

## **HONORABLE CABILDO:**

**LOS SUSCRITOS PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA, JOSE MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ, CESAR JOSE SOTOMAYOR SÁNCHEZ Y LUZ MARIA MONTSERRAT CABRERA MONTAÑO, REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, Y 78 FRACCIÓN IV Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:**

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

**I.-** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, asimismo manejarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos y de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

**II.-** Que el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejen conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

**III.-** Que el artículo 105 fracción III del mismo ordenamiento jurídico, dispone que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean a la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones de observancia general. El Congreso del Estado en la Ley Orgánica Municipal, establecerá las bases para el ejercicio de estas facultades, las cuales serán por lo menos las siguientes: a).- El proyecto respectivo será propuesto por dos o más regidores; b).- Se discutirá, aprobará o desechará por mayoría de votos en Sesión de Cabildo, en la que haya Quórum; c).- En caso de aprobarse el proyecto, se enviará al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial; d).- Las disposiciones de carácter general dictadas por los Ayuntamientos, deben referirse a hipótesis previstas por la ley que reglamenten, y no pueden contrariar a ésta; han de ser claras, precisas y breves y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición.

**IV.-** Que como lo establecen los artículos 78 fracción IV, y 84 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, sujetándose a las bases normativas establecidas por la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado.

**V.-** Que los artículos 92 fracción V, 94 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 esté 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 Hacienda con el carácter de comisión permanente.

**VI.-** Que al iniciar el año dos mil, el municipio mexicano ha recibido un sólido impulso en la búsqueda de su autonomía de gobierno y financiera. El pasado veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que Declara Reformado y Adicionado el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VII.-** Que esta reforma, consagra al Ayuntamiento como el Gobierno del Municipio y a continuación, establece las nuevas bases a que habrán de ceñirse las Legislaturas, al desarrollar la competencia Constitucional del propio Municipio.

**VIII.-** Que desde 1917, entre otros aspectos relevantes, se consideró que el fortalecimiento hacendario municipal, resultaba toral para consolidar la aspiración revolucionaria del Municipio Libre, lo que a juicio de importantes académicos no ha sido satisfecho. La reciente reforma, logra un avance a favor del Municipio en este rubro, a partir del inicio de la vigencia de la misma, los Municipios a través del voto de la mayoría calificada del Ayuntamiento, decidirán el destino de sus bienes inmuebles y la asunción de compromisos que rebasen el período de un Ayuntamiento. De igual forma, el Municipio tendrá facultades exclusivas para promover las iniciativas que contengan la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, que sirvan como base para el cobro de contribuciones a la propiedad inmobiliaria. Paralelamente, la reforma define el ámbito de competencia del Municipio en materia reglamentaria, vinculada a la administración pública municipal y la regulación de materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, dejando al poder legislativo la determinación de las bases generales en materia de justicia administrativa, administración inmobiliaria y colaboración administrativa entre otros aspectos.

**IX.-** Que ha propuesta de este Ayuntamiento, en ejercicio pleno de la facultad estatal, para regular su régimen interno, emanada de los artículos 40, 41 y 124 de la Constitución de la República, la LIV Legislatura del Estado, aprobó en su Tercer Período Ordinario de Sesiones de 1999, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

**X.-** Que este ordenamiento, se anticipó a la mencionada reforma Constitucional, con la que es perfectamente congruente, y dio a nuestro Municipio, a partir del uno de enero del año dos mil, las nuevas bases que regulan: Las relaciones físico-contribuyentes; Los elementos de la relación tributaria; La colaboración administrativa; Las normas relativas a la formulación de presupuesto, el ejercicio del gasto público y su control; la planeación, contratación, ejercicio, conversión, consolidación y control de la deuda pública y el régimen de bienes del Municipio de Puebla.

**XI.-** Que en materia de Justicia Administrativa, el Código Fiscal y Presupuestario, contiene en esquema novedoso, completo y que garantiza al particular que acude en demanda de justicia administrativa, la seguridad de que, de ser procedente, la resolución que recaiga a su solicitud le sea favorable, aún a pesar de las deficiencias de su promoción o incluso de su ignorancia de la ley. Esta garantía de legalidad, también es consagrada a favor del resto de la sociedad, aún cuando no impugnen los actos que les causen agravio, al establecer un esquema de legalidad indirecta.

**XII.-** Que este mecanismo de justicia administrativa, fue fortalecido al haberse creado un órgano especializado, que recibe por encomienda legal, el mandato de impartir justicia administrativa, en forma pronta y expedita, gozando de autonomía técnica para emitir sus resoluciones, se trata de la Dirección General Jurídica Consultiva del Ayuntamiento.

**XIII.-** Que el procedimiento previsto en el Código Fiscal y Presupuestario, cumple con los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad, que han sido incorporados al artículo 115 de nuestra Carta Magna. Cabe mencionar, que existe la creciente tendencia, de crear tribunales de lo contencioso administrativo, que a través de un juicio, en el que litigan la administración pública y los particulares, se declare la validez o nulidad de los actos administrativos, sin embargo, esta Comisión considera que antes de abordar una propuesta semejante, es necesario reflexionar que el grueso de los contribuyentes del Municipio, son personas físicas cuyos créditos fiscales en muchos casos, no serán de tal cuantía que ameriten que el particular opte por contratar y pagar los servicios profesionales de un abogado, para iniciar un juicio, cuya previa tramitación de estricto derecho, será indispensable antes de acudir al juicio de amparo, lo que en rigor podría implicar, que el afectado prefiera pagar un crédito, que a su parecer es injusto, abandonando su legítimo derecho a la legalidad.

**XIV.-** Que es indispensable proveer lo necesario a efecto de lograr la exacta observancia del Código Fiscal y Presupuestario, lo que impulsa la propuesta de emitir un Reglamento de éste ordenamiento.

**XV.-** Que en materia de justicia administrativa se propone:

- Reconocer el deber del Ayuntamiento de procurar el derecho de los particulares a la legalidad.
- Establecer la obligación de las autoridades, que emitan actos recurribles a través del recurso de revisión, que al momento de notificarlo, hagan saber ese derecho a quien va dirigido.
- Aclarar el lugar en que deberá promoverse físicamente el recurso de revisión.
- Establecer el término en que los responsables de la recepción del recurso, deberán remitir los escritos y anexos que los contengan, a las autoridades encargadas de rendir los informes y enviar los expedientes a que se refiere el artículo 5 del Código Fiscal y Presupuestario.
- Señalar el término en el que la autoridad emisora del acto o de la resolución, al recibir el recurso de revisión, deberá remitir a la Dirección Jurídica Consultiva, el expediente y el informe a que se refiere el artículo 5 del Código Fiscal y Presupuestario.
- Precisar la forma en que actuarán las autoridades que se vean impedidas para remitir expedientes originales, o en su caso, copias autorizadas, para la substanciación del recurso de revisión.
- Indicar los actos que durante la tramitación del recurso de revisión se notificarán en forma personal.
- Establecer la forma en que actuará la Dirección Jurídica Consultiva del Ayuntamiento, si el recurrente omitió señalar domicilio.
- Precisar las hipótesis en que la Dirección Jurídica Consultiva, podrá anular los actos o resoluciones impugnados, a efecto de cumplir con el principio de congruencia de las resoluciones.

**XVI.-** Que en materia de relaciones fisco-contribuyentes se propone:

- Definir la competencia arrogada a cada una de las autoridades fiscales, en el Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla. El esquema propuesto se elaboró considerando, la competencia del Ayuntamiento como órgano de decisión, del Presidente como ejecutor de las resoluciones del Ayuntamiento y de las demás autoridades fiscales, como integrantes de la administración pública centralizada municipal, que las convierte en órganos subordinados. Asimismo, la propuesta se estructura de manera tal, que los órganos superiores, puedan ejercer las facultades de sus subordinados, incluso sin necesidad de acuerdo por escrito.
- Que al tenor de dicho esquema, el Ayuntamiento emita los grandes lineamientos en materias, como: Establecer la política municipal en materia financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, de inversión y las demás de su competencia; Conocer y en su caso, aprobar los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales y los demás que en materia

fiscal y presupuestaria correspondan al Municipio; Analizar y en su caso, aprobar la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Gobierno del Municipio en los términos del artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario; Conocer y en su caso, aprobar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería; Estudiar y en su caso, aprobar la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería; Aprobar la zonificación catastral y los valores unitarios de suelo y construcción para la determinación de la base de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y remitirla al Congreso en forma de iniciativa, entre otros importantes aspectos.

- Establecer que el Presidente ejercerá la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Tesorería, estando facultado para: Dirigir la política municipal en materia financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, de inversión y las demás de su competencia; Someter a la consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales y los demás que sean de su competencia, en materia fiscal y presupuestaria conforme al Código Fiscal y Presupuestario; Proponer al Ayuntamiento y en su caso, suscribir en representación del Municipio, los convenios que celebre el Municipio en los términos del artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario; Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería; Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería; Representar al Municipio ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en Materia Hacendaria del Estado y de la Federación; Proponer al Ayuntamiento la zonificación y los valores unitarios de suelo y construcción para la determinación de la base de los impuestos a la propiedad inmobiliaria, entre otros aspectos.
- Desarrollar las facultades de la Tesorería, y sus Direcciones de Ingresos y Fiscalización, la Oficina Jurídica así como de los Departamentos de Ejecución y de Catastro. Asimismo, se define la responsabilidad de la titularidad de cada área administrativa, su adscripción y la forma en que será suplidos sus titulares, en sus ausencias. Cabe mencionar que en materia de Catastro y acorde a la reforma constitucional mencionada y las disposiciones ya vigentes del Código Fiscal y Presupuestario, se desarrollan las facultades de Departamento de Catastro en la ejecución de operaciones que en esa materia corresponden al Municipio.
- Por lo que se refiere a la Oficina Jurídica, le son arrogadas las facultades para atender los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería, entre los que destacan los relativos a; La elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos circulares de la competencia de la Tesorería; y auxiliar al Tesorero, a fin de hacer efectivas las garantías que en forma de póliza de fianza se otorguen a favor del fisco municipal, entre otros.

- Tratándose de la Dirección General Jurídica Consultiva del Ayuntamiento, se define su naturaleza jurídica como una dependencia, cuyo titular goza de facultades delegadas y no retenidas para la substanciación y resolución del recurso de revisión y a continuación, se desarrollan todas y cada una de sus atribuciones.
- Desarrollar diversas disposiciones, que den seguridad jurídica a los contribuyentes, al precisar la actuación de las autoridades fiscales, vinculadas a: El domicilio fiscal; habilitación de días y horas inhábiles; Pago, recargos y compensación de créditos fiscales, en el que destaca la obligación de la autoridad de no establecer sanciones, cuando el pago de un cheque, no sea realizado por causas no imputables al contribuyente; Diversas facultades de las autoridades fiscales en materia de consultas; emisión de circulares; La formalidad y contenido de los actos administrativos; Pago en parcialidades; Caducidad de facultades y prescripción de créditos; Multas, notificaciones, honorarios y gastos de ejecución. Cabe mencionar que cada una de estas disposiciones fue elaborada vigilando su congruencia con la jurisprudencia emanada del Poder Judicial Federal, de tal forma que cada una tiene por lo menos un criterio que la sustenta.
- En materia de visita domiciliaria, se desarrollan aspectos vinculados a: El contenido de la orden de visita; Su notificación al visitado; el inicio de las facultades de comprobación; los casos en que se ignore el nombre del visitado; el contenido y formalidad de las actas de visita; los aspectos relativos a identificación de visitantes y designación de testigos; el contenido de cédulas o papeles de trabajo; las facultades de los visitantes; los casos en que pueden formularse actas parciales o complementarias y su contenido; entre otros aspectos. Destaca que también en este caso, cada disposición se encuentra soportada, cuando menos con un criterio vigente emitido por el Poder Judicial Federal.
- Con relación al Procedimiento Administrativo de Ejecución se regula, la garantía del interés fiscal en todos los casos a que se refiere el artículo 111 del Código Fiscal y Presupuestario, la autoridad ante quien se ofrecerá y las normas para su cancelación.

**XVII.-** Que por lo que se refiere a las disposiciones Reglamentarias en Materia de Coordinación, la propuesta desarrolla las normas para la constitución de fondos, los que podrán consistir en una mezcla de recursos del Municipio, con los que corresponden a otros niveles de Gobierno o entidades de la administración pública de diversos municipios o del Estado o de la Federación. Asimismo, se precisa que; El objeto de dichos fondos deberá encaminarse a la satisfacción de necesidades de interés público; Podrán ser complejos, entendiéndose por esto, que la coordinación en gasto o deuda, sea el medio para el cumplimiento de un fin superior de interés público, Los casos y condiciones en que al constituirse fideicomisos, el Municipio podrá afectar en patrimonio fiduciario sus recursos fiscales o financieros, presentes o futuros.

**XVIII.-** Que por lo que se refiere a las disposiciones reglamentarias en materia del régimen de bienes del Municipio, se propone:

- Definir la naturaleza jurídica de la concesión de bienes y el momento en que se materializa.
- Establecer los lineamientos para la asignación de concesiones, los que parten de principios que garantizan la publicidad e imparcialidad de dichas asignaciones que a la vez, salvaguardan el interés público.
- Integrar un Comité Técnico de licitación de la concesión que tendrá la finalidad de transparentar y estudiar los procesos para otorgar las concesiones a que haya lugar.
- Señalar el contenido que deberá tener un título de concesión.
- Precisar los casos en que operará la nulidad, revocación o caducidad de una concesión, así como los casos en que terminará una concesión, sin responsabilidad para las partes.
- Establecer el procedimiento que deberá instrumentar el Síndico Municipal o el representante legal del organismo de que se trate, para la revocación, nulidad o caducidad de una concesión, a fin de otorgar seguridad jurídica a los particulares.
- Otorgar a la resolución que emita el Síndico o el representante legal del organismo de que se trate, la característica de ejecutividad, para garantizar el interés público, a la vez que se establece que la terminación de la concesión por renuncia del concesionario, será optativa para el concedente.
- Precisar que el régimen financiero de la concesión, es siempre diferente del régimen financiero del concedente, por lo que la quiebra del concesionario no obligará al concedente.

**XIX.-** Que en resumen, esta Comisión considera, que el esfuerzo innovador del Código Fiscal y Presupuestario, aprobado por unanimidad de este Cabildo y posteriormente por una heterogénea mayoría del Congreso, debe tener como consecuencia necesaria, un reglamento, que sea la respuesta del Ayuntamiento a nuestra responsabilidad de gobierno, que represente el cabal ejercicio de nuestra facultad reglamentaria y contribuya a la construcción de un verdadero federalismo, cuya riqueza, no puede concebirse sin la participación del Municipio Libre en la conformación de las normas que nos unen.

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

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

## **REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

### **TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

#### **Objeto del reglamento.**

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

#### **Definiciones.**

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

- I. **Autoridades fiscales.-** Las autoridades fiscales del Municipio de Puebla.
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- III. **Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- IV. **Código.-** El Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
- V. **Concedente.-** La autoridad que emita un acuerdo para la concesión de un bien del dominio público.
- VI. **Congreso.-** El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- VII. **Contraloría.-** La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VIII. **Contraloría Interna.-** El órgano de control de cada entidad auxiliar de la Administración Pública Municipal.
- IX. **Dependencias.-** Las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus órganos desconcentrados.
- X. **SAU.-** Secretaría de Administración Urbana.
- XI. **Dirección Jurídica.-** La Dirección General Jurídica Consultiva del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XII. **Entidades.-** Los organismos, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la Administración Pública del Municipio de Puebla.
- XIII. **Erario.-** Conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines.
- XIV. **Estado.-** El Estado Libre y Soberano de Puebla.
- XV. **Fisco.-** La autoridad fiscal u órgano encargado de recaudar o realizar el cobro coactivo de los ingresos del Municipio de Puebla.



- XVI. **Municipio.-** El Municipio de Puebla.
- XVII. **Organismos.-** Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Puebla.
- XVIII. **Órgano desconcentrado.-** El órgano dependiente de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puebla, en el que las dependencias descongestionan parte de su competencia.
- XIX. **Oficina Ejecutora.-** El órgano de la Tesorería Municipal, encargado del cobro coactivo de un crédito fiscal.
- XX. **Periódico Oficial.-** El Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- XXI. **Presidente.-** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXII. **Síndico.-** El Titular de la Sindicatura, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXIII. **Sindicatura.-** La Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXIV. **Tesorería.-** La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXV. **Tesorero.-** El Titular de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- XXVI. **Código Reglamentario.-** El Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

#### **Derecho a la legalidad.**

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

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

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

#### **Promoción del recurso.**

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

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

- II. En el caso de los actos previstos en los artículos 365, 366 y 368 del Código:
- a) Tratándose de actos del Presidente a través de la SAU, tendientes a la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para el uso y destino de los bienes del dominio público, por el hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento o en la mesa receptora de correspondencia de la SAU;
  - b) En el caso de actos del titular de un organismo, tendientes a la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para el uso y destino de los bienes del dominio público, por el hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la mesa receptora de correspondencia del organismo.
  - c) En el caso de actos de la Sindicatura, que contengan medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de los bienes del dominio público, por el hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento o en la mesa receptora de correspondencia de la propia Sindicatura; y
  - d) Tratándose de actos del representante jurídico del organismo de que se trate, que contengan medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de los bienes del dominio público, por el simple hecho de que el escrito que contenga el recurso, sea depositado en la mesa receptora de correspondencia del propio organismo.

Los responsables de la recepción del recurso, deberán remitir los escritos y anexos que los contengan, a las autoridades encargadas de rendir los informes y enviar los expedientes a que se refiere el artículo 5 del Código, dentro del improrrogable término de 12 horas hábiles, contadas a partir de la recepción del mismo.

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

**Artículo 6.-** La autoridad emisora del acto o de la resolución, al recibir el recurso de revisión, contará, a partir de ese día, con un término improrrogable de tres días hábiles, para remitir a la Dirección Jurídica, el expediente y el informe a que se refiere el artículo 5 del Código.

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

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

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

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

### **Notificaciones personales.**

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

- I. El requerimiento que la Dirección Jurídica realice al promovente, en los términos del artículo 6 del Código, para el efecto de que subsane los requisitos legales omitidos en la formulación del recurso.
- II. La resolución por la que se deseche o se tenga por no presentado el recurso.
- III. El auto por el que se admite el recurso a trámite y aquél en que se tengan por perdidos los derechos del recurrente para señalar hechos controvertidos o para ofrecer pruebas, según el caso.
- IV. El requerimiento que la Dirección Jurídica realice al promovente, para que presente los documentos previstos en el artículo 7 del Código.
- V. El acuerdo que dé a conocer al promovente del recurso, el informe que rinda la autoridad cuyos actos son impugnados.
- VI. El auto que abra el periodo probatorio y el auto por el que la Dirección Jurídica ordene la practica de diligencias para mejor proveer.
- VII. Las resoluciones que pongan fin al procedimiento.

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

### **Diligencias para mejor proveer.**

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

### **Desistimiento expreso del recurso.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Consultas de autoridades fiscales.**

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

La contraloría practicará auditoria cada mes sobre los libros, expedientes, procedimientos y resoluciones que en materia del Recurso Administrativo de

Revisión se tramita ante la Dirección Jurídica, con la finalidad de verificar su debido control y la legalidad de su actuación.

## **TITULO II**

### **DE LAS RELACIONES JURIDICAS FISCO-CONTRIBUYENTES Y DE LA COLABORACION ADMINISTRATIVA.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Materia del título.**

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

##### **Interpretación y aplicación del reglamento.**

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

#### **CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERIA Y DE LA DIRECCION JURIDICA.**

##### **Competencia del Ayuntamiento.**

**Artículo 15.-** Es competencia del Ayuntamiento:

- I. Establecer la política municipal en materia financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, de inversión y las demás de su competencia.
- II. Conocer y en su caso, aprobar los planes de desarrollo y los programassectoriales, regionales, especiales y los que en materia fiscal y presupuestaria correspondan al Municipio.
- III. Analizar y en su caso, aprobar la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Gobierno del Municipio en los términos del artículo 280 del Código.
- IV. Conocer y en su caso, aprobar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería.
- V. Estudiar y en su caso, aprobar la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería.
- VI. Aprobar la zonificación catastral y los valores unitarios de suelo y construcción, para la determinación de la base de los impuestos a la

- propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso, y remitirla al Congreso en forma de iniciativa.
- VII. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos.

### **Representación, tramite y resolución de los asuntos de la Tesorería.**

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

### **Competencia del Presidente.**

**Artículo 17.-** Es competencia del Presidente:

- I. Dirigir la política municipal en materia financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, de inversión y las demás de su competencia.
- II. Someter a la consideración y en su caso, a la aprobación del Ayuntamiento, los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales y los demás que sean de su competencia, en materia fiscal y presupuestaria conforme al Código.
- III. Proponer al Ayuntamiento y en su caso, suscribir en representación del Municipio, los convenios que celebre el Municipio en los términos del artículo 280 del Código.
- IV. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería.
- V. Proponer al Ayuntamiento, la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería.
- VI. Conocer y resolver las solicitudes de exención, materia de ingresos municipales.
- VII. Designar a los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería.
- VIII. Representar al Municipio ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en Materia Hacendaria del Estado y de la Federación.
- IX. Proponer al Ayuntamiento la zonificación y los valores unitarios de suelo y construcción para la determinación de la base de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.
- X. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento.

### **Ejercicio directo de facultades por parte del Presidente.**

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

## **Facultades conferidas al Tesorero.**

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

## **Facultades conferidas por el Tesorero a servidores públicos subalternos.**

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

## **Ejercicio directo de facultades por el Tesorero.**

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

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

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

## **Competencia del Tesorero.**

**Artículo 22.-** Es competencia del Tesorero:

- I. Auxiliar al Presidente en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código.
- II. Auxiliar y sustituir al Presidente ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia Hacendaria del Estado y de la Federación.
- III. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos del artículo 280 del Código.
- IV. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, en el caso de que el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente para la participación del Tesorero.
- V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.

- VI. Proponer al Presidente los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería.
- VII. Rendir los informes derivados de la promoción del recurso de revisión previsto en el artículo 2 del Código.
- VIII. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.
- IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.
- X. Proponer al Presidente la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de unidades administrativas a la Tesorería.
- XI. Proporcionar orientación gratuita a los contribuyentes, en los casos permitidos por la ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
- XII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- XIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las dependencias y entidades.
- XIV. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.
- XV. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- XVI. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades productivas.
- XVII. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
- XVIII. En términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes, recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XIX. Conocer y resolver de las solicitudes de condonación de multas fiscales municipales, cuando reciba delegación del Presidente y las que le



- corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código.
- XX. Conocer y resolver las solicitudes de exención, materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente.
  - XXI. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en el caso en que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables.
  - XXII. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, dispensa de la garantía del interés fiscal en materia de contribuciones municipales, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente al fisco.
  - XXIII. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
  - XXIV. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería.
  - XXV. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.
  - XXVI. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería.
  - XXVII. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios, sus anexos celebrados y acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias.
  - XXVIII. Imponer sanciones por infracciones al Código, a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.
  - XXIX. Proponer al Presidente la designación de los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería.
  - XXX. Certificar los documentos competencia de la Tesorería.
  - XXXI. Realizar operaciones catastrales.
  - XXXII. Proponer al Presidente, los términos en que deberán ser emitidos los manuales de operación, para que los someta a la consideración del Cabildo.
  - XXXIII. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.
  - XXXIV. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por oficinas diversas de las extractoras.

- XXXV. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
- XXXVI. Asesorar al Presidente en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo.
- XXXVII. Propiciar que los proyectos de las entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, definiendo el alcance de los mismos.
- XXXVIII. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de presupuesto.
- XXXIX. Asesorar al Presidente y al Cabildo en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso.
- XL. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada entidad previamente a la conformación del proyecto de presupuesto, identifique sus productos y objetivos estratégicos, a través del logro de metas anuales definidas.
- XLI. Proponer anualmente al Presidente los criterios y propiciar que, se realice una revisión de actividades y metas, para el o los ejercicios siguientes, que permita adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual.
- XLII. Proponer al Presidente las políticas de racionalización de la administración.
- XLIII. Proponer al Presidente la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.
- XLIV. Proponer al Presidente los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria.
- XLV. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizará los traspasos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo

establecido en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

- XLVI. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;
- XLVII. Las demás que establezca el Código a favor de las autoridades fiscales, así como las que contenga la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos, y las que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente.

Las atribuciones no delegables del Tesorero, son las previstas en las fracciones I, III, IV, VI, X, XIV, XXI, XXIII, XXIX, XXXIV, XLV y XLVI de este artículo.

### **Competencia común del Director de Ingresos y el Director de Catastro**

**Artículo 23.-** Es competencia común del Director de Ingresos y el Director de Catastro:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo.
- II. Acordar con el Tesorero el despacho de los asuntos que sean de su competencia.
- III. Proponer al Tesorero en el ámbito de su competencia, las aportaciones que permitan instrumentar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares.
- IV. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero.
- V. Proponer al Tesorero, las medidas que procedan sobre la organización y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo.
- VI. Proponer al Tesorero la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo.
- VII. Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, de Planeación o de cualquier otra índole, cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que les confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación, con el Estado, los gobiernos municipales, entidades paraestatales y con las entidades paramunicipales de otros municipios.
- VIII. Cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes.
- IX. Hacer del conocimiento del Síndico, la comisión de infracciones o delitos que tengan conocimiento a través de sus actuaciones o de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo.

- X. Recibir los recursos de revisión que sean promovidos en contra de los actos que emitan, turnándolos a la Dirección Jurídica, en la forma y términos establecidos en el Código y en el presente Reglamento.
- XI. Recibir y turnar el día de su recepción al Síndico, las resoluciones y demás documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole, que debe conocer dicha dependencia, haciéndolo del conocimiento del Jefe de la Oficina Jurídica, para efectos propios de su competencia.
- XII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- XIII. Certificar los documentos de la Tesorería, en el área de su competencia.
- XIV. Cancelar las fianzas y garantías del interés fiscal que se hayan otorgado ante la Tesorería, cuyo objeto se encuentre bajo la supervisión y/u operación de la Dirección de que se trate, una vez que el mismo haya sido cumplido en su totalidad o exista resolución definitiva.
- XV. Proponer al Tesorero, los términos en que deberán emitirse los manuales de operación.
- XVI. Conocer y someter a la consideración del Tesorero las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable.
- XVII. Someter a consideración del Tesorero, previa propuesta del Jefe de la Oficina Jurídica, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución.
- XVIII. Las demás que les señale el Código, este Reglamento, las disposiciones legales y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

### **Competencia de la Dirección de Ingresos.**

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

- I. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios.
- II. Auxiliar al Tesorero en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación y los demás de su competencia.
- III. Determinar los pronósticos anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- IV. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, orientación al contribuyente, así como de estudios relacionados con los sistemas de coordinación fiscal en el ámbito de su competencia.
- V. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención total o parcial de contribuciones y sus accesorios, pago a plazos, dispensa de la garantía del interés fiscal, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y

- los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.
- VI. Participar en los trabajos preparatorios para la celebración de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código.
  - VII. Participar por acuerdo del Tesorero ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en Materia Hacendaria del Estado y de la Federación.
  - VIII. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia.
  - IX. Ejercer por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código.
  - X. Ejercer en el área de su competencia, las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación y en general de los convenios a que se refiere el artículo 280 del Código.
  - XI. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, a excepción de los que le competen a la Dirección de Catastro.
  - XII. Proponer al Tesorero los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución.
  - XIII. Dar a conocer la normatividad emitida por el Ayuntamiento, a las áreas administrativas a su cargo y evaluar sus resultados.
  - XIV. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales.
  - XV. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados.
  - XVI. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones y demás ingresos municipales y coordinados, así como los productos y aprovechamientos a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro.
  - XVII. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y turnarlos a la Oficina Jurídica, para efectos de requerimiento a las Instituciones que las expidan.
  - XVIII. Determinar mediante resolución y de acuerdo al Código y demás ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria.

- XIX. Comprobar y vigilar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y en su caso, determinar y liquidar créditos fiscales e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como de sus accesorios.
- XX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable.
- XXI. Recaudar directamente o a través de las oficinas receptoras de pago, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos, y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados, y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes.
- XXII. Vigilar la emisión de las diferencias aritméticas u omisiones respecto de contribuciones, productos o aprovechamientos municipales y demás ingresos coordinados.
- XXIII. Autorizar el catálogo de cuenta y el diseño del informe diario de recaudación.
- XXIV. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena.
- XXV. Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, y del resultado de la evaluación, proponer al Tesorero las medidas correctivas que procedan.
- XXVI. Conocer y presentar al Tesorero, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe.
- XXVII. Conocer y someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de condonación y exención total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales.
- XXVIII. Ejercer las facultades vinculadas a la recepción de la garantía del interés fiscal.
- XXIX. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales, le sean turnadas para su custodia, y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, proceder a su cancelación y devolución.
- XXX. Ordenar y supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de créditos fiscales en favor del Municipio, así como los relativos a créditos fiscales coordinados que sean materia de su competencia.

- XXXI. Proponer al Tesorero alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos.
- XXXII. Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes que conlleven a la depuración de los registros, competencia de la Tesorería, salvo el Registro Catastral y los Padrones de Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
- XXXIII. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales incobrables municipales, así como los federales y estatales coordinados, cuando esta atribución corresponda al Municipio.
- XXXIV. Preparar o rendir, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir la Tesorería, derivados de los convenios que celebre el Municipio en materia de coordinación.
- XXXV. Emitir y distribuir el boletaje del impuesto predial.
- XXXVI. Proponer al Tesorero los acuerdos de caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.
- XXXVII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes, respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones.
- XXXVIII. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, la constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- XXXIX. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos y modificaciones de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas.
- XL. Autorizar mediante el sello correspondiente la emisión total del boletaje de entrada a la diversión o espectáculo público, debiendo reunir los requisitos establecidos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
- XLI. Realizar el estudio y seguimiento relacionados al comportamiento de la fórmula de distribución de participaciones de los sistemas nacional y estatal de coordinación fiscal, de sus políticas de pago anticipado y las oportunidades de coordinación para el aprovechamiento de espacios impositivos o de los incentivos o apoyos para el desarrollo institucional del Municipio.
- XLII. Realizar el estudio, seguimiento y proyecciones presupuestarias derivadas de la política monetaria nacional, los fondos integrados por excedentes en ingresos de otros niveles de gobierno o derivados de los convenios de coordinación fiscal y el ajuste a los presupuestos federal y estatal.
- XLIII. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

La Dirección de Ingresos estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los Jefes de Departamento de Ejecución u Oficina Ejecutora y del

Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, así como de los Jefes de las Oficinas Receptoras de Pago y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

## **Competencia del Departamento de Registro y Fiscalización.**

**Artículo 24 bis.-** Es competencia del Departamento de Registro y Fiscalización:

I. Vigilar que las Unidades Administrativas determinen en el ámbito de su competencia, mediante resolución y de acuerdo a los ordenamientos fiscales vigentes, la responsabilidad solidaria.

II. Participar en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio.

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

IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a los conceptos de ingresos coordinados, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

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

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

VII. 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, en las oficinas de las autoridades, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, inspección y de verificación.



VIII. 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, inspecciones y verificaciones que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante.

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

X. Determinar la existencia de créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones fiscales que correspondan, respecto de los ingresos municipales, así como de los coordinados y demás accesorios, a cargo de los contribuyentes obligados y responsables solidarios.

XI. Verificar que los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en el Código y las leyes fiscales de la competencia del Municipio.

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 Director de Ingresos las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales, para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, para imponer sanciones a dichas disposiciones, salvo que se haga valer como excepción, en cuyo caso se remitirá a la Dirección Jurídica para su resolución.

XIV. Remitir al Director de Ingresos las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la prescripción de los créditos fiscales, salvo que se haga valer como excepción, en cuyo caso se remitirá a la Dirección Jurídica para su resolución.

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

XVI. 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.

XVII. Colocar 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.

XVIII. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales.

XIX. Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura a que se refiere este artículo.

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

El Departamento de Registro y Fiscalización, estará adscrito a la Dirección de Ingresos y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

**Artículo 24 ter.** Además de las facultades señaladas en el artículo que antecede el Departamento de Registro y Fiscalización, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de diversas disposiciones reglamentarias, así como la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las mismas, es competente:

**I. En materia de protección civil, para:**

- a) Verificar, en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil que los propietarios, administradores o responsables de sitios públicos, cuenten con los equipos e instalaciones para prevenir y combatir incendios, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario; y
- b) Ejercer las funciones de vigilancia e inspección en materia de Protección Civil en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, de conformidad al acuerdo de coordinación que en su caso se suscriba con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

**II. En materia de espectáculos públicos, para:**

- a) Otorgar la autorización escrita para la presentación de diversiones o espectáculos públicos eventual o habituales en el Municipio, debidamente firmada por el Tesorero, previo cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Código, el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio;

- b) Una vez autorizada la presentación del espectáculo, remitir a la Dirección de Ingresos de la Tesorería, para el sellado, el boletaje y los pases o cortesías que la empresa utilizará en cada función, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 200 del Código;
- c) Vigilar e inspeccionar que las diversiones o espectáculos públicos, cumplan con lo establecido en el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio aplicable; y
- d) Intervenir, la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los responsables del espectáculo se nieguen a permitir que se desarrollen las actividades de fiscalización, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que establece el Código, el Código Reglamentario y la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

### **III. En materia de espectáculos taurinos, para:**

- a) Otorgar el permiso para destinar una Plaza de Toros a cualquier otro espectáculo distinto al taurino, debidamente firmado por el Tesorero, previa verificación de que se ha cumplido con los requisitos previos establecidos en el artículo 510 del Código Reglamentario;
- b) Previo al inicio de cada temporada taurina, verificar que el Empresario de la Plaza de Toros cuente con el documento en el que se certifique que tiene las condiciones técnicas y de seguridad inherentes, expedido por la Autoridad Municipal;
- c) Revisar en todo momento, los documentos en que consten los nombres de los tenedores del derecho de abono o apartado para el espectáculo taurino y ordenar la cancelación de los derechos correspondientes, cuando compruebe que son o han sido de origen de una reventa ilegal observando la garantía de audiencia.; y
- d) Otorgar a los Empresarios el permiso correspondiente, debidamente firmado por el Tesorero, cuando por causas de fuerza mayor sea necesario hacer algún cambio al programa correspondiente.

### **IV. En materia de venta de bebidas alcohólicas, para:**

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

- b) Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas cumplan las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario;
- c) Verificar que los establecimientos autorizados para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, no ocurran hechos que incidan en la seguridad de los clientes o personas que concurran al establecimiento que pudieran derivar en graves consecuencias para estos; y
- d) Dar seguimiento a las denuncias populares relativas a los establecimientos que violen las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario.

**V. En materia de Comercio Establecido, Ambulante, Semifijo y Prestadores Ambulantes de Servicios en la Vía Pública del Municipio de Puebla, para:**

- a) Autorizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Puebla;
- b) Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Puebla, cuenten con licencia vigente expedida por la Tesorería;
- c) Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones especiales, que en la materia establece el Código Reglamentario;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Autorizar la expedición de permisos especiales, para la celebración de fiestas populares y eventos especiales (juegos deportivos o espectáculos extraordinarios);
- g) Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio, que se dediquen a la distribución o comercialización de productos pornográficos, no tengan dicho material a la vista del público en general, ni realicen su distribución o comercialización a menores de edad.

- h) Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios, comercio ambulante, semifijo y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública del Municipio, no vendan, distribuyan o tengan en posesión productos de cualquier índole en donde se presente o reproduzca pornografía infantil

## **VI. En materia de Mercados Municipales, para**

- a) Operar y vigilar el funcionamiento de los Mercados Municipales, en términos de lo establecido por el Código Reglamentario;
- b) Verificar que en los mercados y zonas de mercados no se ejerza el comercio sin la autorización correspondiente, se altere el orden público; se practique cualquier deporte, juegos de azar, con o sin cruce de apuestas; o se tire basura fuera de los depósitos respectivos;
- c) Verificar 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;
- d) Determinar y autorizar en base al giro comercial, el lugar dentro del mercado municipal en donde operara cada comerciante;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Verificar los locales que permanezcan cerrados o inactivos por un periodo consecutivo mayor de 30 días naturales y sin justificación procediéndose a la revocación de la licencia y a la cancelación en el registro del padrón correspondiente;
- h) Verificar que los comerciantes que ejerzan su actividad en los mercados sujetos al régimen de propiedad en condominio, cumplan con las obligaciones que se establecen en el Código Reglamentario, disposiciones civiles y demás aplicables;
- i) Verificar que los locatarios ocupantes de los locales en los mercados públicos, cumplan con las disposiciones, obligaciones, restricciones o condiciones establecidas en el Código Reglamentario; y

- j) Otorgar a los comerciantes de de los mercados municipales y previo cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Código Reglamentario, la autorización 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.

#### **VII.En materia de Estacionamientos, para**

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

#### **VIII.En materia de control para el expendio de pinturas en aerosol y sustancias con efectos tóxicos en el Municipio:**

- a) Dar seguimiento a las denuncias populares en la materia, conforme a lo establecido en el Código Reglamentario;
- b) Verificar que no se vendan proporcionen u obsequien a un menor de edad, sustancias de efectos tóxicos por inhalación que le puedan provocar una alteración en su estado físico o mental;
- c) Verificar que no se vendan proporcionen u obsequien a un menor de edad pinturas en aerosol;
- d) Verificar que en los centros de trabajo que requieran para el desempeño de su trabajo del uso de alguna de las sustancias de efectos tóxicos por inhalación señaladas en la fracción I del artículo 1930, del Código Reglamentario, estas se encuentren bajo el control y vigilancia de los responsables o encargados;
- e) Verificar 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, lleve un registro de la venta de dichos productos;
- f) Verificar que el propietario o encargado de un establecimiento mercantil o personas que expendan cualquiera de las sustancias y pinturas en aerosol previstas en el artículo 1930, del Código Reglamentario, 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; y
- g) Verificar 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".

- h) Para conocer y verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de diversas disposiciones reglamentarias, que deriven de otros ordenamientos legales, o de los acuerdos o convenios de coordinación administrativa;
- i) Para determinar infracciones, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes por violaciones al marco normativo aplicable.

El Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización estará obligado a llevar un registro y control de todas y cada una de las licencias, permisos, autorizaciones o refrendos expresamente otorgados o negados, así como aquellas otorgadas o negadas por falta de contestación a las solicitudes respectivas, en los plazos correspondientes, debiendo remitir mensualmente un reporte de dicho registro, al Tesorero Municipal, con copia al Contralor Municipal, la inobservancia a lo dispuesto en el presente artículo, será causa de responsabilidad administrativa.

## **DE LAS NOTIFICACIONES**

Las notificaciones que deba realizar el Departamento de Registro y Fiscalización con motivo de la solicitud de licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, se harán en los estrados que se colocarán por un término de tres días hábiles en lugar visible dentro de la Tesorería Municipal.

### **Competencia del Departamento de Ejecución u Oficina Ejecutora.**

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

- I. Diseñar y proponer a la Dirección de Ingresos, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados.
- II. Emitir requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos que sean de su competencia, así como vigilar las notificaciones de éstos y los demás actos administrativos que se les encomienden.
- III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, respecto de créditos fiscales municipales y los derivados de ingresos coordinados.

- IV. Aplicar los procedimientos de calificación y aceptación de garantías del interés fiscal, y en su caso someter a la Dirección de Ingresos las solicitudes de su dispensa.
- V. Recibir y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, cuidando que se encuentren vigentes y sean suficientes.
- VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables.
- VII. Notificar los actos administrativos y los demás que se les encomienden, en los casos y en la forma que determinen la leyes aplicables.
- VIII. Nombrar y remover a los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones de sus cargos.
- IX. Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales incobrables municipales, así como derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- X. Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos del área de su competencia.
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente, el Tesorero o el Director de Ingresos.

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

### **Competencia del Director de Catastro Municipal.**

**Artículo 26.-** Es competencia del Departamento de Catastro Municipal:

- I. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de impuestos territoriales;
- II. Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias;
- III. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- IV. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros;



- V. Realizar la localización y levantamiento de predios para determinar sus características;
- VI. Practicar y ordenar inspecciones a predios con el objeto de obtener información para conformar el Catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, y en su caso, expedir las rectificaciones e inscripciones correspondientes en los registros catastrales;
- VII. Practicar las notificaciones de las operaciones catastrales, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables;
- VIII. En general el ejercicio de las acciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, para la mejor valuación de los inmuebles;
- IX. Asignar registro catastral, a cada uno de los predios materia de valuación;
- X. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información mensual sobre las autorizaciones que hubieren otorgado para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio;
- XI. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización;
- XII. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva;
- XIII. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables;
- XIV. Requerir para la corrección de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
- XV. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omita realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado;
- XVI. Autorizar a los servidores públicos del Departamento de Catastro o a los peritos valuadores, para que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XVII. Autorizar a los servidores públicos de la Dirección de Catastro o a los peritos valuadores, para que realicen actividades específicas en materia catastral;
- XVIII. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados;
- XIX. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable;
- XX. Recibir y enviar al Director Jurídico el recurso de revisión, previsto en el artículo 2 del Código.

- XXI. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.
- XXII. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- XXIII. Calificar las manifestaciones o avisos y requerir a los interesados aclaraciones o comprobaciones.
- XXIV. Administrar el Sistema de Información Catastral.
- XXV. Administrar, conservar, actualizar y archivar los registros catastrales.
- XXVI. Realizar altas, bajas y cambios, en los registros catastrales.
- XXVII. Desarrollar acciones de:
- a) Identificación y clasificación.
  - b) Valuación.
  - c) Nueva valuación o revaluación.
  - d) Ordenar y ejecutar operaciones catastrales, que permitan obtener la descripción, clasificación, mensura, características físicas y de ubicación de cada predio, de su uso, valor y demás datos necesarios para el cumplimiento de los fines del catastro.
  - e) Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón catastral y asignarles registro catastral.
  - f) Y en general realizar acciones y trabajos para determinar sus características, tales como dimensiones, ubicación, uso y la información socioeconómica y estadística que requiere el catastro municipal.
- XXVIII. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, que serán aprobadas por el Ayuntamiento y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones.
- XXIX. Realizar la investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base a la propuesta de tablas de valores y zonificación.
- XXX. Proporcionar acceso a la información que administre a las diversas áreas del Ayuntamiento con el objeto de dar al Catastro un uso multifuncional.
- XXXI. Participar en los términos del Código en el Consejo Municipal de Catastro.
- XXXII. Ejercer por sí o a través de sus áreas de Catastro correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal en materia catastral, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha

coordinación y en general de los Convenios a que se refiere el artículo 280 del Código.

XXXIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.

XXXIV. Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

XXXV. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación en materia de impuestos territoriales que conforme a las leyes fiscales debe presentarse, e imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable.

XXXVI. Fijar en cantidad líquida, el importe de los créditos provenientes de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes inmuebles, así como de derechos, productos y aprovechamientos relacionados con la función catastral.

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

La Dirección de Catastro estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los Jefes de Departamento de Actualizaciones de Predial y de Impuestos Inmobiliarios y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

## **Artículo 27.- SE DEROGA**

### **Competencia del Jefe de la Oficina Jurídica.**

**Artículo 28.-** Es competencia del Jefe de la Oficina Jurídica:

- I. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares de la competencia de la Tesorería.
- II. Proponer al Tesorero, la normatividad que deba emitir relacionada con las materias de su competencia.

- III. Vigilar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería, compilar dichas publicaciones y darlas a conocer oportunamente a las autoridades fiscales.
- IV. Auxiliar al Síndico para el ejercicio de las facultades que le corresponden, vinculadas a las controversias y trámites que sean de competencia de la Tesorería.
- V. Auxiliar al Síndico para la promoción de denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra del interés fiscal.
- VI. Auxiliar a las autoridades fiscales que lo requieran, a efecto de rendir el informe y remitir a la Dirección Jurídica el expediente relativo al recurso de revisión a que se refiere el artículo 2 del Código.
- VII. Coordinarse con el Síndico, las autoridades fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio.
- VIII. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el Gobierno del Municipio.
- IX. Auxiliar al Síndico para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados en favor del erario, salvo el caso de las fianzas.
- X. Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del erario.
- XI. Elaborar los formatos que utilice la Tesorería, en el ejercicio de sus facultades.
- XII. En general atender o auxiliar en los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería.
- XIII. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

La Jefatura de la Oficina Jurídica, esta adscrita al Tesorero y a cargo de un Titular, auxiliado por las áreas administrativas y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

### **Competencia de la Dirección de Egresos.**

**Artículo 28 bis 1.-** Es competencia del Director de Egresos:

- I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- II. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- III. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de egresos del Municipio.
- IV. Analizar los estados financieros y elaboración de reportes financieros para la Tesorería.
- V. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto.
- VI. Cancelar fianzas, una vez que la dependencia ejecutora emita la instrucción correspondiente.
- VII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- VIII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.
- IX. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas.
- X. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas.
- XI. Analizar con el Tesorero las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.
- XII. Coordinar los pagos correspondientes a la deuda pública y a cualquier otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato.
- XIII. Controlar y reponer los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de la Tesorería o a otras dependencias de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo.
- XIV. Equilibrar y comprobar los presupuestos deficitarios.
- XV. Auxiliar al Tesorero en el control y debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales.
- XVI. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que en la ejecución de sus programas y acciones concurren al cumplimiento de la normatividad presupuestal para ejercicio del Gasto Público;
- XVII. Las demás que se establezcan en el Código, la Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

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

### **Competencia de la Dirección de Contabilidad.**

**Artículo 28 bis 2.-** Es competencia del Director de Contabilidad:

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

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

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

IV. Conciliar los registros de las nóminas.

V. Determinar los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento.

VI. Registrar los ingresos y los depósitos.

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

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

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

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

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

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

## **Competencia de la Dirección de Financiamiento.**

**Artículo 28 bis 3.-** Es competencia del Director de Financiamiento:

I. Coordinar los trabajos para la definición de esquemas y estrategias para el Financiamiento de proyectos y programas municipales.

II. Desarrollar instrumentos de captación de recursos financieros para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

III. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado.

IV. Participar en la elaboración y estudio de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria.

V. Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio.

VI. Participar en la creación y operación de los fideicomisos en que el Municipio sea fideicomitente.

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

VIII. Llevar a cabo el registro de proyectos de inversión.

IX. Realizar el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión.

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

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

## **Naturaleza de la Dirección Jurídica.**

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

## **Competencia del Director Jurídico.**

**Artículo 30.-** Es competencia del Director Jurídico:

- I. Elaborar las propuestas tendientes a proporcionar seguridad jurídica a los particulares y remitirla oportunamente al Presidente por conducto del Tesorero, para la integración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares de la competencia de la Tesorería.
- II. Emitir la normatividad que sea necesaria para garantizar el control indirecto de la legalidad, vinculada a los actos que le corresponde revisar de conformidad con lo previsto en los artículos 2 al 18 del Código.
- III. Proporcionar orientación a los particulares, vinculada a la forma y términos para la interposición del recurso de revisión.
- IV. Proporcionar en forma permanente capacitación a las autoridades fiscales respecto al ejercicio de sus atribuciones.
- V. Informar oportunamente a las autoridades fiscales, respecto del inicio de la vigencia de disposiciones de carácter legal que se encuentren vinculadas al ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Substanciar y resolver el recurso de revisión, y los demás recursos en materia fiscal que se deriven de ordenamientos diversos al Código, y de los convenios de coordinación que celebre el Municipio.
- VII. Coordinarse con el Síndico, para la defensa de los intereses del Municipio, en los casos en que sean impugnadas ante autoridades formal o materialmente jurisdiccionales, las resoluciones emitidas al substanciar el recurso de revisión.
- VIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes solicitados por las autoridades competentes.
- IX. Conocer y substanciar las solicitudes promovidas por los contribuyentes para declarar la caducidad de las facultades o la prescripción de los créditos fiscales, competencia de la Dirección Jurídica, cuando se hagan valer en vía de excepción.
- X. Las demás que se establezcan en el Código, la ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Tesorero.

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

## **Suplencia del Tesorero en ausencias.**

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



### **Suplencia de Directores de Ingresos y Fiscalización en ausencias.**

**Artículo 32.-** Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos, Contabilidad y Financiamiento serán suplidos en sus ausencias por los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de que se trate, o por el servidor público que designe el Presidente o el Tesorero por acuerdo del Presidente.

### **Suplencia en ausencias de los Jefes de Departamento y titulares de Oficinas Receptoras de pago.**

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

### **Del titular de la Dirección Jurídica.**

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

## **CAPITULO TERCERO OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA HACENDARIA.**

### **Domicilio fiscal de personas morales.**

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

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

### **Habilitación de días y horas inhábiles.**

**Artículo 36-** Para los efectos del artículo 35 del Código, la habilitación de horas y días inhábiles para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de embargo precautorio o para la formulación del acta de inicio de una

visita domiciliaria, debe constar en acuerdo escrito en el que se establezcan las razones que la obligaron a realizar la habilitación.

### **Avisos.**

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

### **Sanción por falta de pago en caso de cheque.**

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

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

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

### **Inscripciones que den contener los cheques.**

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

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

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

### **Pago con cheque, por conducto de**

**notificadores.**

**Artículo 41.-** Podrá hacerse el pago de créditos fiscales con cheques personales del contribuyente que cumplan con los requisitos a que se refieren los artículos 39 y 40 del presente Reglamento, por conducto de los notificadores ejecutores en el momento de realizarse cualquier diligencia del procedimiento administrativo de ejecución. En el acta respectiva se harán constar los datos de identificación y valor del cheque y el número del recibo oficial que se expida.

**Compensación.**

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

**Consultas.**

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

**Circulares.**

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

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

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

**Firma autógrafa en actos de molestia.**

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

### **Carga de la prueba.**

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

### **Obligación de pago en parcialidades.**

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

### **Caducidad de las facultades de autoridades fiscales.**

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

- I. La caducidad no podrá ser convencional;
- II. Si la autoridad fiscal ejercitó en el término de cinco años la facultad para determinar obligaciones de esa misma naturaleza, a cargo de los sujetos pasivos y responsables solidarios, pero con vicios de legalidad que originaron se declarara la nulidad de la actuación, la autoridad podrá válidamente volver a ejercer sus facultades, pero siempre dentro del término no sujeto a interrupción ni suspensión de cinco años.
- III. Para el cómputo del término de la caducidad de las facultades para imponer sanciones, cometidas en una declaración, debe realizarse a partir de la fecha de su presentación.
- IV. Las autoridades fiscales computarán el plazo de cinco años para que opere la caducidad, tratándose de infracciones continuas, a partir del día siguiente a aquél en que cesa su consumación.

### **Prescripción de los créditos fiscales.**

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

- I. Los sujetos pasivos obligados a la determinación y liquidación de los créditos fiscales, pueden solicitar que se declare prescrito el crédito fiscal

hasta antes de que las autoridades fiscales hayan determinado el crédito o realizado el cobro. Posteriormente la prescripción sólo podrá oponerse como excepción al interponerse el recurso de revisión que deberá substanciarse y resolverse ante la Dirección Jurídica.

- II. Se entenderá que para que se interrumpa el término de prescripción, por un acto de la autoridad fiscal que tienda a la determinación o cobro del crédito fiscal, dicho acto deberá ser notificado al deudor y la notificación haya surtido sus efectos legales.
- III. En el caso de que el sujeto pasivo solicite la declaración de prescripción o pretenda hacerla valer como excepción, deberá exponer los elementos que considera que deben ser tomados en cuenta para su procedencia y los fundamentos legales que la apoyan.
- IV. No correrá el término de prescripción, de la facultad del Fisco, para efectuar el cobro del crédito, a partir de la orden de suspensión del cobro, por haberse otorgado la garantía correspondiente, en el recurso de revisión interpuesto por el deudor, ante la autoridad que fincó el crédito fiscal.

#### **Orden de visita domiciliaria.**

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

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

#### **Visita domiciliaria.**

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

- I. Se entenderá que las facultades de comprobación de la autoridad fiscal se inician con el primer acto de investigación que se notifique legalmente al quejoso.
- II. Al iniciar la visita se le dará a conocer al visitado lo referente a la fundamentación y motivación de la visita, así como las cuestiones relativas a la personalidad, representación y competencia de quienes intervienen en la diligencia respectiva y se le hará saber su derecho a designar testigos, lo que se asentará en el acta inicial.
- III. Cuando se ignore el nombre de una persona a la que va dirigida una orden de visita domiciliaria, deben señalarse datos suficientes que permitan su identificación.
- IV. Los visitantes deben asentar en el acta de inicio que formulen, los pormenores del documento con el cual se identifiquen.
- V. Las actas de visita levantadas por la autoridad fiscal deberán ser firmadas por los visitantes, debiéndose considerar como tales, a quienes habiendo

sido legalmente designados en la orden de visita comparecieron a cumplir con su cargo. Si durante el periodo que durara la visita fuera sustituido alguno de los visitadores, quien debe firmar el acta es el visitador, que legalmente es designado sustituto y no el sustituido.

- VI. No será requisito que al levantarse las actas parciales y la final se identifiquen los auditores y se designen testigos nuevamente, bastando que se haya hecho al inicio de la visita.
- VII. Las actas de auditoría pueden conformarse por un número indeterminado de hojas o anexos. Los visitadores pueden elaborar cédulas o papeles de trabajo adjuntos en los que se detalle la documentación exhibida por la contribuyente, o bien, en los que sustenten sus observaciones.
- VIII. Tratándose de actuaciones o resoluciones vinculadas, en que la fundamentación y motivación no conste en el cuerpo de la resolución, sino en documento distinto, la autoridad fiscal competente se cerciorará que se haga remisión a ella en forma expresa.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. En los casos en que procede la substitución de testigos, el personal autorizado para practicar dichas visitas deberá asentar en el acta respectiva el porqué de la substitución.
- XII. En ningún caso los testigos pueden ser sustituidos al cerrar el acta final de auditoría.
- XIII. Cualquiera de los visitadores puede exigir la información o documentación que estime necesarias con independencia de los demás auditores que intervengan.
- XIV. Las personas que 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,
- XV. 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.
- XVI. En las actas parciales o complementarias, los visitadores no tendrán obligación de hacer constar los pormenores del documento con el que se identificaron, siempre y cuando este requisito haya sido satisfecho al iniciase la visita en el domicilio fiscal.
- XVII. Los papeles de trabajo deberán ser firmados por el visitador, los testigos, y las personas que practicarán la visita, o en su caso, asentarse por parte del visitador, la negativa del contribuyente o de los testigos para firmar.
- XVIII. El acta circunstanciada de la visita se debe levantar precisamente en el lugar visitado.

**Artículo 52 bis.-** Para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de disposiciones reglamentarias a que se refiere el Artículo 70 del Código, se regirá por las siguientes disposiciones:

- I. La orden de verificación deberá contener: la autoridad que lo emite, su competencia, la fecha y lugar en que se practicará la verificación y estar debidamente fundada y motivada.
- II. Una vez que se hayan identificado los verificadores ante la persona física propietaria o poseedora, representante legal, encargado o con quien se encuentre al frente del establecimiento, puestos fijos o semifijos en la vía pública o sucursales, se hará entrega de la Carta de Derechos del Visitado y procederá a redactar acta circunstanciada.
- III. En los casos en que procede la sustitución de testigos, el personal autorizado deberá asentar en el acta respectiva el porqué de la sustitución.
- IV. En ningún caso los testigos pueden ser sustituidos al cerrar el acta.
- V. Los verificadores deben asentar en el acta que formulen, los pormenores del documento con el cual se identifiquen.
- VI. 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 inició de la diligencia administrativa, así como por los testigos designados, si los hubiera.
- VII. Las actas de verificación pueden conformarse por un número indeterminado de hojas o anexos. Los verificadores pueden elaborar cédulas o papeles de trabajo adjuntos en los que se detalle la documentación exhibida por el visitado, o bien, en los que sustenten sus observaciones, las cuales deberán ser firmadas por los que intervinieron en la verificación. Si alguna de las personas que intervino en la verificación de niega a firmar dichos documentos, los visitadores lo asentarán en el acta respectiva señalando las causas de tal situación.
- VIII. En el caso de que durante el periodo en que se desarrolle la verificación fuera sustituido alguno de los verificadores; quien debe firmar el acta es el verificador que legalmente se designe sustituto.

- IX. En el caso de que durante la práctica de una verificación aumente el personal actuante, la autoridad que expidió la orden de verificación debe comunicarlo por escrito a la persona visitada.
- X. En caso de resistencia o agresión por parte del visitado, el visitador puede pedir el auxilio de la fuerza pública para el eficaz desempeño de la visita.
- XI. En caso de que durante la verificación, el verificador o verificadores observen en el lugar donde se realice la verificación, condiciones de riesgo para las personas o sus bienes, 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.

#### **Requisitos que debe contener la credencial oficial que contenga identificación de visitadores.**

**Artículo 53.-** Los Directores de Ingresos, Catastro, Egresos, Contabilidad y Financiamiento serán suplidos en sus ausencias por los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de que se trate, o por el servidor público que designe el Presidente o el Tesorero por acuerdo del Presidente:

- I. Será expedida por el Tesorero.
- II. Contendrá la fotografía, el nombre y la firma del visitador, inspector, interventor y notificador,
- III. Ostentará un número de credencial,
- IV. Señalará el cargo que desempeña el visitador, inspector, interventor y notificador.
- V. Indicará la vigencia del cargo y de la credencial.

#### **Valor probatorio de las actas de auditoria.**

**Artículo 54.-** Las actas de auditoría gozaran de valor probatorio pleno.

#### **Nulidad de lo actuado.**

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



### **Visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales reglamentarias.**

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

### **Requisitos que debe contener el acto que contenga una multa.**

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

### **Casos en que es improcedente la imposición de multas.**

**Artículo 58.-** No procede la imposición de multas cuando se haya incurrido en infracción a causa de fuerza mayor o caso fortuito.

### **Resolución procesalmente inexistente.**

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

### **Requisitos que deben contener las actas levantadas con motivo de notificación personal.**

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

- I.- Deberá asentarse la hora en que se practicó la diligencia;
- II.- Deberá contener una exposición pormenorizada de los hechos conforme a los cuales se hayan practicado las diligencias, entre los que deben señalarse:
  - a) Que el notificador se constituyó en el domicilio indicado para tal efecto,
  - b) Cómo fue que se cercioró de que la persona que debía ser notificada vive o tiene su domicilio fiscal en el lugar en que ha de practicarse la diligencia;
  - c) Que una vez constituido en ese lugar, el notificador requirió la presencia de tal persona o de su representante legal;
  - d) En su caso, que el día anterior le dejó citatorio, o bien, cómo fue que verificó que en realidad era la persona a notificar;
  - e) Una relación de lo acontecido durante la diligencia.

### **Notificaciones por correo.**

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

### **Casos en que se debe dejar citatorio.**

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

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

### **Notificación por instructivo.**

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

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

## **CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL**

### **Garantía del interés fiscal.**

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

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

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

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

### **Depósito en garantía.**

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

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

### **Hipoteca y prenda como garantía.**

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

- I. Bienes muebles por el 75% de su valor siempre que estén libres de gravámenes hasta por ese por ciento. La Tesorería podrá autorizar a instituciones o a corredores públicos para valuar o mantener en depósito determinados bienes. Deberá inscribirse la prenda en el registro que corresponda cuando los bienes en que recaiga estén sujetos a esta formalidad.  
No serán admisibles como garantía los bienes que se encuentren en dominio fiscal o en el de acreedores. Los de procedencia extranjera, sólo se admitirán cuando se compruebe su legal estancia en el país.
- II. Bienes inmuebles por el 75% del valor catastral. Para estos efectos se deberá acompañar a la solicitud respectiva, el certificado del registro público de la propiedad en el que no aparezca anotado algún gravamen ni afectación urbanística o agraria, que hubiera sido expedido cuando más con tres meses de anticipación. En el supuesto de que el inmueble reporte gravámenes, la suma del monto total de éstos y el interés fiscal a garantizar, no podrá exceder del 75% del valor.

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

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

**Artículo 67.-** Para efectos de la fracción III del artículo 111 del Código, la póliza en que se haga constar la fianza deberá quedar en poder y guarda de la

Dirección de Ingresos o del organismo descentralizado que sea competente para cobrar coactivamente créditos fiscales.

### **Tercero que garantiza un crédito fiscal.**

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

- I. Manifestar su aceptación, mediante escrito firmado ante notario público o ante la autoridad recaudadora que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, requiriéndose en este caso la presencia de dos testigos.
- II. Las personas físicas o morales deberán acreditar su solvencia a satisfacción de la Tesorería.

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

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

### **Embargo administrativo**

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

- I.- Se practicará a solicitud del contribuyente, quien deberá acompañar los documentos que establezca la Tesorería.
- II. El contribuyente señalará los bienes en que deba trabarse, debiendo ser suficientes para garantizar el interés fiscal a juicio del Tesorero.
- III. No serán susceptibles de embargo los bienes de fácil descomposición, deterioro o inflamables.
- IV. Tratándose de personas físicas el depositario de los bienes será el propietario y en el caso de personas morales el representante legal. Cuando a juicio del jefe de la Oficina Ejecutora exista peligro de que el depositario se ausente, enajene u oculte sus bienes o realice maniobras tendientes a evadir el cumplimiento de sus obligaciones, podrá removerlo del cargo; en este supuesto los bienes se depositarán con la persona que designe el jefe de la oficina.
- V. Deberá inscribirse en el registro público que corresponda, el embargo de los bienes que estén sujetos a esta formalidad.
- VI. Deberá cubrirse, con anticipación a la práctica de la diligencia de embargo en la vía administrativa, los gastos de ejecución por embargo. El pago así efectuado tendrá el carácter de definitivo y en ningún caso procederá su devolución una vez practicada la diligencia.

### **Garantía del interés fiscal.**

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

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

### **Combinación y sustitución de la garantía del interés fiscal.**

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

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

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

### **Cancelación de la garantía.**

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

- I. Por sustitución de garantía.
- II. Por el pago del crédito fiscal.
- III. Cuando en definitiva quede sin efectos la resolución que dio origen al otorgamiento de la garantía.
- IV. En cualquier otro caso en que deba cancelarse de conformidad con las disposiciones fiscales.

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

### **Solicitud de cancelación de la garantía.**

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

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

### **Pago de gastos extraordinarios.**

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

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

### **Los gastos extraordinarios deben ser estrictamente indispensables.**

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

### **Casos en que no se cobrarán los gastos de ejecución.**

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

### **Determinación del monto de gastos de ejecución.**

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

#### **Apertura de cerraduras.**

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

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

#### **Convenio en materia sanitaria.**

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

### **CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE COORDINACIÓN.**

#### **De los convenios de coordinación.**

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

- I. La constitución de fondos podrá corresponder a una mezcla de recursos del Municipio, con los que corresponden a otros niveles de Gobierno o entidades de la administración pública de diversos municipios o niveles de Gobierno.
- II. El objeto de dichos fondos deberá encaminarse a la satisfacción de necesidades de interés público.

- III. Podrán ser complejos, entendiéndose por esto que la coordinación en gasto o deuda, sea el medio para el cumplimiento de un fin superior de interés público.
- IV. Al constituirse fideicomisos, el Municipio podrá afectar en patrimonio fiduciario sus recursos fiscales o financieros, presentes o futuros, siempre y cuando.
  - a) El contrato respectivo sea aprobado en los términos y condiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y,
  - b) En el caso, de que el Municipio deposite en cualquier órgano de gobierno diverso al Municipal, la decisión del destino específico de los recursos, tenga acceso oportuno y continuo a los resultados de la administración del patrimonio fiduciario.

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

El Presidente podrá otorgar los actos jurídicos necesarios, para el entero oportuno de recursos al patrimonio fiduciario.

### **TITULO III.**

#### **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DEL REGIMEN DE BIENES DEL MUNICIPIO.**

##### **La concesión es un acto administrativo discrecional.**

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

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

##### **Procedimiento para la asignación de concesiones.**

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

- I. Podrá iniciarse a solicitud de un particular o a instancia del concedente.



- II. En el caso de que la intención de concesionar un bien emane del concedente, se publicará una convocatoria, por dos veces consecutivas en un diario de mayor circulación nacional durante el lapso de 5 días hábiles.
- III. Se integrará un Comité Técnico de licitación de la concesión, mismo que será un órgano colegiado que tiene por objeto la recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en la explotación de bienes propiedad pública del Municipio o de un organismo.
- IV. El Comité Técnico de licitación de la concesión, se integrará por los titulares de las áreas administrativas que por su competencia, aporten elementos para la determinación final sobre la propuesta más conveniente para el convocante. En todo caso, ningún servidor público del concedente, podrá ser licitante.
- V. En todo caso, formará parte del Comité Técnico de licitación, el Contralor o el Contralor Interno, según el caso, quien tendrá voz pero no voto.
- VI. La convocante exigirá a los licitantes los siguientes requisitos:
  - a) Capital contable mínimo.
  - b) Testimonio del acta constitutiva, cuando se trate de personas morales.
  - c) Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, que no existen circunstancias que vicien la imparcialidad del procedimiento, tales como tener parentesco o intereses de orden económico, con los miembros del Comité Técnico de licitación.
- VII.- Habrá bases de licitación que expresarán las condiciones en que habrá de prestarse la concesión.
- VIII.- El convocante establecerá un sistema que permita la aclaración de bases; el otorgamiento de garantías de seriedad; la transparencia en los actos de apertura de la propuesta técnica y de la económica; la elaboración de un dictamen que establezca las bases para la resolución y la forma en que se hará del conocimiento de los licitantes el fallo respectivo.

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

### **Contenido del título de concesión.**

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

- I. La identificación del o los concesionarios de bienes.
- II. Señalará las disposiciones de las que emane la competencia de la autoridad para emitir el título de concesión.
- III. La manifestación expresa e indudable del concesionario de aceptar las condiciones de la concesión.
- IV. La voluntad expresa e indudable del concedente, de otorgar en concesión un bien público.

- V. Los documentos que acreditan la propiedad del bien y la identificación física del mismo. En todo caso, el concedente emitirá un inventario pormenorizado del bien principal y sus accesorios otorgados en concesión.
- VI. El concedente expresará las causas que llevan al otorgamiento de la concesión y la forma en que se garantizará el interés público.
- VII. La cantidad, forma y plazos en que el concesionario remunerará al concedente por el otorgamiento de la concesión.
- VIII. Las condiciones de mantenimiento que se harán al bien materia de la concesión, que aseguren la regularidad, permanencia y continuidad en la explotación de dicha concesión.
- IX. La forma en que el concedente, verificará la solvencia económica del concesionario, así como su capacidad jurídica y técnica.
- X. Los derechos y obligaciones a cargo del concedente y del concesionario.
- XI. La declaración expresa e indudable del concesionario, de liberar de responsabilidades de carácter laboral al concedente, respecto del personal que contrate para la explotación de la concesión.
- XII. Se establecerá expresamente el carácter de intransferible de la concesión, con las salvedades previstas en el artículo 377 del Código.
- XIII. Se establecerá expresamente y en forma indudable la obligación del concesionario de no gravar la concesión, con las salvedades previstas en el artículo 377 del Código.
- XIV. El otorgamiento de garantías para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del concesionario.
- XV. La forma y términos en que al concluir la concesión, se hará entrega del bien y en su caso, se ejercerá el derecho de reversión de los bienes con los que fue explotada.
- XVI. Las penas convencionales por el incumplimiento de las obligaciones del concesionario.
- XVII. La vigencia de la concesión.
- XVIII. Las causas de terminación anticipada de la concesión.
- XIX. Los procedimientos para la modificación del título de concesión.
- XX. Los demás que para cada caso concreto sean establecidas por el concedente.

#### **Tarifa a cobrar, por el concesionario.**

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

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

#### **Nulidad, revocación y caducidad de la concesión.**

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

- I. Operará la nulidad de la concesión, cuando para su otorgamiento medie error del concedente, dolo o mala fe del concesionario.
- II. Operará la revocación de la concesión, en los casos previstos en el artículo 373 del Código.
- III. Operará la caducidad de la concesión, en el caso en que el concesionario se encuentre obligado a cumplir determinados requisitos previos al uso o explotación de la concesión, y habiéndose fijado plazo para el cumplimiento de los mismos requisitos o para el inicio de la concesión, no cumple los primeros o no ejerza la concesión.

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

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

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

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

- I. El procedimiento puede ser iniciado de oficio o a petición de parte afectada.
- II. El Síndico o el representante del organismo de que se trate, según el caso, notificará al concesionario el inicio del procedimiento y las causales de revocación, nulidad o caducidad, otorgándole un término de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que reciba la notificación, para manifestar por escrito lo que a su derecho e interés convenga.
- III. Al contestar el concesionario, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio del Municipio, de no hacerlo, será notificado por estrados de la Sindicatura.
- IV. Transcurrido el plazo de cinco días, haya o no contestado el concesionario, el Síndico o el representante legal del organismo de que se trate, abrirá un período a prueba de 20 días hábiles, haciendo saber al concesionario que dentro de los cinco primeros, podrá ofrecer pruebas, y los quince restantes serán para su desahogo, sin que sea admisible la confesional y las que atenten contra la moral o el orden público.
- V. Agotado el término probatorio, el Síndico o el representante legal del organismo de que se trate, dictará la resolución que corresponda, haciéndola saber en forma personal al concesionario.

### **Ejecutividad de la resolución que emita el Síndico.**

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

### **Terminación de la concesión, por renuncia del concesionario.**

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

### **Régimen financiero de la concesión y del concedente.**

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

## **ARTICULOS TRANSITORIOS.**

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

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

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

## **ACUERDO**

**TERCERO.-** Se instruye al Presidente Constitucional y al Secretario General, ambos de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realicen las gestiones necesarias tendientes a que el presente documento se envíe al Ejecutivo del Estado de Puebla, para su publicación en el Periódico Oficial.

## **A T E N T A M E N T E .**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.**

**H. PUEBLA DE Z. A TREINTA Y UNO DE MARZO DE 2005**

**LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE HACIENDA.**

**PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA  
P R E S I D E N T E**

**JOSE MANUEL JANEIRO  
FERNÁNDEZ  
MIEMBRO**

**CESAR JOSE SOTOMAYOR  
SÁNCHEZ  
MIEMBRO**

**LUZ MARIA MONTSERRAT CABRERA MONTAÑO  
M I E M B R O .**