

REGLAMENTO DE GIROSCOMERCIALES EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

REGLAMENTO DE GIROS COMERCIALES EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I. DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO IV. DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TÍTULO TERCERO. GIROS COMERCIALES

CAPÍTULO I. DE GIROS COMERCIALES

CAPÍTULO II. AVISO DE APERTURA DE NEGOCIO

CAPÍTULO III. DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN I CESIÓN DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN II DEL CAMBIO DE GIRO DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN III DE LAS MODIFICACIONES A LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN IV DE LA BAJA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN V DE LA ACTUALIZACIÓN

**SECCIÓN VI DE LA REPOSICIÓN DE LA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS
LICENCIAS**

TÍTULO CUARTO. DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO QUINTO. DE LA CLASIFICACIÓN RIESGO

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEXTO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE GIROS COMERCIALES EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento, tiene por objeto regular el funcionamiento de los giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, así como su entorno urbano, en el Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 2. Se consideran giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, las unidades económicas, señaladas en el Catálogo de Giros Comerciales Complementarios, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla vigente.

ARTÍCULO 3. El Catálogo de Giros Comerciales Complementarios, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla, se actualizará anualmente o cuando implique mejoras a la competitividad del Municipio.

ARTÍCULO 4. La actualización del Catálogo de Giros Comerciales Complementarios, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla, estará a cargo de la Tesorería Municipal, en coordinación con las Secretarías competentes en materia de Desarrollo Económico, Gestión y Desarrollo Urbano, en los establecimientos de giros comerciales en su entorno urbano.

Una vez aprobado por el Cabildo Municipal se publicará en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Página electrónica del Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 5. Para efectos del presente ordenamiento y sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales, se entenderá por:

- I. **Aviso de Apertura de Negocio:** El Aviso de Apertura de Negocio es el documento técnico tramitado en línea, que contiene la autorización del Ayuntamiento para la apertura e inicio de actividades comerciales de un establecimiento y su registro en el Padrón de Contribuyentes del Municipio, mismo que es expedido por la Tesorería Municipal, el cual contará con un giro preponderante de bajo impacto y hasta cinco actividades complementarias compatibles, acorde a disposición administrativa de observancia general que se emita por el Ayuntamiento a propuesta de la Tesorería Municipal, con un solo registro en el padrón

de contribuyentes y del que se desprende la autorización del uso de suelo específico del giro preponderante y las actividades complementarias así como las recomendaciones sobre medidas de mitigación ambientales, en materia de prevención de la contaminación ambiental, visual y auditiva, producida por olores, ruido, vibración, luces, radiaciones y contaminación a la atmosfera por fuentes fijas de competencia municipal de conformidad con la normatividad aplicable.

- II. **Autoridad:** Dependencia o Entidad del Ayuntamiento, facultada para realizar actos administrativos;
- III. **Ayuntamiento:** Órgano Colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidoras, Regidores y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, que tiene a su cargo el Gobierno del Municipio y constituye la autoridad suprema;
- IV. **Clasificación del riesgo:** Calidad del establecimiento comercial, industrial o de servicios, determinada por el aforo, los metros cuadrados y el uso de sustancias peligrosas, considerada para el Programa Interno de Protección Civil, pudiendo ser riesgo alto o riesgo ordinario;
- V. **Clausura:** Acto administrativo, a través del cual, la autoridad municipal, como consecuencia del incumplimiento al presente Reglamento, impide y suspende las actividades económicas, así como el funcionamiento en un establecimiento mercantil y lleva a cabo la colocación de sellos;
- VI. **Clausura Definitiva:** Acto administrativo a través del cual, la autoridad municipal, impide y suspende las actividades económicas del establecimiento mercantil, de forma inmediata y permanente, como consecuencia del incumplimiento grave o reiterado a las disposiciones del presente Reglamento señaladas en el acta de clausura y lleva a cabo la colocación de sellos;
- VII. **Constancia de Registro de Medidas Preventivas en Gestión de Riesgos:** Trámite que emite la Dirección de Gestión de Riesgos, en el que se hace constar que el establecimiento comercial, industrial o de servicios cuenta con las medidas preventivas en materia de protección civil;
- VIII. **Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes:** Unidad administrativa perteneciente a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;

- IX. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- X. Gestión de Riesgos:** La Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal aplicable;
- XII. Licencia de Funcionamiento:** Documento emitido por el Ayuntamiento, que faculta a la persona que lo solicitó para operar los giros comerciales complementarios, industriales y de servicios señalados en el Catálogo de Giros Comerciales Complementarios, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla, en los que se desarrollan actividades económicas que por la naturaleza de los bienes y servicios que ofrecen y el impacto al entorno urbano que generan, requieren del cumplimiento de requisitos específicos, establecidos en la normativa aplicable.
- XIII. Municipio:** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV. Normatividad:** A toda la legislación y reglamentación aplicable en materia municipal;
- XV. Opinión por zona de riesgo:** Opinión emitida por Gestión de Riesgos, mediante el análisis de documentos y sistemas de información sobre los agentes perturbadores, respecto a un espacio territorial determinando si existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador;
- XVI. Permiso:** Solicitud que realiza una persona para obtener la Licencia de Funcionamiento, emitida por el Ayuntamiento, que faculta a la persona que lo solicitó para operar los giros comerciales complementarios, industriales y de servicios los señalados en el Catálogo de Giros Comerciales Complementarios, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla;
- XVII. PREGIR:** Profesional Responsable Externo en Gestión Integral de Riesgos; personas físicas que desarrollan servicios profesionales de consultoría, asesoría, capacitación, evaluación, elaboración de

programas internos de protección civil, de programas especiales y de estudios de vulnerabilidad y riesgos, con registro vigente emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil;

XVIII. Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

XIX. Solicitante: Persona física o moral que solicita una licencia de funcionamiento, para operar giros comerciales complementarios, industriales y de servicios los señalados en el Catálogo de Giros Comerciales Complementarios, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla;

XX. Reglamento: Reglamento de Giros Comerciales del Municipio de Puebla;

XXI. Riesgo. Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

XXII. Sustancia Peligrosa: Aquélla que por sus altos índices de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, corrosividad o acción biológica puede ocasionar una afectación o daño significativo al ambiente, a la población o a sus bienes; mismas que son referidas en la NOM-028-STPS-2012;

XXIII. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIV. Unidad de Normatividad: Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal, y;

XXV. UMA: Unidades de Medida y Actualización

Artículo 6. Cuando en virtud de reformas a la estructura orgánica municipal, resulte la creación, división, fusión o supresión de Dependencias y/o Unidades Administrativas, o incluso la modificación en su denominación, respecto de las que se encuentran previstas en el presente Reglamento, se entenderán conferidas dichas atribuciones a las nuevas

Dependencias y/o Unidades Administrativas conforme a los Reglamentos Interiores que se expidan con motivo de dicha reestructura.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Condonar o reducir el pago establecido en la Ley de Ingresos, para las autorizaciones, permisos y/o trámites previstos en el presente Reglamento, en términos del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y demás normativa aplicable;
- II. Ejercer facultades habilitantes en caso de que se requiera;
- III. Dar un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación, a las personas sujetas al presente Reglamento;
- IV. Variar los horarios de operación de los giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, por causas de interés general o cuándo se presenten circunstancias que pudieren afectar la paz o el orden público;
- V. Dar a conocer al público en general, con al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, las variaciones de horarios y sus sanciones por incumplimiento, a través de los medios masivos de comunicación, canales comunicación y redes sociales propias del Ayuntamiento, y;
- VI. Restringir, ampliar o sujetar a condiciones especiales las licencias, autorizaciones, permisos y horarios a que se refiere el presente Reglamento, por causas de interés general, cuando se pueda afectar la paz, el orden público o se ejerzan facultades habilitantes, según cada caso en particular, debiendo fundar y motivar dicha situación.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Tesorería

Municipal, a través de la persona Titular de la Unidad de Normatividad, órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y la demás normativa aplicable, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinarse con los diferentes órganos de gobierno Dependencias y Entidades para hacer cumplir el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de verificación e inspección, así como realizar los demás actos que establezcan los códigos, leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como por colaboración administrativa las que le sean solicitadas por las demás autoridades competentes de acuerdo a las materias que incidan en obligaciones concurrentes o complementarias a las que se norman en el presente Reglamento;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes en la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;
- VI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las declaraciones correspondientes a las contribuciones Municipales a que se encuentren sujetos;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- VIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos;
- IX. Recibir y dar respuesta, a las promociones y documentos que presenten los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- X. Imponer las sanciones;
- XI. Colocar sellos de clausura;
- XII. Clausurar giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, que incumplan con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en la demás normativa aplicable;

- XIII.** Retirar sellos de clausura;
- XIV.** Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de verificación e inspección en el ámbito de su competencia;
- XV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Emitir las resoluciones correspondientes en el ámbito de su competencia, y;
- XVII.** Las demás que por delegación le correspondan y/o las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 9. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Tesorería Municipal, a través de la persona Titular del Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, las siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de las demás leyes y normativa aplicable, en el ámbito de su competencia;
- II.** Coordinarse con los diferentes órganos de gobierno Dependencias y Entidades para hacer cumplir el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;
- III.** Expedir Licencias de Funcionamiento y Avisos de Apertura de Negocio, para giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;
- IV.** Resolver, registrar, actualizar y controlar los trámites inherentes a las Licencias de Funcionamiento y Avisos de Apertura de Negocio, para giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;
- V.** Conocer y resolver las solicitudes que realicen los contribuyentes;
- VI.** Recibir las promociones documentos y solicitudes que presenten, las personas titulares de las Licencias de Funcionamiento y Avisos de Apertura de Negocio, de los giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, y;
- VII.** Las demás que por delegación le correspondan y/o las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, a través de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, las siguientes:

I. Vigilar y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa inherente a giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, en el ámbito de su competencia;

II. Coordinarse con los diferentes órdenes de gobierno, Dependencias y Entidades, para hacer cumplir el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;

III. Emitir la Constancia de Registro de Programa Interno de Protección Civil o Constancia de Medidas Preventivas en Gestión de Riesgos de los giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;

IV. Autorizar y ordenar, se realicen inspecciones a todo tipo de giros comerciales, industriales o de servicios, para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de gestión de riesgos y protección civil;

V. Imponer las medidas de seguridad y/o sanciones establecidas en la normatividad aplicable;

VI. Cuantificar e imponer las sanciones que correspondan por las infracciones previstas en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, y;

VII Las demás que por delegación le correspondan y/o las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 11. Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, las siguientes:

I. Coordinarse con los diferentes órdenes de gobierno, Dependencias y Entidades, para hacer cumplir el presente Reglamento y la demás normativa aplicable;

II. En caso de emergencia desalojar y/o desocupar cualquier inmueble comercial, industrial o de servicios;

III. Auxiliar a las autoridades cuando estas lo soliciten, y;

IV. Las demás que por delegación le correspondan y/o las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO GIROS COMERCIALES

CAPÍTULO I DE LOS GIROS COMERCIALES

ARTÍCULO 12. El horario para los giros comerciales referidos en el Catálogo de Giros Comerciales Complementarios, Industriales y de Servicios del Municipio de Puebla comprende de las 00:00 a las 24:00 horas, todos los días del año.

ARTÍCULO 13. El Ayuntamiento podrá variar los horarios por causas de interés general, o cuando se presenten circunstancias que pudieran afectar la paz o el orden público.

ARTÍCULO 14. Los giros comerciales susceptibles de tramitar el documento técnico de Aviso de Apertura de Negocio, que contiene la autorización del Ayuntamiento para el inicio de actividades comerciales de un establecimiento, y su registro en el Padrón de Contribuyentes del Municipio, son aquellos en los que se desarrollan actividades económicas que cumplen con las dos condicionantes que se describen a continuación:

- a) Se desarrollan en un espacio máximo de ciento veinte metros cuadrados; y
- b) Que por la naturaleza de los bienes y/o servicios que ofrecen no impactan negativamente en el entorno urbano en que se ubiquen y no desarrollan actividades que requieren del cumplimiento de requisitos específicos, competencia del Gobierno de Estado, de conformidad con lo previsto en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y Ley de la Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla así como de sus Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 15. Los giros comerciales, susceptibles de tramitar Licencia de Funcionamiento son aquellos mayores a ciento veinte metros cuadrados, y/o en los

que se desarrollan actividades económicas que por la naturaleza de los bienes y/o servicios que ofrecen, así como: el impacto en el entorno urbano que generan, requieren del cumplimiento de requisitos específicos establecidos en la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de la Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla, sus reglamentos respectivos y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 16. Para la actualización, refrendo, cambio de denominación o nombre, cesión de derechos, cambio de propietario y baja de giro respecto a giros comerciales, industriales y de servicio se estará lo dispuesto en la Licencia de Funcionamiento regulada en el presente capítulo y en lo conducente, en la normativa que resulte aplicable.

CAPÍTULO II AVISO DE APERTURA DE NEGOCIO

ARTÍCULO 17. El Aviso de Apertura de Negocio, es un documento técnico expedido por la Tesorería Municipal, susceptible de ser tramitado de manera digital a través del Sistema Informático del Ayuntamiento, por el cual se autoriza el inicio de actividades comerciales de un establecimiento, que podrá contar con un giro preponderante de bajo impacto y hasta cinco actividades complementarias compatibles, acorde a disposición administrativa de observancia general que se emita por el Ayuntamiento a propuesta de la Tesorería Municipal, con base en los criterios que en materia de desarrollo urbano establezca la Dependencia competente y de conformidad con la normatividad aplicable, al tiempo que crea su registro en el Padrón de Contribuyentes del Municipio.

ARTÍCULO 18. Para tramitar el Aviso de Apertura de Negocio de manera digital, la persona solicitante, deberá estar inscrita en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 19. Una vez ingresada la solicitud de Aviso de Apertura de Negocio, la autoridad resolverá su procedencia o improcedencia en el término de un día hábil.

ARTÍCULO 20. En caso de que la solicitud de Aviso de Apertura de Negocio, sea procedente, la persona solicitante tendrá 5 días hábiles a partir de la notificación del otorgamiento, para realizar el pago de los derechos que genera este trámite.

ARTÍCULO 21. La autorización otorgada, mediante el Aviso de Apertura de Negocio, surtirá efectos a partir de la validación del pago de los derechos por su

expedición, por parte de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 22. Posterior a la apertura del establecimiento, la persona solicitante, en un término máximo de treinta días naturales, deberá tramitar el Registro del Programa Interno de Protección Civil elaborado por un PREGIR con registro vigente, ante la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 23. El registro en el Padrón de Contribuyentes del establecimiento que cuente con Aviso de Apertura de Negocio con un giro preponderante de bajo impacto y hasta cinco actividades complementarias compatibles, quedará bajo un solo registro, del que se desprende la autorización del uso de suelo específico y las recomendaciones sobre medidas de mitigación ambientales, en materia de prevención de la contaminación ambiental, visual y auditiva, producida por olores, ruido, vibración, luces, radiaciones y contaminación a la atmosfera por fuentes fijas de competencia municipal, que establecen las leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 24. El titular del Aviso de Apertura de Negocio y de la Licencia de Funcionamiento, deberá cumplir la normativa legal aplicable a las actividades que realice.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 25. Los trámites de inherentes a la Licencia de Funcionamiento, podrán realizarse de manera presencial o en línea.

ARTÍCULO 26. Para realizar trámites presenciales, se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 27. Para realizar trámites digitales, se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 28. Para expedir la Licencia de Funcionamiento, la Tesorería Municipal través del Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, dispondrá de un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se reciba la solicitud cumpliendo con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 29. En caso de que faltaren requisitos, el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, notificará al interesado, por una sola ocasión, para que, en un término de cinco días hábiles, siguientes a la notificación acredite el cumplimiento de los requisitos omitidos. Si se detectan alguna inconsistencia en la documentación durante el proceso previo a la firma de la licencia de funcionamiento, se requerirá al o la contribuyente mediante correo electrónico para que en un término de 60 días hábiles cumpla con lo solicitado de lo contrario deberá solicitar su devolución e iniciar de nuevo el trámite.

ARTÍCULO 30. En caso, de que la Tesorería, negare la licencia de funcionamiento, devolverá a la persona solicitante del pago de derechos correspondiente.

ARTÍCULO 31. Para obtener la Licencia de Funcionamiento de los giros comerciales de grúas, se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 32. Para obtener la Licencia de Funcionamiento de los girocomerciales de depósito de vehículos, se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 33. Los giros comerciales de servicios financieros, afianzadora, arrendadora, aseguradora, banco, cajero automático, casa de bolsa, casa de cambio, transporte de valores y otros servicios financieros, para el trámite de obtención de Licencia de Funcionamiento deberán presentar adicionalmente la autorización vigente para su constitución y operación expedida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o Institución que les regule.

ARTÍCULO 34. Los giros comerciales de casa de empeño, así como a las personas físicas o sociedades mercantiles no regulados por leyes financieras, que en forma habitual o profesional realicen contrataciones u operaciones de mutuo con interés y garantía prendaria, deberán cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 35. Las casas de empeño, personas físicas o sociedades mercantiles no regulados por leyes financieras, que en forma habitual o profesional realicen contrataciones u operaciones de mutuo con interés y garantía prendaria para el trámite de obtención de Licencia de Funcionamiento deberán cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 36. El titular de la Licencia de Funcionamiento de casas de empeño, personas físicas o sociedades mercantiles no regulados por leyes financieras, que, en forma habitual o profesional, realicen contrataciones u operaciones de mutuo con interés y garantía prendaria deberán cumplir con los requisitos establecidos en la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

SECCIÓN I

DEL CAMBIO DE PROPIETARIO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 37. El trámite de cambio de propietario de la Licencia de Funcionamiento, puede realizarse de manera presencial o en línea, debiendo cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 38. Para realizar el trámite presencial se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 39. Para realizar trámites en línea, se requiere, copia simple del comprobante de pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos.

SECCIÓN III

DE LA BAJA DE LA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 40. La baja de la Licencia de Funcionamiento, puede realizarse de manera presencial o en línea para lo cual se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 51. Para realizar el trámite presencial se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 52. Para realizar el trámite en línea se requiere, el pago de derechos que procedan, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos.

SECCIÓN IV

DE LA ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 53. La actualización de la Licencia de Funcionamiento, de los giros comerciales de casa de empeño, personas físicas o sociedades mercantiles no regulados por leyes financieras, que en forma habitual o profesional realicen contrataciones u operaciones de mutuo con interés y garantía prendaria, se realizará, siguiendo el calendario que establezca la Tesorería Municipal con la aprobación de Cabildo, para lo cual se requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 54. Los giros comerciales que se dediquen a las siguientes actividades:

- I. Compra venta de oro, cobre, monedas y metales;
- II. Casas de empeño; y,
- III. Personas físicas o sociedades mercantiles no regulados por leyes financieras, que realicen contrataciones u operaciones de mutuo con interés y garantía prendaria.

Actualizarán anualmente la Licencia de Funcionamiento ante la Tesorería Municipal y deberán refrendar el software de seguridad que determine la institución financiera, así como cerciorarse de su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 55. El trámite para la actualización de la Licencia de Funcionamiento de los giros comerciales, que refiere este capítulo, se realizará con base en el calendario aprobado por el Cabildo.

SECCIÓN V DE LA REPOSICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 56. Para la reposición de la Licencia de Funcionamiento por extravío o destrucción parcial o total, la persona solicitante requiere cumplir con los requisitos que señale la respectiva ficha o fichas debidamente inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 57. Son obligaciones de las personas titulares de las Licencias de

Funcionamiento las siguientes:

- I.** Solicitar y obtener la Licencia de Uso de Suelo Específico y cumplir con los trámites que se requieren para obtención de la Licencia de Funcionamiento correspondiente;
- II.** Contar con la Licencia de Funcionamiento vigente que corresponda, expedida por la Tesorería;
- III.** Utilizar la Licencia de Funcionamiento únicamente para el giro o giros autorizados en la misma;
- IV.** Abstenerse de usar la Licencia de Funcionamiento, en caso de no ser el titular de la misma;
- V.** Conservar en el establecimiento la Licencia de Funcionamiento expedida por la Tesorería;
- VI.** Contar con la constancia de registro del Programa Interno de Protección Civil o constancia de medidas preventivas de protección civil, de acuerdo al riesgo;
- VII.** Mantener sus instalaciones higiénicas y adecuadas, según el giro autorizado;
- VIII.** Cumplir con todas las disposiciones procedentes previstas en la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, y demás normativa aplicable;
- IX.** Capacitar al personal a su cargo en materia de protección civil y seguridad pública;
- X.** Permitir el acceso al establecimiento al personal autorizado por el Ayuntamiento para realizar visitas de verificación e inspección;
- XI.** Proporcionar al personal autorizado por el Ayuntamiento quienes deberán acreditarse, la documentación que solicite, así como darle acceso a cualquier área del establecimiento;
- XII.** Cumplir con las disposiciones sanitarias, de higiene y salubridad que emitan las autoridades competentes;
- XIII.** Procurar la seguridad de todas las personas usuarias y empleadas dentro del establecimiento,
- XIV.** Coadyuvar a que, con su funcionamiento, no se altere el orden público en las zonas cercanas al establecimiento, en caso contrario, dar aviso inmediato a las

autoridades competentes;

XV. Cumplir con todas y cada una de las disposiciones aplicables a la actividad que desarrolle.

XVI. Contar con la licencia de sustancias susceptibles de inhalación y efectos tóxicos, en caso de los giros comerciales que la requieran;

XVII. Contar con instalaciones para facilitar el acceso a personas con discapacidad;

XVIII. Permitir el acceso libre a todo perro de asistencia, de servicio o guía, o cualquier otra categoría para el auxilio y salvaguarda humana, siempre que vaya acompañado de la persona a la que asista;

XIX. Vigilar que en el establecimiento no se realicen apuestas o juegos de azar;

XX. Denunciar a las autoridades competentes a quien altere el orden público, o realice algún ilícito, y;

XXI. Las demás que señala el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58. Las Estancias Infantiles o Centros de Atención para la Prestación de Servicios, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en el Municipio, son aquellos espacios, cualquiera que sea su denominación, modalidad y tipo; donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños desde los cuarenta y tres días de nacidos.

ARTÍCULO 59. Las Estancias Infantiles, que se encuentren en el Municipio, deberán obtener la Licencia de Uso de Suelo Específico y la Licencia de Funcionamiento expedidas, respectivamente, la primera por la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y la segunda por la Tesorería Municipal, en términos del artículo 50 fracción IX de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y 19 fracción IX de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 60. Las Estancias Infantiles, deberán tramitar la validación de su programa interno de protección civil, que deberá ser registrado ante Gestión de Riesgos, en términos del artículo 50 fracción IX de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y 19 fracción IX de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 61. Las Estancias Infantiles deberán tramitar y obtener la opinión técnica de zona de riesgo, emitida por Gestión de Riesgos.

ARTÍCULO 62. Las licencias y autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento, para este tipo de giros comerciales son independientes del permiso para prestar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para lo cual, las personas interesadas deberán acudir con las autoridades federales y estatales competentes en la materia.

TÍTULO QUINTO DE LA CLASIFICACIÓN RIESGO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 63. Es obligatorio, para todos los giros comerciales complementarios, industriales y de servicios, que puedan resultar afectados por siniestros, emergencias o desastres; garantizar las condiciones necesarias, para hacer frente a los mismos, a través del Registro del Programa Interno de Protección Civil o la Constancia de Medidas Preventivas en Materia de Protección Civil según corresponda, en términos del Reglamento de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Puebla.

TÍTULO SEXTO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 64. La Unidad de Normatividad, en el ámbito de su competencia, podrá realizar visitas de verificación e inspección a los giros comerciales, industriales y de servicio, que regula el presente Reglamento, desde el inicio de sus operaciones.

ARTÍCULO 65. Las visitas de verificación e inspección, que lleve a cabo la Unidad de Normatividad:

I. Tienen por objeto de vigilar que cumplan con las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las demás que resulten aplicables;

II. Se realizan desde el inicio de las operaciones del establecimiento;

III. Podrán hacerse en coordinación con otras dependencias o entidades, municipales, estatales o federales;

IV. Podrán efectuarse las veinticuatro horas del día;

V. Se entenderán con la persona titular de la licencia o su representante legal, o con quien en el momento de la visita se ostente como persona encargada del establecimiento;

VI. La Unidad de Normatividad podrá habilitar días y horas para realizar visitas de verificación e inspección, en los días en que estén funcionando los giros comerciales, industriales o de servicio o se realicen las actividades reguladas a verificar, y;

VII. Las visitas verificación e inspección, se desarrollarán conforme lo previsto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 66. Las visitas de verificación e inspección que lleve a cabo la Unidad de Normatividad, se iniciarán previa orden fundada y motivada, la que además de observar lo previsto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, deberá señalar lo siguiente:

I. La autoridad que la emite;

II. Lugar o lugares donde deba efectuarse la visita de verificación e inspección;

III. El nombre o razón social de la persona titular de la Licencia de Funcionamiento registrada ante las autoridades fiscales. Cuando se ignore el nombre de la persona que deba ser visitada, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;

IV. El nombre y cargo de la persona o personas que practicarán la visita, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente;

V. La sustitución o aumento de las personas designadas para efectuar la visita, la cual podrán realizar conjunta o separadamente; notificándose a la persona visitada

de conformidad con el presente ordenamiento;

VI. El objeto de la visita y en su caso el periodo a que deberá limitarse, expresando la fecha de inicio y terminación de esta, y;

VII. No será requisito precisar el objeto de la orden de visita de verificación e inspección, cuando se trate de sujetos pasivos clandestinos, que realicen actividades sin contar con las autorizaciones que prevén los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 67. Gestión de Riesgos, en el ámbito de su competencia, podrá realizar visitas de verificación e inspección a los giros comerciales, industriales y de servicios, que regula el presente Reglamento, desde el inicio de sus operaciones para verificar que cumplan con las medidas preventivas en materia de protección civil.

ARTÍCULO 68. Gestión de Riesgos, regirá su actuación en términos del Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Puebla y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 69. Cuando alguna persona obstaculice, o se oponga a la práctica de la verificación e inspección, se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 70. Cuando dentro del procedimiento administrativo correspondiente, se haya dictado alguna de las medidas de seguridad, previstas en el Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos, se indicará al interesado las acciones que debe llevar a cabo, para subsanar las irregularidades, que motivaron su imposición y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 71. Gestión de Riesgos, tendrá atribuciones para imponer sanciones y/o aplicar medidas de seguridad, a aquellos giros comerciales, industriales y de servicios, que incumplan con el presente Reglamento, el Reglamento de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de Puebla y la demás normativa aplicable,

ARTÍCULO 72. La Unidad de Normatividad, tendrá atribuciones, para sancionar a aquellos giros comerciales, industriales y de servicios, que no cuenten con la Licencia de Funcionamiento o Aviso de Apertura de Negocio vigente y/o incumplan con las demás obligaciones que señala el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 73. Corresponde a la Unidad de Normatividad, imponer indistintamente a los titulares de las Licencias de Funcionamiento y Avisos de Apertura de Negocio de los giros comerciales, industriales y de servicios, que violen el presente Reglamento, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa equivalente del valor diario de 5 a 1000 UMA en el momento de la infracción;
- III. Clausura del negocio de 3 a 45 días y;
- IV. Clausura definitiva.

ARTÍCULO 74. Cuando se imponga una multa económica por la Unidad de Normatividad, el titular de la Licencia de Funcionamiento o Aviso de Apertura de Negocio deberá subsanar, la irregularidad u omisión por la que se generó la sanción, en un término no mayor a cuarenta y cinco días hábiles.

ARTÍCULO 75. En caso de que el titular de la Licencia de Funcionamiento o Aviso de Apertura de Negocio, continúe con las conductas que constituyeron la infracción, la Unidad de Normatividad procederá a la clausura temporal de uno a cuarenta y cinco días naturales, considerando como reincidencia, la continuidad de conductas constitutivas de infracción. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de pago de la sanción económica impuesta.

Lo dispuesto en este artículo, se aplicará sin perjuicio de la obligación de la autoridad que tenga conocimiento de actos, que puedan ser constitutivos de delito, de dar vista al Ministerio Público por conducto de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 76. Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se tomarán en consideración:

- I. Los antecedentes personales;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. La reincidencia del infractor;

- IV. Las circunstancias de tiempo y lugar en que haya sido cometida la infracción;
- V. El carácter intencional o no del acto u omisión constitutivo de la infracción;
- VI. Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción;
- VII. En su caso, la reincidencia del infractor, y;
- VIII. La capacidad económica del infractor.

Para los efectos de este capítulo, será considerado como reincidente, el titular de la Licencia de Funcionamiento o Aviso de Apertura de Negocio que cometa dos o más infracciones, o que no suspenda los actos que constituyan infracciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 77. Corresponde a la Unidad de Normatividad, calificar e imponer a quienes violen las obligaciones que señala el presente Reglamento y las que resulten aplicables en la materia, indistintamente las siguientes sanciones:

- I. Multa equivalente al valor diario de 5 a 1000 UMA en el momento de la infracción;
- II. Clausura temporal del negocio de 3 a 45 días, en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando el establecimiento opere un giro distinto al manifestado en el Aviso de Apertura de Negocio o Licencia de Funcionamiento;
 - b) Cuando no se cumpla con las restricciones de horario y suspensión de labores en las fechas y horas que, en su caso, acuerde la autoridad municipal;
 - c) Por obstaculizar o impedir las visitas de verificación e inspección referidas en el presente Reglamento;
 - d) Por no preservar el orden y la seguridad en el interior y exterior inmediato del establecimiento;
 - e) Por no dar aviso a las autoridades competentes cuando exista alteración del orden, emergencia o riesgo inminente;
 - f) Cuando se detecte en la visita de verificación e inspección modificaciones a las condiciones originalmente manifestadas en la solicitud de Aviso de Apertura de Negocio o de Licencia de Funcionamiento;
 - g) Cuando presuntivamente de constancias judiciales existan elementos de que la persona propietaria o poseedora, encargados, empleados, trabajadores o dependientes del local comercial cometieron dentro del local referido una conducta tipificada como delito doloso; y
 - h) Por contravenir resoluciones emitidas por la autoridad municipal competente.
- III. Clausura definitiva y cancelación de Aviso de Apertura de Negocio o de la Licencia de Funcionamiento, en los supuestos siguientes:
 - a) Cuando derivado de la visita de verificación e inspección en el local comercial el

inspector se percate que en éste se lleva a cabo la enajenación, degustación y/o almacenamiento de bebidas alcohólicas sin contar con la licencia de funcionamiento que ampare dichas actividades, debiendo recabar evidencia fotográfica o video gráfica;

b) Cuando derivado de la visita de verificación e inspección, se haga constar la reincidencia, en la comisión de infracciones, previstas en el presente Reglamento, que hayan sido sancionadas con clausura temporal;

c) Cuando derivado de la visita de verificación e inspección, adjuntando la evidencia fotográfica respectiva, la persona inspectora, haga constar la discrepancia de metros declarados en el Aviso de Apertura de Negocio y/o la Licencia de Uso de Suelo Específico;

d) Cuando durante la visita de verificación e inspección, se exhiban a la persona inspectora documentos notoriamente apócrifos;

e) Cuando por resolución de Juez o Jueza de Justicia Cívica respectiva, se determine que se incurrió en ofensas, insultos, o cuando se hubiere denigrado a los elementos de policía, o cualquier integrante del servicio público, en el desempeño de sus labores, por parte de la persona propietaria o poseedora, encargados, empleados, trabajadores o dependientes del local comercial;

f) Cuando quede acreditado en sentencia firme y de condena, que la persona propietaria o poseedora, encargados, empleados, trabajadores o dependientes del establecimiento comercial, cometieron dentro del establecimiento, alguna conducta tipificada como delito doloso.

La misma sanción se aplicará, cuando alguna de las personas antes señaladas y derivado del hecho delictivo de carácter doloso que se hubiere cometido al interior del establecimiento, haya optado por alguna solución alterna o bien por la forma de terminación anticipada del proceso que contempla el Código Nacional de Procedimientos Penales.

g) Cuando con motivo de la operación de algún giro comercial, se ponga en peligro el orden público, la salud o la seguridad de las personas;

h) Cuando lo requiera el interés público, debidamente justificado;

i) Cuando derivado de visita de verificación e inspección y anexando para ello evidencia fotográfica o video gráfica, la persona inspectora, haga constar la venta de productos en el establecimiento mercantil no permitidos en la Licencia de Funcionamiento o Aviso de Apertura de Negocio;

j) Cuando derivado de un informe, solicitado a diferentes autoridades competentes,

se documente un riesgo o peligro para la comunidad, o bien, que pueda ser de utilidad, para prever posibles conductas delictivas, infracciones administrativas o que afecten el orden público;

k) Cuando se permita a vendedores que comercializan en la vía pública, vender sus productos dentro del establecimiento; y

l) Cuando se haya tramitado la solicitud o se haya expedido la Licencia de Funcionamiento o el Aviso de Apertura de Negocio, con base en documentos falsos.

ARTÍCULO 78. Se impondrá multa del equivalente al valor diario de 750 a 1000 UMA y clausura, cuando los titulares de las licencias de funcionamiento o avisos de apertura de negocio, acumulen dos multas por la misma causa dentro de un mismo Ejercicio Fiscal.

ARTÍCULO 79. Se impondrá multa del equivalente al valor diario de 750 a 1000 UMA, clausura definitiva y cancelación de la Licencia de Funcionamiento o del Aviso de Apertura de Negocio, cuando:

- I. Se acumulen tres multas al establecimiento dentro de un mismo Ejercicio Fiscal;
- II. Se haga funcionar un establecimiento mercantil, sin contar con la Licencia de Funcionamiento o el Aviso de Apertura de Negocio respectivo;
- III. Se cometan acciones fraudulentas, por motivo de las actividades reguladas por las leyes respectivas, previa resolución jurisdiccional que así lo determine; y
- IV. Cuando derivado de la visita de verificación e inspección se haga constar la reincidencia en un mismo Ejercicio Fiscal, en la comisión de infracciones previstas en el presente Reglamento que hayan sido sancionadas con clausura temporal.

TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 80. Contra los actos que emita la Tesorería y/o la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, la persona titular de la Licencia de Funcionamiento o el Aviso de Apertura de Negocio, deberá interponer el recurso de

revisión, previsto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 81. La Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, solicitará a la Dirección de Ingresos, la cancelación del Aviso de Apertura de Negocio o la Licencia de Funcionamiento, una vez que haya fenecido el término, para que la persona afectada, impugne la sanción impuesta, mediante el recurso de revisión, o si esta se confirma por resolución o sentencia que cause estado.

ARTÍCULO 82. Contra los actos que emita la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, a través de Gestión de Riesgos, el afectado podrá interponer los medios de impugnación previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Puebla y demás normativa aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada de este ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.