1.3.4. El Artículo 67 fracción III
- 1.3.5. El Artículo 70

- 1.4. Reglamento al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
 - 1.4.1. Acuerdo de Creación
 - 1.4.2. Objeto General
 - 1.4.3. Reformas al Reglamento (Diciembre 2005)
 - 1.4.4. Reformas al Reglamento (Febrero 2006)

- 1.5. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
 - 1.5.1. Acuerdo de Creación
 - 1.5.2. Objeto General
 - 1.5.3. Reformas al Código (Febrero 2006)

- 1.6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
 - 1.6.1. Análisis de los Artículos 50 y 82 fracción VI

Aspectos Generales

- 2.1 Autoridades Fiscales en el Municipio de Puebla
- 2.2 Sujetos Pasivos de la Relación Tributaria
- 2.3 Responsabilidad Solidaria
- 2.4 Domicilio Fiscal
- 2.5 Términos
- 2.6 Crédito Fiscal
- 2.7 Visita Domiciliaria e Inspección
- 2.8 Acto de Molestia
- 2.9 Derechos y Obligaciones del Contribuyente y el Visita
- 2.10 Facultades de la Autoridad Fiscal
- 2.11 Notificación
- 2.12 Infracción, Sanción y Delito Fiscal

3.1 23*-

23: 23: 23V§2323232323}2323232323232323232323232323³/₄
232
3232
3232
3ÿÿ²
3232
3232
3232
3232
3ÿÿ²
3232
3232
3232
3232
3ÿÿ²
3232
3232
3232
3232
3232
3232
3232
3²
323232323â232323232323â2323â232323232323â232323232323N
232323232323N
232323232323N
2323µ232323232323232323232323b
232323232323JS 2323232323JS 2323232323JS 238232323,S 234
i#Á23q` 2323ð¿232323232323232323232323'23

24bjbjqPqP24242424242424242424242424242424242424

25*-

25: 25: 25V§2525252525}2525252525252525252525252525¾

252

5252

5252

5ÿÿα2

5252

5252

5252

5252

5ÿÿα2

5252

5252

5252

5ÿÿα2

5252

5252

5252

5252

5252

5252

5252

5252

5α2

525252525â252525252525â2525â2525252525â252525252525N

252525252525N

252525252525N

2525μ25252525252525252525b

3.2 252525252525JS 2525252525JS 2525252525JS 258252525,S

254 ón Integral

3.3 Carta de Derechos del Visitado

3.4 Inspectores Sociales

3.5 Afirmativa y Negativa Ficta

Aspectos Prácticos

4.1 Introducción

4.2 Orden de Visita e Inspección.

4.3 Notificación de la Orden de Visita o Inspección.

4.4 Desarrollo de la Visita o Inspección.

4.5 Acta de Visita o Inspección.

4.6 Clausura temporal o definitiva.

ANEXO DOS

CARTA DE DERECHOS DEL VISITADO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

1.- Todos los ciudadanos del Municipio de Puebla son beneficiarios de los derechos que aquí se enumeran, entendiéndose que al tener un derecho a su favor, nace una obligación para la autoridad fiscal que debe ser cumplida en apego a las leyes correspondientes.

Para la mejor interpretación de esta Carta deberán entender por:

CRÉDITO FISCAL: Es la cantidad de dinero que debes pagar al Municipio y que corresponde a una obligación que no has cumplido y que debías haber hecho.

PAGO DE CONTRIBUCIONES: Una de las formas en que se extingue una obligación fiscal, es realizando el pago de la misma ante la

Tesorería Municipal, sin que la autoridad fiscal municipal te lo requiera, o bien, cuando ésta te ha notificado que existe un crédito fiscal que debes pagar.

VISITAS DOMICILIARIAS E INSPECCIONES: Las autoridades fiscales municipales, acuden a tu domicilio fiscal, lugar o establecimiento donde realizas tu actividad económica, para comprobar que estés cumpliendo con todas tus obligaciones fiscales y reglamentarias, las visitas domiciliarias e inspecciones deben seguir ciertos requisitos y formalidades que a su vez, te otorgan derechos que deben ser respetados por las autoridades fiscales.

SANCIONES Y MULTAS: Si del resultado de la inspección o durante la misma, las autoridades fiscales municipales, determinan que has fallado en el cumplimiento de tus obligaciones fiscales y/o reglamentarias con el Municipio, es decir, que cometiste una infracción, es procedente que se te imponga una multa u otra sanción, pero dichas sanciones deben estar apegadas a la ley, ser justas y equitativas.

NOTIFICACIONES: La forma en que las autoridades fiscales municipales te dan a conocer sus resoluciones y te hacen saber la forma en como puedes cumplirlas o inconformarte por ellas. Las resoluciones deben ser por escrito y siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley.

GARANTÍAS: Las garantías son formas de asegurar definitiva o temporalmente a la autoridad fiscal municipal que tienes una forma de cubrir tu crédito fiscal, y que otorgas a ella mientras cubres tu deuda, o mientras te resuelven un recurso contra la resolución que te impuso el crédito fiscal.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN: Es la forma en cómo las autoridades fiscales municipales obtienen el pago de las obligaciones que no cumpliste, en caso de que no hayas realizado el pago del crédito fiscal correspondiente, consta de varias etapas, primero te piden que realices el pago, si no puedes pagar en efectivo, lo puedes hacer con bienes, señalándolos tu mismo, para que luego se rematen y con lo que se obtenga se tenga por pagada tu deuda.

INTERVENCIÓN DE LAS NEGOCIACIONES: Cuando la autoridad fiscal nombra un administrador de tu negocio, para que con las ganancias se cubra el crédito fiscal que se te cobra.

RECURSO DE REVISIÓN: Es el recurso administrativo contemplado en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su Reglamento; y es el medio por el que puedes inconformarte por una resolución que te afecte y que consideres injusta o ilegal; tienes derecho a presentar pruebas, y al final, si tienes la razón, la autoridad que lo califica debe emitir una resolución a tu favor y en su caso dejar sin efectos el acto que reclamaste como injusto e ilegal.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

2.- Para realizar el pago de contribuciones de forma voluntaria, puedes acudir ante las Tesorería Municipal de manera personal o por medio de un representante legal debidamente acreditado, a que te presten la asistencia e información necesaria acerca de tus derechos y obligaciones en materia fiscal, así como la mejor forma en que puedes cumplir con las mismas y hacer valer tus derechos.

3.- Ante cualquier duda sobre el tratamiento fiscal aplicable a tu situación particular, puedes dirigirte por escrito a las autoridades fiscales municipales para expresar tus dudas mediante una consulta y las autoridades deben recibir tu escrito y contestarte por escrito en un plazo máximo de tres meses.

4.- Tienes derecho a recibir información por medios impresos, electrónicos o cualquier otro medio, que sea conveniente, sobre la forma en que puedes ejercitar tus derechos o cumplir tus obligaciones ante las autoridades fiscales municipales.

5.- Cuando se te notifique un crédito fiscal, se te debe indicar:

5

- 1 La cantidad que debes pagar;
- 2 La causa que origina el crédito fiscal;
- 3 El plazo en que se deberá pagar; y
- 4 El Recurso de Revisión por el que puedes inconformarte contra la resolución que se emitió por considerar que te afecta y que es injusta o ilegal.

NOTIFICACIONES

6.- Tienes derecho a que toda resolución que te afecte o beneficie te sea notificada por los siguientes medios:

- 1 Personalmente en tu domicilio;
- 2 Por correo ordinario o correo certificado;
- 3 Por telegrama;
- 4 Por instructivo;
- 5 Por estrados en las oficinas de las autoridades fiscales municipales;
- o
- 6 Por edictos, únicamente en el caso de que la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante legal de la sucesión, hubiese desaparecido, se ignore su domicilio o que éste o el de su representante no se encuentre en territorio del Municipio.

7.- Las notificaciones de carácter personal deben realizarse en tu domicilio fiscal y tienes derecho a que se levante un acta de la notificación.

8.- En el acta de notificación se debe asentar lo siguiente:

- 1 La hora en que se practicó la diligencia;
- 2 Que el notificador se constituyó en el domicilio indicado;
- 3 Cómo fue que se cercioró de que tienes tu domicilio fiscal en el lugar donde se realizó la diligencia;
- 4 Que el notificador requirió tu presencia o la de tu representante legal;
- 5 En su caso, que el día anterior te dejó citatorio; y
- 6 Una relación de lo acontecido durante la diligencia.

9.- Si una autoridad al hacerte una notificación personal no te encuentra a ti o a tu representante legal, tienes derecho a que se te deje un citatorio indicándote el día y hora exacta que volverá a acudir a tu domicilio fiscal para notificarte, o bien, señalarte a qué oficina debes acudir para recibir la notificación.

10.- En caso de haberte dejado citatorio, el notificador no te encuentre a ti o a tu representante legal en la fecha señalada, y ningún vecino quiso recibir la notificación, tienes derecho a que te deje un instructivo en la puerta de tu domicilio fiscal.

11.- La notificación de la orden de visita domiciliaria y/o inspección deben realizarse en tu domicilio fiscal, lugar o establecimiento donde

realizas tu actividad económica, y tienes derecho a que se levante un acta de la notificación, en caso de no encontrarte, se notificará a tu representante legal o al encargado o a quien se encuentre al frente del establecimiento, indistintamente.

12.- En el acta de notificación de la orden de visita domiciliar y/o inspección, el visitador y/o inspector debe asentar lo siguiente:

- 1La hora en que se practicó la diligencia;
- 2Que el visitador y/o inspector se constituyó en el domicilio indicado;
- 3Cómo fue que se cercioró de que tienes tu domicilio fiscal en el lugar donde se realizó la diligencia;
- 4Tus datos o el de tu representante legal, o bien del encargado o de quien se encuentre al frente del establecimiento, indistintamente; y
- 5Una relación de lo acontecido durante la diligencia.

PAGO DE CONTRIBUCIONES

13.- Cuando vas a realizar el pago de tus contribuciones ante la Tesorería Municipal, tienes derecho a efectuar ese pago en cualquiera de las formas siguientes:

- 1En efectivo;
- 2Con un bien mueble o inmueble de tu propiedad;
- 3Por medio de giros postales, telegráficos o bancarios, sólo cuando tu domicilio fiscal se encuentre en población distinta del lugar de la residencia de la Tesorería Municipal;
- 4Cheques certificados;
- 5Cheques de cuentas personales de los contribuyentes, salvo buen cobro de los mismos;
- 6Cheques de caja; y
- 7Por medio de transferencias de fondos reguladas por el Banco de México y autorizadas por la Tesorería Municipal.

14.- Tienes derecho a recibir de la autoridad fiscal municipal el recibo por la cantidad total que hayas pagado y la fecha en que se realizó el pago ante la misma.

15.- Cuando no debías pagar una obligación y la pagaste, o cuando pagaste una cantidad mayor a la debida, tienes derecho a solicitar ante la autoridad fiscal municipal la devolución de la cantidad pagada.

29bjbjqPqP29292929292929292929292929292929

32*
 32: 32: 32V§3232323232}3232323232323232323232323232^{3/4}
 323
 2323
 2323
 2ÿÿα3
 2323
 2323
 2323
 2323
 2323

2α3232323232â323232323232â3232â32323232322â323232323232N
 323232323232N
 323232323232N
 3232μ3232323232**323232323232b**
 323232323232JS 3232323232JS 3232323232JS 328323232,S 324 ca
 no puedas cumplir con el pago de tus obligaciones fiscales, puedes
 solicitar a la autoridad fiscal municipal que se te perdone el pago de las
 mismas, y la autoridad fiscal municipal evaluará tu situación y decidirá
 sobre tu petición.

18.- La autoridad fiscal municipal no podrá determinarte un crédito fiscal
 por el incumplimiento de una obligación, si tiene cinco años o más de
 antigüedad.

19.- La autoridad fiscal municipal no podrá cobrarte un crédito fiscal si
 ya han pasado cinco años desde que debiste realizar el pago; desde
 que se te hizo el último requerimiento de pago o desde que te enteraste
 de la existencia del crédito.

VISITAS DOMICILIARIAS E INSPECCIONES

20.- Cuando te realicen las autoridades fiscales municipales una visita
 domiciliaria y/o inspección, tienes derecho a que se te notifique el acta
 donde se ordena que te realicen la visita domiciliaria y/o inspección, la
 cual deberá tener los siguientes requisitos:

- 1Constar por escrito;
- 2Señalar la fecha y el lugar o lugares donde va a realizarse la visita
 domiciliaria y/o inspección;
- 3El nombre de la persona o personas que practicarán la visita
 domiciliaria y/o inspección, mismas que deberán identificarse con
 credencial oficial;
- 4El nombre y cargo que desempeña la autoridad que emite la orden
 de inspección;
- 5Estar fundada y motivada, es decir, mencione la Ley o reglamento
 que establece la inspección y se explique el por qué de la misma;
- 6Señalar el objeto materia de la inspección; y

7Para el caso de las visitas domiciliarias el período que deberá limitarse la misma.

21.- La credencial oficial con que se identifique el visitador y/o inspector deberá contener:

- 1Firma del Tesorero Municipal;
- 2Número de credencial;
- 3Fotografía;
- 4Nombre y firma del visitador y/o inspector;
- 5El cargo que desempeña el visitador y/o inspector; y
- 6La vigencia de la credencial.

En caso de que durante la práctica de la visita domiciliaria y/o inspección aumente el personal actuante, la autoridad fiscal municipal que emitió la orden de visita domiciliaria y/o inspección deberá informártelo por escrito.

22.- Una vez identificado el inspector o inspectores, tienes derecho a nombrar dos testigos que deben estar presentes durante toda la visita domiciliaria y/o inspección, y que verifiquen que se asiente en un acta todo lo que sucedió durante la misma, asimismo podrás manifestar ante el visitador y/o inspector las aclaraciones y objeciones que creas pertinentes, y esto deberá constar en el acta que él levante.

23.- Tienes derecho a firmar el acta de visita domiciliaria y/o inspección o negarte a hacerlo y a recibir una copia de la misma.

SANCIONES Y MULTAS

24.- Si una autoridad fiscal municipal te impone una sanción, tienes derecho a que dicha sanción esté fundada y motivada, es decir, que se te diga por qué se te impone y que Ley o reglamento violaste.

25.- Si por la infracción que cometiste se te impone una sanción, tienes derecho a que se tomen en cuenta todas las circunstancias por las que realizaste la infracción.

26.- Si infringiste diversas disposiciones a las que las leyes señale una sanción, tienes derecho a que sólo se te imponga la infracción más grave.

27.- Cuando los responsables de una infracción sean varios, a cada uno en lo individual se le aplicará la sanción que le corresponda, independientemente de la que se imponga a los demás.

28.- Si haz sido denunciado ante el Ministerio Público por delitos fiscales, tienes derecho a que estos procesos se terminen a petición del Ayuntamiento cuando pagues o garantices la totalidad de las obligaciones por las que fuiste denunciado.

GARANTÍAS

29.- Para garantizar el interés de alguna obligación fiscal, lo puedes hacer en cualquiera de las siguientes formas:

- 1Depósito en efectivo en la Tesorería Municipal;
- 2Prenda o hipoteca debidamente liberada;
- 3Fianza otorgada por institución afianzadora autorizada;
- 4Obligación solidaria asumida por tercero; o
- 5Embargo en la vía administrativa.

30.- Tienes derecho a que se suspenda el cobro de un crédito fiscal siempre y cuando garantices el mismo crédito e interpongas el recurso administrativo que corresponda.

31.- Si garantizaste una obligación fiscal mediante depósito en efectivo tienes derecho a que dicha cantidad permanezca en depósito mientras subsista la obligación fiscal, ya que, en caso de que desaparezca la obligación, dicha cantidad se te será devuelta.

32.- Si la cantidad depositada genera intereses, tienes derecho a que dichos intereses se sumen a tu garantía.

33.- Tienes derecho a otorgar en garantía bienes inmuebles o bienes muebles, en hipoteca o prenda, siempre y cuando estén libres de gravámenes, y haciendo la debida solicitud ante las autoridades fiscales municipales.

34.- En caso de que un tercero asuma la obligación de garantizar el interés de un crédito fiscal en tu contra, este debe:

1Manifestar su aceptación por escrito firmado ante notario o ante la autoridad fiscal municipal;

2Que sea en presencia de dos testigos; y

3Que acredite su solvencia económica a satisfacción de la Tesorería Municipal.

35.- El embargo en la vía administrativa para garantizar un crédito fiscal sólo se llevará a cabo a solicitud tuya, y en él deberás señalar los bienes a embargar, debiendo ser suficientes para garantizar el interés del crédito fiscal a juicio del Tesorero Municipal.

36.- En el caso del embargo en la vía administrativa, tienes derecho a que se te nombre depositario de los bienes embargados.

37.- Si a juicio del Tesorero Municipal, las garantías que presentaste carecen de uno o varios requisitos para ser aceptadas, tienes derecho a que se te otorgue un término de cinco días para que cumplas con dichos requisitos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE)

38.- En el caso de que en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, te cobren cantidades por concepto de gastos extraordinarios, tienes derecho a pagar los que se justifiquen como indispensables.

39.- Cuando un crédito fiscal haya quedado sin efecto por resolución de una autoridad fiscal municipal, tienes derecho de no pagar los gastos de ejecución generados por el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

40.- En el caso del cobro de un crédito fiscal mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, tienes derecho a que se te solicite el pago antes de realizar cualquier embargo sobre bienes.

41.- En el caso de realizarse la diligencia de requerimiento de pago y embargo, el notificador-ejecutor deberá levantar un acta con las mismas formalidades de la notificación personal (puntos 7, 8 y 9), y tienes derecho a que se te entregue una copia de la misma.

42.- Una vez que te solicitaron el pago de un crédito fiscal dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución y no lo realizas, procede el embargo de bienes de tu propiedad, y tienes el derecho de designar a dos testigos y señalar los bienes a embargar.

43.- En el caso de actos de inspección y vigilancia, tienes derecho a que sólo se aseguren los bienes cuya tenencia, producción, explotación, captura, transporte o importación, no manifestaste a las autoridades fiscales municipales o no te fueron autorizados por éstas, debiéndote señalar cuáles son estos bienes.

44.- Por ningún motivo te pueden embargar los siguientes bienes:

- 1La cama y tu ropa o de tu familia;
- 2Los bienes de uso indispensable;
- 3Libros, instrumentos, y muebles indispensables para el ejercicio de tu trabajo;
- 4La maquinaria, utensilios y animales necesarios para tu trabajo o negocio;
- 5Los granos, mientras estos no hayan sido cosechados;
- 6El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste;
- 7Los derechos de uso o de habitación;
- 8El patrimonio de familia;
- 9Los sueldos y salarios;
- 10Las pensiones de cualquier tipo; y
- 11Los ejidos.

45.- Cuando tu negocio este sujeto a una intervención por parte de la autoridad fiscal municipal, tienes derecho a que dicha intervención sólo dure el tiempo necesario para que se cubra el crédito fiscal y sus accesorios.

46.- Una vez que te han embargado bienes de tu propiedad, se te debe hacer saber la fecha en que se rematarán los mismos, y tienes derecho a que el embargo se libere, si realizas el pago total del crédito fiscal, antes de su remate.

47.- Tienes derecho a proponer un comprador de los bienes que te fueron embargados, antes del día de su remate.

48.- Tienes derecho a inconformarte contra el valor que se haya determinado para tus bienes embargados en remate, para lo cual deberás interponer el Recurso de Revisión y podrás nombrar un experto, debidamente acreditado, para que determine su valor.

RECURSO DE REVISIÓN

49.- Si te sientes afectado por los actos y resoluciones de las autoridades fiscales municipales, tienes derecho a interponer el Recurso de Revisión.

39*-

39: 39: 39V§3939393939}3939393939393939393939393939¾

393

9393

9393

9ÿÿα3

9393

9393

9393

9393

9ÿÿα3

9393

9393

9393

9393

9ÿÿα3

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9393

9α3939393939â393939393939â3939â393939393939â393939393939N

393939393939N

393939393939N

3939μ3939393939393939393939b

393939393939JS 3939393939JS 3939393939JS 398393939,S 394 os

datos o presentes los documentos que te faltaron.

52.- Tienes derecho a que la autoridad fiscal municipal requiera los documentos que vayas a aportar como pruebas, señalando el archivo o lugar en que se encuentren en los siguientes casos:

1Cuando legalmente no puedas obtener los documentos;

2Cuando no hubieras tenido oportunidad de obtenerlas, por haberte sido negadas; o

3Por haberlas solicitado sin obtener respuesta.

53.- Una vez que presentas el Recurso de Revisión ante la Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, esta le pedirá a la autoridad fiscal municipal que emitió la resolución que te afecta, rinda un informe para que explique por qué emitió la misma, y tienes derecho a conocer ese informe dentro de los cinco días siguientes, y a ampliar los argumentos de tu Recurso de Revisión con lo que diga en su informe.

54.- Una vez que te dieron a conocer el informe de la autoridad fiscal municipal, tienes derecho a ofrecer pruebas en los diez días siguientes, excepto la testimonial y la confesional.

55.- Tienes derecho a ofrecer pruebas ante la autoridad fiscal municipal, fuera de ese término, cuando sean de actos que no conocías antes del término de diez días.

56.- Después del periodo de pruebas, tienes derecho a que te citen a una audiencia en que se calificarán las pruebas y los agravios.

57.- Durante la tramitación del Recurso de Revisión puedes desistirme del mismo en el momento que tú estimes conveniente.

58.- El Recurso de Revisión deberá resolverse dentro de un período no mayor a dos meses contados a partir de la fecha de audiencia a que se refiere el punto 56, y que se te notifique dicha resolución.

DENUNCIA POPULAR

59.- Tienes derecho a denunciar los actos hechos u omisiones relacionadas con las inspecciones, visitas y cualquier otro acto que realice la autoridad fiscal que violen lo contenido en la presente Carta de derechos del Visitado, ante la Contraloría Municipal, con domicilio en calle cuatro norte, número once, Colonia Centro o al teléfono 4045300, sin mas formalidades que las

60.- Tienes derecho a solicitar por escrito, te informen respecto al seguimiento que se le da a la denuncia que hiciste ante la Contraloría Municipal.

ANEXO TRES

**TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE
REGISTRO
Y FISCALIZACIÓN.**

Núm. de Oficio: _____

Asunto: *Constancia de Identificación*

***Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla, __ de ____
de 2006.***

A quien corresponda.

Este Departamento de Registro y Fiscalización, de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16 y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 fracción I y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 22, 26 fracción IV inciso b), 36, 50 fracciones IV y VII, 65, 67, 68 fracción III, 69, 70, 71 y 72 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 24 bis fracciones III, IV, V, XI, XII, XV, XVI, XVII, XVIII y XX; 24 ter y 53 del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; expide la presente constancia de identificación, que acredita la personalidad del (la) Ciudadano(a) _____ visitador y/o inspector, cuya firma autógrafa aparece en el margen derecho del presente documento, así como su foto la cual corresponde a los rasgos fisonómicos de quien la porta; con la que lo acredita como servidor público del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos, de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla; con domicilio en _____ Colonia Centro, Puebla, Puebla, con puesto de VISITADOR y/o INSPECTOR, con número credencial _____.

El servidor público mencionado, además de estar facultado para practicar visitas domiciliarias, auditorias e inspecciones, dará aviso a las Unidades Administrativas correspondientes, que integran el Honorable Ayuntamiento de Puebla, de hechos u omisiones que afecten o puedan afectar la vida, la salud o la seguridad de las personas, y en su caso aplicar las medidas precautorias necesarias con fundamento en los artículos 383, 651, 1624 fracción XI, 1772, 1778 primer párrafo, 1791 y 1915 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, sin perjuicio de las infracciones y/o sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales aplicables.

La presente constancia tiene una vigencia del ____ de febrero de 2006 a ____ diciembre de 2006.

Se solicita a las diferentes Unidades Administrativas, su apoyo oportuno y eficaz, para que el titular de la presente pueda efectuar actos inherentes a su cargo.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección.”

Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN.

Número de Oficio:
Asunto: Notificación de Orden de Visita Domiciliaria y/o Inspección

Puebla, Puebla, ____ de ____ de ____

ACTA DE NOTIFICACIÓN

CONTRIBUYENTE Y/O RAZON SOCIAL:
DOMICILIO FISCAL:

En el Municipio de Puebla, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año ____, con fundamento en los artículos 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 60, 61, 62, 63 del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el (los) C. _____ visitador(es) y/o inspector(es) adscrito(s) al Departamento de Registro y Fiscalización, de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, quien(es) se identifica(n) mediante el oficio número _____ de fecha _____, emitido por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, conforme a lo establecido por el artículo 26 fracción IV inciso b) del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, y mediante la credencial número _____ de fecha _____, emitida por el Tesorero Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, la cual ostenta la firma autógrafa de quien la expide conforme a lo dispuesto por el artículo 26 fracción IV del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, así como por el artículo 53 del Reglamento del citado Código, con vigencia del _____ al _____, misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos fisonómicos, así como la firma autógrafa del visitador y/o inspector y el cargo que ocupa, la que es mostrada al contribuyente. Acto seguido me (nos) constituí(mos) físicamente en el domicilio del contribuyente ubicado en _____, con el objeto de notificar la orden de visita domiciliaria y/o inspección, con número de oficio _____ de fecha _____ del mes de _____ del año _____, emitida por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, _____, cerciorándome de ser efectivamente el domicilio del _____ contribuyente por los siguientes medios: _____

_____, requerí la presencia del propietario, representante legal, encargado o a quien se encuentre al frente del establecimiento, la diligencia se entendió con la persona que dijo llamarse _____ y ser _____ del establecimiento, quien se identificó con _____, quien acredita su relación con el contribuyente mediante _____, misma a quien se le hace entrega del original de la orden de visita domiciliaria y/o inspección y de la Carta de Derechos del Visitado para el Municipio de Puebla, así como de la presente acta,

firmando copia de la misma con la leyenda **“Recibí original con las firmas autógrafas de fecha**

_____”.

OBSERVACIONES: _____

EL VISITADOR Y/O INPECTOR

**EL CONTRIBUYENTE O
PERSONA CON QUIEN SE
ENTENDIO LA DILIGENCIA**

TESORERÍA
MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
DEPARTAMENTO

4242
¿424242424242424242424242'-
42

46*[—]

46: 46: 46V§4646464646}46464646464646464646464646464646463/4

464

6464

6464

6ÿÿα4

6464

6464

6464

6464

6ÿÿα4

6464

6464

6464

6464

6ÿÿα4

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6464

6α4646464646â4646464646464646â4646464646464646â464646464646N

464646464646N

464646464646N

4646μ4646464646464646464646b

464646464646JS 4646464646JS 4646464646JS 468464646,S 464 iso b), 27, 30, 33, 34 fracción II, 35, 36, 50 fracciones IV y VII, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 81, 82, 86, 104 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 24 bis fracciones III, IV, V, VI, VIII y XI, 24 ter, 51, 52, 52 bis y 56 del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se autoriza llevar a cabo la práctica de visita domiciliaria y/o inspección a el(los) visitador(es) y/o inspector(es) C. _____,

adscrito(s) al Departamento de Registro y Fiscalización del Municipio de Puebla, con número(s) de credencial (les)

emitida por el Tesorero Municipal de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la cual ostenta la firma autógrafa de quien la expide conforme a lo dispuesto por el artículo 26 fracción IV del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, así como por el diverso 53 del Reglamento de citado Código, con vigencia(s) del _____ al _____, misma(s) que contiene(n) la(s) fotografía(s) que corresponde(n) a los rasgos fisonómicos, así como la firma(s) autógrafa(s) del (los) visitador(es), quien(es) podrá(n) actuar de forma conjunta o separadamente, en la presente visita domiciliaria y/o inspección de carácter administrativo en el domicilio ubicado en: _____ de esta Ciudad de Puebla, del visitado: _____, con el objeto de que esta autoridad compruebe el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos ____ del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 24 ter fracción(es) _____ del Reglamento del citado Código; _____ del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla lo siguiente:

Asimismo, se hace del conocimiento del visitado que si durante la visita de verificación se detectan hechos u omisiones que afecten o puedan afectar la vida, la salud o la seguridad de las personas, con fundamento en los artículos 446 fracciones VI y VII, 624, 651 fracción VII, 1432 fracción II y 1914 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se aplicarán las medidas precautorias necesarias, sin perjuicio de las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales aplicables.

El visitado queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias al(a los) visitador(es) y/o inspector(es), para que pueda(n) realizar el debido acatamiento de la orden de visita y/o inspección, se opongá a su desarrollo, no proporcione la documentación requerida en forma completa, correcta y oportuna, se procederá a imponer las sanciones previstas por los artículos del 77 al 86 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, sin perjuicio de las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales aplicables y/o se solicitará el auxilio de la fuerza pública, en los casos que proceda, con fundamento en el artículo 50 fracción IV del Código citado.

El (los) visitador(es) y/o inspector(es) debe(n) entregar al visitado la Carta de Derechos del Visitado para el Municipio de Puebla con fundamento en el artículo 52 bis fracción II del Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla a fin de preservar sus derechos durante la visita domiciliaria y/o inspección. El visitado asentará haber recibido la Carta de referencia para los efectos a que haya a lugar.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
H. PUEBLA DE Z., A ___ DE _____ DE _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y FISCALIZACIÓN.

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y FISCALIZACIÓN.

Acta de Visita Domiciliaria
y/o Inspección *Número:*

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA Y/O INSPECCIÓN

En el Municipio de Puebla, Puebla a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ el(los) suscritor(es) visitador(es) y/o inspector(es)

adscrito al Departamento de Registro y Fiscalización, de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, identificándome(nos) con credencial(es) número(s) _____, expedida por el Contador Público Jorge Alfonso Ruiz Romero, Tesorero Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con vigencia(s) del (los) día(s) ___/___/2006 a ___/___/_____, de conformidad con el artículo 26 fracción IV del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, así como del diverso 53 fracción I de su Reglamento, la(s) cual(es) cuenta(n) con fotografía(s) y me(nos) acredita(n) como visitador(es) y/o inspector(es) del Departamento de Registro y Fiscalización, de la Tesorería Municipal del Honorable

49bjbjqPqP4949494949494949494949494949494949

ANEXO CUATRO

 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008		Departamento de Registro y Fiscalización		
<p>H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Tesorería Municipal Dirección de Ingresos</p> <p>Manual de Funciones Del Departamento de Registro y Fiscalización</p> <hr/>				
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	
 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008		Departamento de Registro y Fiscalización		
CONTENIDO				
<ol style="list-style-type: none">1. INTRODUCCIÓN2. OBJETIVO GENERAL3. OBJETIVOS PARTICULARES4. BASE LEGAL5. ORGANOGRAMAS6. ESTRUCTURA FUNCIONAL				
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	

 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008		Departamento de Registro y Fiscalización		
<p>1. INTRODUCCIÓN:</p> <p>El presente Manual tiene como objetivo establecer las funciones en forma ordenada y sistemática a cargo de las diversas unidades administrativas adscritas al Departamento de Registro y Fiscalización, de la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Este documento se plantea como un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional del Departamento de Registro y Fiscalización, describiendo en forma detallada las atribuciones y funciones relativas a trámites de registro y fiscalización, señalando los niveles jerárquicos, delimitando la responsabilidad de las unidades administrativas en la ejecución de dichas actividades, teniendo como marco lo establecido en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, y su correspondiente Reglamento, y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Es importante señalar que derivado de la creación del Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, y de las reformas al Código Reglamentario y al Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario, ambos para el Municipio de Puebla, se genera un avance substancial que tiene, entre otros, como principales fines:</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer una fiscalización integral que evite la duplicidad de funciones;				

- Eliminar facultades discrecionales;
- Comprometer al servidor público con la honradez, la probidad y transparencia de la función pública;
- Propiciar el escrutinio permanente de la sociedad en las labores que realiza este Ayuntamiento; y
- Propiciar la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de las disposiciones fiscales reglamentarias.

Así en el presente manual, se establecen funciones concretas que derivan de un organograma que se plantea de forma horizontal, lo cual trae ventajas sobre el organograma administrativo piramidal, ventajas, tales como: mayor dinamismo, integración de procesos, estandarización de conceptos y responsabilidad solidaria en el ejercicio de funciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	
---------	--------	----------	-------	--

 HEROICA PUEBLA ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008		Departamento de Registro y Fiscalización		
2. OBJETIVO GENERAL: Establecer las facultades del Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, así como las funciones concretas y responsabilidades del personal adscrito a las diversas unidades administrativas que integran dicho Departamento.				
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	

 HEROICA PUEBLA ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008		Departamento de Registro y Fiscalización		
3. OBJETIVOS PARTICULARES Señalar las facultades de revisión con las que cuenta el Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, entre las que destacan:				
<ul style="list-style-type: none">• Visitas domiciliarias;• Inspecciones;• Realizar actos tendientes a comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios; y• Realizar actos tendientes a comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que se deriven de disposiciones reglamentarias.				
Las unidades administrativas objeto del presente manual son:				
<ul style="list-style-type: none">• La Jefatura del Departamento de Registro y Fiscalización;• El Área de Padrón de Contribuyentes;• El Área de Coordinación Operativa;• El Área de Supervisión• El Área de Vinculación Operativa• El Área de Seguimiento• El Área de Control y Archivo; e• Inspectores y/o Visitadores.				
Es importante señalar que dentro de la estructura que se analiza, se incluirá la descripción de funciones que competen al Tesorero y al Director de Ingresos, solo por cuanto hace a las materias de registro y fiscalización.				
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	

 HEROICA PUEBLA ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008		Departamento de Registro y Fiscalización		
--	--	--	--	--

4. BASE LEGAL

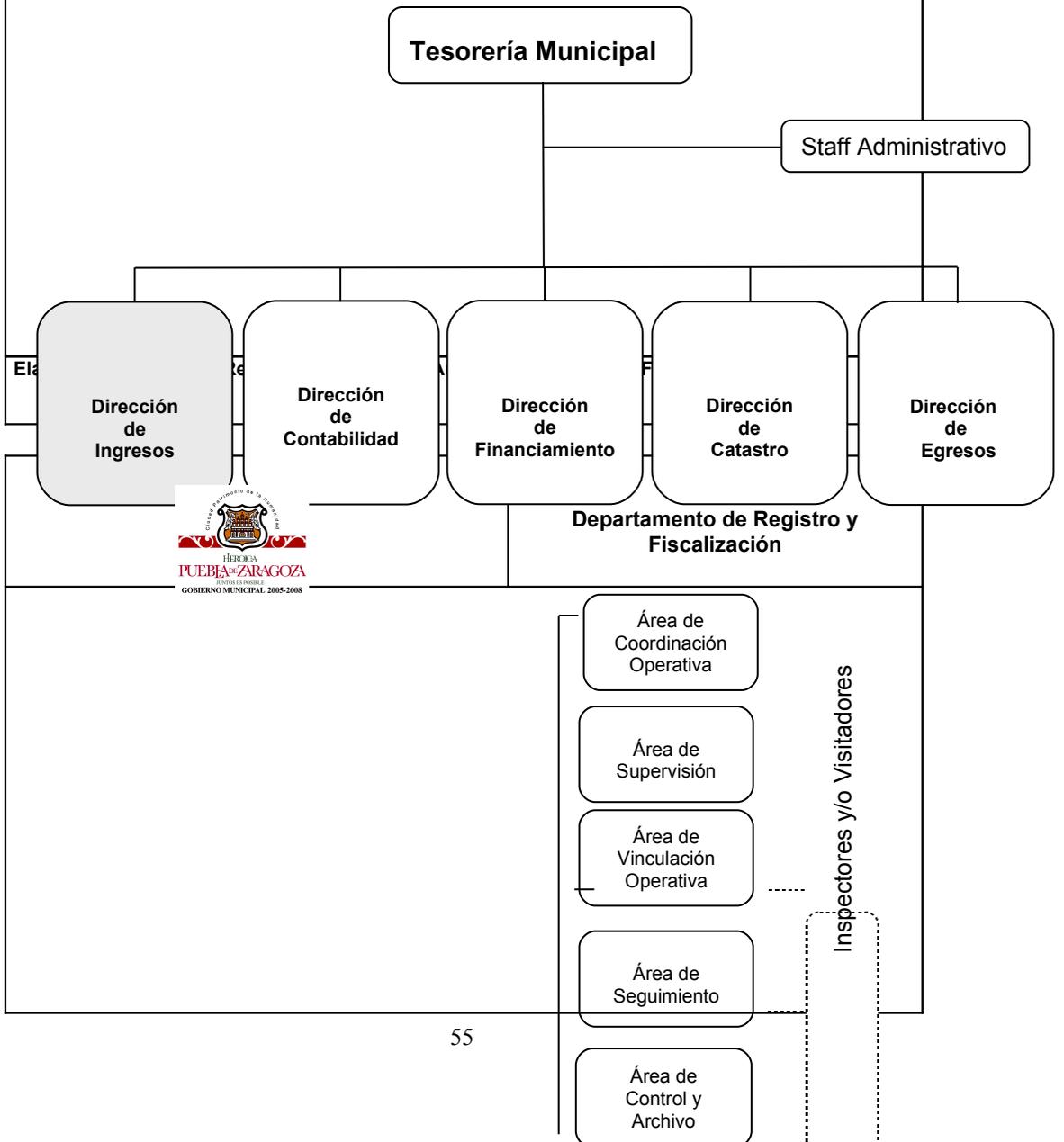
- 4.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 4.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- 4.3. Ley Orgánica Municipal;
- 4.4. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- 4.5. Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; y
- 4.6. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

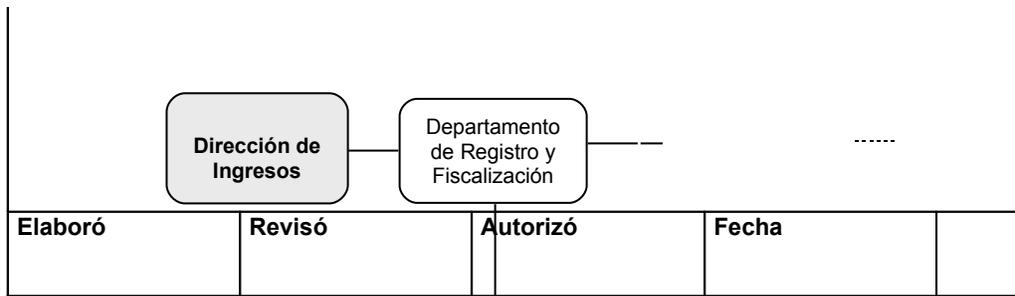
Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha



Departamento de Registro y Fiscalización

5. ORGANOGRAMAS





Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha	
---------	--------	----------	-------	--

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL



Nombre del Puesto	Tesorero Municipal
Ubicación Administrativa	Presidencia Municipal
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica en Materia de Registro y Fiscalización

Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, todas y cada una de las acciones tendientes a la fiscalización de las obligaciones fiscales y administrativas que deba observar la ciudadanía que desarrolle cualquier actividad económica dentro del Municipio de Puebla.

- I. Acordar con el Director de Ingresos, el despacho de los asuntos en materia de registro y fiscalización;
- II. Analizar y en su caso, aprobar las aportaciones que presente el Director de Ingresos que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Circulares, en materia de registro y fiscalización;
- III. Emitir los lineamientos inherentes para el desempeño de las actividades del Departamento del Registro y Fiscalización;
- IV. Determinar y en su caso aprobar las medidas que procedan, sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas adscritas al Departamento de Registro y Fiscalización;
- V. Emitir los Manuales de Funciones y de Operación para el Departamento de Registro y Fiscalización, así como adecuarlos, conforme a las necesidades de fiscalización;
- VI. Analizar, y en su caso, aprobar las metas recaudatorias mensuales para el Departamento de Registro y Fiscalización, que le presente el Director de Ingresos;
- VII. Establecer los mecanismos de supervisión y verificación permanentes para la evaluación del desempeño del Departamento de Registro y Fiscalización;
- VIII. Emitir la zonificación del Municipio de Puebla, bajo las cuales se llevará a cabo la labor del Departamento de Registro y fiscalización, pudiendo modificar dichas zonas, conforme a los requerimientos de fiscalización;
- IX. Analizar y en su caso autorizar los esquemas de rotación que proponga el Director de Ingresos, para el desempeño de las labores de los insi

	Departamento de Registro y Fiscalización
--	---

Nombre del Puesto	Director de Ingresos
Ubicación Administrativa	Tesorería Municipal
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica en Materia de Registro y Fiscalización

Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo relacionadas con actos de registro, de contribuyentes a cargo del Municipio, con excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro, así como los actos relacionados con la recaudación de ingresos y fiscalización de su cumplimiento.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Tesorero Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Registro y Fiscalización Departamento de Caja General Departamento de Control de Recaudación Departamento de Ejecución

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Tesorería Municipal.
Interna Descendente	Departamento de Registro y Fiscalización Departamento de Caja General Departamento de Control de Recaudación Departamento de Ejecución u Oficina Ejecutora
Interna Horizontal	Dirección de Contabilidad Dirección de Financiamiento y Bienes Patrimoniales Dirección de Catastro Dirección de Egresos y Control Presupuestal
Externas	Dirección General Jurídica Consultiva Dependencias de la Administración Pública Municipal (coordinación) Dependencias Privadas y Públicas en el ámbito Municipal, Estatal y Federal. (coordinación)

Funciones Específicas en Materia de Registro y Fiscalización

- | | |
|----|---|
| I. | Programar, organizar, dirigir y evaluar de forma permanente las actividades del Departamento de Registro y Fiscalización; |
|----|---|

- II. Acordar con el Tesorero Municipal, entre otros, el despacho de los asuntos en materia de registro y fiscalización;
- III. Proponer al Tesorero Municipal, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares, en materia de registro y fiscalización;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal, las medidas que procedan sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Proponer al Tesorero la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización;
- VI. 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 le confiere el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, su correspondiente Reglamento, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, 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;
- VII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;
- VIII. Verificar que las actividades que lleva a cabo el Departamento de Registro y Fiscalización, se realicen en estricto apego con la normatividad aplicable, pudiendo al efecto, solicitar cualquier tipo de informe o documentación al titular del Departamento, o a las áreas administrativas que lo integran, o implementar las acciones que considere necesarias para el adecuado funcionamiento del mismo, así como para dar continuo seguimiento a la labor desarrollada por dicho Departamento;
- IX. Dar seguimiento a la comisión de infracciones o delitos de los que tenga conocimiento a través de sus actuaciones, o entre otros, de los servidores públicos, adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización;
- X. Ordenar se lleven a cabo programas de capacitación continua para el personal adscrito al Departamento de Registro y Fiscalización, a efecto de impulsar la formación y el crecimiento profesional de éstos;
- XI. Dar trámite a las resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, que debe conocer el Síndico Municipal, y que sean puestas a su consideración por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización;
- XII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Verificar la estricta aplicación de los Manuales de Operación para el Departamento de Registro y Fiscalización, que al efecto emita el Tesorero Municipal;
- XIV. Autorizar las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;
- XV. Presentar al Tesorero Municipal para su aprobación las metas recaudatorias mensuales, que deberán ser cubiertas por el Departamento de Registro y Fiscalización;
- XVI. Establecer y dar seguimiento a los índices e indicadores que permitan la evaluación permanente del trabajo desarrollado por el Departamento de Registro y Fiscalización;
- XVII. Evaluar la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;
- XVIII. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes con respecto de las disposiciones fiscales de su competencia;
- XIX. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito de la autoridad competente para ello;
- XX. Emitir los acuerdos y circulares necesarios para dar a conocer los criterios y lineamientos necesarios, para el adecuado desempeño de las funciones del Departamento de Registro y Fiscalización;
- XXI. Ordenar se solicite el auxilio de la fuerza pública cuando los sujetos pasivos se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de inspección y/o verificación que al efecto lleve a cabo el personal del Departamento de Registro y Fiscalización;
- XXII. Verificar que se lleven a cabo las acciones tendientes a la comprobación de las disposiciones fiscales, incluso aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias, así como la comprobación de infracciones y delitos fiscales, a cargo de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;
- XXIII. Verificar que se lleven a cabo las acciones tendientes a la verificación física de toda clase de bienes;
- XXIV. Verificar que se lleven a cabo las acciones tendientes a la verificación física de toda clase de bienes;

	infracciones a las disposiciones fiscales;
XXXII.	Verificar que el personal adscrito al Departamento de Registro y Fiscalización entregue las garantías de probidad inherentes al ejercicio de sus funciones;
XXXIII.	Comunicar al Tesorero Municipal y a las demás áreas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información obtenida de las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría e inspección practicadas;
XXXIV.	Verificar que se de a conocer en los términos legalmente establecidos a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, 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 e inspecciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
XXXV.	Verificar que se lleve el 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 en los plazos que al efecto establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su reglamento, y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
XXXVI.	Verificar que se elaboren y actualicen de forma diaria las listas que se colocaran en estrados en donde se notifique las resoluciones relativas a las licencias, permisos, autorizaciones o refrendos expresamente otorgados o negados, así como aquellas otorgadas o negadas por falta de contestación a las solicitudes en los plazos correspondientes;
XXXVII.	Verificar la aplicación de los esquemas de rotación para el desempeño de las labores de los inspectores y/o visitantes, en las diversas zonas para el efecto establecidas por el Tesorero Municipal;
XXXVIII.	Recibir y dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones fiscales señaladas en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, su Reglamento y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
XXXIX.	Establecer módulos de información y orientación a ciudadanos, con la finalidad de dar a conocer los requisitos específicos para la expedición de licencias, permisos, credenciales, así como para su refrendo;
XL.	Establecer los mecanismos de coordinación con la Contraloría Municipal a efecto de establecer una línea telefónica directa para recibir las quejas de la ciudadanía, relacionadas con las funciones que lleve a cabo la Dirección de Ingresos y las diversas unidades administrativas que la integran;
XLI.	Llevar a cabo el sellado de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público; y
XLII.	Las demás que se deriven del Programa de Fiscalización establecido por el Tesorero Municipal, y/o se establezcan en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o el Tesorero Municipal.

 <p>HEREDERA DE PUEBLA Y ZARAGOZA PUEBLA ESTADO LIBRE Y SOBERANO GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008</p>	Departamento de Registro y Fiscalización
--	---

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización
Ubicación Administrativa	Dirección de Ingresos
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica

Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases de su liquidación, fijarlas en cantidad líquida, ejercer y cerciorarse del cumplimiento a las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Ingresos.
------------	-----------------------

Supervisa a:	Área de Padrón de Contribuyentes Área de Coordinación Operativa. Área de Supervisión Área de Vinculación Operativa Área de Seguimiento Área de Control y Archivo Inspectores y/o Visitadores

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Director de Ingresos.
Interna Horizontal	Área de Padrón de Contribuyentes Área de Coordinación Operativa. Área de Supervisión Área de Vinculación Operativa Área de Seguimiento Área de Control y Archivo Inspectores y/o Visitadores
Externas	Dirección General Jurídica Consultiva Dependencias de la Administración Pública Municipal (coordinación) Dependencias Privadas y Públicas en el ámbito Municipal, Estatal y Federal. (coordinación)

Funciones Específicas

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento a su cargo;
- II. Acordar con el Director de Ingresos el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- III. Proponer al Director de Ingresos 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 con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero Municipal;
- V. Delegar facultades en otras unidades administrativas de la Dirección de Ingresos, para el mejor desempeño del Departamento a su cargo;
- VI. Proponer al Director de Ingresos, las medidas que procedan sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Proponer al Director de Ingresos la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos al Departamento a su cargo;
- VIII. Remitir al Tesorero Municipal las solicitudes validadas y autorizadas para la expedición de licencias, credenciales, refrendos, traspasos y documentos similares que solicite la ciudadanía;
- IX. Para la validación y autorización que realice el Departamento de Registro y Fiscalización, relativa a los documentos a que hace referencia la fracción anterior, se deberá observar en todo momento, además de los requisitos establecidos por la legislación de la materia y los que se derivan del presente manual, que:
 - En la validación y autorización de solicitudes no se lleve a cabo ningún tipo de discriminación;

- La autorización o negación, en los casos que así proceda, del trámite solicitado por la ciudadanía, se realice estrictamente dentro de los plazos legalmente establecidos; y
 - No se solicite a la ciudadanía ningún requisito adicional a los señalados en la ley de la materia para el trámite de que se trate;
- X.** 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 le 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;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;
- XII.** Otorgar la garantía de probidad inherente al ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Hacer del conocimiento del Director de Ingresos, la comisión de infracciones o delitos de los que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos, adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Aplicar los programas de capacitación continua para el personal adscrito al Departamento a su cargo;
- XV.** Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones;
- XLIII.** 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 deberán remitirse a la Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su resolución;
- XLIV.** Declarar la prescripción de los créditos fiscales, salvo que se haga valer como excepción, en cuyo caso deberán remitirse a la Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su resolución;
- XVI.** Recibir los recursos administrativos de revisión que sean promovidos en contra de los actos o resoluciones que emita, turnándolos de inmediato a la Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que sean substanciados en la forma y términos establecidos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento;
- XVII.** Rendir a la Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los informes relativos a los recursos administrativos de revisión promovidos por lo contribuyentes en contra de los actos o resoluciones que hubiera emitido;
- XVIII.** Informar al Director de Ingresos y a la Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sobre el cumplimiento que haya dado a las resoluciones dictadas en revisión;
- XIX.** Atender las recomendaciones que en ejercicio del control directo de la legalidad le formule la Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, corrigiendo, en su caso, los errores que afecten a particulares;
- XX.** Recibir y turnar el día de su recepción al Director de Ingresos, las resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, que debe conocer el Síndico Municipal;
- XXI.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes, respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Proponer al Director de Ingresos, los términos en que deberán emitirse los Manuales de Operación relativos al Departamento a su cargo;
- XXIV.** Someter a consideración del Director de Ingresos, 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;

- XXV.** Participar en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas desarrolladas dentro del Municipio;
- XXVI.** En caso de recibir los avisos de cambio de domicilio fiscal que presenten los sujetos pasivos, remitir dicha información para su actualización al Área de Padrón de Contribuyentes a su cargo;
- XXVII.** Dar estricto cumplimiento al Programa de Fiscalización que al efecto emita el Tesorero Municipal, así como las metas recaudatorias previamente establecidas y aprobadas;
- XXVIII.** Ordenar la verificación de las cédulas de empadronamiento, licencias, permisos, refrendos, o autorizaciones originales así como otros documentos diversos, que tengan relación con las actividades relativas al cumplimiento de obligaciones relacionadas con:
- El impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos;
 - El impuesto sobre loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuesta y apuestas permitidas de toda clase;
 - Los derechos por registro y refrendo anual de toda actividad económica;
 - Los derechos por servicios prestados por la prestación de servicios de supervisión técnica sobre la explotación de bancos de material;
 - Los derechos por ocupación de espacios;
 - Los derechos por expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas;
 - Los derechos por obras materiales;
 - Los derechos por anuncios comerciales y publicidad;
 - Protección civil;
 - Espectáculos públicos ;
 - Espectáculos taurinos;
 - Venta de bebidas alcohólicas;
 - Comercio establecido, ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del municipio de Puebla;
 - Mercados municipales;
 - Estacionamientos; y
 - Control para el expendio de pinturas en aerosol y sustancias con efectos tóxicos.

Así como aquellos espacios fiscalizables que deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro de un esquema de coordinación, con el Estado, el gobierno del Municipio de Puebla, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades paramunicipales de otros municipios tales como:

- Anuncios;
- Industrial de Abasto;
- Ecología y Protección al Ambiente Natural del Municipio de Puebla;
- Protección a los animales prevención y control de la rabia; y
- Construcciones.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos espacios fiscalizables que pueda atribuírsele a la autoridad fiscal, bajo nuevas hipótesis que se encuentren reguladas en la norma jurídica aplicable.

- XXIX.** Ordenar se requiera a los contribuyentes, para su cancelación, la cédula o documento de empadronamiento, en caso de clausura, cambio de giro, de nombre o razón social, de domicilio o traspaso;
- XXX.** Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes con respecto de las disposiciones fiscales de su competencia;
- XXXI.** Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito de la autoridad competente para ello;
- XXXII.** Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos y circulares necesarios para dar a conocer los criterios y lineamientos emitidos por el Tesorero Municipal o en su caso por el Director de Ingresos, necesarios para el adecuado desempeño de

las funciones a cargo de las diversas unidades administrativas adscritas a su Departamento;

- XXXIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando los sujetos pasivos se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de inspección o verificación que al efecto ordene;
- XXXIV.** Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria con los sujetos pasivos;
- XXXV.** Ordenar la comprobación de las disposiciones fiscales, incluso aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias, así como la comprobación de infracciones y delitos fiscales, a cargo de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;
- XXXVI.** Ordenar se practique la verificación física de toda clase de bienes, así como solicitar se lleven a cabo sus avalúos;
- XXXVII.** Ordenar la revisión y confrontación de las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o en poder de terceros;
- XXXVIII.** Formular en los casos procedentes la declaratoria de perjuicio, así como Investigar las denuncias de infracciones fiscales y tratándose de delitos fiscales, reunir los elementos necesarios para que la autoridad competente formule la denuncia o querrela que corresponda;
- XXXIX.** Ordenar en el ámbito de su competencia, se recaben de los servidores públicos y de los fedatarios, los datos e informes que posean con motivo de sus funciones;
- XL.** Ordenar en el ámbito de su competencia se notifiquen los actos administrativos que emita;
- XLI.** Firmar las actas de inspección y/o verificación, así como los diversos documentos de trabajo que en el ámbito de su competencia emita;
- XLII.** Fundar y motivar las resoluciones administrativas, que en el ámbito de su competencia emita, señalando además en aquéllas que determinen la responsabilidad solidaria la causa legal de la misma;
- XLIII.** Determinar en estricta observancia de las disposiciones legales aplicables, y bajo su responsabilidad la existencia de obligaciones fiscales, señalar las bases de su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, para imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, incluso aquellas que deriven de disposiciones reglamentarias, así como las facultades para verificar el cumplimiento o incumplimiento de dichas disposiciones, debiendo informar de forma permanente al Director de Ingresos los resultados derivados del ejercicio de esta facultad;
- XLIV.** Ordenar la práctica de visitas en el domicilio fiscal o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios o de los terceros relacionados con ellos, revisar sus bienes, mercancías y en general la documentación que tenga relación con las obligaciones fiscales y en su caso, asegurarlos dejando en calida de depositario al visitado, previo inventario que al efecto se formule;
- XLV.** Ordenar la práctica de inspecciones o negociaciones de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de diversas disposiciones reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de dichas obligaciones;
- XLVI.** Para efecto de la practica de la visita domiciliaria y/o inspección del cumplimiento de obligaciones fiscales, incluyendo aquellas que derivan de disposiciones reglamentarias, de su competencia, se deberá observar expresamente lo siguiente:
- Las disposiciones establecidas en el Programa de Fiscalización que anualmente emite el Tesorero Municipal;
 - Las metas recaudatorias mensuales;
 - El Programa de Rotación que al efecto autorice el Tesorero Municipal;
 - La verificación sin omisión alguna de todos y cada uno de los espacios establecidos en el Programa de Fiscalización, dentro de los términos al efecto señalados, bajo el concepto de fiscalización integral;
 - La preservación de los derechos establecidos en la “Carta de Derechos del Visitado para el Municipio de Puebla”;

- XLVII.** Ordenar que la practica de visitas domiciliarias y/o inspección del cumplimiento de obligaciones fiscales, incluyendo aquellas que derivan de disposiciones reglamentarias, y su correspondiente seguimiento, se lleven a cabo de manera continua, pudiéndose suspender solo en el caso en que se cuente con autorización previa del Director de Ingresos y esta interrupción se encuentre fundada y motivada;
- XLVIII.** Proponer al Director de Ingresos para su autorización los índices e indicativos que permitan la evaluación permanente del trabajo desarrollado en el Departamento de Registro y Fiscalización;
- XLIX.** Ordenar la supervisión y verificación del número de personas que ingresen a las diversiones y espectáculos públicos, así como los ingresos que por estos conceptos se perciban;
- L.** Ordenar la verificación de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público;
- LI.** Nombrar al personal que presenciara la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase que se celebran dentro del Municipio de Puebla, y verificar los ingresos que por estos conceptos se perciban;
- LII.** Establecer las acciones o imponer las multas cuando los sujetos pasivos, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación correspondientes;
- LIII.** Ordenar se determine presuntivamente , en los casos que así proceda, la base gravable de las contribuciones a cargo de lo sujetos pasivos;
- LIV.** Determinar cuando una acción o una omisión constituyen una infracción a las disposiciones fiscales;
- LV.** Imponer las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- LVI.** Ordenar la recaudación del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, en los términos establecidos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su Reglamento;
- LVII.** Ordenar la intervención de la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos, se nieguen a permitir que se cumpla con la inspección correspondiente o cuando se violen la disposiciones legales aplicables;
- LVIII.** Comunicar al Director de Ingresos y a las demás áreas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información obtenida de las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoria e inspección practicadas;
- LIX.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, 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 y/o inspecciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante
- LX.** 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 y/o inspección, tomando en cuenta las mismas, en su caso, al practicar la liquidación de créditos fiscales;
- LXI.** 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 Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla su Reglamento, y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- LXII.** Ordenar la colocación de sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;
- LXIII.** Ordenar la colocación de sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, 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

establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

- LXIV.** Ordenar la colocación de sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento, después de transcurrido el término que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- LXV.** Ordenar bajo su estricta responsabilidad, el retiro de sellos o marcas oficiales, dentro de los términos establecidos en la legislación de la materia, siempre y cuando los sujetos pasivos, hayan dado cumplimiento a las obligaciones que derivan de las disposiciones fiscales y reglamentarias inherentes;
- LXVI.** Toda orden de retiro de sellos o marcas oficiales, que bajo su responsabilidad emita el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, se deberá encontrar debidamente fundada y motivada, además de contar con el sustento de que el sujeto pasivo ha dado cumplimiento a las obligaciones que derivan de las disposiciones fiscales y reglamentarias inherentes;
- LXVII.** Ordenar se lleve el 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 en los plazos que al efecto establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- LXVIII.** Remitir mensualmente al Director de Ingresos y al Contralor Municipal un reporte del 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 en los plazos correspondientes;
- LXIX.** Ordenar la elaboración y actualización diaria de las listas que se colocaran en los estrados de este Departamento, en donde se notifique las resoluciones relativas a las licencias, permisos, autorizaciones o refrendos expresamente otorgados o negados, así como aquellas otorgadas o negadas por falta de contestación a las solicitudes en los plazos correspondientes;
- LXX.** Ordenar las inspecciones y verificaciones de los lugares, inmuebles, bienes o mercancías en la forma que para el control de las obligaciones fiscales determine la Tesorería Municipal;
- LXXI.** Comunicar al Director de Ingresos, las acciones u omisiones que en el ejercicio de sus funciones, conozcan y que puedan entrañar infracción a las disposiciones fiscales;
- LXXII.** Presentar dentro de los cinco últimos días hábiles de cada mes al Director de Ingresos para su autorización, los esquemas de rotación para el desempeño de las labores de los inspectores y/o visitantes, en las diversas regiones establecidas por el Tesorero Municipal;
- LXXIII.** Ordenar se verifique 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 para el Municipio de Puebla;
- LXXIV.** Llevar a cabo 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.
- LXXV.** Ordenar la verificación de las áreas de las Plazas de Toros que hayan servido para uso de animales vivos o muertos, sean desinfectadas y se acondicionen cuando se vayan a llevar a cabo en ellas espectáculos distintos al taurino;
- LXXVI.** Ordenar la verificación, previo al inicio de cada temporada taurina, a efecto de corroborar que el Empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que cuenta con las condiciones técnicas y de seguridad inherentes, expedido por la Autoridad Municipal competente;
- LXXVII.** Ordenar la revisión de 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 al efecto la garantía de audiencia;

- LXXXVIII.** Otorgar a los Empresarios el permiso correspondiente, debidamente firmado por el Director de Ingresos, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente;
- LXXXIX.** Ordenar se verifique que no se lleve a cabo la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días y horarios prohibidos;
- LXXX.** Ordenar se verifique 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 para el Municipio de Puebla;
- LXXXI.** Ordenar que se verifique 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 estos;
- LXXXII.** Ordenar en estricta observancia con el Programa de Fiscalización, se verifique que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Puebla, cuenten con licencia de funcionamiento vigente o refrendo expedidos por el Tesorero Municipal;
- LXXXIII.** Ordenar en estricta observancia con el Programa de Fiscalización que se verifique 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 para el Municipio de Puebla;
- LXXXIV.** Ordenar se verifique 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 pornográficos, 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 explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales fines primordialmente sexuales;
- LXXXV.** Ordenar se verifique 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 explícitas, reales o simuladas, o toda representación de las partes genitales de un niño o niña con fines primordialmente sexuales;
- LXXXVI.** Operar y vigilar el funcionamiento de los mercados municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- LXXXVII.** Ordenar se verifique 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;
- LXXXVIII.** Ordenar se verifique que los mercados se dividan en las zonas adecuadas para su mejor funcionamiento, exclusivamente y para efectos de regularización, se podrá autorizar el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a lo señalado en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, siempre y cuando no afecte de forma alguna la naturaleza, salubridad y condiciones de cada zona;
- LXXXIX.** Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen estos de forma ininterrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;
- XC.** Ordenar se verifique que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera y taxis, funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;
- XCI.** Ordenar se verifique que los locales que permanezcan cerrados o inactivos por un periodo consecutivo mayor de treinta días naturales y sin justificación a efecto de que se proceda a la revocación de la licencia y a la cancelación en el registro del padrón correspondiente;

- XCII.** Ordenar se verifique 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 para el Municipio de Puebla, disposiciones civiles y demás aplicables;
- XCIII.** Ordenar se verifique que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos, cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XCIV.** Ordenar se verifique 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 para el Municipio de Puebla y el acto administrativo que les otorgue el derecho a la prestación del servicio.
- XCV.** Ordenar se verifique 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;
- XCVI.** Ordenar se verifique que no se vendan proporcionen u obsequien a un menor de edad pinturas en aerosol;
- XCVII.** Ordenar se verifique 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 para el Municipio de Puebla, estas se encuentren bajo el control y vigilancia de los responsables o encargados;
- XCVIII.** Ordenar se verifique que el propietario o encargado de establecimiento o la persona que se dedique a la comercialización de las sustancias mencionadas en las fracciones I y II del artículo 1930, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, lleve un registro de la venta de dichos productos;
- XCIX.** Ordenar se verifique que el propietario o encargado de un establecimiento mercantil o personas que expendan cualquiera de las sustancias y pinturas en aerosol previstas en el artículo 1930, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, cuenten con la autorización para vender o distribuir dichas sustancias emitida por el Ayuntamiento, y las licencias que deban expedirles las autoridades sanitarias federales, estatales;
- C.** Ordenar se verifique que todo establecimiento mercantil que venda o distribuya las sustancias referidas en este inciso, tenga en un lugar visible al público la 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 GRAVES DAÑOS PARA LA SALUD";
- CI.** 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;
- CII.** Recibir y dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones fiscales señaladas en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, su Reglamento y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- CIII.** De todas las actividades que en ejercicio de sus atribuciones, ejerza el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, y bajo su responsabilidad, se deberá informar de forma permanente al Director de Ingresos, y en los casos que así proceda al Contralor Municipal, y
- CIV.** Las demás que se establezcan en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Tesorero Municipal o el Director de Ingresos.

 <p>HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008</p>	<p>Departamento de Registro y Fiscalización</p>
--	--

Nombre del Puesto	Área de Coordinación Operativa
Ubicación Administrativa	Departamento de Registro y Fiscalización.
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica

Coordinar supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes, adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización en la verificación e inspección del cumplimiento de disposiciones fiscales, incluso de aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.
Supervisa a:	Inspectores y/o visitantes

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización
Interna Vertical	Titular del Área de Supervisión Titular del Área de Vinculación Operativa
Interna Horizontal	Inspectores.
Externas	No existen

Funciones Específicas

I.	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes, adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización en la verificación e inspección del cumplimiento de disposiciones fiscales, incluso de aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias;
II.	Reportar cada quince días naturales al Director de Ingresos y al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización el resultado de la evaluación de las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización;
III.	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa a los actos de fiscalización en el desempeño de la labor que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes;
IV.	Supervisar que las actividades que realicen los inspectores y/o visitantes se lleven a cabo bajo los criterios y lineamientos establecidos en el Programa de Fiscalización, el Programa de Rotación y conforme a las metas recaudatorias mensuales;
V.	Otorgar la garantía de probidad inherente al ejercicio de sus funciones;
VI.	Verificar que los inspectores y/o visitantes designados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento del Programa de Rotación, supervisen y verifiquen el número de personas que ingresen a las diversiones y espectáculos públicos;
VII.	Verificar que los inspectores y/o visitantes designados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento al Programa de Rotación, presencien la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verifiquen los ingresos que por estos conceptos se perciban;

- VIII. Custodiar y entregar a los inspectores y/o visitantes las credenciales expedidas por el Tesorero Municipal, que los identifique con tal carácter;
- IX. Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, las credenciales del personal que se cause baja en el Departamento de Registro y Fiscalización para su destrucción;
- X. Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización las garantías de probidad que para el ejercicio de sus funciones otorguen los inspectores y/o visitantes;
- XI. Verificar que los citatorios, notificaciones por instructivo y actas levantadas por los inspectores y/o visitantes, reúnan los requisitos legalmente establecidos;
- XII. Verificar que los inspectores y/o visitantes en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XIII. Hacer del conocimiento inmediato del Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización de cualquier acción en que incurran los inspectores y/o verificadores que pudiera generar responsabilidad administrativa o sanciones para estos;
- XIV. Verificar que los inspectores y/o visitantes cumplan con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y que se abstengan de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de sus funciones;
- XV. Custodiar los papeles de trabajo que le sean remitidos por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, así como aquellos que le sean entregados por los inspectores y/o visitantes, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebido de estos;
- XVI. Verificar que los inspectores y/o visitantes observen buena conducta en el ejercicio de sus funciones, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVII. Comunicar por escrito al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XVIII. Aplicar, los esquemas de rotación para el desempeño de las labores de los inspectores y/o visitantes en las diversas regiones establecidas por el Tesorero Municipal en el Programa de Fiscalización;
- XIX. Hacer entrega a los inspectores y/o verificadores de los papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XX. Remitir al Área de Vinculación Operativa, cuando así proceda, la información y documentación que deriven de los trabajos de inspección y/o visita domiciliaria, para su remisión al Área de Seguimiento;
- XXI. Remitir al Área de Control y Archivo los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
- XXII. Llevar un registro de cada uno de los inspectores y/o verificadores en donde se consigne entre otros las acciones positivas o negativas de importancia que hayan llevado a cabo;
- XXIII. Recabar con el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización los papeles de trabajo que necesariamente tengan que ir firmados por este;
- XXIV. Participar en la actualización de los Padrones de Contribuyentes;
- XXV. Hacer del conocimiento del Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, para los efectos conducentes, cuando los sujetos pasivos se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de inspección y/o verificación;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes; y
- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia derivan del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos y el Jefe del Departamento de

Registro y Fiscalización.



Departamento de Registro y Fiscalización

Nombre del Puesto	Área de Supervisión
Ubicación Administrativa	Departamento de Registro y Fiscalización.
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica

Coordinar supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes, adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización en la verificación e inspección del cumplimiento de disposiciones fiscales, incluso de aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.
Supervisa a:	Inspectores y/o visitantes

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización
Interna Vertical	Titular del Área de Coordinación Operativa Titular del Áreas de Vinculación Operativa
Interna Horizontal	Inspectores.
Externas	No existen

Funciones Específicas

I.	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes, adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización en la verificación e inspección del cumplimiento de disposiciones fiscales, incluso de aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias;
II.	Analizar y detectar nuevos espacios fiscalizables, derivados de las labores realizadas por los inspectores y/o verificadores;
III.	Proponer al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, la adición al Programa de Fiscalización de nuevos espacios fiscalizables, que detecten en el desarrollo de las inspecciones y/o visitas domiciliarias;
IV.	Verificar que los inspectores y/o visitantes cumplan con su obligación de rendir su declaración patrimonial ante la Contraloría Municipal;
V.	Dar aviso al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización para las acciones conducentes, de aquellos inspectores y/o verificadores que no hayan cumplido con la obligación de rendir su declaración patrimonial ante la contraloría Municipal;

- VI. Verificar que los inspectores y/o visitantes, cumplan con la asistencia a los cursos de capacitación a que haya lugar;
- VII. Reportar al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, para las acciones a que haya lugar de aquellos inspectores y/o visitantes que incumplan con la obligación de asistir a los cursos de capacitación a los que les corresponda asistir;
- VIII. Proponer al jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, para las acciones conducentes , la modificación de zonas geográficas de fiscalización, conforme a las necesidades que sean detectadas durante las inspecciones y/o visitas domiciliarias;
- IX. Proponer al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización para los efectos conducentes, el programa de fiscalización continua respecto a situaciones específicas como: apertura de negocios, cambios de giro, cambios de propietarios, entre otras;
- X. Reportar cada quince días naturales al Director de Ingresos y al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización el resultado de la evaluación de las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización;
- XI. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa a los actos de fiscalización en el desempeño de la labor que lleven a cabo los inspectores y/o visitantes;
- XII. Supervisar que las actividades que realicen los inspectores y/o visitantes se lleven a cabo bajo los criterios y lineamientos establecidos en el Programa de Fiscalización, el Programa de Rotación y conforme a las metas recaudatorias mensuales;
- XIII. Otorgar la garantía de probidad inherente al ejercicio de sus funciones;
- XIV. Verificar que los inspectores y/o visitantes designados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento del Programa de Rotación, supervisen y verifiquen el número de personas que ingresen a las diversiones y espectáculos públicos;
- XV. Verificar que los inspectores y/o visitantes designados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento al Programa de Rotación, presencien la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verifiquen los ingresos que por estos conceptos se perciban;
- XVI. Custodiar y entregar a los inspectores y/o visitantes las credenciales expedidas por el Tesorero Municipal, que los identifique con tal carácter;
- XVII. Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, las credenciales del personal que se cause baja en el Departamento de Registro y Fiscalización para su destrucción;
- XVIII. Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización las garantías de probidad que para el ejercicio de sus funciones otorguen los inspectores y/o visitantes;
- XIX. Verificar que los citatorios, notificaciones por instructivo y actas levantadas por los inspectores y/o visitantes, reúnan los requisitos legalmente establecidos;
- XX. Verificar que los inspectores y/o visitantes en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XXI. Hacer del conocimiento inmediato del Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización de cualquier acción en que incurran los inspectores y/o verificadores que pudiera generar responsabilidad administrativa o sanciones para estos;
- XXII. Verificar que los inspectores y/o visitantes cumplan con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y que se abstengan de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de sus funciones;
- XXIII. Custodiar los papeles de trabajo que le sean remitidos por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, así como aquellos que le sean entregados por los inspectores y/o visitantes, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebido de estos;
- XXIV. Verificar que los inspectores y/o visitantes observen buena conducta en el ejercicio de sus funciones, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de

	sus funciones;
XXV.	Comunicar por escrito al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
XXVI.	Aplicar, los esquemas de rotación para el desempeño de las labores de los inspectores y/o visitantes en las diversas regiones establecidas por el Tesorero Municipal en el Programa de Fiscalización;
XXVII.	Hacer entrega a los inspectores y/o verificadores de los papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades;
XXVIII.	Llevar un registro de cada uno de los inspectores y/o verificadores en donde se consigne entre otros las acciones positivas o negativas de importancia que hayan llevado a cabo;
XXIX.	Recabar con el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización los papeles de trabajo que necesariamente tengan que ir firmados por este;
XXX.	Remitir al Área de Vinculación Operativa, cuando así proceda, la información y documentación que deriven de los trabajos de inspección y/o visita domiciliaria, para su remisión al Área de Seguimiento;
XXXI.	Remitir al Área de Control y Archivo los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
XXXII.	Participar en la actualización de los Padrones de Contribuyentes;
XXXIII.	Hacer del conocimiento del Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, para los efectos conducentes, cuando los sujetos pasivos se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de inspección y/o verificación;
XXXIV.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes; y
XXXV.	Las demás que en el ámbito de su competencia derivan del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos y el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.

	Departamento de Registro y Fiscalización
---	---

Nombre del Puesto	Área de Vinculación Operativa
Ubicación Administrativa	Departamento de Registro y Fiscalización.
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica

Coordinar supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitantes, adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización en la verificación e inspección del cumplimiento de disposiciones fiscales, incluso de aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.
------------	--

Supervisa a:	Inspectores y/o visitadores
--------------	-----------------------------

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización
Interna Vertical	Titular del Área de Coordinación Operativa Titular del Área de Supervisión
Interna Horizontal	Inspectores.
Externas	No existen

Funciones Específicas

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitadores, adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización en la verificación e inspección del cumplimiento de disposiciones fiscales, incluso de aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias;
- II. Reunir cuando así proceda, la información y documentación que deriven de los trabajos de inspección y/o visita domiciliaria de las áreas de Coordinación Operativa y Supervisión, para su remisión al Área de Seguimiento,
- III. Remitir al Área de Seguimiento los expedientes que resulten de las acciones llevadas a cabo por los inspectores y/o visitadores, que requieran de seguimiento;
- IV. Remitir al Área de Control y Archivo los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos,
- V. Reportar cada quince días naturales al Director de Ingresos y al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización el resultado de la evaluación de las actividades que llevan a cabo los inspectores y/o visitadores adscritos al Departamento de Registro y Fiscalización;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa a los actos de fiscalización en el desempeño de la labor que lleven a cabo los inspectores y/o visitadores;
- VII. Supervisar que las actividades que realicen los inspectores y/o visitadores se lleven a cabo bajo los criterios y lineamientos establecidos en el Programa de Fiscalización, el Programa de Rotación y conforme a las metas recaudatorias mensuales;
- VIII. Otorgar la garantía de probidad inherente al ejercicio de sus funciones;
- IX. Verificar que los inspectores y/o visitadores designados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento del Programa de Rotación, supervisen y verifiquen el número de personas que ingresen a las diversiones y espectáculos públicos;

- X. Verificar que los inspectores y/o visitadores designados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento al Programa de Rotación, presencien la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verifiquen los ingresos que por estos conceptos se perciban;
- XI. Custodiar y entregar a los inspectores y/o visitadores las credenciales expedidas por el Tesorero Municipal, que los identifique con tal carácter;
- XII. Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, las credenciales del personal que se cause baja en el Departamento de Registro y Fiscalización para su destrucción;
- XIII. Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización las garantías de probidad que para el ejercicio de sus funciones otorguen los inspectores y/o visitadores;
- XIV. Verificar que los citatorios, notificaciones por instructivo y actas levantadas por los inspectores y/o visitadores, reúnan los requisitos legalmente establecidos;
- XV. Verificar que los inspectores y/o visitadores en el desempeño de sus labores se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XVI. Hacer del conocimiento inmediato del Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización de cualquier acción en que incurran los inspectores y/o verificadores que pudiera generar responsabilidad administrativa o sanciones para estos;
- XVII. Verificar que los inspectores y/o visitadores cumplan con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y que se abstengan de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de sus funciones;
- XVIII. Custodiar los papeles de trabajo que le sean remitidos por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, así como aquellos que le sean entregados por los inspectores y/o visitadores, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebido de estos;
- XIX. Verificar que los inspectores y/o visitadores observen buena conducta en el ejercicio de sus funciones, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de sus funciones;
- XX. Comunicar por escrito al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XXI. Aplicar, los esquemas de rotación para el desempeño de las labores de los inspectores y/o visitadores en las diversas regiones establecidas por el Tesorero Municipal en el Programa de Fiscalización;
- XXII. Hacer entrega a los inspectores y/o verificadores de los papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XXIII. Llevar un registro de cada uno de los inspectores y/o verificadores

en donde se consigne entre otros las acciones positivas o negativas de importancia que hayan llevado a cabo;

XXIV. Recabar con el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización los papeles de trabajo que necesariamente tengan que ir firmados por este;

XXV. Participar en la actualización de los Padrones de Contribuyentes;

XXVI. Hacer del conocimiento del Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, para los efectos conducentes, cuando los sujetos pasivos se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de inspección y/o verificación;

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

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia derivan del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos y el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.



Departamento de Registro y Fiscalización

Nombre del Puesto	Área de Seguimiento.
Ubicación Administrativa	Departamento de Registro y Fiscalización.
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica

Dar seguimiento a los requerimientos y plazos establecidos en las actas de visita domiciliaria y/o inspección emitidas por los inspectores y/o visitadores derivados del resultado al cumplimiento de la orden de visita y/o inspección expedida por el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.
Supervisa a:	No existe

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.
--------------------	--

Interna Vertical	Área de Vinculación Operativa Área de Control y Archivo
Externas	Ninguna

Funciones Específicas

I.	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área a su cargo;
II.	Acordar con el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
III.	Otorgar la garantía de probidad inherente al ejercicio de sus funciones;
IV.	Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos y circulares necesarios para el adecuado desempeño del personal adscrito a su área;
V.	Coordinarse con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización;
VI.	Proponer al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, las medidas que procedan sobre la organización y procedimientos del área a su cargo;
VII.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;
VIII.	Hacer del conocimiento del Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, la comisión de infracciones o delitos de los que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos, adscritos al área a su cargo;
IX.	Recibir y turnar el día de su recepción al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, las resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, que debe conocer el Síndico Municipal;
X.	Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
XI.	Comunicar al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización y a las demás áreas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos del seguimiento en la revisión de la documentación e información, en las oficinas de las autoridades, así como del seguimiento de visitas domiciliarias y/o inspección;
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 querrela que corresponda;
XIII.	Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización para su trámite 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;
XIV.	Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización para su trámite las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la prescripción de los créditos fiscales;
XV.	Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones fiscales, incluyendo a aquellas derivadas de diversas disposiciones reglamentarias;
XVI.	Recibir y turnar al área competente, 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 o de inspección, debiéndose tomar en cuenta las mismas, por parte del área responsable, al practicar la liquidación de créditos fiscales;
XVII.	Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes con respecto de las disposiciones fiscales de su competencia;
XVIII.	Comunicar al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, las acciones u omisiones que en el ejercicio de sus funciones, conozcan y que puedan entrañar

infracción a las disposiciones fiscales;
XIX. Revisar y confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en poder del Departamento de Registro y fiscalización o de terceros;
XX. Analizar las manifestaciones o avisos y requerir a los interesados aclaraciones o comprobaciones;
XXI. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los contribuyentes a las obligaciones derivadas de las actas de visitas domiciliarias y/o inspección, realizadas por el personal adscrito al Departamento de Registro y Fiscalización;
XXII. Remitir al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización el resultado de las obligaciones derivadas de las actas de visitas domiciliarias y/o inspección, a efecto de que se emita la orden correspondiente para que se de seguimiento al cumplimiento de obligaciones por parte de sujetos pasivos;
XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia derivan del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos y el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.

 <p>HERCÓLES PUEBLA de ZARAGOZA GOBIERNO MUNICIPAL 2005-2008</p>	Departamento de Registro y Fiscalización
---	---

Nombre del Puesto	Área de Control y Archivo
Ubicación Administrativa	Departamento de Registro y Fiscalización.
Personas en el Puesto	Una

Función Genérica

Recibir los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos, a efecto de informar del estado que guardan las mismas al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización y al Área de Padrón de Contribuyentes; así como para su archivo.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización. Área de Padrón de Contribuyentes
Supervisa a:	No existe

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.
Interna Vertical	Área de Coordinación Operativa Área de Supervisión Área de Vinculación Operativa

	comisión de infracciones o delitos de los que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos, adscritos al área a su cargo;
VIII.	Recibir del Áreas de Coordinación Operativa, Supervisión y Vinculación Operativa, los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
IX.	Turnar al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, y al titular del Área de Padrón de Contribuyentes, el informe del estado que guardan los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
X.	Integrar el expediente relativo a los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
XI.	Clasificar y archivar de forma ordenada los expedientes relativos a los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
XII.	Formular criterios que deban aplicarse para el archivo, identificación y depuración de los expedientes relativos a los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
XIII.	Conservar, depurar, organizar y custodiar bajo su estricta responsabilidad, los expedientes relativos a los documentos que deriven de las inspecciones y/o visitas domiciliarias de las que se desprenda el cumplimiento de disposiciones fiscales o reglamentarias por parte de los sujetos pasivos;
XIV.	Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
XV.	Comunicar al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, las acciones u omisiones que en el ejercicio de sus funciones, conozcan y que puedan entrañar infracción a las disposiciones fiscales;
XVI.	Las demás que en el ámbito de su competencia derivan del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos y el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.

	Departamento de Registro y Fiscalización
---	---

Nombre del Puesto	Inspectores y/o Visitadores
Ubicación Administrativa	Departamento de Registro y Fiscalización.
Personas en el Puesto	Setenta y cinco

Función Genérica

Realizar visitas domiciliarias y/o inspecciones a fin de comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales y aquellas que se derivan de disposiciones reglamentarias.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Área de Coordinación Operativa Área de Supervisión Área de Vinculación Operativa.
Supervisa a:	No existe.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Área de Coordinación Operativa Área de Supervisión Área de Vinculación Operativa
Interna Horizontal	No existe.
Externas	Ciudadanos.

Funciones Específicas

I.	Llevar a cabo la práctica de visitas domiciliarias y/o inspecciones a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos, y accesorios;
II.	Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su función;
III.	Custodiar y cuidar los papeles de trabajo e información que por razón de sus funciones conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de estos;
IV.	Observar buena conducta en su empleo, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de las funciones encomendadas;
V.	Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
VI.	Comunicar por escrito al Jefe de Registro y Fiscalización, con copia al Director de Ingresos, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
VII.	Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a su Coordinador, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos de trabajo y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda;
VIII.	Excusarse de intervenir en cualquier forma en la verificación o inspección de aquellos asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
IX.	Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas o supervisadas por él, en el desempeño de su empleo;

- X. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal;
- XI. Otorgar la garantía de probidad necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XII. Atender con diligencia las instrucciones, que reciba por parte de su Coordinador;
- XIII. Informar al Coordinador de todo acto, u omisión de otros inspectores y/o visitadores, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones correspondientes;
- XIV. Cerciorarse previamente a la celebración de la Diligencia de inspección o visita de la existencia del domicilio fiscal de los sujetos pasivos;
- XV. Verificar las cédulas de empadronamiento, licencias, permisos o autorizaciones, así como los documentos similares con los que deban contar los contribuyentes;
- XVI. Requerir a los contribuyentes, para su cancelación, la cédula o documento de empadronamiento en caso de clausura, cambio de giro, de nombre o razón social, de domicilio o traspaso;
- XVII. Comprobar que los sujetos pasivos o responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, han cumplido con las disposiciones fiscales, así como comprobar la comisión de infracciones y delitos fiscales;
- XVIII. Practicar actos de verificación y visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados, relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales incluso aquellas derivada de de disposiciones reglamentarias;
- XIX. Practicar la verificación física de bienes;
- XX. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los datos e informes que posean con motivos de sus funciones y que tengan relación con el acto fiscal verificado;
- XXI. Notificar en los términos de ley, los actos administrativos que establezca el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización;
- XXII. Practicar visitas en el domicilio fiscal o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios o de los terceros relacionados con ellos, revisar sus bienes, mercancías y en general la documentación que tenga relación con las obligaciones fiscales, incluso aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias, y en su caso, asegurarlos dejando en calidad de depositario al visitado, previo inventario que al efecto se formule;
- XXIII. Para efecto del desarrollo de las visitas domiciliarias a que se hace referencia en la fracción que antecede se deberá observar lo siguiente:
 - a) 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;
 - b) Se realizarán en el lugar o lugares señalados en la orden de visita, entregando el original de la misma al visitado o a su representante legal y si no estuvieran presentes, a la persona que se encuentre en el lugar en que deba practicarse la diligencia;
 - c) Al iniciarse la visita en el domicilio fiscal, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia y 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 asentará en el acta inicial;
 - d) 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;
 - e) Los visitadores deben asentar en el acta de inicio que formulen, los pormenores del documento con el cual se identifiquen;
 - f) 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;

- g) 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.;
- h) 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;
- i) 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 cerciorará que se haga remisión a ella en forma expresa;
- j) En el caso de que durante la practica de una visita domiciliaria aumenta el personal actuante, la autoridad que expidió la orden de visita debe comunicarlo por escrito a la persona visitada;
- k) En su caso, en las actas de visitas domiciliaria, 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;
- l) En los casos en que procede la sustitución de testigos, el personal autorizado para practicar dichas visitas deberá asentarse en el acta respectiva el porqué de la sustitución;
- m) En ningún caso los testigos pueden ser sustituidos al cerrar el acta final de auditoría;
- n) Cualquiera de los visitadores puede exigir la información o documentación que estime necesarias con independencia de los demás auditores que intervengan;
- o) Las personas que aún 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;
- p) Las actas parciales o complementarias, podrán se 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;
- q) 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 iniciarse la visita en el domicilio fiscal;
- r) Los papeles de trabajo deberán ser firmados por el visitador, los testigos, y las personas que practicarán la visita, o en su caso, asentarse por parte del visitador, la negativa del contribuyente o de los testigos para firmar; y
- s) El acta circunstanciada de la visita se debe levantar precisamente en el lugar visitado y/o inspeccionado;

XXIV. Practicar visitas en el domicilio fiscal o negociaciones de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales, incluso las mixtas, derivadas de diversas disposiciones reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXV. Para efecto del desarrollo de las visitas domiciliarias a que se hace referencia en la fracción que antecede se deberá observar lo siguiente:

- a) 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;
- b) 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 a redactar acta circunstanciada;
- c) En los casos en que procede la sustitución de testigos, el personal autorizado deberá asentarse en el acta respectiva el porqué de la sustitución;

- d) En ningún caso los testigos pueden ser sustituidos al cerrar el acta;
- e) Los verificadores deben asentar en el acta que formulen, los pormenores del documento con el cual se identifiquen;
- f) Las actas de verificación levantadas por el personal del Departamento de Registro y Fiscalización deberán ser firmadas por los verificadores, debiéndose considerar como tales, a quienes se hayan identificado debidamente al inicio de la diligencia administrativa, así como por los testigos designados, si los hubiera;
- g) 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 de niega a firmar dichos documentos, los visitadores lo asentarán en el acta respectiva señalando las causas de tal situación;
- h) En el caso de que durante el periodo en que se desarrolle la verificación fuera sustituido alguno de los verificadores; quien debe firmar el acta es el verificador que legalmente se designe sustituto;
- i) 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;
- j) 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
- k) 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, estos requerirá 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 este incurra.

XXVI. Dar aviso al Coordinador cuando con motivo de sus funciones les sean exhibidos algún libro, objeto, o documento que implique el incumplimiento a las disposiciones fiscales, y que generen infracciones, para los efectos legales conducentes;

XXVII. Verificar el número de personas que ingresen a las diversiones y espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban;

XXVIII. Verificar el manejo de boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público;

XXIX. Presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se perciban;

XXX. Recaudar el pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, debiéndolo enterar a la tesorería municipal a más tardar el día hábil siguiente;

XXXI. Intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos al Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, se nieguen a permitir que se cumpla con la comisión correspondiente; se violen las disposiciones legales correspondientes, o se ponga en riesgo la vida o la seguridad de los asistentes;

XXXII. Colocar de sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobación de obligaciones fiscales;

XXXIII. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, 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 establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XXXIV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar es

	alcohólicas en días y horarios prohibidos;
XL I.	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 para el Municipio de Puebla;
XL II.	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 estos;
XL III.	Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Puebla, cuenten con licencia vigente o refrendo expedidos por el Director de Ingresos;
XL IV.	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 para el Municipio de Puebla;
XL V.	Verificar que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública; cuenten con los permisos y las credenciales correspondientes;
XL VI.	Verificar que los responsables de la celebración de fiestas populares y eventos especiales (juegos deportivos o espectáculos extraordinarios, cuenten con el permiso correspondiente;
XL VII.	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 pornográficos, 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 explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales fines primordialmente sexuales
XL VIII.	Verifique 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 explícitas, reales o simuladas, o toda representación de las partes genitales de un niño o niña con fines primordialmente sexuales, en cuyo caso procederán a asegurar los productos correspondientes previo inventario;
XL IX.	Vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
L.	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;
LI.	Verifique que los mercados se dividan en las zonas adecuadas para su mejor funcionamiento, exclusivamente y para efectos de regularización, se podrá autorizar el expendio de mercancías en zonas que no correspondan a lo señalado en el Código Reglamentario, siempre y cuando no afecte de forma alguna la naturaleza, salubridad y condiciones de cada zona;
LII.	Vigilar que los prestadores de servicios dentro de los mercados proporcionen estos de forma ininterrumpida y de manera adecuada, así como que mantengan en su caso las instalaciones en condiciones óptimas;
LIII.	Verificar que los servicios complementarios de carga y descarga, estiba, transporte de carga ligera y taxis, funcionen en los términos y condiciones que determine la normatividad aplicable;
LIV.	Verifique que los locales no permanezcan cerrados o inactivos por un periodo consecutivo mayor de treinta días naturales y sin justificación en cuyo caso se deberá dar aviso al Coordinador para los efectos conducentes;
LV.	Verifique que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos

Externas	Contribuyentes
----------	----------------

Funciones Específicas

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área a su cargo;
- II. Acordar con el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- III. Reportar de forma mensual al Director de Ingresos de los avances y estado que guarda el padrón de contribuyentes;
- IV. Otorgar la garantía de probidad inherente al ejercicio de sus funciones;
- V. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos y circulares necesarios para el adecuado desempeño del personal adscrito a su área;
- VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Departamento de Registro y Fiscalización, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero y/o el Director de Ingresos;
- VII. Proponer al Director de Ingresos, las medidas que procedan sobre la organización y procedimientos del área a su cargo;
- VIII. Proponer al Director de Ingresos la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos al área a su cargo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes;
- X. Hacer del conocimiento del Director de Ingresos, la comisión de infracciones o delitos de los que tenga conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos, adscritos al área a su cargo;
- XI. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Actualizar el padrón de contribuyentes respecto de los domicilio fiscales de los sujetos pasivos cuando realicen cambio del mismo;
- XIII. Recibir las inscripciones de los sujetos pasivos, cuando lleven a cabo actos jurídicos de los cuales deriven obligaciones fiscales municipales, incluso aquellas derivadas de disposiciones reglamentarias o el refrendo de las mismas;
- XIV. Llevar el registro del alta o cese de actividades o de funcionamiento definitivo de negociaciones, así como el registro de todas las actividades inherentes al Departamento de Registro y Fiscalización;
- XV. Establecer acciones permanentes que permitan la actualización del Registro de Padrón de Contribuyentes en el Municipio;
- XVI. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las demás unidades administrativas municipales relacionadas, para la formación y actualización de Padrón de Contribuyentes;
- XVII. Llevar a cabo las acciones relativas a la Operación para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XVIII. Operar los Módulos de Información Múltiple que al efecto establezca el Tesorero Municipal;
- XIX. Autorizar la expedición de permisos para la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública; así como las credenciales correspondientes, las cuales deberán ser expedidas por el Tesorero Municipal;
- XX. Llevar a cabo las acciones que en materia de actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, señala el artículo 641 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XXI. Autorizar la expedición de permisos especiales, para la celebración de fiestas populares y eventos especiales (juegos deportivos o espectáculos extraordinarios) los cuales deberán ser expedidos por el Tesorero Municipal;

- XXII. Determinar y autorizar en base al giro comercial, el lugar dentro del mercado municipal en donde operara cada comerciante;
- XXIII. Revocar la licencia y cancelar el registro en el padrón de contribuyentes de los locatarios de mercados municipales, que permanezcan cerrados o inactivos por un periodo consecutivo mayor de treinta días naturales y sin justificación.
- XXIV. Otorgar a los comerciantes de los mercados municipales y previo cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, la autorización que emita el Tesorero Municipal, para traspasar sus derechos sobre locales y giros a que se destine, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales que se les hubiere autorizado;
- XXV. Crear, mantener y verificar la actualización diaria de las listas que se colocarán en estrados del área del Padrón de Contribuyentes, en donde se notifique las resoluciones relativas a las licencias, permisos, autorizaciones o refrendos expresamente otorgados o negados, así como aquellas otorgadas o negadas por falta de contestación a las solicitudes en los plazos correspondientes;
- XXVI. Hacer del conocimiento del Jefe de Registro y Fiscalización, para las acciones inherentes, de las omisiones de los sujetos pasivos, tales como: refrendos, cambios de giro, cambio de propietario, entre otras;
- XXVII. Remitir mensualmente al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización el reporte del 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 en los plazos correspondientes; y
- XXVIII. Las demás que se establezcan en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su respectivo Reglamento, así como el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos y/o, el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización.

El Presidente Municipal, dice: gracias Señor Secretario.

Está a su consideración el dictamen, si algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo.

Si no hubiera intervenciones, solicito al Señor Secretario del Ayuntamiento, se sirva tomar la votación correspondiente a la aprobación del dictamen presentado.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento, procede a tomar nota de la votación: Honorable Cabildo, los que estén por la aprobación del dictamen en lo particular sírvanse manifestarlo levantando la mano, veintitrés votos, gracias.

Si algún o alguna Regidora estuviera por la negativa, por favor también manifiéstelo.

En abstención.

Informo a usted y al Pleno Presidente, que por Unanimidad de votos se APRUEBA el dictamen en lo general y en lo particular.

El Presidente Municipal, dice: gracias.

PUNTO CINCO

El Presidente Municipal, indica: el punto V del orden del día, es la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen mediante el cual se propone la actualización de la estructura administrativa aprobada en Sesión de Cabildo de fecha dieciséis de febrero de dos mil cinco, con el fin de adecuarlo a las reformas aprobadas en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de febrero de dos mil seis, al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Y en virtud de que se solicitó la dispensa de la lectura de los Considerandos, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del dictamen.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento, procede a dar lectura de los puntos resolutivos del dictamen.

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES CC. OSBALDO GERARDO JOSÉ CORTE RAMÍREZ, JORGE ARTURO CRUZ LEPE, PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA Y JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SALAZAR, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 103, 105 FRACCIONES XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE PUEBLA, 91 FRACCIONES XXVI, LVI, LVII, 119, 120, 122, Y 276 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA, SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL SIGUIENTE DICTAMEN; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme

a la ley, de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

- II. En términos del artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así
- 9494đ;949494949494949494949494'94

Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

- VI. Corresponde el Ayuntamiento de Acuerdo a lo señalado en el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal, establecer las dependencias necesarias atendiendo las condiciones territoriales, socioeconómicas; así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio.
- VII. De la misma forma el artículo 276 de la Ley Orgánica Municipal, señala que para el despacho de los asuntos municipales, habrá el número de servidores públicos que sea necesario, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.
- VIII. Que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de febrero de dos mil cinco se aprobó la Estructura Administrativa, para el periodo comprendido del 15 de febrero de 2005 al 14 de febrero de 2008.
- IX. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de febrero del año en curso, se aprobaron modificaciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, creando el Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
- X. Que, con motivo de la creación del departamento mencionado en el considerando que antecede, es necesario adecuar la estructura de otras entidades y secretarías, a fin de evitar duplicidad de funciones, y con el objeto de dar coherencia y mayor certeza jurídica en la Administración Pública Municipal.
- XI. Que en la actualización de la estructura administrativa que se propone, se extinguen de la Secretaría de Gobernación Municipal, la Dirección de Normatividad Comercial e Industrial y el Departamento de Espectáculos, para que las funciones que se realizaban en ellas, los recursos humanos, financieros y materiales pasen a formar parte del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos, de la Tesorería Municipal, para adecuarla con las reformas aprobadas en Sesión de Cabildo de fecha trece de febrero del año en curso, quedando la estructura administrativa de la Secretaría de Gobernación Municipal, de la siguiente forma:

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL:
Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa,
Subsecretaría de Gobernación, Procuraduría de Juntas Auxiliares (17 Juntas Auxiliares), Dirección de Participación

Ciudadana, Dirección de Desarrollo Político (Jefatura de Departamento Técnico y Jefatura de Departamento de Atención a Grupos Políticos); Dirección de Asuntos Jurídicos (Jefatura de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento y Jefatura de Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería) Dirección de Registro y Control (Jefatura de Departamento de Control y Análisis y Jefatura de Departamento de Registro y Estudios) Dirección de Protección Civil (Jefatura de Departamento de Educación, Jefatura de Departamento de Apoyo y Restablecimiento, Jefatura de Departamento de Prevención e Investigación y Jefatura de Departamento de Auxilio).

- XII. Que con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2005-2008, en el eje 2 “Puebla, Ciudad Competitiva y de Oportunidades, respecto de la dignificación y optimización de la Infraestructura comercial”, es necesario adecuar la estructura administrativa de la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y empleo, para que la mencionada secretaría coordine las acciones de la Central de abasto y los Mercados, con relación a los programas implementados en los mismos; creándose así, la “Dirección de Fomento Económico”, con recursos que se redistribuyen de la propia Secretaría, trasladándose un departamento de la Dirección de Promoción de la Inversión y el Empleo, cambiando su nombre a: “Jefatura de Promoción de la Inversión y Apoyo Empresarial”; la Dirección de Promoción de la Inversión y Empleo. Cambia de denominación a: “Dirección de Promoción del Empleo”, con dos Jefaturas de Departamento, de las cuales una ya existía, solo se cambia su denominación y la otra se genera sin que implique erogación de gasto para el Ayuntamiento, más bien fue una reasignación de personal; proponiéndose que la estructura Administrativa de la Secretaría a que se refiere este considerando, quede de la siguiente forma:

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO, TURISMO Y EMPLEO: Staff, 3 Direcciones: Dirección de Turismo (Jefatura de Promoción Turística, Programas y Eventos y, Jefatura de Vinculación Institucional y Capacitación); Dirección de Fomento Económico (Jefatura de Promoción de la Inversión y Apoyo Empresarial, Jefatura Central de Abastos y Jefatura de Mercados); Dirección de Promoción del Empleo (Departamento de Capacitación y Competitividad, y Departamento de Vinculación Laboral).

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado y motivado, se presenta para su aprobación, ante este Cuerpo Edilicio el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO: Se actualiza la Estructura Administrativa aprobada en Sesión de Cabildo de fecha dieciséis de febrero de dos mil cinco, con el fin de adecuarlo a las reformas aprobadas en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de febrero de dos mil seis, al Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, lo anterior, para ser respetuosos de los principios de legalidad, certeza, transparencia y rendición de cuentas, así como, la racionalidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos públicos del erario Municipal, para quedar en los siguientes términos:

I. SECRETARIA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

1. La Dirección de Normatividad Comercial e Industrial, misma que dependía de la Secretaria de Gobernación Municipal, desaparece junto con sus jefaturas, y las funciones y recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, pasan a formar parte del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

II. SECRETARIA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

2. El Departamento de Espectáculos, mismo que dependía de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobernación Municipal, desaparece y las funciones y recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, pasan a formar parte del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

III. SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, TURISMO Y EMPLEO

3. El Departamento de Reordenamiento Comercial, mismo que dependía de la Dirección de Comercialización Abasto y Vía Pública de la Secretaria de Fomento Económico, Turismo y Empleo, desaparece y las funciones y recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, pasan a formar parte del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

IV. SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, TURISMO Y EMPLEO

4. El Departamento de Mercados, mismo que dependía de la Dirección de Comercialización Abasto y Vía Pública de la Secretaria de Fomento Económico, Turismo y Empleo, desaparece y las funciones y recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, pasan a formar parte del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

V. SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, TURISMO Y EMPLEO

- 5. La Promotora de Ventas**, misma que dependía de la Dirección de Comercialización Abasto y Vía Pública de la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Empleo, se reasigna y las funciones y recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, pasan a formar parte del **Departamento de Bienes Inmuebles**, adscrito a la **Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento**.

VI. TESORERIA MUNICIPAL

- 6. El Departamento del Padrón de Contribuyentes**, mismo que dependía de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, desaparece y las funciones y recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, pasan a formar parte del Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se aprueba la estructura de la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Empleo en términos del considerando XII, entendido que la Jefatura de Mercados funcionara con el objetivo de dar cumplimiento a los programas establecidos para la dignificación y optimización de la infraestructura comercial.

TERCERO: Se instruye a la Contraloría del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para que actualice el Organograma de la Estructura Administrativa Municipal, y una vez actualizado éste, se presente ante el Honorable Cabildo.

CUARTO: Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento, para que envíe la actualización de la Estructura Administrativa a los Secretarios que forman parte de la misma.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO-REELECCIÓN”.- H. PUEBLA DE ZARAGOZA, 24 DE ABRIL DE 2006.- LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA.- REG. OSBALDO GERARDO JOSÉ CORTE RAMÍREZ.- PRESIDENTE.- REG. JORGE ARTURO CRUZ LEPE.- SECRETARIO.- PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA.- VOCAL.- JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SALAZAR.- VOCAL.- RÚBRICAS.

El **Presidente Municipal**, dice: gracias Señor Secretario.

Está a su consideración el dictamen, si algún Regidor o Regidora quiere hacer uso de la palabra, por favor sírvanse manifestarlo.

Si no hay intervenciones, solicito al Señor Secretario del Ayuntamiento, se sirva tomar la votación correspondiente a la aprobación del dictamen presentado.

El **Secretario del Honorable Ayuntamiento**, procede a tomar nota de la votación: Honorable Cabildo, los que estén por la aprobación del dictamen sírvanse manifestarlo levantando la mano, veintitrés votos, gracias.

Por la negativa.
En abstención.

Informo a usted y al Pleno Presidente, que por Unanimidad de votos se APRUEBA el dictamen.

El **Presidente Municipal**, dice: gracias.

Solicito al Secretario del Ayuntamiento, continúe con el desahogo del Orden del Día.

El **Secretario del Honorable Ayuntamiento**, menciona: le informo a la asamblea Presidente Municipal que se han agotado los puntos agendados.

El **Presidente Municipal**, dice: compañeras y compañeros Regidores, en términos del artículo 26 fracción XII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, declaro el cierre de los trabajos de la presente Sesión de Cabildo, –Siendo las quince horas con dos minutos–, del veinticuatro de Abril de dos mil seis.

Gracias.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DOCTOR JOSÉ ENRIQUE DOGER GUERRERO

EL SÍNDICO MUNICIPAL

ABOGADO LAURO CASTILLO SÁNCHEZ

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

C. IGNACIO MIER VELASCO