



Manual de Organización

Dirección de Competitividad

*Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Dirección de Competitividad
Manual de Organización*

Registro y Autorización del Manual de Organización
No. de Registro
AP0811/RMO/SDETC10/DC/046/A/150610

Áreas de Aplicación	No. de Fojas
Dirección de Competitividad	61

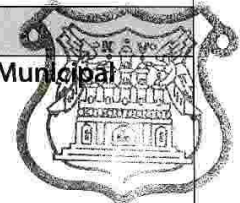
Autorización

La Dirección de Competitividad adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad está facultada para la interpretación y observancia de las disposiciones establecidas en el Manual de Organización".

"Se expide la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza a los quince días del mes de junio de dos mil diez."

Firmas de Autorización

<p>Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad</p>  <p>Lic. Antonio Torres Mota Velasco</p>	<p>Encargada de Despacho de la Dirección de Competitividad</p>  <p>Lic. Lucely Pilar Raso Vera</p>	<p>Contralor Municipal</p>  <p>C.P. Mauro Uscanga Villalobos</p>
---	---	---



Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Puebla
2008 - 2011
Contraloría Municipal
041 CMU / VPV



Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Dirección de Competitividad
Manual de Organización

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes Históricos	4
III.	Marco Jurídico	6
IV.	Atribuciones	7
V.	Misión y Visión	50
VI.	Estructura Orgánica	51
VII.	Organigrama General	52
VIII.	Objetivo General y Descripción de Puesto del Director de Competitividad	53
IX.	Objetivo General y Descripción de Puesto del Departamento de Impulso a la Competitividad	55
X.	Descripción de Puesto del Encargado del Área de Desarrollo Institucional y Tecnológico	57
XII	Objetivo General y Descripción de Puesto del Departamento del Centro de Atención Empresarial	59
XV.	Directorio	61

I. Introducción.

La Secretaría de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad, es la encargada de diseñar un ambiente propicio para la generación de la actividad económica y turística, así como la atracción de inversión en el Municipio de Puebla.

Coordinar las actividades y acciones, tendientes a crear un desarrollo sustentable, creando estrategias e instrumentos que promuevan e impulsen la actividad económica en el Municipio de Puebla a través de acciones de vinculación entre los diversos sectores económicos con el fin de crear redes comerciales que promuevan el crecimiento de las empresas poblanas repercutiendo en la generación de empleos y en la consolidación de empresas.

La Dirección de Competitividad a través del Centro de Atención Empresarial, tiene como objetivo, facilitar a todos los empresarios que tienen la intención de iniciar un nuevo negocio o empresa en la agilización de los trámites que se requieren, para tal efecto, busca conjuntar esfuerzos orientados a establecer en un solo espacio físico a todas y cada una de las instituciones y organismos que participan en el proceso de apertura de una nueva empresa; dichos esfuerzos se han visto reflejados en la instalación de un módulo del Servicio de Administración Tributaria SAT, así como de diversas instancias a nivel estatal como el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Puebla SOAPAP.

En base a lo anterior se elaboró este Manual de Organización, el cual cuenta con una metodología sencilla y entendible de las actividades que desarrolla el personal adscrito a la Dirección, con el principal objetivo de establecer los sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan la funcionalidad y el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo a los cinco ejes rectores que contempla el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Puebla 2008 – 2011, y los Programas Operativos Anuales (POA).

II.- Antecedentes Históricos

En sesión ordinaria de fecha 16 de Febrero de 2005, se aprueba la estructura orgánica de la administración pública municipal para el periodo constitucional 2005-2008 dándose así la creación de la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Empleo,

Debido a la reingeniería administrativa llevada a cabo en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la estructura administrativa de la Secretaría es reformada, según sesión ordinaria de cabildo de fecha 13 de Febrero de 2006; para quedar de la siguiente manera:

Se extingue el Departamento de Reordenamiento Comercial adscrito a la Dirección de Comercialización Abasto y Vía Pública de la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Empleo; transfiriendo las funciones, así como los recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, al Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal. El Síndico Municipal proveerá lo necesario para preservar los derechos constitucionales de los trabajadores, ordenando en su caso, la indemnización que proceda.

Se extingue el Departamento de Mercados, adscrito a la Dirección de Comercialización Abasto y Vía Pública de la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Empleo; transfiriendo las funciones, así como los recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, al Departamento de Registro y Fiscalización, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal. El Síndico Municipal proveerá lo necesario para preservar los derechos constitucionales de los trabajadores ordenando, en su caso, la indemnización que proceda.

Se extingue el Departamento de Promoción de Ventas de la Dirección de Comercialización Abasto y Vía Pública de la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Empleo; transfiriendo las funciones, así como los recursos humanos, financieros y materiales que haya utilizado para la atención de sus asuntos, al Departamento de Bienes Inmuebles, adscrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría General. El Síndico Municipal proveerá lo necesario para preservar los derechos constitucionales de los trabajadores, ordenando en su caso, la indemnización que proceda.

Con la finalidad de fortalecer la estructura municipal, esta Dependencia fue diseñada para impulsar estrategias que faciliten el establecimiento de nuevas empresas, así como el hacer de Puebla una ciudad atractiva para los inversionistas locales y foráneos con la finalidad de lograr incrementar las opciones de empleo en la ciudad.

Debido al dinamismo de las múltiples tareas del Municipio y siendo congruentes con las necesidades de estructuración que requieren las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, resultó preponderante una reingeniería organizacional con el propósito de mejorar la calidad en el servicio que se ofrece a los habitantes del municipio.

Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Dirección de Competitividad
Manual de Organización

Por lo que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero del 2008, se aprobó la nueva estructura orgánica para la Administración Municipal 2008-2011, en donde la Secretaría cambia de denominación por Secretaría Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad siendo el espíritu de la misma, la competitividad. Se crea el Centro de Atención Empresarial.

Por otra parte en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de julio del 2008, cambio de denominación la Dirección de Fomento a la Inversión a Dirección de Competitividad.

Mantiene el Departamento del Centro de Atención Empresarial.

El departamento de Promoción a la Inversión y apoyo Empresarial cambia de denominación por Departamento de Impulso a la Competitividad. El Departamento de Administración de Mercados se traslada a la Dirección de Abasto y Comercio Interior de nueva creación

III.- Marco Jurídico

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917 y reformas de 27 de abril de 2010.

Ley General de Asentamientos Humanos

Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993 y última reforma del 5 de Agosto de 1994

Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de Noviembre 1982, 1982 y reformas del 10 de Septiembre de 2009.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 29 de junio de 1984 y, última reforma 5 de agosto de 2005.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 16 de Agosto de 2004 y última reforma del 18 de julio de 2008.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 9 de febrero del 2001. Última reforma del 31 de diciembre de 2007.

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 26 de Marzo 2003

Municipal:

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 22 de Marzo de 2001 y reformas de 15 de Julio de 2009

Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2008-2011.

Acuerdo de Cabildo del 11 de Junio del 2009

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004, y reformas del 31 de marzo del 2010.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de Diciembre de 1999 y su última reforma del 31 de Diciembre de 2008.

IV. Atribuciones

Federal

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 5 de febrero de 1917 y, reformas de 27 de abril de 2010.
Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal
Capítulo IV**

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

**Ley General de Asentamientos Humanos
D.O.F del 21 de julio de 1993 y última reforma del 5 de Agosto de 1994
Capítulo Primero
Disposiciones Generales.**

Artículo 3.- El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tenderá a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, mediante:

I. La vinculación del desarrollo regional y urbano con el bienestar social de la población;

**Capítulo Segundo
De la concurrencia y Coordinación de Autoridades**

Artículo 6.- Las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población tiene el Estado, serán ejercidas de manera concurrente por la Federación, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 9.- Corresponden a los municipios, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;

II. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;

III. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

- IV. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V. Proponer la fundación de centros de población;
- VI. Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- VII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- VIII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;
- IX. Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- X. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

Capítulo Tercero

De la Planeación del Ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población

Artículo 12.- La planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, se llevarán a cabo a través de:

- I. El programa nacional de desarrollo urbano;
- II. Los programas estatales de desarrollo urbano;
- III. Los programas de ordenación de zonas conurbadas;
- IV. Los planes o programas municipales de desarrollo urbano;
- V. Los programas de desarrollo urbano de centros de población, y
- VI. Los programas de desarrollo urbano derivados de los señalados en las fracciones anteriores y que determinen esta Ley y la legislación estatal de desarrollo urbano.

Los planes o programas a que se refiere este artículo, se regirán por las disposiciones de esta Ley y en su caso, por la legislación estatal de desarrollo urbano y por los reglamentos y normas administrativas estatales y municipales aplicables.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla P.O.E. 17 de Noviembre de 1982 y reformas del 13 de Abril del 2009 Título Séptimo, Del Municipio Libre Capítulo Único

Artículo 102.- El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.

Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 105.- La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

II.- Podrán establecerse las entidades que se juzguen convenientes para realizar los objetivos de la Administración Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

P.O.E 29 de Junio 1984 y reformas de 5 de Agosto de 2005

Título Tercero, Responsabilidad Administrativa

Capítulo I, Sujetos y Obligaciones del Servidor Público

Artículo 49.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen, motivando la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y la aplicación de sanciones que en esta Ley se establecen.

Artículo 50.- Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;

VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;

VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.

XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.

XII.- Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones; y

XXIII.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

P.O.E. 16 de agosto de 2004 y reforma del 18 de julio de 2008.

Capítulo Primero, Disposiciones Generales.

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto:

II.- Regular los procedimientos para su obtención y establecer las instancias ante las cuales se diriman las controversias que resulten de su aplicación en el ámbito de cualquiera de los Poderes del Estado o de los Municipios;

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

VII.- Sujetos Obligados:

e) Los Ayuntamientos, sus Dependencias y Entidades Paramunicipales.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos, están obligados por conducto de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, a proporcionar la información que en términos de esta Ley y su Reglamento se les solicite, respecto de la función pública a su cargo, siempre y cuando no sea de aquélla que en términos de la normatividad aplicable no deba de otorgarse.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

P.O.E. 9 de Febrero de 2001 y última reforma del 31 de Diciembre de 2007

Capítulo I, De los Contratos

Procedimiento de Formalización.

Artículo 102.- La Administración Pública Estatal o la municipal, podrá contratar con las personas físicas o morales de origen nacional o extranjeras, que tengan capacidad plena de ejercicio, hayan acreditado ante la adjudicante su solvencia económica, financiera y técnica profesional, conforme a esta Ley, y se les hubiere adjudicado el contrato o pedido respectivo.

Artículo 103.- Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán apegarse además de lo dispuesto en esta Ley, a la normatividad que al efecto emita la Secretaría y suscribirse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le haya notificado el fallo de adjudicación al proveedor, salvo que la adjudicante considere indispensable la celebración de contratos preparatorios para garantizar la operación, en cuyo caso la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la misma fecha a que se refiere la primera parte de este artículo.

Las Dependencias y entidades al formalizar los contratos deberán ajustarse estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación.

Artículo 104.- Los contratos serán suscritos por las dependencias y entidades del ramo correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación o en su defecto, por los Ayuntamientos, independientemente del procedimiento seguido, debiendo vigilar:

I.- Que en los mismos se estipulen las condiciones que garanticen su correcta operación funcionamiento, y

II.- En el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios, la obtención de las pólizas de seguro del bien o servicio de que se trate para garantizar su integridad y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

Artículo 105.- Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, no lo firmare por causas imputables a él, en los términos de lo previsto en esta Ley perderá a favor del contratante la garantía de seriedad que hubiere otorgado.

En este supuesto la misma adjudicante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 86 de esta Ley, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado.

Artículo 106.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la contratante, por causas imputables a ésta, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Artículo 107.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I.-** La partida presupuestal en la que se autorice cubrir el compromiso derivado del contrato y los datos de la licitación pública, concurso por invitación o procedimiento del cual se derive.
- II.-** La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- III.-** El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
- IV.-** La fecha, lugar y condiciones de entrega, así como establecer la obligación a cargo del proveedor de comunicar a la Secretaría o al Comité Municipal con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, la entrega de entidades podrán rescindir el contrato sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado.
- V.-** Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- VI.-** Forma y términos para garantizar los anticipos en los casos que proceda, el cumplimiento del contrato y los posibles vicios ocultos.
- VII.-** Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
- VIII.-** Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- IX.-** Penas convencionales, cuando por causas imputables al proveedor:
 - a)** Exista atraso en al entrega de los bienes o servicios.
 - b)** Entregue bienes de diferentes características.
 - c)** Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.Asimismo, la mención de que en caso de incumplimiento, las dependencias y entidades podrán rescindir el contrato.
- X.-** La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- XI.-** Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Estado o Municipio, según corresponda.

Artículo 108.- Dentro de los montos de los respectivos presupuestos y previos los procedimientos de adjudicación a que se refiere esta ley, se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I.- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio, así como el plazo mínimo y máximo para el cumplimiento.

La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca; pero en casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

II.- No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

III.- Se hará una descripción completa de los bienes o servicios, con sus correspondientes precios unitarios;

IV.- Su vigencia no podrá excederse del ejercicio fiscal a aquél en que se suscriba, salvo que se obtenga previamente autorización de la Secretaría o del Ayuntamiento, según corresponda, para afectar recursos presupuestales de años posteriores en términos de las disposiciones aplicables;

V.- En ningún caso su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales;

VI.- En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado; y

VII.- Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

Artículo 109.- Las dependencias, entidades o Ayuntamientos podrán celebrar contratos de abastecimiento simultáneo siempre que así se haya establecido en las bases de licitación.

Artículo 110.- Las penas convencionales que las dependencias y entidades o los ayuntamientos, en su defecto, pacten a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o para la prestación del servicio, así como la de entrega de bienes de diferentes características o calidad, serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportuna o adecuadamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla

P.O.E. 26 de Marzo 2003

Título Segundo de las Autoridades y Órganos Auxiliares

Capítulo I, De la Concurrencia y Atribuciones de las Autoridades

Artículo 12.- Corresponde al Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su respectiva jurisdicción:

I.- Formular, aprobar, actualizar y evaluar los Programas de orden estatal y regional de Desarrollo Urbano Sustentable y de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, en congruencia con el Programa Nacional de Desarrollo Urbano;

II.- Emitir los dictámenes de congruencia de los Programas regionales y municipales, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano Sustentable, así como con los convenios de zonas conurbadas y metropolitanas que se suscriban;

III.- Coadyuvar con las autoridades federales en la ejecución y cumplimiento del Programa Nacional de Desarrollo Urbano;

IV.- Apoyar y asesorar a los Municipios que lo soliciten, en la elaboración de sus Programas de Desarrollo Urbano Sustentable; dictaminar, previo a su expedición, la congruencia de dichos Programas con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano Sustentable y vigilar su cumplimiento;

V.- Promover la participación de los sectores social y privado, en la formulación y ejecución de los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable y de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos;

VI.- Depositar e inscribir en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable a que se refiere esta Ley y darles publicidad mediante programas de difusión específicos;

- VII.-** Promover ante el Congreso del Estado, la fundación de centros de población, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y la presente Ley;
- VIII.-** Participar de manera conjunta y coordinada con los gobiernos de los Municipios, de las entidades federativas involucradas y de la Federación, en la ordenación y regulación de las conurbaciones interestatales, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos y a los convenios de conurbación y metropolitanos respectivos;
- IX.-** Regular el mercado de los inmuebles destinados al Desarrollo Urbano e impedir la especulación del suelo;
- X.-** Diseñar y coordinar el Sistema Estatal de Suelo y Reservas Territoriales para el Desarrollo Urbano Sustentable;
- XI.-** Constituir y administrar las reservas territoriales para el Desarrollo Urbano y promover la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con la Federación y los Municipios, en esta materia;
- XII.-** Promover e intervenir, en la incorporación de tierra de origen rural al Desarrollo Urbano y en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, conforme a esta Ley y la legislación aplicable;
- XIII.-** Ejercer el derecho de preferencia para adquirir inmuebles de acuerdo a lo establecido por esta Ley y en otras disposiciones jurídicas;
- XIV.-** Proponer a los Ayuntamientos y en su caso a la Legislatura del Estado, la determinación provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, de conformidad con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable y de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos; Ley Orgánica Municipal, de infraestructura, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.-** Decretar la expropiación por causa de utilidad pública, en los términos que disponga la Ley; o promoverla ante el Ejecutivo Federal, cuando así corresponda;
- XVII.-** Establecer las previsiones sobre los recursos que serán asignados para el cumplimiento de la presente Ley y de las disposiciones que de la misma se deriven;
- XVIII.-** Decretar la reubicación de los Asentamientos Humanos susceptibles de afectarse o que se encuentren afectados por contingencias o riesgos naturales o antropogénicos;
- XIX.-** Establecer, en coordinación con los ayuntamientos respectivos, los límites de crecimiento urbano de los centros de población de la entidad;
- XX.-** Vigilar que en los Programas y acciones de Desarrollo Urbano Sustentable, se proteja el patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural; así como el medio ambiente de los centros de población;
- XXI.-** Estimular el rescate y respeto a las imágenes urbanas que den características históricas, típicas y naturales a las poblaciones del Estado;
- XXII.-** Promover la construcción y adecuación de la infraestructura, el equipamiento, los servicios urbanos e implementar acciones que garanticen la seguridad, libre tránsito y fácil acceso a las personas con capacidades diferentes;
- XXIII.-** Coordinarse con las autoridades federales y municipales de otras entidades federativas, en materia de Desarrollo Urbano Sustentable;
- XXIV.-** Promover la investigación, capacitación y aplicación de tecnologías de punta o alternativas, en materia de Desarrollo Urbano Sustentable;

XXV.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas en materia de Desarrollo Urbano Sustentable e imponer de conformidad con lo previsto en la presente Ley, las sanciones y medidas de seguridad en el ámbito de su competencia;

XXVI.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Desarrollo Urbano Sustentable y Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, a los sectores social y privado, así como a las autoridades municipales que se lo soliciten;

XXVII.- Expedir los acuerdos administrativos necesarios para la ejecución de los programas a que se refiere la presente Ley;

XXVIII.- Resolver sobre los recursos administrativos, que de acuerdo a su competencia le sean planteados, y

XXIX.- Las demás que le otorgue esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Las atribuciones que otorga esta Ley a los Ayuntamientos serán ejercidas por las dependencias, entidades u oficinas correspondientes, salvo las que deban ejercer directamente los Presidentes Municipales o los Ayuntamientos en Cabildo, por disposición expresa de la Ley Orgánica Municipal, esta Ley y su reglamento.

Artículo 52.- A cada Ayuntamiento corresponde la ejecución de los programas aprobados por el propio Cabildo; para tal efecto dictará las normas administrativas y determinará los organismos y medios necesarios para llevar a cabo dicha ejecución.

Artículo 54.- A partir de la fecha en que un programa se publique en el Periódico Oficial del Estado e inscriba en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que corresponda, en los términos que ésta Ley señala las autoridades correspondientes sólo podrán expedir constancias, licencias, permisos y autorizaciones de su competencia, relativos a la utilización de áreas y predios que resulten comprendidos en dichos programas, previa solicitud que presente el interesado y esté de acuerdo con el programa respectivo. Las que se expidan por cualquier autoridad, en contravención de lo anterior, serán nulas.

Los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio, al expedir certificados de libertad de gravámenes, bajo su responsabilidad anotarán junto con los datos correspondientes al inmueble o inmuebles de que se trate, la información a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 55.- Los Notarios Públicos tendrán la obligación de insertar en las escrituras en las que intervengan, el certificado de libertad de gravámenes a que se refiere el artículo anterior, junto con la información que en dicho certificado se proporcione en relación a los usos y destinos del bien o bienes inmuebles materia de dichas actos.

Para coadyuvar a que se dé cumplimiento a los programas a que se refiere la presente Ley, los notarios públicos tendrán la obligación de insertar en las escrituras de transmisión de propiedad en que intervengan, cláusula especial en la que se haga del conocimiento a los sujetos de dichos actos, de la obligatoriedad de respetar los programas a los que se refiere ésta ley, en especial el uso y destino del bien o bienes objeto de los mismos.

Artículo 57.- Los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, en una versión sintetizada de su texto íntegro, serán publicados dentro de los tres días siguientes a su emisión en el Periódico Oficial del Estado, así como en dos periódicos de mayor circulación en el Estado o Municipio de que se trate y en su caso, en los Bandos Municipales, en el mismo plazo, por tres veces consecutivas. Asimismo, serán inscritos dentro de los veinte días siguientes a su emisión, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

Artículo 68.- Las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones que se expidan en contravención de esta Ley, sus reglamentos o los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, serán nulas.

Artículo 70.- La persona física o jurídica, pública o privada, que pretenda realizar obras, acciones, servicios o inversiones en materia de Desarrollo Urbano, deberá obtener, previa a la ejecución de dichas acciones u obras, las licencias y autorizaciones correspondientes de la autoridad municipal, la cual estará obligada a verificar que toda acción, obra, servicio o inversión, sea congruente con la Legislación y Programas de Desarrollo Urbano Sustentable.

Artículo 71.- Las licencias y autorizaciones a que se refiere el artículo anterior, señalará los usos o destinos de áreas y predios, permitidos, condicionados o prohibidos, con base en la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable.

Artículo 94.- A los Municipios corresponde formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población de su territorio.

La zonificación deberá establecerse en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y determinar:

- I.- Las áreas que integran y delimitan un centro de población;
- II.- Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas de los centros de población;
- III.- Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
- IV.- Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
- V.- La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
- VI.- Las densidades de población y de construcción;
- VII.- Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
- VIII.- Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda o amortiguamiento, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas o se manejen materiales y residuos peligrosos;
- IX.- Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- X.- Las áreas de reserva territorial, áreas de reserva y las de expansión de los centros de población, y
- XI.- Las demás disposiciones que de acuerdo con la Legislación aplicable sean procedentes.

Municipal

Ley Orgánica para el Municipio de Puebla

P.O.E. 22 de Marzo de 2001 y reformas de 15 de Julio de 2009

Capítulo VI, De las atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

XVIII.- Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

Capítulo XXII, De la Administración Pública Municipal

Sección I, De la Organización

Artículo 118.- La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

Artículo 119.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

Artículo 120.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal 2008-2011

Acuerdo de Cabildo del 11 de Junio del 2009

Capítulo I, Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las normas contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Capítulo II, De las Facultades de las Dependencias

Artículo 48.- El Presidente Municipal podrá facultar a los Titulares de las Dependencias para realizar compras o contratar servicios directamente en casos de urgencia, confidencialidad o especialización, atendiendo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia establecidos en estos lineamientos, informando inmediatamente de ello a la Secretaría de Administración.

Capítulo IV, Del Control del Gasto Público

Artículo 60.- Una vez que entre en operación el SIAFIG, las dependencias y entidades podrán realizar a través de sistemas electrónicos los trámites presupuestarios señalados en este manual y, en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes.

La Tesorería emitirá los lineamientos para la operación de sistemas electrónicos.

Artículo 61.- Las coordinaciones administrativas o sus equivalentes en las Dependencias, integrarán las propuestas de los calendarios de presupuesto que les corresponda, incluidos los de las entidades bajo su coordinación sectorial, conforme a los lineamientos para la calendarización del Presupuesto de Egresos que emita la Tesorería, a través de la Dirección de Egresos para su aprobación en los términos y plazos que se establezcan en dichos lineamientos.

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, P.O.F 31 de diciembre de 2004, y reformas del 31 de marzo del 2010.

Artículo 604.- Para la apertura y funcionamiento de establecimientos en los que se vendan, enajenen o consuman bebidas alcohólicas, se requiere licencia de funcionamiento expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización, en los términos y condiciones señalados en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; así como en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y en el presente Código Reglamentario.

Artículo 605.- Para el caso de eventos temporales que impliquen el proceso, almacenamiento, enajenación o venta de bebidas alcohólicas en botella abierta o cerrada, a solicitud del interesado y previo pago de los derechos correspondientes, la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización, otorgará una licencia provisional.

Artículo 606.- Las licencias de funcionamiento expedidas a favor de personas físicas o morales, sólo podrán ser transferidas si se encuentran funcionando los establecimientos y cumplen con los requisitos establecidos en el presente Capítulo.

Se hará constar la transferencia a que se refiere el párrafo anterior, ante la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización, reuniendo el licenciatario los siguientes documentos:

- a) Formato de transferencia de propietario;
- b) Licencia de funcionamiento original, expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización;
- c) Alta de Hacienda del nuevo propietario;
- d) Baja de Hacienda del anterior propietario;

- e) Identificación oficial de ambos contribuyentes. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá observar lo establecido en el Artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- f) Acta Constitutiva y Poder Notarial, para personas morales;
- g) Acta de Cesión de Derechos ante Notario Público; y
- h) Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

Artículo 607.- Para realizar el trámite de refrendo anual o solicitar la suspensión o baja de la licencia de funcionamiento ante la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización, los interesados deberán reunir y presentar los siguientes documentos:

I. Para el refrendo de las licencias a que se refiere este Capítulo:

- a) Formato de Refrendo;
- b) Licencia de funcionamiento original, expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización;
- c) Identificación oficial. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá observar lo establecido en el artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- d) Acta Constitutiva y Poder Notarial, para personas morales; y
- e) Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

El Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que reciba la solicitud, deberá otorgar el tarjetón de refrendo correspondiente, siempre que se cumplan con los requisitos señalados anteriormente, debiendo notificarse la resolución al solicitante.

En caso de que transcurrido el término de referencia el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización no dé contestación por escrito al solicitante, se tendrá por negada la solicitud, independientemente de la responsabilidad administrativa en que incurra el servidor público.

Contra el acto que emita el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización que niegue el otorgamiento del tarjetón de refrendo, el licenciario podrá interponer el Recurso de Revisión previsto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su Reglamento.

En el caso de que el Recurso de Revisión se interponga en contra de una negativa ficta, la Dirección General Jurídica Consultiva Municipal dará vista a la Contraloría Municipal.

De no otorgarse el tarjetón de refrendo la Tesorería Municipal hará la devolución al solicitante del pago de derechos a través de las cajas a su cargo. Los licenciarios estarán obligados al pago de los gastos de trámite del tarjetón de refrendo negado, pagando el 2% sobre el importe total por el concepto del mismo.

II. Para la constancia de suspensión temporal de la licencia:

- a) Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización; y
- b) Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

III. Para la baja de la licencia de funcionamiento:

- a) Formato de baja de la licencia de funcionamiento:

- b) Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización;
- c) Suspensión de actividades presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- d) Identificación oficial o Acta Constitutiva y Poder Notarial. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá observar lo establecido en el artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; y
- e) Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

La Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización entregará los formatos a que se refiere el presente artículo, no pudiendo solicitar requisito adicional alguno a los expresamente mencionados en el presente artículo, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.

Para la reposición del tarjetón de refrendo, constancia de suspensión temporal o constancia de baja de la licencia de funcionamiento, por extravío o destrucción parcial o total, se pagarán los derechos que contemple la Ley de Ingresos del Municipio vigente. En este caso el solicitante deberá proporcionar sus datos personales, los de la negociación y la fecha de expedición de la licencia.

Artículo 608.- Es facultad del Presidente Municipal prohibir la venta, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas en días y horas determinados, dando a conocer esta disposición, así como las sanciones en caso de incumplimiento que se aplicarán a quienes infrinjan las mismas, a través de los medios masivos de comunicación, al público en general, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

La prohibición a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará invariablemente el día en que se realicen elecciones Constitucionales o de Juntas Auxiliares.

Artículo 609.- Son facultades del C. Presidente Municipal y del funcionario designado por el mismo:

- I. Resolver cualquier duda respecto a la interpretación del presente Capítulo, la aplicación del mismo y sanciones que establece;
- II. Restringir, ampliar o sujetar a condiciones especiales las licencias, autorizaciones, permisos y horarios a que se refiere el presente Capítulo, según cada caso en particular; y
- III. Las demás que le confiera el presente ordenamiento.

Artículo 610.- El Departamento de Registro y Fiscalización, debe llevar un registro actualizado sobre las altas, bajas y suspensiones de las licencias de funcionamiento de los giros mercantiles que enajenen o expendan bebidas alcohólicas en forma total o parcial, con público en general a que se refiere este Capítulo, respecto del cual rendirá por escrito un informe mensual al Ayuntamiento, en cada Sesión Ordinaria de Cabildo.

Capítulo 15 Disposiciones Generales Establecimientos de Giros Comerciales Autorizados

Artículo 627.- El presente Capítulo tiene por objeto regular el funcionamiento de los establecimientos de giros comerciales complementarios, industriales y de servicios en el Municipio de Puebla.

Artículo 628.- Son sujetos del presente Capítulo, los siguientes establecimientos:

I.- COMERCIOS COMPLEMENTARIOS:

1. AGROPECUARIO
2. COMPRA VENTA DE ABONOS, FERTILIZANTES E INSECTICIDAS
3. COMPRA VENTA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
4. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS AGROPECUARIOS EN GENERAL
5. COMPRA VENTA DE SEMILLAS Y FORRAJES
6. ALIMENTOS
7. ABARROTÉS
8. ANTOJITOS
9. ANTOJITOS, JUGOS y LICUADOS
10. CAFETERÍA Y FUENTE DE SODAS
11. CAFETERÍA Y FARMACIA
12. CAFETERÍA Y LIBRERÍA
13. CARNES FRÍAS Y EMBUTIDOS
14. CARNICERÍA Y RECAUDERÍA
15. CARNICERÍA Y POLLERÍA
16. COCINA ECONÓMICA
17. DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
18. DULCERÍA Y REGALOS
19. DULCERÍA, CONFITERÍA Y TÍPICOS
20. EXPENDIO DE GRANOS, SEMILLAS Y CONDIMENTOS
21. EXPENDIO DE HUEVO
22. EXPENDIO DE MATERIAS PRIMAS ALIMENTICIAS
23. EXPENDIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS
24. FONDA
25. FUENTE DE SODAS
26. MARISQUERÍA
27. MISCELÁNEA
28. PALETERÍA Y HELADOS
29. PANADERÍA
30. PANADERÍA Y PASTELERÍA
31. PASTELERÍA Y CONFITERÍA
32. PESCADERÍA Y RECAUDERÍA
33. PIZZERÍA
34. POLLERÍA Y RECAUDERÍA
35. POLLERÍA Y ROSTICERÍA
36. RECAUDERÍA
37. RESTAURANTE SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

38. RESTAURANTE VEGETARIANO
39. ROSTICERÍA
40. TIENDA DE PRODUCTOS NATURISTAS
41. ULTRAMARINOS
42. OTROS COMERCIOS ALIMENTICIOS
43. APARATOS
44. COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS AGRÍCOLAS
45. COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS
46. COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS DE PRECISIÓN
47. COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO
48. COMPRA VENTA DE APARATOS E INSTRUMENTOS ORTOPÉDICOS
49. COMPRA VENTA DE APARATOS ELECTROMECAÑICOS
50. COMPRA VENTA DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS
51. COMPRA VENTA DE APARATOS Y ACCESORIOS DE TELEFONÍA E INSTRUMENTOS
52. COMPRA VENTA DE APARATOS Y ACCESORIOS DENTALES
53. COMPRA VENTA DE OTROS APARATOS E INSTRUMENTOS
54. BODEGAS
55. BODEGA DE DISTRIBUCIÓN
56. BODEGA DE EXHIBICIÓN
57. BODEGA DE EXPLOSIVOS, CORROSIVOS, INFLAMABLES Y/O TÓXICOS
58. BODEGA DE NO PERECEDEROS
59. BODEGA DE PERECEDEROS
60. BODEGA DE PRODUCTOS E INSUMOS AGROPECUARIOS
61. BODEGA DE PRODUCTOS E INSUMOS INDUSTRIALES
62. BODEGA SIN INGRESOS
63. OTRO TIPO DE BODEGA
64. MAQUINARIA Y EQUIPO
65. COMPRA VENTA DE EQUIPO FOTOGRÁFICO, ELECTRÓNICO Y ELECTRODOMÉSTICO
66. COMPRA VENTA DE EQUIPO FOTOGRÁFICO, REVELADO E IMPRESIÓN
67. COMPRA VENTA DE EQUIPO PARA COMERCIO Y OFICINA
68. COMPRA VENTA DE EQUIPOS Y ACCESORIOS INDUSTRIALES
69. COMPRA VENTA DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL
70. COMPRA VENTA, CONSIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
71. COMPRA VENTA, CONSIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
72. COMPRA VENTA, CONSIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
73. EQUIPAMIENTO y SERVICIO DE ALBERCAS
74. OTRO TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
75. MASCOTAS
76. ACUARIO
77. FARMACIA VETERINARIA
78. ESTÉTICA VETERINARIA
79. TIENDA DE ANIMALES Y ACCESORIOS
80. REFACCIONARIA
81. COMPRA VENTA DE AMORTIGUADORES
82. COMPRA VENTA DE MOTORES NUEVOS Y USADOS
83. COMPRA VENTA DE RADIADORES Y MOFLES

84. PARTES PARA AUTOMÓVILES
85. PARTES PARA BICICLETAS Y MOTOCICLETAS
86. PARTES PARA ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS
87. PARTES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO
88. PARTES PARA MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
89. PARTES PARA MOTORES Y BOMBAS
90. REFACCIONARIA EN GENERAL
91. OTRAS REFACCIONARIAS
92. TRANSPORTES
93. AGENCIA DE AUTOS, REFACCIONES Y SERVICIOS
94. AGENCIA DE AUTOS SEMINUEVOS
95. AGENCIA DE AUTOS Y CAMIONES
96. AGENCIA DE BICICLETAS
97. AGENCIA DE CAMIONES Y TRAILERS
98. AGENCIA DE MOTOCICLETAS
99. COMPRA VENTA DE CAMPERS, CASSETAS y REDILAS
100. OTRO TIPO DE TRANSPORTE
101. OTROS COMERCIOS
102. ACCESORIOS PARA ARTES GRÁFICAS
103. BAZAR DE ANTIGÜEDADES Y ARTESANÍAS
104. BISUTERÍA
105. BONETERÍA, CORSETERÍA y MERCERÍA
106. BOTICA
107. BOUTIQUE
108. COMPRA VENTA DE ABRASIVOS Y CORROSIVOS
109. COMPRA VENTA DE ACCESORIOS PARA AUTOMÓVILES
110. COMPRA VENTA DE ARTESANÍAS
111. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE CERA Y PARAFINA
112. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE ÓNIX, MÁRMOL, GRANITO Y BARRO
113. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS Y ARMERÍA
114. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS Y EQUIPO MILITAR
115. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DESECHABLES
116. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS PARA DECORACIÓN
117. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS PARA MANUALIDADES
118. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS RELIGIOSOS Y VINOS PARA CONSAGRAR
119. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS PARA COCINAS Y BAÑOS
120. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS Y UTENSILIOS PARA EL HOGAR
121. CRISTALERÍA
122. COMPRA VENTA DE CANDILES, LÁMPARAS Y ARBOTANTES
123. COMPRA VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
124. OTROS COMERCIOS
125. COMPRA VENTA DE EMPAQUES Y ENVASES DE TODO TIPO
126. COMPRA VENTA DE ESTAMBRE
127. COMPRA VENTA DE HULE ESPUMA Y BORRA
128. COMPRA VENTA DE IMPERMEABILIZANTES y ADITIVOS PARA CONCRETO
129. COMPRA VENTA DE INSTRUMENTOS MUSICALES

130. COMPRA VENTA DE LONAS Y PLÁSTICOS EN GENERAL
131. COMPRA VENTA DE MATERIAL DE EMPAQUE
132. COMPRA VENTA DE MATERIAL ELÉCTRICO
133. COMPRA VENTA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN
134. COMPRA VENTA DE PAPEL Y CARTÓN NUEVO
135. COMPRA VENTA DE PINTURAS, SOLVENTES E IMPERMEABILIZANTES
136. COMPRA VENTA DE PISOS Y TECHOS
137. COMPRA VENTA DE PLÁSTICO Y HULE
138. COMPRA VENTA DE PRODUCTOS POPULARES
139. COMPRA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS
140. COMPRA VENTA DE REGALOS E IMPORTACIONES
141. COMPRA VENTA, REPARACIÓN DE PLUMAS FUENTE Y ACCESORIOS
142. CENTRO DE ACOPIO
143. CENTRO DE COPIADO Y PAPELERÍA
144. COLCHONERA
145. CONDONERÍA
146. OTROS COMERCIOS
147. CORSETERÍA Y LENCERÍA
148. DESHUESADERO Y PARTES USADAS
149. DISCOS Y CASSETTES
150. EXPENDIO DE CARBÓN Y PETRÓLEO
151. FARMACIA
152. FARMACIA Y DROGUERÍA
153. FARMACIA Y PERFUMERÍA
154. FERRETERÍA
155. FERRETERÍA Y TLAPALERÍA
156. FLORERÍA
157. JARCIERÍA
158. JUGUETERÍA y REGALOS
159. LIBRERÍA
160. LIBRERÍA Y PAPELERÍA
161. LOTERÍA NACIONAL Y PRONÓSTICOS DEPORTIVOS
162. LLANTERA Y VITALIZADORA
163. MADERERÍA Y LEÑERÍA
164. MARCOS Y MOLDURAS
165. MERCERÍA Y SEDERIA
166. MUEBLERÍA
167. OTROS COMERCIOS
168. ÓPTICA
169. ORFEBRERÍA Y COBRERÍA
170. PAÑALES DESECHABLES
171. PAPELERÍA
172. PAPELERÍA Y ESCRITORIO PÚBLICO
173. PAPELERÍA, MERCERÍA Y REGALOS
174. PELETERÍA
175. PERFUMERÍA, ARTÍCULOS DE BELLEZA Y REGALOS

- 176. PERIÓDICOS, LIBROS Y REVISTAS
- 177. REGALOS Y NOVEDADES
- 178. SOMBRERERÍA
- 179. TABAQUERÍA
- 180. TELAS Y BLANCOS
- 181. TIENDA DE AUTOSERVICIO SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- 182. TIENDA DE ROPA
- 183. TIENDA DEPARTAMENTAL SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- 184. TLAPALERÍA
- 185. TORNILLERA
- 186. VIDRIERÍA
- 187. VIVERO
- 188. OTROS COMERCIOS
- 189. ZAPATERÍA Y ARTÍCULOS DE PIEL
- 190. OTROS COMERCIOS AL MAYOREO
- 191. OTROS COMERCIOS AL MENUDEO
- 192. COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE PIEL
- 193. PRUEBA
- II. INDUSTRIAS:
 - 1. INDUSTRIA ALIMENTICIA
 - 2. EMBOTELLADORA DE BEBIDAS
 - 3. EMPACADORA
 - 4. ENVASADORA
 - 5. ENVASADORA DE ALIMENTOS
 - 6. FÁBRICA DE ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES
 - 7. FÁBRICA DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA ANIMALES
 - 8. FÁBRICA DE DULCES Y ARTÍCULOS DE CONFITERÍA
 - 9. FÁBRICA DE HIELO
 - 10. HARINERA
 - 11. MOLINO Y TOSTADOR DE CAFÉ
 - 12. MOLINO Y TORTILLERÍA
 - 13. PRODUCTOS DE PANADERÍA
 - 14. PRODUCTOS LÁCTEOS
 - 15. PURIFICADORA DE AGUA
 - 16. RASTRO
 - 17. REFINADORA DE AZÚCAR
 - 18. TORTILLERÍA
 - 19. FABRICACIÓN DE OTROS ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO
 - 20. INDÚSTRIA ARTESANAL
 - 21. ALFARERÍA
 - 22. FÁBRICA DE ÓNIX, MÁRMOL Y GRANITO
 - 23. FÁBRICA DE TALAVERA
 - 24. FÁBRICA DE VITRALES
 - 25. FABRICACIÓN Y VENTA DE MUEBLES
 - 26. GRABADO E IMPRESIÓN
 - 27. FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ARTESANALES

28. INDUSTRIA MADERERA
29. ASERRADERO
30. CARPINTERÍA
31. CARPINTERÍA Y TAPICERÍA
32. FABRICACIÓN y VENTA DE MUEBLES DE MADERA
33. FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS MADEREROS
34. INDUSTRIA METÁLICA
35. ENSAMBLADORA
36. FÁBRICA DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
37. FÁBRICA DE ESTRUCTURAS METÁLICAS
38. FUNDIDORA
39. HERRERÍA Y PAILERÍA
40. SIDERÚRGICA
41. TROQUELADORA
42. FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS METÁLICOS
43. INDUSTRIA MINERAL
44. CALERA
45. EXTRUIDO Y MOLDEADO DE FIBRA DE VIDRIO Y PLÁSTICO
46. FÁBRICA DE CEMENTO
47. FÁBRICA DE VIDRIO
48. FÁBRICA DE YESO
49. LADRILLERA
50. MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN
51. MATERIALES PARA PAVIMENTACIÓN
52. FÁBRICA DE OTROS PRODUCTOS MINERALES
53. INDUSTRIA PAPELERA
54. COMPAÑÍA PERIODÍSTICA
55. IMPRENTA
56. EDITORIAL
57. IMPRENTA Y PAPELERÍA
58. MANUFACTURA DE CELULOSA, PAPEL Y SUS PRODUCTOS
59. FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS PAPELEROS
60. INDUSTRIA QUÍMICA
61. DESTILACIÓN DE ALCOHOLES Y VINOS
62. DESTILACIÓN Y VENTA DE ALCOHOL INDUSTRIAL Y MEDICINAL
63. ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS FARMACÉUTICOS
64. ELABORACIÓN Y VENTA DE ARTÍCULOS DE PERFUMERÍA
65. EMBOTELLADORA O FÁBRICA DE GASES
66. FÁBRICA DE COMBUSTIBLES
67. FÁBRICA DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA
68. FÁBRICA DE PRODUCTOS DE PLÁSTICO
69. PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
70. PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
71. FÁBRICA DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
72. INDUSTRIA TEXTIL Y DE CUERO
73. CONFECCIÓN DE MATERIALES TEXTILES

- 74. CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
- 75. CORDELERÍA
- 76. CURTIDORA
- 77. FÁBRICA DE CALZADO
- 78. FÁBRICA DE PRODUCTOS DE PIEL
- 79. FÁBRICA DE TEJIDOS DE PUNTO
- 80. HILADO, TEJIDO Y ACABADO
- 81. MAQUILADORA TEXTIL
- 82. FÁBRICA DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES Y DE CUERO
- 83. OTRAS INDUSTRIAS
- 84. CONSTRUCTORA
- 85. FÁBRICA DE ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
- 86. FÁBRICA DE CANCELES, VITRINAS EN ALUMINIO Y VIDRIO
- 87. MAQUILADORA
- 88. OTRAS INDUSTRIAS
- III. SERVICIOS:
 - 1. ESTACIÓN DE SERVICIO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO
 - 2. HORNO CREMATORIO
 - 3. AGROPECUARIOS
 - 4. FUMIGADORAS
 - 5. PERFORADORA Y SISTEMAS DE RIEGO
 - 6. OTROS SERVICIOS AGROPECUARIOS
 - 7. ALQUILER
 - 8. ALQUILER DE APARATOS DE AUDIO, VÍDEO y COMUNICACIONES
 - 9. ALQUILER DE APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS, MÉDICOS Y ORTOPÉDICOS
 - 10. ALQUILER DE BÁSCULAS Y EQUIPO DE MEDICIÓN
 - 11. ALQUILER DE EQUIPO PARA FIESTAS Y EVENTOS SOCIALES
 - 12. ALQUILER DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES
 - 13. ALQUILER DE MAQUINARIA INDUSTRIAL PESADA Y PARA CONSTRUCCIÓN
 - 14. ALQUILER DE ROPA Y DISFRACES
 - 15. ALQUILER Y VENTA DE SANITARIOS PÚBLICOS MÓVILES
 - 16. (DEROGADO, P.O. 26 DE FEBRERO DE 2007)
 - 17. INMOBILIARIA
 - 18. PENSIÓN DE VEHÍCULOS
 - 19. RENTA DE ACCESORIOS Y EQUIPO DEPORTIVO
 - 20. RENTA DE AUTOS Y CAMIONES
 - 21. RENTA DE BICICLETAS, MOTOS Y LANCHAS
 - 22. RENTA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
 - 23. RENTA DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS
 - 24. RENTA Y VENTA DE PELÍCULAS Y VIDEOJUEGOS
 - 25. RENTA Y VENTA DE VIDEOJUEGOS, CARTUCHOS y COMPACT (SIC) DISC
 - 26. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
 - 27. CENTRO DE ENTRETENIMIENTO
 - 28. OTROS SERVICIOS DE ALQUILER
 - 29. ASISTENCIA SOCIAL
 - 30. ASILO DE ANCIANOS

31. CASA HOGAR
32. CEMENTERIO
33. CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL
34. OTROS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL
35. COMUNICACIONES
36. CASETAS TELEFÓNICAS
37. CENTRO DE MONITOREO DE AIRE Y SÍSMICO
38. COLOCACIÓN Y COMPRA VENTA DE ANTENAS PARABÓLICAS
39. DIFUSORAS DE RADIO
40. DIFUSORAS DE TELEVISIÓN
41. EQUIPOS DE SEGURIDAD, ALARMAS Y CIRCUITO CERRADO
42. TELEFONÍA CELULAR Y ACCESORIOS
43. OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
44. CONSULTORIOS Y DESPACHOS
45. AGENCIAS DE DISEÑO Y PUBLICIDAD
46. CLÍNICA VETERINARIA CON VENTA DE MASCOTAS, ALIMENTOS y ACCESORIOS
47. CLÍNICA, SANATORIO U HOSPITAL
48. CONSULTA, REHABILITACIÓN MUSCULAR Y MASAJES TERAPÉUTICOS
49. CONSULTORIO DENTAL
50. CONSULTORIO MÉDICO
51. CONSULTORIO Y TIENDA NATURISTA
52. DESPACHOS PROFESIONALES
53. DISEÑO Y DECORACIÓN
54. DISPENSARIO MÉDICO
55. LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS Y QUÍMICOS
56. LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN
57. OFICINAS ADMINISTRATIVAS
58. UNIDAD RADIOLÓGICA Y DE ULTRASONIDO
59. OTROS CONSULTORIOS
60. OTROS DESPACHOS
61. CULTURALES, DEPORTIVOS Y DE ESPARCIMIENTO
62. BIBLIOTECA
63. BILLARES Y BOLICHE
64. CENTRO DEPORTIVO Y SOCIAL
65. CINE, TEATRO Y AUDITORIO
66. ESTADIO
67. GALERÍA DE ARTE
68. GIMNASIO
69. JUEGOS ELECTROMECÁNICOS Y VIDEOJUEGOS
70. MUSEO Y SALA DE EXHIBICIÓN
71. PISTA DE PATINAJE
72. ZOOLOGICO
73. OTROS SERVICIOS CULTURALES Y DE ESPARCIMIENTO
74. EDUCATIVOS
75. ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA
76. ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

77. ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA
78. ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA
79. ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
80. ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA
81. ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
82. ESCUELA DE EDUCACIÓN TÉCNICA
83. ESCUELA DEPORTIVA
84. ESCUELAS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES
85. OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
86. FINANCIEROS
87. AFIANZADORA
88. ARRENDADORA
89. ASEGURADORA
90. BANCO
91. CAJERO AUTOMÁTICO
92. CASA DE BOLSA
93. CASA DE CAMBIO
94. COMPRA VENTA DE MONEDAS Y METALES
95. TRANSPORTE DE VALORES
96. OTROS SERVICIOS FINANCIEROS
97. TALLERES
98. AFILADORAS
99. AFINACIONES ELECTRÓNICAS
100. ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y ACCESORIOS DENTALES
101. ELABORACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE LONAS Y TOLDOS
102. INSTALACIÓN DE ALARMAS y AUTO ESTÉREOS
103. INSTALACIÓN DE GAS Y ACCESORIOS
104. JOYERÍA, RELOJERÍA Y COMPRA VENTA DE ORO
105. LAVADO, PULIDO Y ENCERADO DE AUTOS EN FORMA MANUAL
106. LAVADO, PULIDO Y ENGRASADO
107. LLANTERA, ALINEACIÓN Y BALANCEO
108. MANTENIMIENTO DE EXTINGUIDORES
109. MODISTA
110. PLOMERÍA
111. RECTIFICADORA DE MOTORES DIESEL Y GASOLINA
112. REPARACIÓN DE AMORTIGUADORES
113. REPARACIÓN DE ANUNCIOS
114. REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS
115. REPARACIÓN DE ARTÍCULOS DE PIEL
116. REPARACIÓN DE BÁSCULAS
117. REPARACIÓN DE BICICLETAS Y MOTOCICLETAS
118. REPARACIÓN DE BOMBAS DE AGUA
119. REPARACIÓN DE BOMBAS E INYECTORES
120. REPARACIÓN DE CALZADO
121. REPARACIÓN DE CLUTCH Y FRENOS
122. REPARACIÓN DE EMBOBINADOS ELÉCTRICOS

123. REPARACIÓN DE EQUIPOS DE AUTÓGENA
124. REPARACIÓN DE EQUIPOS INDUSTRIALES
125. REPARACIÓN DE HERRAMIENTA
126. REPARACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES
127. REPARACIÓN DE LÁMPARAS Y CANDILES
128. REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPO DE OFICINA
129. REPARACIÓN DE MARCOS
130. REPARACIÓN DE PARRILLAS
131. REPARACIÓN DE RADIADORES
132. REPARACIÓN DE REFACCIONES PARA FRENOS DE AIRE
133. TALLERES
134. REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALFOMBRAS, TAPETES Y TAPICES
135. REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MOFLES Y MUELLES
136. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
137. SASTRERÍA
138. SERVICIO AUTOMOTRIZ CON VENTA DE REFACCIONES
139. SERVICIO DE HOJALATERÍA y PINTURA
140. SERVICIO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
141. SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE GASES
142. SERVICIO ELÉCTRICO, AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL
143. SERVICIO ELECTROMECÁNICO
144. SERVICIO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
145. SERVICIO MECÁNICO, HOJALATERÍA y PINTURA
146. TALACHERÍA
147. TALLER DE ESCULTURA Y PINTURA
148. TALLER DE RÓTULOS
149. TALLER DE SUAJES
150. TALLER DE TORNO
151. TALLER MECÁNICO SIN INGRESOS
152. TAPICERÍA
153. OTROS SERVICIOS AUTOMOTRICES
154. OTROS TALLERES
155. TRANSPORTES
156. CENTRAL CAMIONERA
157. CENTRAL DE TAXIS
158. ENCIERRO DE AUTOBUSES
159. GRÚAS
160. MENSAJERÍA y PAQUETERÍA
161. PIPAS DE AGUA Y POZOS
162. TERMINAL Y TRANSPORTE DE PASAJEROS
163. TRANSPORTE AERONAVAL
164. TRANSPORTE DE CARGA
165. OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
166. TURÍSTICOS
167. AGENCIA DE VIAJES
168. AGENCIA DE MODELOS Y EDECANES

- 169. HOTEL SIN SERVICIO DE RESTAURANTE BAR
- 170. MOTEL SIN SERVICIO DE RESTAURANTE BAR
- 171. OTROS SERVICIOS TURÍSTICOS
- 172. OTROS SERVICIOS
- 173. AGENCIA DE INHUMACIONES Y CREMATORIOS
- 174. BAÑOS PÚBLICOS SIN VENTA DE CERVEZA
- 175. BOLERÍA
- 176. CAFETERÍA Y FUENTE DE SODAS
- 177. CAFETERÍA, FUENTE DE SODAS, LIBRERÍA y PAPELERÍA
- 178. CERRAJERÍA
- 179. CASA DE HUÉSPEDES
- 180. CROMADOS
- 181. EDICIÓN DE VÍDEOS
- 182. ESTÉTICA, PELUQUERÍA Y SALÓN DE BELLEZA
- 183. ESTUDIO FOTOGRÁFICO
- 184. FUNERARIA
- 185. HORNO CREMATORIO
- 186. GASOLINERÍA
- 187. ESTACIÓN DE SERVICIO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO
- 188. IMPRESIÓN DE PLANOS
- 189. LAVANDERÍA
- 190. SALA DE BELLEZA Y COSMETOLOGÍA
- 191. SANITARIOS PÚBLICOS
- 192. SANITARIOS PÚBLICOS CON TABAQUERÍA Y MISCELÁNEA
- 193. SERVICIO DE BANQUETES A DOMICILIO
- 194. SERVICIO DE VALET PARKING
- 195. TINTORERÍA Y PLANCHADURÍA
- 196. TIRADERO DE BASURA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 629.- Para obtener la licencia de funcionamiento y su actualización el interesado deberá presentar ante la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización los siguientes documentos:

A. Licencia de funcionamiento:

I. Formato de empadronamiento;

II. Identificación oficial y comprobante domiciliario; las personas morales además deben exhibir acta constitutiva y poder notarial. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá observar lo establecido en el artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

III. Copia certificada de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o justificante de que se encuentra en trámite de inscripción;

IV. Autorización de uso de suelo, emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Administración Urbana; y

V. Pago de derechos que procedan conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

B. Actualización de licencia de funcionamiento:

I. Formato de actualización de licencia de funcionamiento;

II Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización;

III. Identificación oficial. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá observar lo establecido en el artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;

IV. Acta constitutiva y poder notarial, para personas morales; y

V. Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente. La Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización entregará los formatos a que se refiere el presente artículo, no pudiendo solicitar requisito adicional alguno a los expresamente mencionados en el presente artículo, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.

La actualización de las licencias a que se refiere el presente Capítulo, se realizarán siguiendo el calendario que establezca la Tesorería Municipal, con la aprobación del Cabildo.

Para la reposición de licencia de funcionamiento por extravío o destrucción parcial o total, se pagarán los derechos que contemple la Ley de Ingresos del Municipio vigente. En este caso el solicitante deberá proporcionar sus datos personales, los de la negociación y la fecha de expedición de la licencia.

El pago de derechos que no esté contemplado en el presente artículo estará sujeto a lo dispuesto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y la Ley de Ingresos del Municipio vigente.

Artículo 630.- La Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización, en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se reciba la solicitud deberá otorgar la licencia de funcionamiento correspondiente siempre que se cumplan los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que .transcurrido el término de referencia el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización no dé contestación por escrito al solicitante, se tendrá por otorgada la licencia, independientemente de la responsabilidad administrativa en que incurra el servidor público.

Se exceptúa de lo establecido en el párrafo anterior, cuando se formule solicitud de cambio de giro comercial, y la nueva actividad incluya la venta, consumo o enajenación de bebidas alcohólicas, o expendio de sustancias susceptibles de inhalación y efectos tóxicos, en cuyo caso procederá, ante el silencio de la autoridad, la negativa ficta del cambio de giro comercial.

Contra el acto que emita el Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización, que niegue el otorgamiento o actualización de la licencia de funcionamiento, o cambio de giro comercial, el contribuyente podrá interponer el Recurso de Revisión previsto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

De no otorgarse la licencia de funcionamiento la Tesorería Municipal hará la devolución al solicitante del pago de derechos a través de las cajas a su cargo.

Los licenciarios estarán obligados al pago de los gastos de trámite de la licencia negada, pagando el 2% sobre el importe total por el concepto de la misma.

Artículo 631.- El titular de la licencia a que se refiere este Capítulo, podrá cederla a cualquier persona que reúna los requisitos inherentes, o cambiar de giro comercial, obligándose aquél, a dar aviso a la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización, bajo los siguientes requisitos:

I. Transferencia o cesión de la licencia de funcionamiento:

- a) Formato de transferencia de propietario;
- b) Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización;
- c) Alta de Hacienda del nuevo propietario;
- d) Baja de Hacienda del anterior propietario;
- e) Identificación oficial de ambos contribuyentes. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá observar lo establecido en el Artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- f) Acta constitutiva y Poder Notarial, para personas morales;
- g) Acta de Cesión de derechos ante Notario Público; y
- h) Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

II. Cambio de giro comercial:

- a) Formato de cambio del giro comercial;
- b) Dictamen de Compatibilidad de Uso de Suelo. expedido por la Unidad Administrativa competente;
- c) Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización;
- d) Aviso en Hacienda de cambio de giro comercial; y
- e) Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

La Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización entregará los formatos a que se refiere el presente artículo, no pudiendo solicitar requisito adicional alguno a los expresamente mencionados en el presente artículo, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.

Artículo 632.- Las modificaciones que haga el titular de la licencia de funcionamiento, respecto al cambio de domicilio o baja del giro comercial, deberán realizarse ante la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización, para lo cual se acompañará:

I. Para cambio de domicilio del giro comercial:

- a) Formato de cambio de domicilio del giro comercial;
- b) Dictamen de Compatibilidad de Uso de Suelo expedido por la Unidad Administrativa competente;
- c) Comprobante del pago de derechos por el Uso de Suelo; y
- d) Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización.

II. Para la baja de la licencia de funcionamiento:

- a) Formato de baja de la licencia de funcionamiento;
- b) Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización;
- c) Suspensión de actividades presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- d) Identificación oficial o Acta Constitutiva y Poder Notarial. Para el caso de realizar el trámite a través de un gestor, éste deberá observar lo establecido en el artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; y
- e) Pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable.

La Tesorería Municipal a través del Departamento de Registro y Fiscalización entregará los formatos a que se refiere el presente artículo, no pudiendo solicitar requisito adicional alguno a los expresamente mencionados en el presente artículo, de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.

Artículo 633.- Es obligación del titular de cualquier licencia de funcionamiento, cumplir con todas y cada una de las disposiciones aplicables a la actividad que desarrolle. Los giros comerciales a que hace referencia el Capítulo 28 de este ordenamiento legal, deberán contar además con la licencia de sustancias susceptibles de inhalación y efectos tóxicos para su funcionamiento.

Capítulo 15 Disposiciones Generales Del Horario

Artículo 634.- El horario general para todos los establecimientos a que se refiere este Capítulo será libre, es decir de las 00:00 a las 24:00 horas todos los días del año.

Quedan exceptuados de esta disposición, los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en botella abierta y los sujetos a un Capítulo especial en el presente Código Reglamentario.

Artículo 655.- Las disposiciones del presente Capítulo tienen por objeto establecer las normas conforme a las cuales el Municipio regulará los siguientes aspectos:

- I. Zonificación y asignación de los usos, destinos y reservas, de áreas, predios, construcciones, e inmuebles en general, independientemente de su régimen jurídico;
- II. Precisar los procedimientos de autorización, control y vigilancia del suelo en el Municipio;
- III. Establecer los requisitos para el otorgamiento de licencias, constancias y factibilidades de uso del suelo, construcción, instalación, ampliación, remodelación, reparación, restauración, o demolición;
- IV. Las disposiciones aplicables en materia de seguridad, estabilidad e higiene, y la prevención de contingencias, desastres o emergencias en construcciones, edificaciones, así como las medidas preventivas contra incendios;
- V. La autorización y realización de urbanizaciones, fusiones, relotificaciones y subdivisiones de áreas y predios en el Municipio;
- VI. Las obras, el uso de suelo y la colocación de anuncios en las zonas de interés arqueológico, artístico, típico e histórico en la circunscripción del Municipio;

- VII. El control de la instalación de anuncios y mobiliario urbano dentro o fuera de la vía pública conforme a la normativa aplicable vigente;
- VIII. La instrumentación, dentro de su ámbito de competencia, de acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, y suelo; así como la protección de los ecosistemas y el ambiente;
- IX. Los procedimientos y acciones de control, supervisión e inspección de inmuebles para vigilar el debido cumplimiento y observancia del presente Capítulo y los actos jurídicos que de él se deriven; y
- X. La determinación e imposición de infracciones, medidas de seguridad y sanciones en los casos previstos por el presente Capítulo.

Artículo 658.- De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por la Constitución Política del Estado de Puebla y por la Ley Orgánica Municipal, la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo, corresponderá al Municipio de Puebla, por conducto del C. Presidente Municipal, quien delega en la Dirección de

Desarrollo Urbano, las facultades que le confiere este Capítulo, siendo estas las siguientes:

- I. Administrar la zonificación prevista en el Programa de Desarrollo Urbano;
- II. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio;
- III. Fijar el trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas;
- IV. Determinar las normas de utilización aplicables a los usos y destinos condicionados, consignándolos en las licencias, permisos o autorizaciones que este expida;
- V. Establecer las disposiciones tendientes a compatibilizar los usos y destinos permitidos;
- VI. Determinar las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones;
- VII. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos;
- VIII. Vigilar que las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa de Desarrollo Urbano;
- IX. Otorgar licencias, permisos o autorizaciones de construcción, remodelación, instalación, ampliación, demolición o uso de suelo en áreas y predios;
- X. Determinar el tipo de construcciones que se puedan levantar en áreas y predios, en términos del presente Capítulo y los Programas de Desarrollo Urbano y ordenamientos aplicables en materia Ecológica;
- XI. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios cualquiera que sea su régimen jurídico, y vía pública de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética;
- XII. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XIII. Realizar inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas;
- XIV. Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga a un predio, estructura, instalación, edificio o construcción, se ajuste a las características previamente registradas;
- XV. Autorizar o negar la utilización u ocupación de una estructura, instalación, edificio o construcción;

- XVI. Acordar las medidas preventivas y correctivas que fueran procedentes, en relación con construcciones, estructuras o instalaciones peligrosas o ruinosas, o con posibilidad de riesgo, emergencia o contingencia;
- XVII. Ejecutar las obras que se hubieren ordenado y que los propietarios o poseedores, en rebeldía, no hayan cumplido;
- XVIII. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al presente Capítulo;
- XIX. Ordenar el retiro de instalaciones o estructuras colocadas sin los permisos o autorizaciones correspondientes;
- XX. Determinar las infracciones o violaciones a este Capítulo;
- XXI. Imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes por violaciones a este Capítulo;
- XXII. Ordenar y ejecutar demoliciones de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el presente Capítulo;
- XXIII. Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV. Expedir y modificar, cuando lo considere necesario, los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del presente Capítulo; y
- XXV. Las demás que le confieren este Capítulo y las disposiciones legales aplicables.

Alineamiento y Número Oficial

Artículo 701.- ALINEAMIENTO.- Se entiende por alineamiento oficial, la fijación sobre el terreno, de la línea que señala el límite de una propiedad particular con una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado.

Artículo 702.- NUMERO OFICIAL.- La Dirección, previa solicitud, señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un sólo número oficial que corresponderá a la entrada del mismo. El costo que se asigne al documento que consigne el alineamiento y número oficial, se determinará únicamente de acuerdo al número de metros lineales que limite al predio con la vía pública, con base en la Ley de Ingresos vigente.

Artículo 703.- COLOCACIÓN DEL NÚMERO OFICIAL.- Deberá ser claramente legible y con las placas oficiales expedidas por la Dirección; de no contar la Dirección con éstas, serán a cargo del interesado. En edificios públicos y edificios que por su naturaleza generen intensa concentración de usuarios, deberán tener nomenclatura en braille, para servicio y uso de personas invidentes.

Artículo 704.- La Dirección podrá ordenar el cambio del número oficial, para lo cual lo notificará al interesado, quedando éste obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se fije, pudiendo conservar el anterior noventa días más. Dicho cambio deberá ser notificado por la Dirección de Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Correos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a la Secretaría de Finanzas, Registro Público de la Propiedad, Tesorería del Ayuntamiento, al Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado correspondiente, y Catastro Municipal, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes.

Artículo 705.- Cuando como resultado del alineamiento que se señale al ejecutarse las obras de vialidad respectivas, quede terreno sobrante de la vía pública con superficies menores para construir a las que autoriza este Capítulo, éstos pasarán, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, a ser propiedad del Municipio. Los propietarios colindantes tendrán la preferencia para adquirirlos, pagando su valor al Ayuntamiento.

A excepción de los casos previstos por el Programa de Desarrollo Urbano en su estrategia de vialidad, las secciones de estas vialidades para los efectos de alineamientos, a los que se refiere el presente Capítulo, y las demás autorizaciones, previstas en este ordenamiento, tendrán las dimensiones mínimas que establece el apartado correspondiente.

En los casos que se requiera, por causa de utilidad pública, la creación de circuito y vialidades continuas para ligar diversas zonas, podrán establecerse previo estudio técnico, secciones diferentes a las señaladas.

En las esquinas de las manzanas, en los predios se marcará pancoupé de tres por tres metros, en donde no se autorizará construcción en planta baja, y en las plantas superiores, según el caso, se estará a lo señalado en los alineamientos de las vías que forman la esquina, pero en ningún caso, en su unión esta construcción rebasará el límite de la banqueta.

En las vías formadas por doble carril con o sin camellón, con sección superior a treinta metros, el paramento de las construcciones tendrá una restricción, en función de lo señalado por el Programa de Desarrollo Urbano, en su aspecto de vialidad.

En casos necesarios, el Ayuntamiento ordenará la colocación de señales en lugares específicos, con el propósito de que marquen claramente los alineamientos.

Artículo 706.- NOMENCLATURA OFICIAL.- El Ayuntamiento a través de la Dirección, establecerá la nomenclatura oficial, considerando sugerencias de la ciudadanía para la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas, así como la numeración de los predios en el Municipio.

Anuncios

Artículo 850.- Una vez otorgado por la Dirección el permiso para la colocación de un anuncio con sujeción a los requisitos previstos por el Capítulo del presente Código Reglamentario correspondiente a la materia, le corresponde a la misma, el aprobar y otorgar el permiso por lo que se refiere a diseño estructural y criterios de cálculo para su instalación, debiendo al efecto esta Dirección, supervisar que el mismo, está de acuerdo con los lineamientos del permiso otorgado y como consecuencia reúne las condiciones necesarias de seguridad y lo dispuesto, en su caso, por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Usos Peligrosos, Molestos o Malsanos

Artículo 1092.- El Ayuntamiento impedirá los usos peligrosos, insalubres o molestos de edificios, estructuras o terrenos dentro de la zonas (sic) habitacionales o comerciales, ya que los mismos se permitirán en lugares reservados para ello, conforme a los títulos de urbanizaciones, medidas preventivas contra incendios en construcciones, a los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano, previa la fijación de medidas adecuadas. Si el uso implica peligro de incendio, para autorizarlo, el Ayuntamiento determinará las adaptaciones, instalaciones, o medidas preventivas que sean necesarias, previa opinión de la UMPROCI y/o cuerpo de bomberos.

Materiales Inflamables

Artículo 1093.- Los depósitos de madera, pasturas, hidrocarburos, expendios de papel, cartón u otros materiales inflamables, así como los talleres en que se manejan sustancias fácilmente combustibles, deberán quedar separados de los locales en que se encuentren horno, fraguas, calderas de vapor o instalaciones similares, con muros construidos de materiales incombustibles de un espesor no menor de 28 cms. y lo (sic) techos de tales depósitos o talleres, deberán estar formados de materiales incombustibles, además de cumplir con las normas oficiales mexicanas.

Materiales Explosivos

Artículo 1095.- El almacenamiento de los materiales explosivos se dividen en:

- I. Los que por sí solos ofrecen peligro inminente y
 - II. Aquellos que no lo ofrecen y se utilizan por las industrias químicas, localizadas dentro del municipio, tales como nitrocelulosa industrial humedecida en alcohol, cloratos, nitratos, etc.
- El almacenamiento de los primeros, se regirá por lo dispuesto en este Capítulo y las normas oficiales mexicanas aplicables.

Artículo 1096.- El almacenamiento de los materiales explosivos que no ofrecen por sí los peligros inminentes, deberán hacerse en locales fuera de las instalaciones de las fábricas a distancia no menor de 15 m de la vía pública, las bodegas tendrán paredes de ladrillo con espesor no menor de 28 cm. y el techo de material ligero, la ventilación deberá ser natural por medio de ventanas o ventilas según convenga.

De la Competencia

Artículo 1717.- Corresponden al H. Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- II. Formular, aprobar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- III. Aprobar el Ordenamiento Ecológico del Municipio;
- IV. Evaluar y aprobar el desempeño de la Dirección en el cumplimiento de los Programas Ambientales y del Ordenamiento Ecológico;
- V. Establecer y regular las Zonas de Preservación Ecológica de los Centros de Población en el Municipio;
- VI. Establecer y aprobar los principios por los que se regirá la política ambiental;

- VII. Establecer los principios conducentes para conservar, proteger y vigilar los recursos flora y fauna en el ámbito de su jurisdicción y competencia, favoreciendo su aprovechamiento y uso racional;
- VIII. Conducir la política del Municipio relativa a la información y difusión en materia ambiental;
- IX. Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, rastros, mercados, centrales de abasto, panteones, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado;
- X. Aprobar las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
- XI. Garantizar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo de la Gestión Ambiental Municipal;
- XII. Coadyuvar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y con las demás instancias competentes, en la vigilancia y cumplimiento de las NOM para el control de la contaminación del aire, agua y suelo, así como de las normas establecidas para la protección de la flora y fauna silvestre y/o acuática;
- XIII. Promover la participación en materia ambiental de las organizaciones sociales, civiles y empresariales; instituciones académicas y ciudadanos interesados; y
- XIV. Las demás que se establezcan en el presente Capítulo u otros ordenamientos legales.

Artículo 1730.- En cuanto a la ubicación y realización de las actividades productivas agropecuaria, industrial, comercial y de servicios dentro del Municipio, el ordenamiento será considerado en:

- I. La ejecución de obras públicas susceptibles de influir en la localización de las actividades productivas;
- II. Las autorizaciones para la construcción y operación de plantas o establecimientos industriales, comerciales o de servicios, considerando la vocación natural de las zonas, la aptitud de suelo, los desequilibrios que puedan darse en los ecosistemas, dentro y fuera de los centros de población;
- III. Considerar la naturaleza y características de los ecosistemas existentes en el Municipio;
- IV. La vocación de cada zona en función de sus elementos naturales;
- V. La aptitud del suelo sobre la base de una regionalización;

VI. Los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efecto de los asentamientos humanos, actividades económicas, otras actividades humanas o fenómenos naturales; y

VII. Las que se determinen dentro de este ordenamiento así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas.

Queda prohibida la realización de actividades señaladas en los artículos anteriores, fuera de los sitios establecidos en el Ordenamiento Ecológico del Municipio.

De la Evaluación del Impacto Ambiental en el Municipio

Artículo 1737.- La evaluación del impacto ambiental es el procedimiento por el cual la autoridad procede a evaluar los efectos sobre el ambiente y los recursos naturales, que se pudieran generar por la realización de obras y actividades que se desarrollen dentro del territorio municipal.

El fin de la evaluación del impacto ambiental es evitar o reducir al mínimo los efectos negativos sobre el ambiente, previniendo sus futuros daños y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Son sujetos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental toda persona física, moral o jurídica que realice obras o actividades que causen afectaciones en el medio ambiente, y no podrán realizar o ejecutarse obras, ni operar ningún establecimiento sin la evaluación y aprobación de dicho estudio de impacto ambiental.

Artículo 1738.- La Dirección realizará el procedimiento de evaluación del impacto ambiental, siempre y cuando el H. Ayuntamiento signe el convenio respectivo con el Gobierno del Estado, para que este último le delegue las atribuciones que le confiere la sección sexta del capítulo tercero de la Ley Estatal.

Una vez firmado dicho convenio la Dirección realizará el procedimiento de evaluación del impacto ambiental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Estatal y en el Reglamento específico que para tal fin elabore y apruebe la SEDURBECOP.

Artículo 1739.- En caso de que la Dirección conozca de obras y actividades que se estén realizando sin la evaluación y aprobación correspondiente en materia de impacto ambiental, esta lo hará del conocimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de que el H. Ayuntamiento en uso de las facultades que le otorga el artículo 48 de la Ley Estatal, condicione o revoque las autorizaciones de uso de suelo, licencias de construcción y funcionamiento, a la autorización correspondiente en materia de impacto ambiental.

La Dirección de Desarrollo Urbano cuando autorice los usos de suelo, licencias construcción y funcionamiento, solicitará invariablemente la aprobación correspondiente al impacto ambiental, dando cuenta a la Dirección de dichas autorizaciones para que lleve el registro de los mismos.

Los responsables de cualquier obra o proyecto, ya sea de desarrollo urbano, turístico, de servicios o industrial, serán corresponsables junto con los dueños del proyecto en caso de un impacto ambiental negativo desarrollado posteriormente, mismo que será sancionado o denunciado en los términos del presente Capítulo por la Dirección.

Capítulo 18

Anuncios

Artículo 1253.- Las disposiciones de este Capítulo tienen por objeto regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios, incluyendo los emplazados en mobiliario urbano, en vía pública, visibles desde la vía pública y en vehículos privados y/o del servicio público.

Artículo 1254.- Para los efectos de este Capítulo se entenderá por:

- I. Anuncio: Toda expresión gráfica o escrita que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales o del folclore nacional;
- II. Aviso: La manifestación escrita hecha por el interesado a la autoridad, donde señala que los datos manifestados corresponden de manera fehaciente al anuncio de referencia;
- III. Anunciante: Persona física o moral que utiliza los servicios de publicidad para difundir o publicitar productos, bienes o servicios;
- IV. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Puebla, a través de las Unidades Administrativas a las que les sean delegadas las facultades de aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente Capítulo; sin perjuicio de las que se encuentren señaladas para autoridades específicas en este Capítulo;
- V. Contaminación Visual: Alteración que impide la contemplación y disfrute armónico de los paisajes natural, rural y urbano del Municipio de Puebla, ocasionando impactos negativos importantes en la percepción visual, por la distorsión o cualquier forma de transformación del entorno natural, histórico y urbano del Municipio de Puebla, que deteriore la calidad de vida de las personas;
- VI. Contaminación Auditiva: Alteración del ruido que daña o perturba la claridad de los sonidos haciendo difícil la percepción auditiva, que ocasiona problemas en la salud;
- VII. Corresponsable: Persona física con los conocimientos técnicos adecuados para responder en forma conjunta con el Director Responsable de Obra, o autónoma en las obras en las que otorgue su responsiva, en todos los aspectos técnicos relacionados al ámbito de su intervención profesional, mismos que son relativos a la seguridad estructural, al diseño urbano y arquitectónico e instalaciones; lo anterior de conformidad con lo establecido en el Capítulo de Construcciones para el Municipio de Puebla;
- VIII. Cartel: Elemento publicitario de carácter gráfico, bidimensional o tridimensional que se fija en la estructura, cualquiera que ésta sea;
- IX. Contratista: Persona física o moral que celebra contratos para la fijación, instalación, mantenimiento, modificación o retiro de anuncios;
(REFORMADA, P.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2007)
- X. Dirección de Administración Urbana.- La Dirección de Administración Urbana de la Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología del H. Ayuntamiento de Puebla;
- XI. Director Responsable de Obra: Persona física que se hace responsable de la observancia del Capítulo de Construcciones, en el acto en que otorga su responsiva;

- XII. Elemento Constitutivo: Objeto característico determinante para la integración de un anuncio;
- XIII. Entorno Urbano: Conjunto de elementos naturales y construidos que conforman el territorio urbano, y que constituyen el marco de referencia y convivencia de los habitantes y visitantes, determinado por las características físicas, costumbres y usos, que se relacionan entre sí;
- XIV. Estructura: Elemento de soporte anclado en terreno natural, inmueble o vehículo, independiente o dependiente del anuncio donde se fije, instale, ubique o modifique el mensaje, la publicidad o propaganda;
- XV. Empresa publicitaria: Persona física o moral que tiene como actividad mercantil la producción y/o comercialización de espacios publicitarios para exhibir, promover, difundir y publicar, productos, bienes o servicios a través de un anuncio;
- XVI. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Estado;
- XVII. Licencia: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Municipal otorga su autorización para llevar a cabo la construcción instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, retiro, desmantelamiento y, en su caso, la demolición de estructuras que soportan o sustentan el anuncio;
- XVIII. Mobiliario Urbano: Todos aquellos elementos urbanos complementarios, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando así la imagen del Municipio de Puebla, los cuales pueden ser fijos, permanentes, móviles o temporales;
- XIX. Orlas o cenefas: La orilla del toldo de materiales flexibles o rígidos y de la cortina de tela;
- XX. Paisaje Natural: Conjunto de elementos preponderantemente naturales, derivados de las características geomorfológicas del ambiente no urbanizado, que forman parte del patrimonio cultural;
- XXI. Paisaje Urbano: Síntesis visual del territorio, en la que interactúan todos los elementos naturales y construidos del entorno urbano, como resultado de acciones culturales, ambientales, sociales y económicas; y que se constituye como un factor de calidad de vida y de identidad del Municipio de Puebla;
- XXII. Permiso: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Municipal otorga su autorización para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar los anuncios señalados en el artículo 1310 del presente Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- XXIII. Permiso publicitario: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Municipal otorga su autorización para colocar publicidad en vehículos del servicio de transporte público o privado;
- XXIV. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla;
- XXV. Propaganda Electoral y/o Política: Aquella que señalen los Códigos Electorales aplicables para el Municipio de Puebla: conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía las candidaturas registradas. Se entiende también cualquier tipo de publicidad que contenga algún fin político oficial o no oficial;
- XXVI. Propietario: Persona física o moral que tiene la propiedad jurídica de un bien inmueble o vehículo en el que se pretenda instalar un anuncio y su estructura;
- XXVII. Poseedor: Persona física o moral que ejerce sobre una cosa un poder de hecho, en la que se pretenda instalar un anuncio y su estructura;

- XXVIII Registro de publicistas en transporte: Padrón mediante el cual las personas físicas o morales quedan inscritas, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la Administración Pública;
- XXIX. Capítulo: El Capítulo de Anuncios del presente Código Reglamentario;
- XXX. Capítulo de Construcciones: El Capítulo de Construcciones del presente Código Reglamentario;
- XXXI. Responsable Solidario: Toda persona física o moral que se obliga mancomunadamente con el titular, a responder de las obligaciones derivadas de la instalación, modificación y/o retiro de un anuncio;
- XXXII. Secretaría.- La Secretaría de Administración Urbana, Obra Pública y Ecología; (REFORMADA, P.O. 27 DE MARZO DE 2006)
- XXXIII. Mercadotecnia Urbana: El Departamento de Imagen y Equipamiento Urbano;
- XXXIV. Tapiales: Elementos de seguridad que sirven para cubrir y proteger perimetralmente y a nivel de banqueta, una obra en construcción, durante el tiempo que marque la respectiva licencia de construcción; los cuales pueden ser de madera, lámina, concreto, mampostería o de otro material que ofrezca las mismas garantías de seguridad;
- XXXV. Titular: La persona física o moral debidamente acreditada y a cuyo nombre se expide la licencia o permiso;
- XXXVI. Visita de Verificación: La diligencia de carácter administrativo que ordena la Autoridad, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de los particulares; y
- XXXVII. Zona de Monumentos: A la Zona descrita en el Capítulo de Construcciones del presente Código Reglamentario.

Artículo 1255.- El texto de los anuncios deberá redactarse en el idioma español, con sujeción a las reglas de la gramática y sin el empleo de palabras de otro idioma, salvo que se trate de lenguas nativas o nombres propios de productos, marcas o nombres comerciales en lengua extranjera, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Es responsabilidad del anunciante y/o empresa publicitaria el texto y contenido de los anuncios, los cuales deberán cumplir con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 1256.- Son responsables solidarios con la empresa publicitaria:

- a) Los contratistas, quienes al ser requeridos para efectuar procedimientos y/o trabajos en un anuncio, deberán constatar que el mencionado anuncio cuenta con la licencia o permiso según lo prevea el presente Capítulo y demás disposiciones que le sean aplicables.
- b) Los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, serán responsables por los daños y perjuicios que se causen a terceros en sus personas y bienes, por haber otorgado una responsiva para la instalación de anuncios.
- c) Las personas físicas o morales propietarias de los anuncios.
- d) Toda persona que tenga ingerencia para la instalación de un anuncio que no cuente con licencia expedida por la autoridad competente y que se encuentre en los supuestos antes señalados.

La responsabilidad solidaria comprende el pago de los gastos y multas que determine la autoridad competente, por las infracciones cometidas al presente Capítulo.

Artículo 1257.- Se consideran como elementos constitutivos de un anuncio:

- I. La base o estructura de sustentación;
- II. Los elementos de fijación y de estructuración;
- III. La caja o gabinete del anuncio;
- IV. La carátula vista o pantalla,
- V. Los elementos de iluminación; y
- VI. El vehículo o medio de transporte en caso de anuncio móvil.

Artículo 1258.- En la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, retiro y/o demolición de las estructuras de anuncios, así como en la distribución de éstas, deberá observarse lo dispuesto en el presente Capítulo, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 1259.- Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo visitas de verificación ordinarias y/o extraordinarias. Las visitas de verificación se realizarán en términos de lo dispuesto por el Capítulo de Construcciones del presente Código Reglamentario.

De la Clasificación de los Anuncios

Artículo 1260.- Los anuncios instalados en lugares fijos, se clasifican:

a) Por su duración, en:

I. Anuncios temporales:

Los que se fijen, instalen o ubiquen por una temporalidad que no exceda de noventa días naturales; y

II. Anuncios permanentes:

Los que se fijen, instalen o ubiquen por una temporalidad mayor a noventa días naturales.

b) Por su contenido, en:

I. Anuncios denominativos:

Los que contengan únicamente el nombre, denominación o razón social de una persona física o moral, el emblema, figura o logotipo con que sea identificada una empresa o establecimiento mercantil o bien que sirva para la identificación domiciliaria, de horarios de labores o atención y de la actividad que se desarrolle siempre y cuando sea instalado en el predio o inmueble donde se desarrolle su actividad;

II. Anuncios de propaganda en espacios exteriores:

Los que se refieren a la difusión de marcas, productos, eventos, bienes, servicios o actividades similares y que promuevan su venta, uso o consumo;

III. Anuncios mixtos:

Los que contengan, además de lo previsto en la fracción I, cualquier mensaje de propaganda en espacios exteriores de un tercero; y

IV. Anuncios cívicos, sociales, culturales, políticos, religiosos y ambientales:

Los que contengan mensajes que se utilicen para difundir y promover aspectos cívicos, sociales, culturales o educativos, eventos típicos de culto religioso, conocimiento ecológico, de interés social o en general, campañas que tiendan a generar un conocimiento en beneficio de la sociedad, sin fines de lucro.

Los anuncios de propaganda política o electoral se sujetarán a las disposiciones de este Capítulo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

c) Por su instalación, en:

I. Anuncios adosados:

Los que se fijan o adhieran sobre las fachadas, bardas o muros de las edificaciones;

II. Anuncios autosoportados:

Los que se encuentren sustentados por uno o más elementos estructurales que estén apoyados o anclados directamente al piso de un predio y cuya característica principal sea que sus soportes y su carátula o pantalla no tengan contacto con edificación alguna;

III. Anuncios en azotea:

Los que se ubican sobre el plano horizontal de la misma;

IV. Anuncios en saliente, volados o colgantes:

Aquellos cuyas carátulas se proyecten fuera del paramento de una fachada y estén fijos en ella por medio de ménsulas o voladizos;

V. Anuncios integrados:

Los que en alto o bajo relieve, o calados, formen parte integral de la edificación;

VI. Anuncios en mobiliario urbano;

Los que se coloquen sobre elementos o equipamiento considerados como mobiliario urbano;

VII. Anuncios en muros de colindancia:

Los que se coloquen sobre los muros laterales o posteriores del inmueble, que colinden con otros predios o inmuebles;

VIII. Anuncios en objetos inflables:

Aquellos cuya característica principal sea la de aparecer en objetos que contengan algún tipo de aire o gas en su interior, ya sea que se encuentren fijos en el piso o suspendidos en el aire; y

IX. Anuncios en tapiales:

Aquellos que se agregan a los tapiales que sirven para cubrir y proteger perimetralmente una obra en construcción, durante el periodo que marque la respectiva licencia de construcción.

d) Por los materiales empleados, en:

I. Anuncios pintados:

Los que se hagan mediante la aplicación de cualquier tipo de pintura sobre la superficie de edificaciones, o cualquier objeto fijo idóneo para tal fin;

II. Anuncios de proyección óptica:

Los que utilizan un sistema o haz de luz de proyección de mensajes e imágenes cambiantes, móviles o de rayo láser;

III. Anuncios electrónicos:

Aquellos que transmiten mensajes e imágenes en movimiento y animación por medio de focos, lámparas, pantallas o diodos emisores de luz; y

IV. Anuncios de neón:

Los instalados a partir de elementos de iluminación con la utilización de gas neón o argón.

e) Por el lugar de su ubicación, en:

I. Bardas;

- II. Tapiales;
- III. Vidrieras;
- IV. Escaparates;
- V. Cortinas metálicas;
- VI. Marquesinas;
- VII. Toldos;
- VIII. Fachadas; y
- IX. Muros interiores, laterales, o de colindancia.

Artículo 1261.- Los anuncios instalados en vehículos tanto del servicio de transporte como de particulares, se clasifican:

a) Por el lugar de su ubicación, en:

I. Anuncio en toldo:

Los ubicados en la parte superior exterior de la carrocería;

II. Anuncio en laterales:

Los ubicados en los costados exteriores de la carrocería;

III. Anuncios en Posteriores:

Los ubicados en la parte posterior exterior de la carrocería;

IV. Anuncios en Interiores:

Los ubicados en la parte interior del vehículo; y

V. Anuncios Integrales:

Los ubicados en el exterior del vehículo, que comprendan tanto la superficie de los costados, como la parte posterior y toldo del vehículo.

b) Por el lugar de su instalación:

I. Anuncios adheribles:

Los pintados, impresos o grabados en un soporte de impresión, con posibilidad de superponerse o adherirse, mediante elementos de fijación, a los recubrimientos exteriores o interiores de la propia carrocería de los vehículos; y

II. Anuncios en accesorios:

Los que se encuentran integrados o adheridos a una estructura y cuenten con dos o más elementos constitutivos.

Artículo 1262.- Los anuncios no considerados dentro de las especificaciones de instalación contenidas en este Capítulo, podrán ser puestos a consideración de las Direcciones de Administración Urbana y de Imagen y Equipamiento Urbano del Ayuntamiento para su análisis y evaluación.

Los anuncios impresos tales como volantes, panfletos, trípticos, dípticos y cualesquiera otros similares, repartidos en la vía pública, serán regulados y sancionados en términos de los Capítulos de Policía y Gobierno y el relativo a Limpia del presente Código Reglamentario.

**Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
P O E 17 de Diciembre de 1999 y su última reforma del 31 de Diciembre de 2008.**

Artículo 10.- La Dirección Jurídica resolverá dentro del término que no excederá de dos meses contados a partir de la fecha de desahogo de la audiencia.

Artículo 30.- Para efectos fiscales se considera domicilio fiscal:

II. Tratándose de personas morales y unidades económicas sin personalidad jurídica:

- a) El lugar en que esté ubicado el negocio o donde se encuentre establecida la administración del mismo.
- b) Si existen varios establecimientos, aquél en donde se encuentre la administración principal del negocio.
- c) A falta de los anteriores, el lugar en que se hubiere realizado el hecho generador de la obligación fiscal.

Artículo 36.- Son obligaciones de los contribuyentes:

I. Inscribirse en el padrón fiscal municipal dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se realice la situación jurídica o de hecho de la cual se deriven obligaciones fiscales municipales y durante el mes de enero de cada ejercicio para los refrendos ante la Tesorería;

XI. Dar aviso a la Tesorería, en el término de 30 días hábiles posteriores, respecto del cese de actividades o de funcionamiento definitivo de su negociación para su anotación correspondiente en el Padrón Fiscal del Municipio;

Artículo 82.- Son infracciones cuya responsabilidad recae sobre los sujetos pasivos de una prestación fiscal:

XXIII. Traspasar o ceder los derechos derivados de la licencia de funcionamiento sin la autorización expresa de la Tesorería;

XXIV. No tener en lugar visible de la negociación o establecimiento o no llevar consigo, la cédula de empadronamiento o las licencias originales cuando proceda y así lo exijan las disposiciones fiscales;

Artículo 221.- Son objeto de este derecho:

I. La autorización de funcionamiento, registro o refrendo que el Ayuntamiento otorgue a negociaciones, giros o actividades económicas cuya reglamentación y vigilancia corresponda a la autoridad municipal; y

II. La expedición de la licencia de vigencia anual o eventual correspondiente, así como la ampliación o cambio de giro.

Artículo 222.- Los propietarios de negociaciones comerciales, industriales de prestación de servicios, de comisión y en general de toda actividad económica en términos del artículo 36 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberán empadronarse en la Tesorería y obtener la cédula respectiva y en su caso, la autorización de funcionamiento que corresponda, ya sea que sus actividades las realicen en tiendas abiertas al público, en despachos, almacenes, bodegas, interior de casas o edificios o en cualquier otro lugar. Dicha cédula de empadronamiento se mantendrá vigente, hasta en tanto no se realice baja, cambio de giro o de domicilio, excepto para los giros que implican la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas en cuyo caso la vigencia de la cédula de empadronamiento será de un año.

Artículo 223.- Son sujetos de este derecho, las personas físicas o morales que soliciten del Ayuntamiento la autorización de funcionamiento, registro o refrendo señalados en el artículo anterior o la licencia correspondiente.

Artículo 224.- La autorización de funcionamiento, el registro o refrendo anual, no causará cuota alguna en tanto subsista el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Puebla, excepto para los giros comerciales que enajenen o expendan bebidas alcohólicas en forma total o parcial, con el público en general, en cuyo caso deberán cubrir el monto que anualmente fije la Ley de Ingresos del Municipio por el otorgamiento o refrendo de cada licencia, pero la omisión a dicha obligación se sancionará con la multa que fije la Ley antes citada y en caso de persistir la omisión dentro del término de quince días, dará lugar a la clausura.

Artículo 225.- La iniciación de actividades, ampliación o cambio de giro de los establecimientos o locales a los que se refiere el artículo 222 de este ordenamiento, requieren de la autorización de la Tesorería de conformidad con los requisitos que anualmente expida dicha dependencia previa autorización del Cabildo. Tratándose de los contribuyentes cuyo giro se refiera a la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas total o parcialmente al público en general, deberán además realizar el pago que cada año fije la Ley de Ingresos del Municipio.

Se entenderá que un contribuyente se dedica al giro de vinaterías, cuando la venta de bebidas alcohólicas sea su actividad preponderante.

V. Misión y Visión

Misión

Instrumentar políticas de gobierno que impulsen el desarrollo económico y la competitividad, con sentido social, mediante la atracción de la inversión nacional y extranjera, promoviendo y fortaleciendo al sector empresarial y generando condiciones propicias para impulsarlo.

Visión

Ser una entidad que logre contribuir al desarrollo económico sustentable de Puebla Capital, haciéndola competitiva a nivel nacional e internacional.

VI. Estructura Orgánica

Dirección de Competitividad

- Analista A (1)

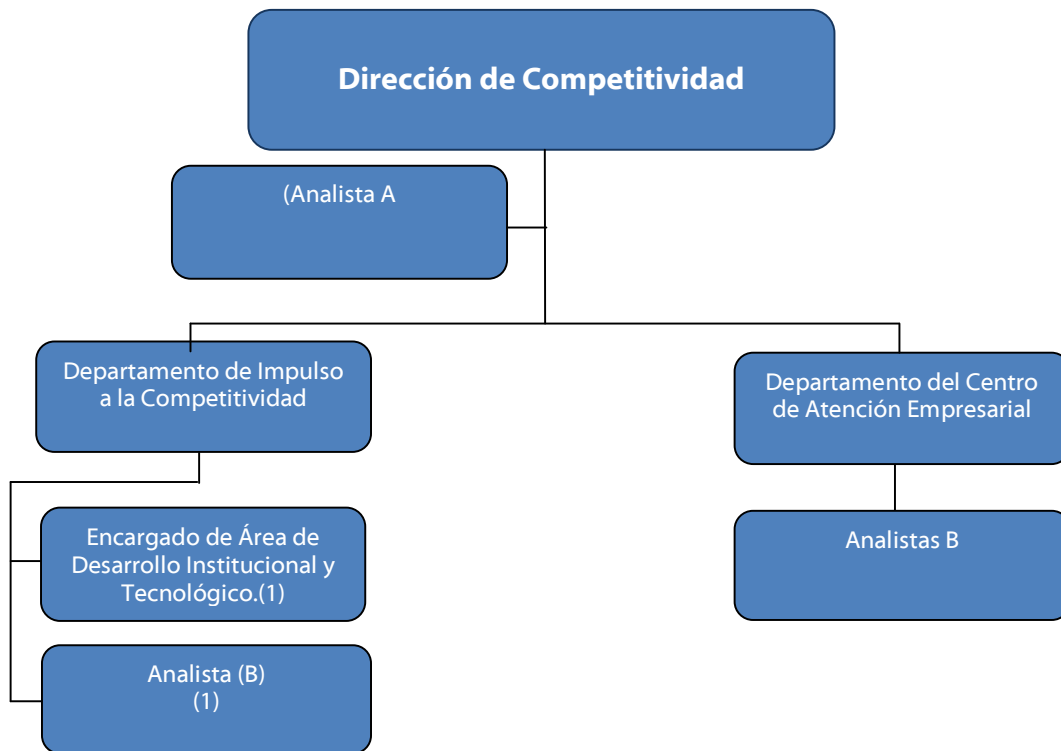
Jefe de Departamento de Impulso a la Competitividad

- Encargado del Área de Desarrollo Institucional y Tecnológico.
 - Analista B.

Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial

- Analista B. (2)

VII. Organigrama General



VIII. Objetivo General y Descripción de Puesto del Director de Competitividad

Dirigir y coordinar las actividades y acciones así como el efectivo desarrollo y aplicación de los programas de trabajo elaborados en función a los cinco ejes rectores que contempla el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento Puebla 2008-2001 y los Programas Operativos Anuales (POAs) con el fin de crear un desarrollo sustentable, creando estrategias e instrumentos que promuevan e impulsen la actividad económica en el Municipio de Puebla.

Nombre del Puesto:	Director de Competitividad
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
A quien reporta:	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
A quien supervisa:	Analista A Jefe del Departamento de Impulso a la Competitividad Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales y/o carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal o Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Economía, Comercio exterior.
Habilidades:	Actividades Administrativas, Manejo de Personal, Liderazgo, Capacidad de Análisis, Interlocutor, Creatividad, Iniciativa, Negociación, Relaciones Interpersonales, Trabajo Bajo Presión, Solución de Problemas y Manejo de Conflictos.

Descripción General de Funciones

Planear, organizar, dirigir e implementar las Políticas de Desarrollo Económico y Competitividad, previo acuerdo con el Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad, mismas que se ejercerán en el Municipio de Puebla, por medio de proyectos y programas que impulsen la competitividad, a fin de lograr el fortalecimiento de la actividad económica en el Municipio.

Descripción Específica de Funciones

1. Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas empresas en el Municipio de Puebla.
2. Elaborar el programa de promoción a la Inversión Nacional e Internacional para atraer inversionistas foráneos.
3. Analizar y proponer esquemas de incentivos para atraer inversión ante organismos internacionales de fomento a las MiPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas) del Municipio de Puebla.
4. Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones, dependencias y organismos en materia de competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo.
5. Coordinar con el personal a su cargo el portal de Competitividad, manteniéndolo actualizado con información en la WEB, acerca de los planes y programas que el Municipio considera para impulsar la competitividad.
6. Coordinar el Comité de Mejora Regulatoria como organismo orientado la competitividad con organismos de participación ciudadana y entidades Federales y Estatales.
7. Coordinar con el personal a su cargo el Centro de Atención Empresarial, en donde se brinda información que promueve la competitividad en el Municipio.
8. Coordinar y controlar con el personal a su cargo, la aplicación de los diversos programas como lo serían los fondos mixtos de CONACYT, Fondo PYME, etc. que tiendan al fortalecimiento económico, con la finalidad de aprovecharlos al máximo.
9. Participar en la integración del Consejo Ciudadano de la Competitividad, conformado por el sector laboral, empresarial y dependencias de los tres ámbitos de Gobierno que fomentan la competitividad y el desarrollo económico del Municipio de Puebla.
10. Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales, para promocionar productos y servicios.
11. Promover la competitividad en el Municipio de Puebla a través del "Observatorio de Competitividad para el Desarrollo Económico".
12. Coordinar y gestionar con las dependencias Federales y Estatales (SAT, SE, SEDECO, SOAPAP) la operación de los Programas Competitividad, Promoción de la Inversión y apertura rápida de empresas.
13. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de nuevas empresas para ser beneficiarias del Esquema de Incentivos Fiscales que se realicen en el Centro de Atención Empresarial o en su caso se hagan directamente en la Dirección de Competitividad ante la Tesorería Municipal
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. Objetivo General y Descripción de Puesto del Departamento de Impulso a la Competitividad

Generar y coordinar las herramientas y programas que tiendan a promover el desarrollo sustentable a través de estrategias que promuevan e impulsen la actividad económica entre los agentes productivos del Municipio de Puebla, a través de la creación de redes de comercialización que impulsen la competitividad en el Municipio.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Impulso a la Competitividad
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
Área de Adscripción:	Dirección de Competitividad
A quien reporta:	Director de Competitividad
A quien supervisa:	Encargado del Área de de Desarrollo Institucional y Tecnológico Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales y/o carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Análisis de Proyectos, Reingeniería de Procesos y Comercio internacional, Computación.
Habilidades:	Manejo de Personal, Liderazgo, Análisis Económico, Proactivo, Trabajo Bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Resolución de Problemas e Iniciativa.

Descripción General de Funciones

Diseñar, coordinar e implementar programas y estrategias de coordinación económica que beneficien directamente a la competitividad y/o que incidan en índices de competitividad

Descripción Específica de Funciones
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y llevar a cabo programas de participación pública y privada en el desarrollo tecnológico tendientes a elevar los niveles de competitividad del Municipio.2. Elaborar convenios y acuerdos estratégicos con el sector empresarial, universitario y otros actores clave para focalizar las acciones en materia de productividad y desarrollo económico.3. Elaborar y llevar a cabo programas para vincular a los productores locales con mercados regionales, nacionales e internacionales.4. Diseñar y proponer esquemas para mejorar el marco institucional en el que se desarrolla la economía para impulsar, motivar e incentivar a los actores económicos.5. Elaborar programas y proyectos que fomenten la innovación, la productividad y el escalamiento de la producción hacia niveles que representen mayor valor agregado.6. Desarrollar estudios en coparticipación con el sector empresarial y académico para impulsar la competitividad.7. Operar y atender los encargos por parte del Director en materia de impulso a la competitividad8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

X. Descripción de Puesto del Encargado del Área de Desarrollo Institucional y Tecnológico.

Vincular el trabajo de los departamentos que conforman la Dirección para apoyo, seguimiento y trámite de peticiones o solicitudes de empresarios para las diversas solicitudes como lo son vinculaciones comerciales, aplicación de incentivos fiscales etc.

Nombre del Puesto:	Encargado del Área de Desarrollo Institucional y Tecnológico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
Área de Adscripción:	Departamento de Impulso a la Competitividad.
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Impulso a la Competitividad.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Ingeniero Industrial y Carreras Afines.
Conocimientos:	Organismos de Gobierno, Análisis de Proyectos, Planeación Estratégica, Evaluación y Computación.
Habilidades:	Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Capacidad para Relacionarse, Iniciativa, Creatividad, Solución de Problemas

Descripción General de Funciones

Apoyar en el diseño y dar seguimiento al tablero de control del Departamento de Impulso a la Competitividad con la finalidad de medir el grado de avance real que van presentando los programas de la Jefatura de Impulso a la Competitividad, y de alimentarse con las actividades que le sean encomendadas, así como con la información que se vaya derivando de los programas y acciones a su cargo.

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar proyectos para reducir barreras a los negocios y garantizar un entorno favorable que incentive la inversión, la creación de empleos y el desarrollo económico.
2. Actualizar los indicadores que se generen al interior del Departamento derivados de las acciones y programas que se ejecuten y compilar los indicadores existentes, en otras dependencias así como entre el sector empresarial.
3. Recibir y turnar las solicitudes de las empresas para ser beneficiadas del esquema de incentivos para la productividad, consistente en analizar cada caso específico de las solicitudes para la aplicación de incentivos fiscales, y remitir en su caso, la solicitud por escrito así como la justificación del incentivo fiscal a aplicarse vía oficio a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para su revisión.
4. Llevar a cabo reuniones interinstitucionales para crear redes de información para la transferencia de tecnología y conocimiento.
5. Llevar a cabo esquemas para la desregulación, simplificación y reducción de las obligaciones de las empresas, mediante la coordinación interinstitucional y de los tres niveles de gobierno.
6. Llevar a cabo reuniones y acciones de coordinación interinstitucional para contribuir a la modernización de micro parques, parques y centros industriales.
7. Aplicar esquemas de vinculación efectiva entre los sectores productivos y el sector educativo para impulsar la competitividad en las empresas.
8. Llevar a cabo reuniones con el área de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento para verificar cuestiones técnicas y de programación de las secciones como lo es el Observatorio de Competitividad para el Desarrollo Económico, entre otros. Actualizar periódicamente la información contenida en el Observatorio de Competitividad para el desarrollo económico, a fin de mantener al día la información ahí contenida para que la ciudadanía cuente con datos e información certera de lo que encuentre en el sitio.
9. Realizar las reuniones correspondientes para el funcionamiento y ejecución del Observatorio de Competitividad para el Desarrollo Económico.
10. Establecer las articulaciones productivas que se llevan dentro del programa de Articulación Productiva.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. Objetivo General y Descripción de Puesto del Departamento del Centro de Atención Empresarial

Conjuntar en un solo espacio físico a las diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno, que tienen incidencia para abrir una empresa así como el agilizar los trámites necesarios para la apertura de una empresa de bajo riesgo público.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
Área de Adscripción:	Dirección de Competitividad
A quien reporta:	Director de Competitividad
A quien supervisa:	Analistas (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal o Estatal, Computación, Análisis de Proyectos, Reingeniería de Procesos y Comercio internacional.
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, análisis económico, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales, solución de problemas e iniciativa.

Descripción General de Funciones

Implementar, coordinar y supervisar los planes, proyectos y acciones en materia de Atención Empresarial, que promuevan la inversión en el municipio, aprovechando las oportunidades y ventajas competitivas, que fomenten la inversión local, atraigan la inversión foránea y den como resultado el crecimiento económico municipal.

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar, actualizar e implementar metodologías en los procesos administrativos para el desarrollo de los Programas a cargo del Departamento.
2. Identificar e implementar los Programas de apoyo a empresas ofrecidos por Organismos Nacionales, Federales y Estatales que son viables de aplicarse en el Municipio de Puebla.
3. Coordinar con el analista del Departamento del Centro de Atención Empresarial, la instalación del Centro de Atención Empresarial.

4. Supervisar la operación de los servicios que brindará el Centro de Atención Empresarial.
5. Supervisar la atención proporcionada por el personal a su cargo, a los empresarios que requieran asesoría para la tramitación de sus licencias.
6. Proponer y supervisar las modificaciones a los procesos de trámites Empresariales de las dependencias municipales, detectando áreas de oportunidad que mejoren la atención a los Empresarios e Inversionistas.
7. Promover la Inversión en el Municipio de Puebla por medio de la simplificación de trámites relacionados con la apertura de empresas como lo son Alineamiento y Número oficial, Licencia de Uso de Suelo Específico, Licencia de Funcionamiento, entre otros.
8. Investigar, analizar e implementar diferentes programas ya existentes en el ámbito económico, social, empresarial en materia de Atención Empresarial, que hayan resultado exitosos en otras regiones del País.
9. Reportar semanalmente al Director sobre los resultados de los programas para la apertura rápida de empresas que se implementen, cuya finalidad sea agilizar los trámites para la apertura de empresas que le correspondan a cada una de las instancias o dependencias instaladas físicamente en el Centro de Atención Empresarial, como lo son por parte del Ayuntamiento, la ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE, la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, Tesorería y demás por parte del Gobierno del Estado de Puebla, el Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Puebla SOAPAP; y a nivel federal, el módulo del Servicio de Administración Tributaria SAT, así como demás que se integren como resultado de la firma de convenios de colaboración y actividades que se realicen en el Departamento del Centro Atención Empresarial.
10. Participar en los trabajos, reuniones y comisiones que le sean encomendados por el Director-para coadyuvar en el correcto desarrollo de las mismas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Dirección de Competitividad
Manual de Organización*

XI. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Competitividad	Mtro. Francisco Muñoz Pérez	fmunozp@pueblacapital.gob.mx	01 222 4045100 Ext. 6827
Departamento de Impulso a la Competitividad	Lic. Víctor René Montoya Herrera	puebla@live.com.mx	01 222 4045100 Ext. 6814
Departamento del Centro de Atención Empresarial	Mtra. Lucely Pilar Razo Vera	lrazov@pueblacapital.gob.mx	01 222 4045100 Ext. 6910, 11, 12, 13, 14