

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

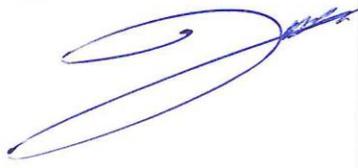
JULIO 2015



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave: MPUE1418/MO/TM05/DJ042

AUTORIZACIONES		
<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Jorge Valente Vázquez Bravo</p>  <p>Director Jurídico</p>	<p>Ingrid Selene Salas Ramírez</p>  <p>Jefa del Departamento de Ejecución</p>
<p>Gabriela Títla Damián</p>  <p>Jefa del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo</p>		<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el quince de julio del dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXXI, 14 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	4
<b>II.</b>	Marco Jurídico – Administrativo	5
<b>III.</b>	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
<b>IV.</b>	Estructura Orgánica	8
<b>V.</b>	Organigrama General	9
<b>VI.</b>	Descripción de la Dirección Jurídica	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Especifica de Funciones	12
<b>VII.</b>	Descripción del Departamento de Ejecución	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Especifica de Funciones	20
<b>VIII.</b>	Descripción del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	25
	Organigrama de Puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Especifica de Funciones	27
<b>IX.</b>	Directorio	30

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Para la planeación, ejercicio de funciones y despacho de los asuntos la Tesorería cuenta con una Dirección Jurídica la cual entres sus atribuciones y deberes se encuentra el asesorar jurídicamente al Tesorero (a), resolver consultas Jurídicas, coordinarse con Sindicatura para aportar información y documentación, iniciar acciones entre los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, actuar como delegado en amparos, así como las que le otorguen las disposiciones reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente y el Tesorero(a).

El presente Manual establece en forma ordenada y sistemática las funciones a cargo de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Así mismo, nos permite conocer de manera integral la operatividad y quehacer cotidiano institucional de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada sus funciones, teniendo como marco jurídico lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su correspondiente Reglamento, así como, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada a las demás instancias municipales, las facultades y atribuciones a cargo de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal, así como proporcionar información a los contribuyentes para orientarlos, respecto de las gestiones que pudieran realizar ante esta instancia.

Los propósitos generales del Manual de Organización de la Dirección Jurídica, son delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esa instancia.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto y compromiso entre el personal de la Dirección Jurídica, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de mayo de 2015
- **Ley de Instituciones y de Seguros y de Fianzas**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de noviembre de 2014
- **Ley de Amparo**  
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936  
Última reforma publicada en el D.O.F. 14 de julio de 2014
- **Ley de Coordinación Fiscal**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de agosto de 2014

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E. 09 de enero de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de febrero de 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E. 02 de agosto de 2013
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 20 de marzo de 2009  
Sin Reforma.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O.E. 11 de febrero del 2015
- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985  
Última reforma publicada en el P.O.E. 03 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla**

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de Agosto de 2004  
Última reforma publicada en el P.O.E. 13 de diciembre de 2013

- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de Diciembre de 1986  
Última reforma publicada en el P.O.E. 13 de marzo de 2015

## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 22 de Marzo 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E. 31 de marzo de 2014
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 1978  
Última reforma publicada en el P.O.E. 11 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004  
Última reformas-publicada en el P.O.E. 03 de febrero de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O.E. 30 de diciembre de 2013
- **Reglamento del Código fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de junio del 2005  
Última reforma publicada en el P.O.E. 30 de diciembre de 2009
- **Reglamento Interior de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 03 de septiembre de 2014
- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de Febrero del 2009
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Puebla 2014-2018**
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de Mayo de 2006  
Última reforma publicada en el P.O.E. 23 de octubre de 2013

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISION:

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio de Puebla.

#### VISION:

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, que genere en las y los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**RESPECTO.-** El respeto a las condiciones individuales de los compañeros en la oficina es la clave para un ambiente positivo y se logre un verdadero trabajo en equipo.

**COMPROMISO.** Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo. Dicho trabajo debe ser asumido con profesionalidad y responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un alto estándar de calidad que satisfaga, supere e innove las expectativas laborales.

**TOLERANCIA.-** La actitud de respetar las opiniones, ideas o actitudes de los compañeros de trabajo aunque no coincidan con las propias.

**IMPARCIALIDAD.-** El actuar de esta autoridad fiscal es sin algún interés particular, solo con observancia y estricto apego a las Leyes, Códigos y Reglamentos por los que se rige esta Tesorería Municipal.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
	<b>Dirección Jurídica</b>		
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XII	Analista A	3	2
	<b>Departamento de Ejecución</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XII	Analista A	7	1
	<b>Departamento de lo Contencioso y Consultivo</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		3
XIII	Analista B	1	

**B: base**

**C:confianza**

**Recursos de Fiscalización: 4**



TESORERÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la  
Dirección Jurídica**

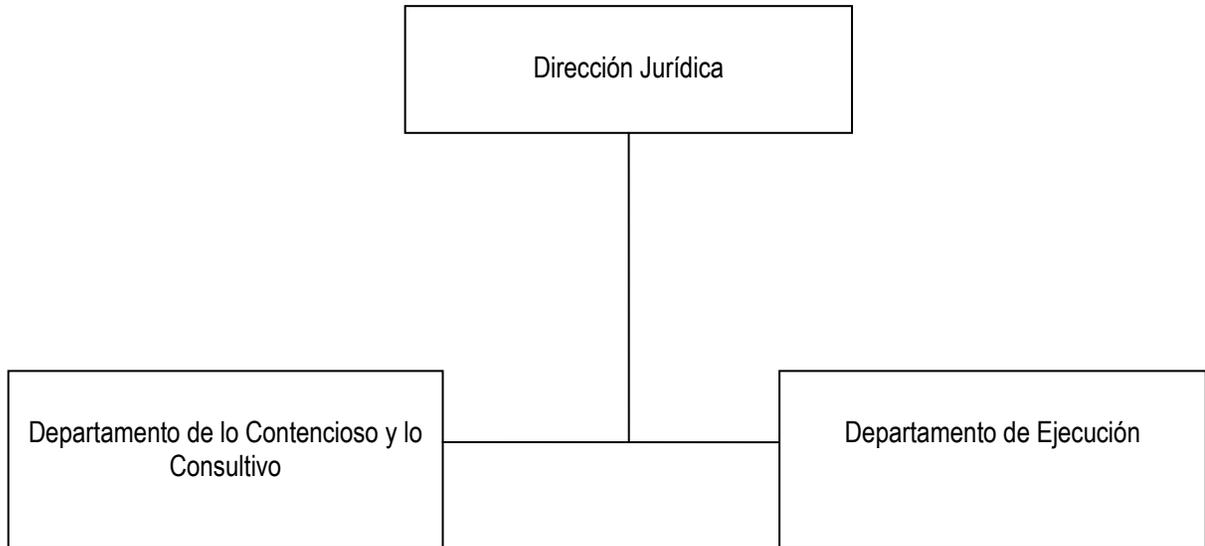
Clave: **MPUE1418/MO/TM05/DJ042**

Fecha de elaboración: **13/07/2012**

Fecha de actualización: **15/07/2015**

Núm. de Revisión: **01**

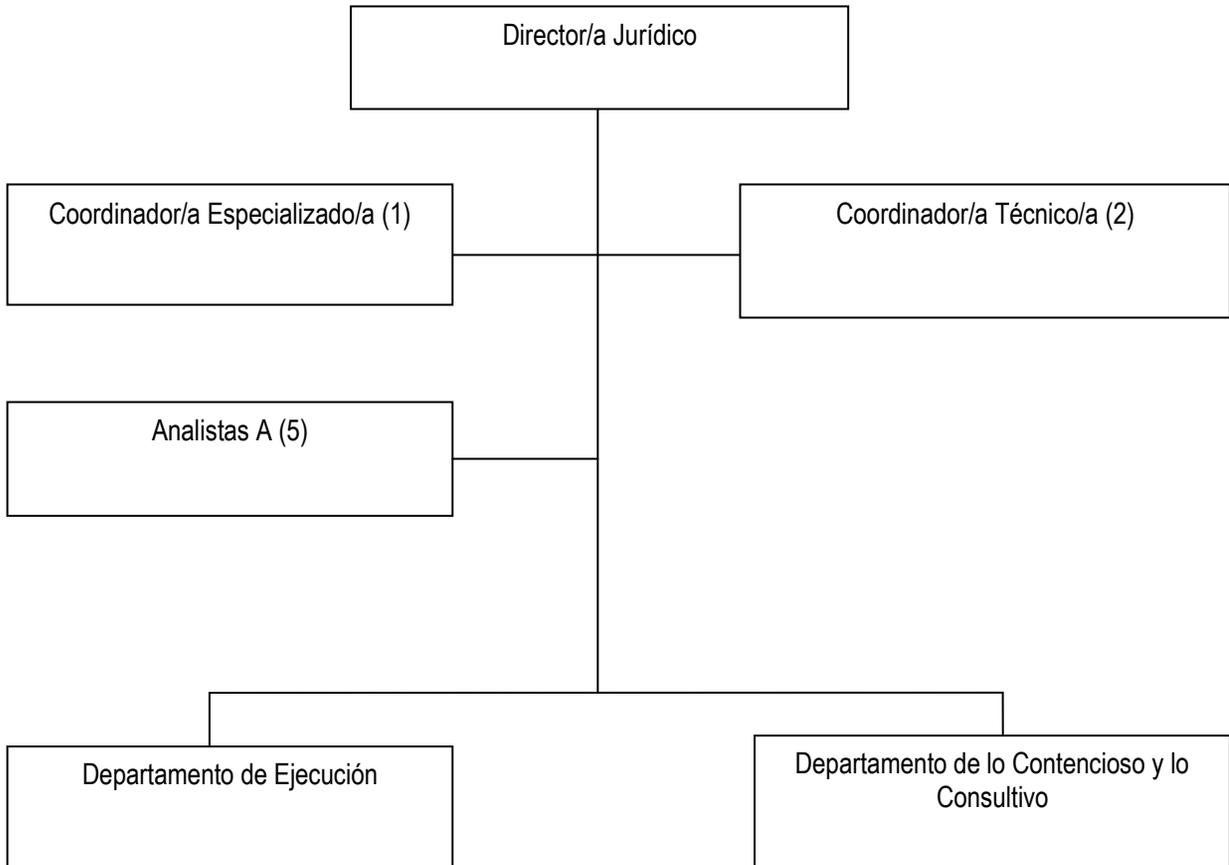
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION JURÍDICA

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURIDICA



### Objetivo General

Atender los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Tesorería y asesorar jurídicamente a la Tesorera; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de la misma, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorero/a Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe/a del Departamento de Ejecución Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y de lo Consultivo Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador /a Técnico/a (2) Analista A (5)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Amplio conocimiento legal en materia fiscal, administrativa, financiera y económica; conocimiento en materia mercantil civil y penal.
<b>Habilidades:</b>	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo, capacidad para trabajar por proyectos, y capacidad para resolver problemas.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente al Tesorero; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Tesorería, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran.</li> <li>3. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las áreas administrativas de la Tesorería.</li> <li>4. Coordinarse con la Sindicatura, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento.</li> <li>5. Establecer coordinación con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan.</li> <li>6. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige.</li> <li>7. Representar a la Tesorería en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.</li> <li>8. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.</li> <li>9. Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Tesorería, de las Dependencias de la Tesorería, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado.</li> <li>10. Remitir los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal.</li> <li>11. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería.</li> </ol>

### Descripción Específica de Funciones

12. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
13. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos.
14. Asesorar a las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
15. Colaborar con la Sindicatura Municipal para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación.
16. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.
17. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
18. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería.
19. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Tesorería, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma.
20. Coordinarse con las Autoridades Fiscales de otros niveles de gobierno o entidades públicas, para la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos a convenio.
21. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos, que celebre el Municipio.
22. Auxiliar al Tesorero a efecto de hacer efectivas las fianzas otorgadas en favor del Erario.
23. Liberar las garantías que presentan los proveedores derivados de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la Dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato.

### **Descripción Específica de Funciones**

24. Revisar los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades.
25. Elaboración y validación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, Ley Orgánica Municipal y en los demás ordenamientos legales aplicables.
26. Revisar el contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas.
27. Coordinar la función jurídica de la Tesorería.
28. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería.
29. Auxiliar al Síndico por si o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgado a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas.
30. Supervisar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales.
31. Vigilar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y los derivados de ingresos coordinados.
32. Supervisar las órdenes y prácticas de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables.
33. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
34. Nombrar y remover, a propuesta del Jefe de Departamento de Ejecución, a los notificadores y vigilar que estos cumplan con las obligaciones a su cargo.
35. Proponer al Director de Ingresos, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.

### Descripción Específica de Funciones

36. Expedir a solicitud de los interesados o de autoridad competente, constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos de su competencia.
37. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales.
38. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales.
39. Proponer al Tesorero, los acuerdos de caducidad y prescripción de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.
40. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de las atribuciones fiscales de los servidores públicos de la Tesorería;
41. Certificar documentos que obren en la Tesorería, con el propósito de cumplir los requerimientos que se hagan a la misma.
42. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de partes de la Tesorería.
43. Clasificar y turnar a las Unidades Administrativas la correspondencia de su competencia, para su atención en tiempo y forma.
44. Supervisar que se notifiquen y entreguen los oficios, acuerdos o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes presentadas por los contribuyentes.
45. Implementar todas las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos que se encuentren en los corralones del Municipio o en los lugares autorizados por éste, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal, previa observancia de las disposiciones fiscales aplicables.
46. Conocer y someter a la consideración del Tesorero, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, conforme a lo dispuesto en el Código y la legislación fiscal aplicable.
47. Supervisar los remates de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se dicten y suscriban las resoluciones conforme a derecho.
48. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o en Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal, en temas jurídicos fiscales y contenciosos, experiencia en litigio fiscal, consultoría.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, experiencia en la administración pública y temas catastrales.

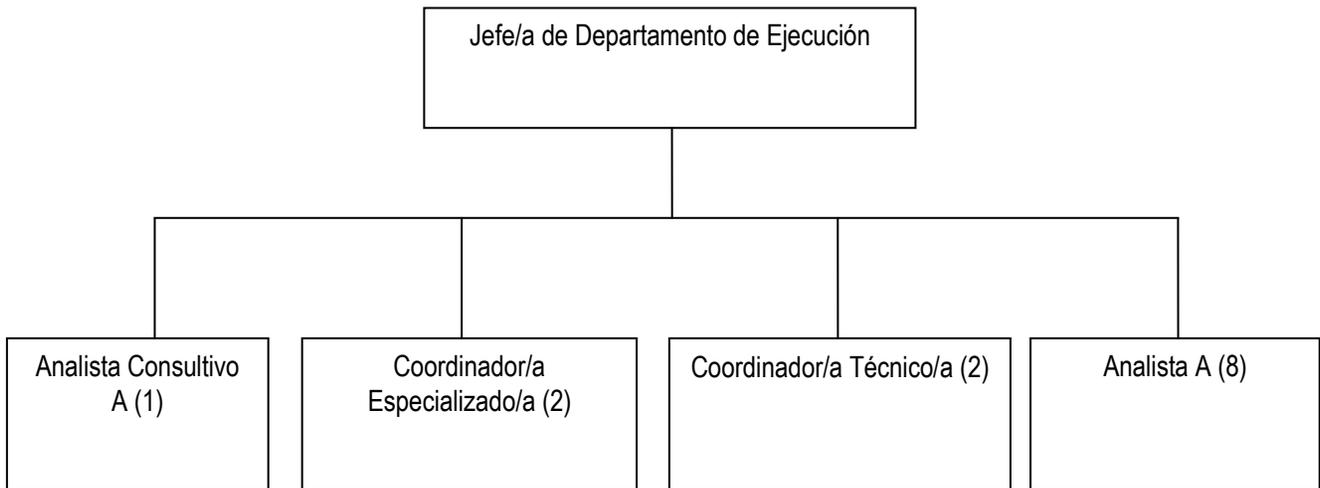
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y controlar las funciones del personal del área revisando que los oficios, Memorándums, circulares y escritos dirigidos a la Tesorería o a las Unidades Administrativas se turnen en tiempo y forma para su atención.</li> <li>2. Emitir los reportes en el sistema del número de documentos recibidos diariamente, así como su registro y control.</li> <li>3. Verificar los oficios, memorándum, circulares y escritos recibidos se turnen a la Unidad Administrativa Competente para su atención.</li> <li>4. Verificar que los oficios, memorándum, circulares y escritos recibidos contengan los anexos correspondientes.</li> <li>5. Generar un reporte diario al Director Jurídico de la correspondencia recibida y enviada.</li> <li>6. Seleccionar el plan de rutas de notificadores por región y por zona.</li> <li>7. Entregar los acuses de los oficios notificados por la Oficina al área correspondiente.</li> <li>8. Capturar en el sistema, los oficios recibidos y enviados por la Oficialía.</li> <li>9. Capturar en el sistema los oficios que fueron devueltos, señalando la causa y motivo por el cual no fueron notificados, previa autorización de la devolución por parte del notificador de la zona.</li> <li>10. Asesorar al grupo de notificadores sobre las dudas diarias que de carácter legal tienen en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>11. Vigilar la entrega recepción del trabajo efectuado por los notificadores en el horario establecido.</li> <li>12. Realizar la actualización diaria de los controles del manejo de correspondencia por notificador.</li> <li>13. Coordinarse con los enlaces administrativos de las Unidades de la Tesorería.</li> <li>14. Emitir la lista diaria de asistencia de los notificadores, así como el reporte diario de las actividades encomendadas.</li> <li>15. Vigilar y supervisar la productividad del grupo de notificadores con respecto a las diligencias efectuadas y no diligenciadas.</li> <li>16. Atender diariamente a los contribuyentes que acuden a presentar escritos, asesorarlos respecto a los requisitos necesarios para atender las peticiones; así como recibir sus comentarios y sugerencias</li> <li>17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

### Organigrama del Departamento de Ejecución



### Objetivo General

Implementar las acciones necesarias para elaborar, emitir y notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de contribuyentes y que derivan de la falta de pago en tiempo y forma de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, y en su caso implementar las acciones conducentes para la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución que permita la recuperación de los créditos fiscales cuyo pago ha sido omitido.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico (2) Analista A (8)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo de la hacienda pública municipal, conocimiento y manejo del sistema Serverbox.
<b>Habilidades:</b>	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo y manejo de personal.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer al Director Jurídico, los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y de los derivados de ingresos coordinados.</li> <li>2. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto del pago de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados.</li> <li>3. Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal, turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia, verificando se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso someter al Director Jurídico las solicitudes de su dispensa.</li> <li>4. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los Términos previstos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los demás ordenamientos aplicables.</li> <li>5. Notificar los actos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución.</li> <li>6. Proponer al Director Jurídico, el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo.</li> <li>7. Proponer al Director Jurídico, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.</li> <li>8. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y que deriven de todo documento, constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales.</li> <li>9. Elaborar y presentar al Director Jurídico los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades.</li> <li>10. Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad.</li> <li>11. Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para la respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente.</li> <li>12. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales.</li> <li>13. Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de éstas.</li> <li>14. Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables</li> </ol>

### **Descripción Específica de Funciones**

15. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efecto de remate de bienes que se produzcan por motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos.
16. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando se trate de adjudicación de bienes muebles, previa constancia de citación que obre en el expediente de remate.
17. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda.
18. Elaborar y presentar al Director Jurídico informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
19. Rendir a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal los informes justificados respecto de los recursos que son promovidos en contra de los actos que emite dicho funcionario.
20. Otorgar asesoría a los contribuyentes respecto a consultas en materia fiscal municipal.
21. Instruir a los analistas del Departamento y responsable de archivo, la actualización permanente del archivo con el fin de dar seguimiento al estado que guardan los créditos fiscales notificados, informando cuando proceda la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
22. Instruir a los analistas del Departamento la realización de acciones tendientes a evitar que opere la prescripción de los créditos fiscales.
23. Acudir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Jurídico de la Tesorería y aportar los datos actualizados que se le requieran y sean materia de su competencia.
24. Controlar, revisar y ordenar las diligencias a cargo de los notificadores adscritos al Departamento de Ejecución relativas a los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
25. Controlar, registrar y analizar el contenido de las actas de visita domiciliaria para, en su caso determinar los créditos fiscales que procedan.
26. Realizar el seguimiento al estado que guardan los convenios de pago de contribuciones en parcialidades respecto al cumplimiento de los términos y plazos concedidos a los contribuyentes para la liquidación de su crédito fiscal y, en su caso, implementar las acciones necesarias para su archivo o requerimiento de pago, según corresponda.
27. Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables.

### **Descripción Específica de Funciones**

28. Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efecto de remate de bienes que se produzcan por motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos.
29. Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando se trate de adjudicación de bienes muebles, previa constancia de citación que obre en el expediente de remate.
30. Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda.
31. Elaborar y presentar al Director Jurídico informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
32. Rendir a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal los informes justificados respecto de los recursos que son promovidos en contra de los actos que emite dicho funcionario.
33. Otorgar asesoría a los contribuyentes respecto a consultas en materia fiscal municipal.
34. Instruir a los analistas del Departamento y responsable de archivo, la actualización permanente del archivo con el fin de dar seguimiento al estado que guardan los créditos fiscales notificados, informando cuando proceda la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
35. Instruir a los analistas del Departamento la realización de acciones tendientes a evitar que opere la prescripción de los créditos fiscales.
36. Acudir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Jurídico de la Tesorería y aportar los datos actualizados que se le requieran y sean materia de su competencia.
37. Controlar, revisar y ordenar las diligencias a cargo de los notificadores adscritos al Departamento de Ejecución relativas a los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
38. Controlar, registrar y analizar el contenido de las actas de visita domiciliaria para, en su caso determinar los créditos fiscales que procedan.
39. Realizar el seguimiento al estado que guardan los convenios de pago de contribuciones en parcialidades respecto al cumplimiento de los términos y plazos concedidos a los contribuyentes para la liquidación de su crédito fiscal y, en su caso, implementar las acciones necesarias para su archivo o requerimiento de pago, según corresponda.
40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, o Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Sistema Serverbox, Word y Excel, normatividad aplicable al municipio.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, amplio criterio, apego a normas, manejo de personal.

### Descripción Específica de Funciones

1. Revisar y actualizar el marco jurídico de los formatos de notificación de créditos fiscales.
2. Elaborar resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
3. Realizar los requerimientos de pago y embargo para notificar el adeudo de créditos fiscales.
4. Rendir informes en los recursos de revisión interpuestos contra de las resoluciones o actos del Departamento de Ejecución.
5. Rendir informes en los juicios de amparo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, o Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Sistema Serverbox, Word y Excel, normatividad aplicable al municipio.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, amplio criterio, apego a normas, manejo de personal.

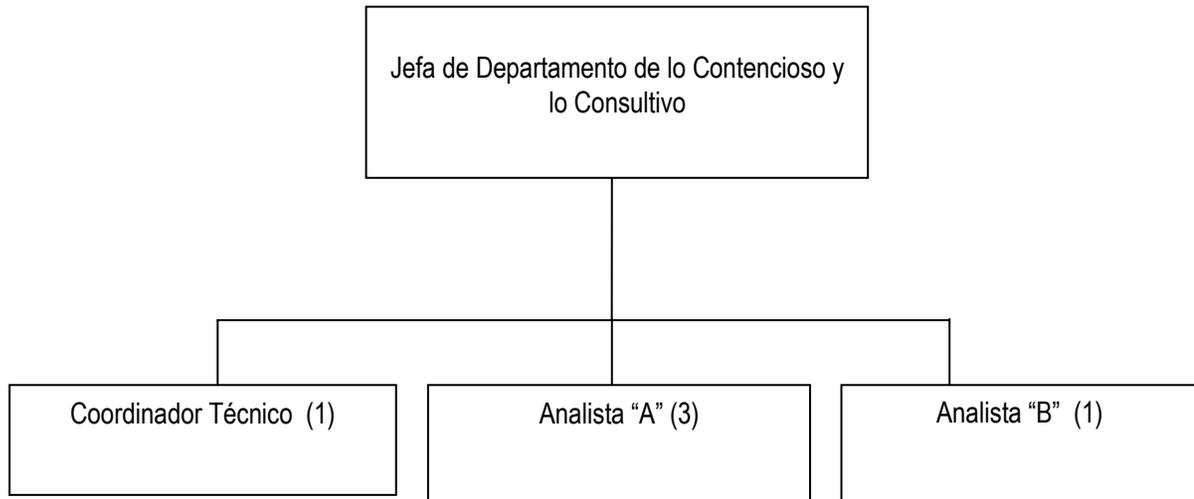
### Descripción Específica de Funciones

1. Atender a los contribuyentes que acuden a las oficinas para solicitar información.
2. Recibir solicitudes de convenios de pago en parcialidades, relativo a los créditos fiscales vigentes.
3. Tramitar y dar seguimiento a la firma de convenios de pago en parcialidades relativos a los créditos fiscales vigentes.
4. Elaborar y actualizar la base de datos de convenios vigentes y pagados.
5. Elaborar reportes semanales y mensuales de convenios pagados.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO

### Organigrama del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo



### Objetivo General

Apoyar al Director Jurídico en la atención relativa a los trámites que sean necesarios, debido a los medios de defensa que reciban los diversos funcionarios de la Tesorería Municipal por el desempeño de sus funciones, así como para atender los requerimientos y/o solicitudes de diversas autoridades administrativas o judiciales, contestando las solicitudes o bien elaborar en su caso, los informes y reunir las constancias en que se apoyen y que les sean requeridas; así como en la elaboración de proyectos de convenios, contratos u opiniones jurídicas que sean sometidos a su consideración, o bien respecto a la procedencia de resguardo, en su caso liberación y/o requerimiento de pago de las garantías que se otorguen a favor del Municipio de Puebla, con motivo de los contratos de obra pública, de suministro de bienes o de prestación de servicios celebrados por los Titulares de las diversas dependencias y entidades de la administración municipal.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico/a
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Técnico (1) Analista A (3) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Trámites judiciales, administrativos, fiscales, organización y funcionamiento de la administración pública, así como de la función jurisdiccional, en especial amparo en materia administrativa; practica en la elaboración de contratos, convenios, circulares y en la contestación de requerimientos.
<b>Habilidades:</b>	Aplicación de la legislación que integra el marco jurídico del Ayuntamiento, manejo de programas de cómputo que integran el office, trabajo en equipo, manejo del programa Laser Fiche.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de infracciones a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal.</li> <li>2. Comunicar al Director Jurídico, con el propósito de que se ponga en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones a los que le sean informados por el titular de la Tesorería o por las Unidades Administrativas que la conforman.</li> <li>3. Apoyar al Director Jurídico a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería.</li> <li>4. Proponer al Director Jurídico la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente, apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con los actos reclamados de la Tesorería.</li> <li>5. Apoyar al Director Jurídico en los tramites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.</li> <li>6. Coadyuvar con el Director Jurídico y las autoridades de la Tesorería señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.</li> <li>7. Coordinarse con personal de la Sindicatura, previa instrucción del Director Jurídico, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las Autoridades Municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación.</li> <li>8. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite.</li> <li>9. Elaborar los informes y acompañar las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de rendir los mismos en los plazos establecidos.</li> <li>10. Atender las instrucciones del Director Jurídico, respecto a la coordinación que él establezca con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Tesorería.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>11. Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Director Jurídico y de la competencia de la Tesorería.</p> <p>12. Concentrar la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionado con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio.</p> <p>13. Previa instrucción del Director Jurídico apoyar al Sindico para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derecho otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas.</p> <p>14. Apoyar al Director Jurídico a efecto de lograr hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor del Erario.</p> <p>15. Reunir el expediente administrativo que dé soporte a la liberación de garantías que presentan los proveedores derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y de servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato; revisar el fundamento jurídico de los formatos que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería y utilicen en el ejercicio de sus facultades, a fin de que los mismos se encuentren motivados y justificados.</p> <p>16. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones del Director Jurídico, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal y en los demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>17. Proponer al Director Jurídico observaciones al contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas cuando las mismas presenten deficiencias.</p> <p>18. Apoyar al Director Jurídico en la atención de los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería.</p> <p>19. Apoyar al Director Jurídico en la atención y trámite de las solicitudes de devolución de cantidades cobradas de más por la Tesorería.</p> <p>20. Proponer al Director Jurídico el establecimiento de lineamientos y relaciones institucionales que permitan a las Autoridades Fiscales, ejercer su jurisdicción en el Municipio.</p>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>21. Apoyar, por instrucciones del Director Jurídico, a las Unidades Administrativas correspondientes en la solventación de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería.</p> <p>22. Realizar trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, por instrucciones del Director Jurídico de la Tesorería, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma.</p> <p>23. Realizar estudios previos para la elaboración, canalización análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.</p> <p>24. Realizar estudios previos para la revisión, análisis y en su caso, actualización de la normatividad que rige las actividades de la Tesorería.</p> <p>25. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes.</p> <p>26. Brindar asesoría y orientación fiscal a los contribuyentes.</p> <p>27. Realizar los trabajos que le encomiende el Director Jurídico, tendientes a implementar las propuestas que en materia jurídica fiscal se generen en los foros nacionales e internacionales de carácter hacendario.</p> <p>28. Recabar información con el propósito de obtener apoyos para la Tesorería, ante acreedores fiscales del orden federal y estatal.</p> <p>29. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director Jurídico le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo.</p> <p>30. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director Jurídico que permitan a las Autoridades Fiscales, ejercer su jurisdicción en el Municipio.</p> <p>31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección Jurídica</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/TM05/DJ042</b>
			Fecha de elaboración: <b>13/07/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>15/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección Jurídica Reforma 118 Col. Centro	Jorge Valente Vázquez Bravo	jorge.vazquez@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6830
Jefa del Departamento de Ejecución Reforma 126 Col. Centro	Ingrid Selene Salas Ramírez	Por asignar	(01 222) 309 44 00 Ext. 5129
Jefa del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo Av. Reforma No. 118 1er Piso, Col. Centro	Gabriela Titla Damián	gabriela.titla@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 6894