



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OCTUBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA


Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074

AUTORIZACIONES		
<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Ingrid Selene Salas Ramírez</p>  <p>Directora Jurídica</p>	<p>Enrique Zarate Gutiérrez</p>  <p>Jefe de Departamento de Ejecución</p>
<p>Gabriela Titla Damián</p>  <p>Jefa de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	


Actualizado el treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



TESORERÍA
MUNICIPAL

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los procedimientos	5
III.	Dirección Jurídica	7
	Procedimiento para omitir opiniones y/o asesoría jurídicas que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal	8
	Procedimiento para la elaboración de contratos consistentes en la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que celebre la Tesorería Municipal con personas físicas y/o morales	11
	Procedimiento para llevar a cabo la Rescisión Administrativa del contrato consistente en la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios	17
	Procedimiento para la elaboración de convenios de Coordinación Administrativa que tengan por objeto la ejecución de acciones en materia Hacendaria	23
	Descripción de Procedimiento de Notificación de correspondencia generada por el Tesorero (a) Municipal y/o Titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería	28
	Procedimiento para la certificación de documentación por parte del Tesorero Municipal o del Director Jurídico	31
IV.	Departamento de Ejecución	34
	Determinación de créditos por falta de pago de impuesto predial y derecho del servicio de Recolección, Traslado, y Disposición final de desechos y/o Residuos Sólidos	35
	Procedimiento para la determinación de créditos fiscales por otros conceptos	40
	Procedimiento para la atención al contribuyente	45
	Procedimiento de recepción y envío de recursos de revisión a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	48
IV.	Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	51
	Procedimiento para la atención y seguimiento a recursos administrativos de revisión	52
	Procedimiento para la atención y desahogo a los requerimientos de autoridades judiciales y/o Administrativas en el ámbito Federal o del fuero común	55
	Procedimiento para la liberación de garantías a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas	59
	Procedimiento para hacer efectivas las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal, derivado del incumplimiento de obligaciones adquiridas, a cargo de proveedores, prestadores de servicio o contratistas	63
	Procedimiento de solicitudes de exención, caducidad y/o prescripción de Contribuciones Municipales	72

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
			Fecha de elaboración: 17/08/2012
			Fecha de actualización: 31/10/2016
			Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos. A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha Dependencia y; consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

Por tal motivo y a fin de conocer y analizar las actividades que se realizan en la Dirección Jurídica, se han documentado en forma de procedimientos, los cuales le permitan contar con una referencia formal y permanente que sirva de base en su orientación y consulta.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos que sirve de apoyo y consulta, para buen funcionamiento de la Dirección Jurídica. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.


A través de este Manual de Procedimientos, se procura presentar la secuencia lógica de cada una de las actividades que conforman los procesos que esta Dirección sigue para cumplir su objetivo; además, sirve como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer las actividades que realiza la Dirección Jurídica y sus Departamentos.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Identificar con facilidad las características de los diferentes procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Analizar la efectividad de los procesos.
- Identificar a las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar procedimientos que coadyuven a la mejora continua.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene la Tesorería Municipal con la ciudadanía.

El contenido técnico y jurídico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA


1. Procedimiento para emitir opiniones y/o asesorías jurídicas que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, Entidades o Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Procedimiento para la elaboración de contratos o pedidos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que celebre la Tesorería Municipal.
3. Procedimiento para llevar a cabo la rescisión administrativa de contratos o pedidos de adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos o prestación de servicios.
4. Procedimiento para la elaboración de convenios de coordinación y colaboración administrativa que tengan por objeto la ejecución de acciones en materia hacendaria.
5. Procedimiento para la notificación de correspondencia generada por el Tesorero/a Municipal y/o titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería.
6. Procedimiento para la certificación de documentación por parte del Tesorero/a Municipal o del Director/a Jurídico/a de la Tesorería.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN


7. Procedimiento para la determinación de créditos por falta de pago de los impuestos de predial y derechos del servicio de recolección, traslado, y disposición final de desechos y/o residuos sólidos.
8. Procedimiento para la determinación de créditos fiscales por otro tipo de conceptos.
9. Procedimiento para la atención al contribuyente respecto a los diferentes créditos fiscales para ser subsanados.
10. Procedimiento de recepción y envío de recursos de revisión a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y LO CONSULTIVO

11. Procedimiento para la atención y seguimiento a recursos administrativos de revisión para su remisión a la Sindicatura Municipal.
12. Procedimiento para la atención y desahogo a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o del fuero común.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
			Fecha de elaboración: 17/08/2012
			Fecha de actualización: 31/10/2016
			Núm. de Revisión: 01

13. Procedimiento para la liberación de garantías a proveedores y prestadores de servicios y/o contratistas y/o empresas.
14. Procedimiento para hacer efectivas las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal, derivado del incumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
15. Procedimiento para las solicitudes de exención, caducidad y/o prescripción de contribuciones municipales.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


III. DIRECCION JURÍDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emitir opiniones y/o asesorías jurídicas que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, Entidades o Dependencias de la Administración Pública Municipal.
Objetivo:	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, que en el ámbito de su competencia requieran asistencia jurídica para el mejor desempeño de sus funciones, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como emitir opiniones respecto a la aplicación e interpretación de disposiciones fiscales y asistir a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal que así lo requieran, en el ámbito de las funciones de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 34, 35 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 3, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 102, 103, 104, 105 y 138.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 37, 38, 39, 60, 61, 81, 105, 106, 107, 108 y 109.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 3, 5, 6, 10, 11, 12, 16, 17, 19, 21, 22 fracción XIII, 29, 30 fracción I y III, 52, 53 y 181.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 6, 9 fracción LI, 45, 46, fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Jurídica atenderá las consultas jurídicas solicitadas, que incidan en la competencia de la Tesorería Municipal y en las funciones propias de cada Unidad Administrativa que la conforman; así como las que soliciten las Entidades o Dependencias de la Administración Pública Municipal. 2. Las consultas jurídicas solicitadas deberán realizarse por oficio, dirigidas al Tesorero/a Municipal o al Director/a Jurídico/a, las cuales deberán presentarse en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, y mediante memorándum a la Dirección Jurídica debiendo anexarse aquellos documentos necesarios para emitir la opinión jurídica requerida. 3. Las opiniones serán emitidas con estricto apego a derecho y serán remitidas a la Unidad Administrativa solicitante mediante oficio o memorándum firmado por el Director/a Jurídico/a. 4. Todas las consultas jurídicas remitidas a la Dirección Jurídica, serán atendidas, y en caso de no tener competencia para su atención, le será comunicada dicha circunstancia a la Unidad Administrativa requirente mediante oficio o memorándum, según sea el caso.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud a la Dirección Jurídica.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

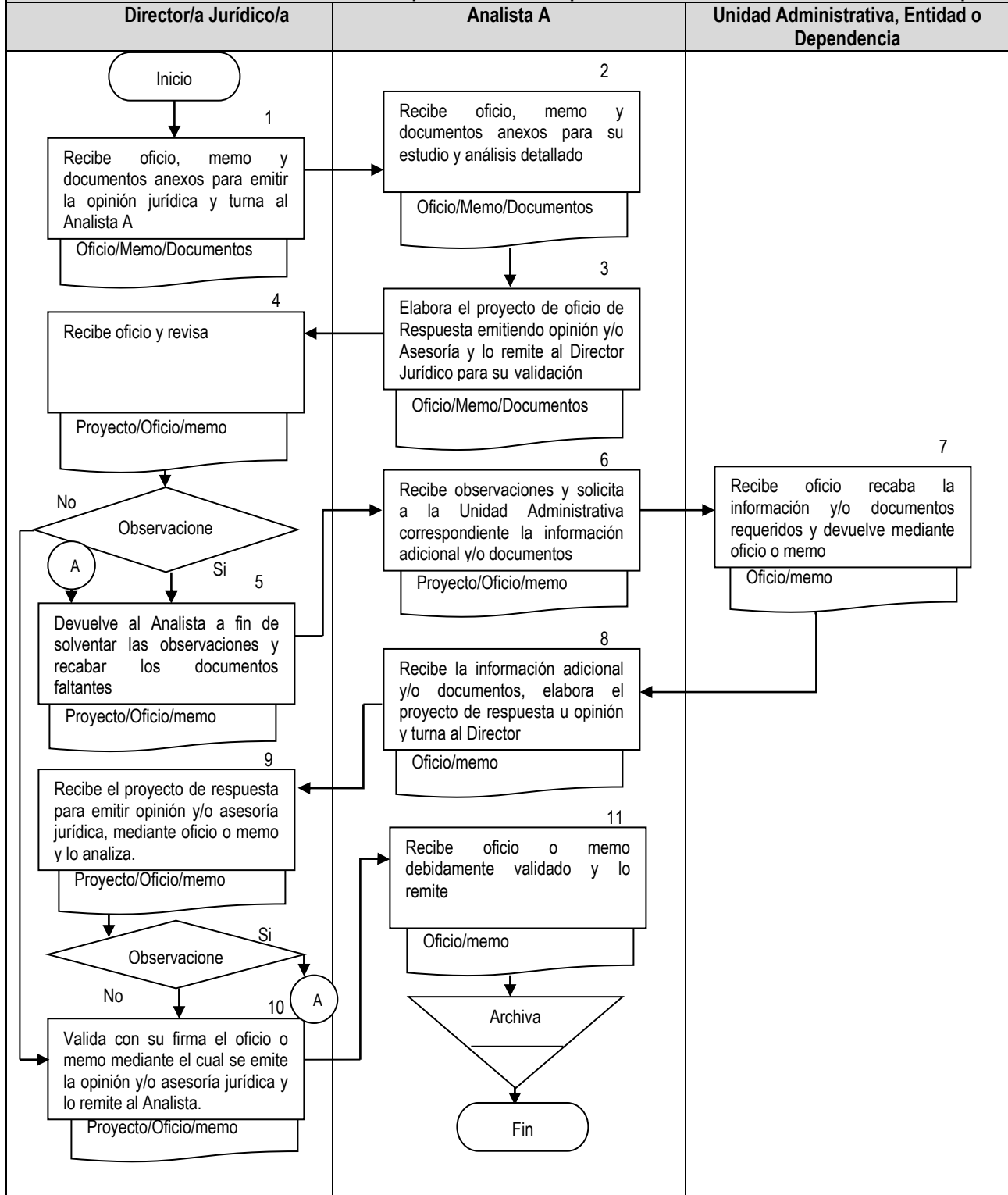
Descripción del Procedimiento: Para emitir opiniones y/o asesorías jurídicas que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe oficio o memorándum y documentación anexa por parte de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, o Entidad Dependencia de la Administración Pública Municipal para emitir la opinión jurídica requerida, y turna al Analista A.	Oficio/ Memorándum/ Documentación Anexa	1 Original
Analista A	2	Recibe oficio o memorándum y Documentación anexa, para su estudio y análisis detallado.	Oficio/ Memorándum/ Documentación Anexa	1 Original
	3	Elabora el proyecto de oficio o memo de Respuesta emitiendo opinión y/o asesoría y lo remite al Director/a Jurídico/a para su validación y/o correcciones.	Proyecto de Oficio/ Memorándum	1 Original
Director/a Jurídico/a	4	Recibe oficio o memo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continua en actividad número 10, en caso Contrario: 	Proyecto de Oficio/ Memorándum	1 Original
	5	Devuelve al Analista a fin de solventar las observaciones y recabar los documentos faltantes.	Proyecto de Oficio/ Memorándum	1 Original
Analista A	6	Recibe observaciones por parte del Director/a Jurídico/a y solicita a la Unidad Administrativa, Entidad o Dependencia correspondiente, la información adicional y/o documentos faltantes mediante oficio o memorándum firmado por el Director/a Jurídico/a.	Proyecto de Oficio/ Memorándum	1 Original
Unidad Administrativa /Entidad o Dependencia	7	Recibe oficio de solicitud, recaba la información y/o documentos requeridos y devuelve mediante oficio o memorándum al Director Jurídico y lo turna al analista A.	Oficio/ Memorándum	1 Original
Analista A	8	Recibe la información adicional y/o documentos, elabora el proyecto de respuesta u opinión y turna al Director/a Jurídico/a.	Oficio/ Memorándum	1 Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	9	<p>Recibe el proyecto de respuesta para emitir opinión y/o asesoría jurídica, mediante oficio o memo y lo analiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 5, en caso contrario: 	Proyecto de Oficio/ Memorándum	1 Original
	10	Valida con su firma el oficio o memo mediante el cual se emite la opinión y/o asesoría jurídica y lo remite al Analista A.	Proyecto de Oficio/ Memorándum	1 Original
Analista A	11	Recibe oficio o memo mediante el cual se emite la opinión o asesoría jurídica debidamente validado mediante la firma del Director Jurídico y lo remite a la Unidad Administrativa o en su caso a la Dependencia o Entidad requirente.	Oficio/ Memorándum	1 Original
	12	Archiva acuse del oficio mediante el cual se emitió la opinión jurídica y, en su caso, la documentación soporte que sirvió de sustento. Termina procedimiento.	Acuse/ Documentos	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir opiniones y/o asesorías jurídicas que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, Entidades o Dependencias de la Administración Pública Municipal




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de contratos o pedidos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que celebre la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Hacer efectivas las garantías, por incumplimiento, vicios o defectos ocultos de los contratos, que celebre la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracción XXVIII.</p> <p>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 19 y 104.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 16 fracción II.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción IV inciso (I).</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 19 y 22 fracción XLVII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, Artículos 14 fracción XI, 46 fracción XXV y 50 fracción XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos o pedidos suscritos por la Tesorería Municipal, deberán corresponder a las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios con apego en la legislación Municipal, Estatal y Federal aplicable, según corresponda. 2. Únicamente se elaborarán los contratos o pedidos en los que se cuente con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por el Enlace Administrativo, mediante Memorándum. 3. La documentación soporte que como mínimo deberá adjuntarse a la solicitud para la elaboración de contratos o pedidos, será: <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de suficiencia presupuestal. • Fallo y copia del Dictamen (en caso de haberse adjudicado mediante algún procedimiento de excepción a la Licitación Pública). • Documentación o Información legal que acredite la personalidad jurídica del proveedor o prestador del servicio y de su Representante o Apoderado Legal en el caso de personas morales. • Datos generales del proveedor o prestador del servicio para su localización. 4. Los contratos o pedidos deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Objeto del contrato, características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, plazos y lugar de entrega, vigencia y demás


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

	<p>requerimientos que al efecto establecen los artículos 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y 45 de la Ley de la materia en el ámbito federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los contratos o pedidos serán formalizados por las partes previa presentación por parte del proveedor o prestador del servicio, de la documentación legal requerida en original y copia para cotejo. 6. Los contratos o pedidos serán suscritos por el Tesorero Municipal, asistido por el Titular de la Unidad Administrativa requirente quien será el responsable del seguimiento correspondiente a efecto de constatar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o prestador del servicio, y a fin de informar a la Dirección Jurídica de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa. 7. El proveedor o prestador de servicios, es el único responsables del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato. 8. La garantía que se podrá solicitar al proveedor o prestador del servicio corresponderá a aquella establecida en el acta del fallo o del Dictamen del procedimiento de adjudicación pudiendo ser la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales y en su caso la de Anticipo. 9. La garantía correspondiente deberá ser presentada por el proveedor en los términos que para tal efecto se establece en el contrato correspondiente y en términos de lo que al efecto dispone la normatividad aplicable en la materia.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles a partir de recepción de la solicitud del Enlace Administrativo adscrito a la Tesorería Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

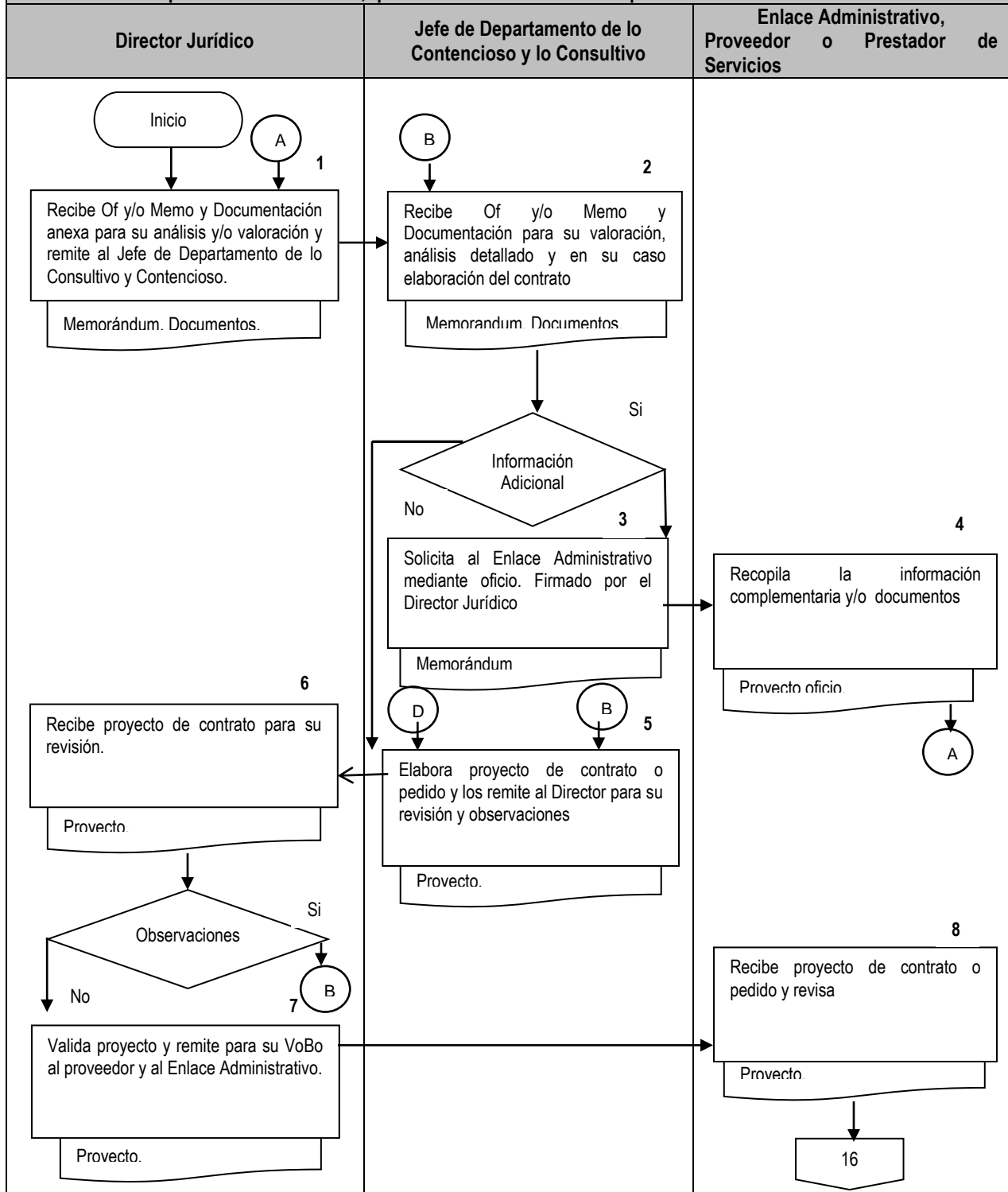
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de contratos o pedidos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que celebre la Tesorería Municipal.

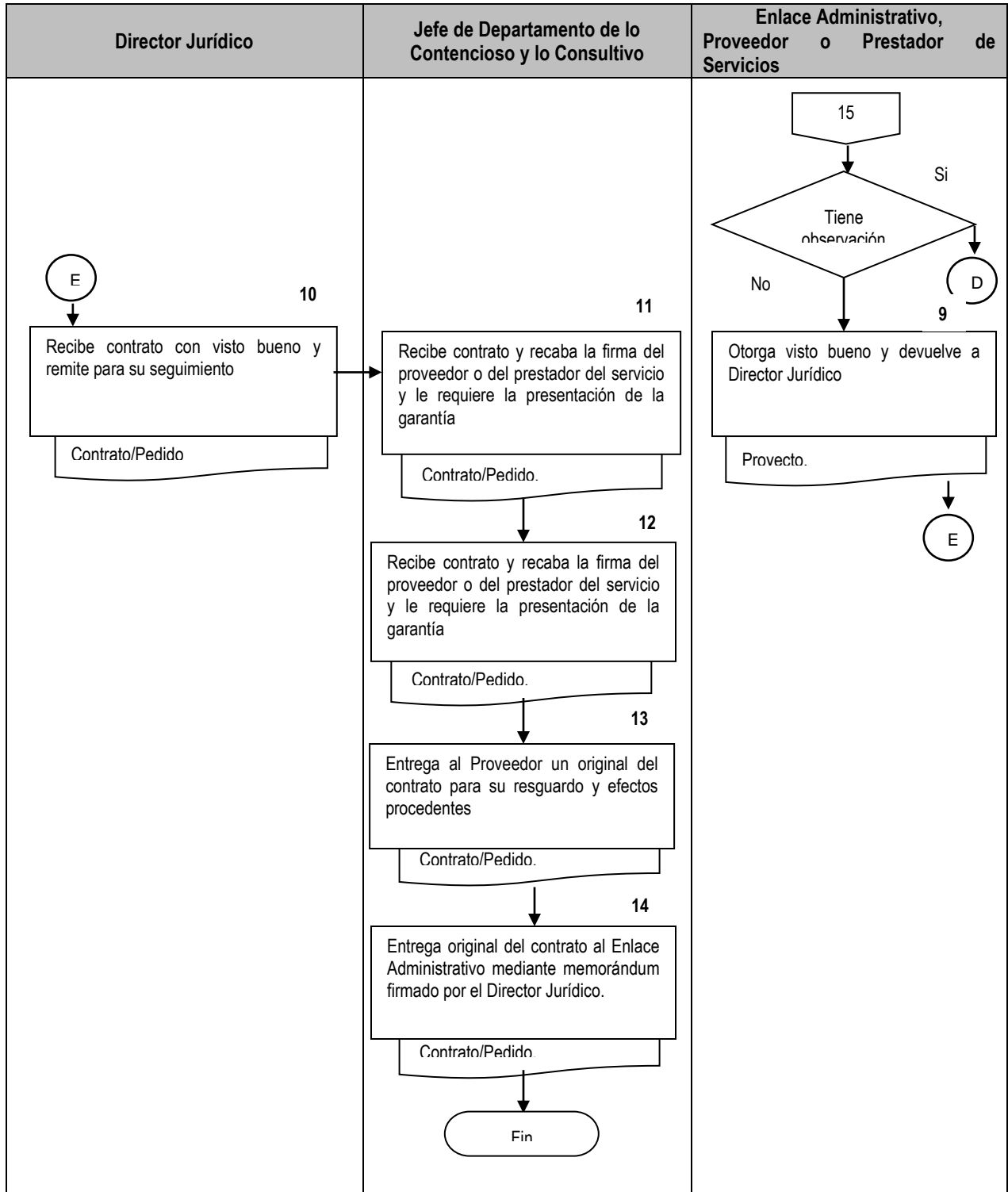
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe del Enlace Administrativo memorándum y documentación anexa para su análisis y/o valoración y en su caso elaboración del contrato o pedido turnándolo al Departamento de lo Consultivo y Contencioso.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	2	Recibe memorándum y documentación anexa, para su valoración análisis detallado y en su caso elaboración del contrato o pedido. <ul style="list-style-type: none"> Si no se requiere documentación adicional, continua en actividad número 5, en caso contrario: 	Memorándum	1 Original
	3	Solicita al Enlace Administrativo mediante Memorándum firmado por el Director Jurídico la documentación requerida.	Memorándum	1 Original
Enlace Administrativo/a	4	Recopila la información complementaria y/o los documentos y regresa a actividad número 1.	Documentos	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	5	Elabora el proyecto de contrato o pedido conforme a la normatividad aplicable en la materia y lo remite al Director/a Jurídico para su revisión y validación.	Proyecto de contrato o pedido	1 Original
Director/a Jurídico/a	6	Recibe el proyecto de contrato, y revisa <ul style="list-style-type: none"> Si tiene observaciones regresa a actividad número 5, en caso contrario: 	Proyecto de contrato o pedido	1 Original
	7	Valida el proyecto de contrato o pedido y lo remite al proveedor o prestador del servicio y al Enlace Administrativo, para que otorguen su visto bueno o realicen las observaciones que consideren pertinentes.	Contrato o pedido	1 Original


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a Proveedor o Prestador del Servicio	8	Recibe proyecto de contrato o pedido y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa actividad número 5, en caso contrario: 	Contrato o pedido	1 Original
	9	Otorgan su visto bueno y devuelven al Director/a Jurídico/a.	Contrato o pedido	1 Original
Director/a Jurídico/a	10	Recibe contrato con visto bueno del Enlace Administrativo y Proveedor, o Prestador de Servicios y remite al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo para su seguimiento.	Contrato o pedido	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	11	Recibe contrato debidamente validado por el Director/a Jurídico/a, recaba la firma del proveedor o prestador del servicio y le requiere la presentación de la garantía.	Contrato o pedido	1 Original
	12	Recaba la firma del Enlace Administrativo y del Tesorero/a Municipal por conducto del Director/a Jurídico/a.	Contrato o pedido	1 Original
	13	Entrega al proveedor un original del contrato para su resguardo y efectos procedentes.	Contrato o pedido	1 Original
	14	Entrega mediante Memorándum al Enlace Administrativo, un original respectivamente del contrato para su resguardo y efectos procedentes. Termina procedimiento.	Memorándum	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de contratos o pedidos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que celebre la Tesorería Municipal.





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la rescisión administrativa de contratos o pedidos de adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos o prestación de servicios.
Objetivo:	Proporcionar certeza jurídica a la Tesorería Municipal en caso de incumplimiento de los contratos o pedidos por parte del proveedor, arrendador o prestador de servicios a fin de resguardar el patrimonio y los intereses de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 121, 122, 123, 124 y 125.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción IV inciso (I).</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 28 fracción XII.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 22 fracción XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 46 fracción XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos o pedidos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como la correspondiente en el ámbito Federal, atendiendo las causales de rescisión que se estipulan en las bases de los procedimientos de adjudicación y en los contratos o pedidos. 2. Una vez agotado el límite de la pena convencional establecida en el contrato/pedido, por atraso en la entrega de los bienes muebles o prestación del servicio o por incumplimiento en las obligaciones estipuladas en el contrato o pedido, se deberá proceder a su rescisión, previo a que se requiera el pago de la Garantía de Cumplimiento. 3. En cualquier momento cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de sus obligaciones contractuales o motivado por el atraso en la entrega de bienes muebles y en la prestación de servicios, o bien cuando se hayan actualizado algunas de las causales estipuladas en las bases de los procedimientos de adjudicación y en el contrato o pedido, se deberá solicitar el procedimiento de rescisión por el Titular de la Unidad Administrativa requirente al Director Jurídico, acompañando para tal efecto toda la documentación soporte, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa, la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del contrato o pedido. • Para el caso de bienes muebles, oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa requirente en el que se haga mención del incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio por parte del proveedor y la fecha límite que tuvo para dicha entrega o prestación. • La descripción e importe de los bienes muebles no entregados o la



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Dirección Jurídica**



Clave: **MPUE1418/MP/TM05/DJ074**

Fecha de elaboración: **17/08/2012**


Fecha de actualización: **31/10/2016**

Núm. de Revisión: **01**

	<p>descripción e importe del servicio no realizado y periodo del incumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta administrativa circunstanciada en la que se señale en forma detallada el incumplimiento en la entrega de los bienes muebles o de la prestación del servicio por parte del proveedor y la descripción y cantidades de los bienes o servicios pendientes de proporcionarse a cargo del proveedor o del prestador del servicio, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento, la cual deberá estar suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa requirente, debiendo relacionarse los oficios que se hayan enviado al proveedor o prestador del servicio, en los que se establezca su incumplimiento y la respuesta del mismo en su caso y anexarse copia de los mismos y copia simple de la garantía de cumplimiento. <ol style="list-style-type: none">4. La Dirección Jurídica procederá a dar inicio al procedimiento de rescisión del contrato o pedido, una vez que esté en su poder la documentación señalada anteriormente.5. Se iniciará el procedimiento de rescisión con la notificación por escrito del incumplimiento en que haya incurrido el proveedor o prestador del servicio, concediéndole un término de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.6. Una vez transcurrido el plazo referida en la política de operación anterior, se resolverá de pleno derecho considerando los argumentos y pruebas que el proveedor o prestador del servicio, en su caso haya hecho valer, y se dará a conocer la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el proveedor o prestador de servicios haya manifestado lo que a su derecho convenga; la resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.7. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido, el proveedor hiciera entrega de los bienes muebles o prestare los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa justificación por escrito del Titular de la Unidad Administrativa requirente, en el sentido de que continúa vigente la necesidad de recibirlos, aplicándose en su caso, las penas convencionales correspondientes.8. Durante el procedimiento de rescisión, a petición debidamente justificada del Titular de la Unidad Administrativa requirente, se podrá determinar no dar por rescindido el contrato o pedido cuando se advierta que esto pudiera ocasionar algún daño o perjuicio a las funciones que tiene encomendadas. En este caso, se establecerá con el proveedor otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión, atendiéndose al respecto lo indicado en la normatividad aplicable en la materia estatal o federal según corresponda.
Tiempo Promedio de Gestión:	23 días hábiles.

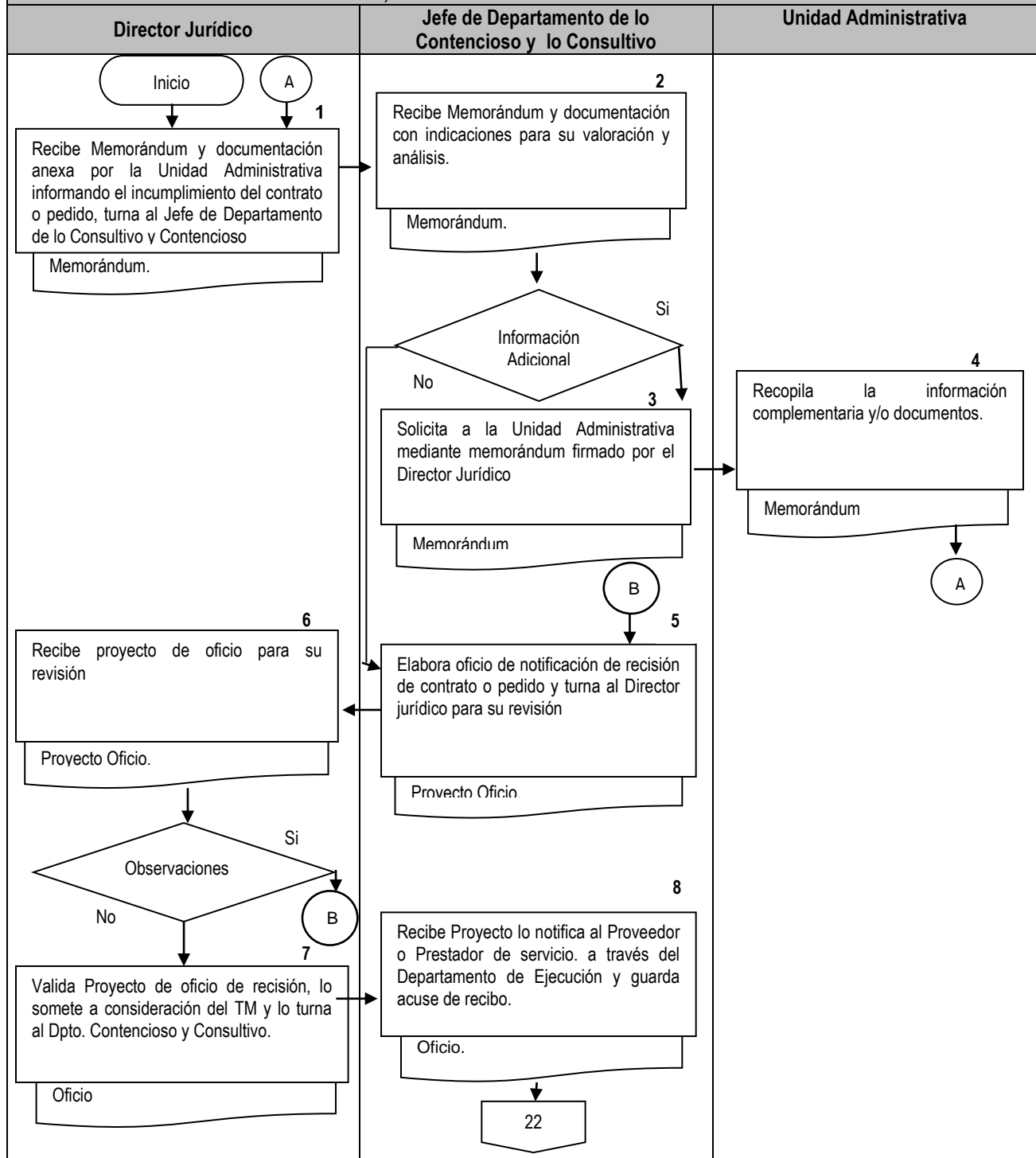
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

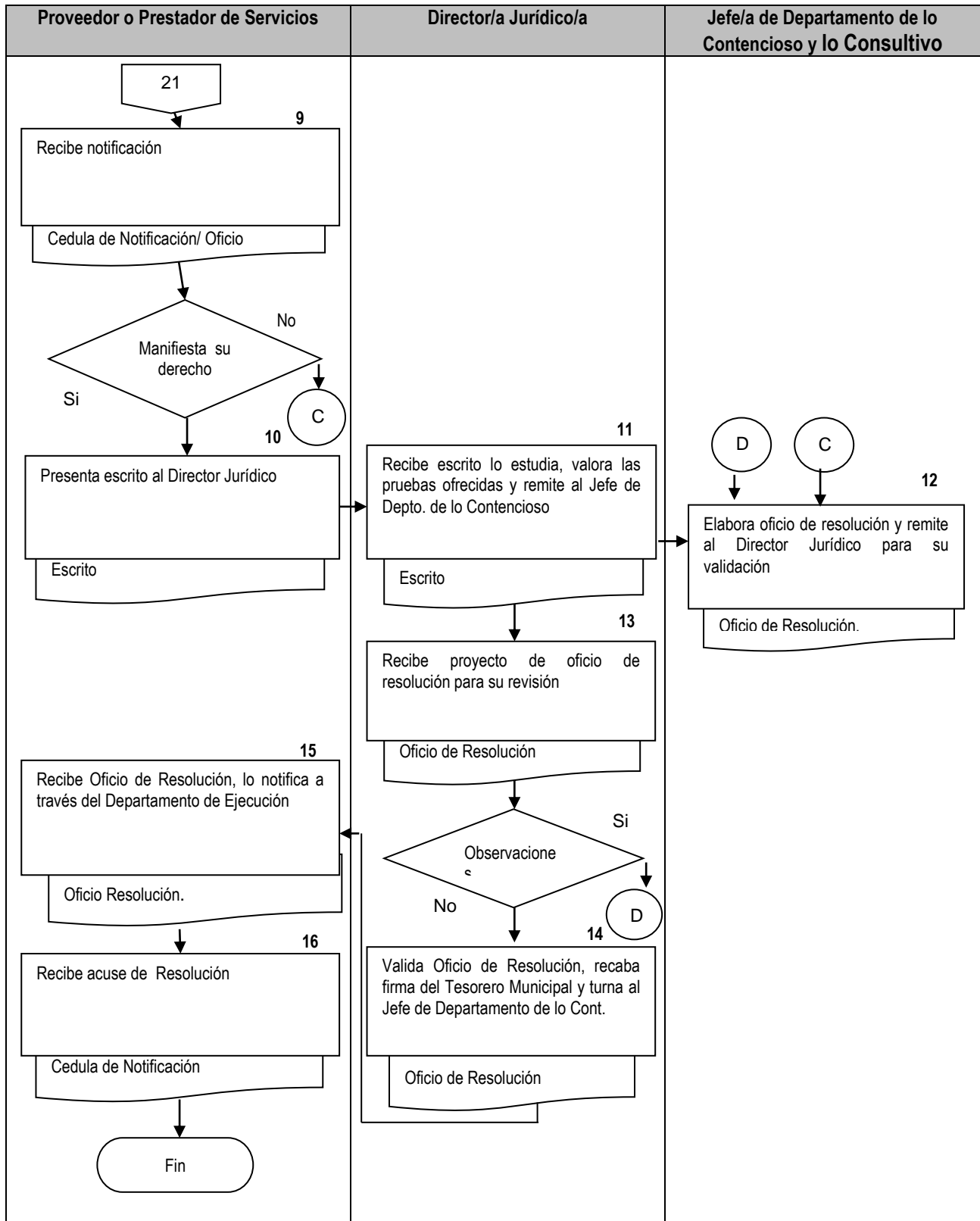
Descripción del Procedimiento: Para llevar a cabo la rescisión administrativa de contratos o pedidos de adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos o prestación de servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe de la Unidad Administrativa requirente Memorándum y documentación anexa mediante el cual se informa del incumplimiento del contrato o pedido en que incurrió el proveedor o prestador del servicio, y lo remite al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo para su seguimiento.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	2	Recibe oficio y documentación anexa con las indicaciones para su valoración y análisis detallado <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere información o documentación adicional continua en la actividad número 5, en caso contrario: 	Memorándum	1 Original
	3	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente mediante Memorándum firmado por el Director/a Jurídico/a la documentación o información que se considera faltante.	Memorándum	1 Original
Unidad Administrativa	4	Recaba documentación y/o información y regresa a la actividad número 1.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	5	Elabora Oficio de notificación del inicio formal del procedimiento de rescisión administrativa de contrato o pedido al proveedor o prestador del servicio y remite al Director/a Jurídico/a para su revisión y validación.	Oficio	1 Original
Director/a Jurídico/a	6	Recibe el proyecto de Oficio para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad número 5, en caso contrario. 	Oficio	1 Original
	7	Valida proyecto de oficio de rescisión lo somete a consideración del Tesorero Municipal y lo turna la Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y Contencioso.	Oficio	1 Original


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	8	Recibe proyecto de Oficio de rescisión de contrato firmado, lo notifica al proveedor o prestador de servicios a través del Departamento de Ejecución y guarda acuse de Recibo.	Oficio	1 Original
Proveedor o Prestador de Servicios	9	Recibe la notificación. <ul style="list-style-type: none"> Si no manifiesta lo que a su derecho convenga continua en actividad número 12, en caso contrario: 	Cédula de Notificación y Oficio	1 Original
	10	Presenta escrito en el que manifieste lo que a su derecho convenga.	Escrito	1 Original
Director/a Jurídico/a	11	Recibe escrito lo estudia, valora las pruebas ofrecidas y remite al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y Contencioso.	Escrito	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	12	Procede a elaborar el oficio de la resolución administrativa correspondiente y remite al Director/a Jurídico para su validación correspondiente.	Oficio de Resolución	1 Original
Director/a Jurídico/a	13	Recibe el proyecto de oficio de Resolución, para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> Si tiene observaciones regresa a actividad número 12. en caso contrario: 	Oficio de Resolución	1 Original
	14	Valida el oficio de Resolución mediante su Rúbrica, la somete a consideración del Tesorero/a Municipal para recabar su firma y lo remite al Jefe/a de Departamento de lo y Contencioso Consultivo para su notificación al proveedor o prestador del servicio.	Oficio de Resolución	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	15	Recibe oficio de Resolución firmado y lo notifica al proveedor o prestador del servicio a través del Departamento de Ejecución de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Oficio de Resolución	1 Original
	16	Recibe el acuse de la Resolución como constancia de la notificación practicada. Termina procedimiento.	Cédula de Notificación	1 Original


Diagrama de flujo de Procedimiento para llevar a cabo la Rescisión Administrativa del Contrato o Pedido de Adquisición de bienes, arrendamientos o Prestación de Servicios






 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de convenios de coordinación y colaboración administrativa que tengan por objeto la ejecución de acciones en materia hacendaria.
Objetivo:	Elaborar convenios de coordinación y colaboración administrativa que tengan por objeto la ejecución de acciones en materia hacendaria con la Federación, los Estados, Municipios y Entidades Auxiliares de la Administración Pública de estos niveles de Gobierno y Organismos No Gubernamentales, para la definición, planeación y ejecución conjunta de políticas, estrategias, obras, servicios y acciones que tengan por objeto la atención a grupos con mayores niveles de rezago y marginación, elevar el nivel y calidad de la cobertura de servicios, promover el desarrollo municipal, regional, estatal o interestatal, la integración equilibrada de las regiones y en general de acciones que permitan la ejecución eficaz de obras, servicios y actividades de su competencia; así como aquellos que tengan por objeto la ejecución de acciones en las que el Municipio como miembro del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, los suscriba con el Estado, con otros municipios o con entidades auxiliares de la Administración Pública de ambos niveles de gobierno.
Fundamento Legal:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción IV inciso I. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 14 fracción XI y 46 fracción XIX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente se elaborarán los convenios en los que se cuente con la documentación soporte requerida la cual será remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los diversos niveles de Gobierno u Organismos No Gubernamentales. 2. Los convenios de coordinación administrativa suscritos por la Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica, serán enfocados para la atención de grupos con mayores niveles de rezago y marginación social, buscando elevar el nivel y calidad de la cobertura de servicios, promoviendo el desarrollo municipal, regional, estatal o interestatal. 3. En los convenios respectivos deberán establecerse como mínimo la personalidad de las partes debidamente acreditada, vigencia, objeto y los alcances y especificaciones de la colaboración o coordinación administrativa. 4. En la suscripción de los convenios, el Tesorero/a Municipal será asistido por el Titular de la Unidad Administrativa que se encuentre directamente vinculada con el objeto del mismo, quien será el responsable del seguimiento para constatar el cumplimiento de los compromisos contraídos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los diversos niveles de Gobierno u Organismos No Gubernamentales.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

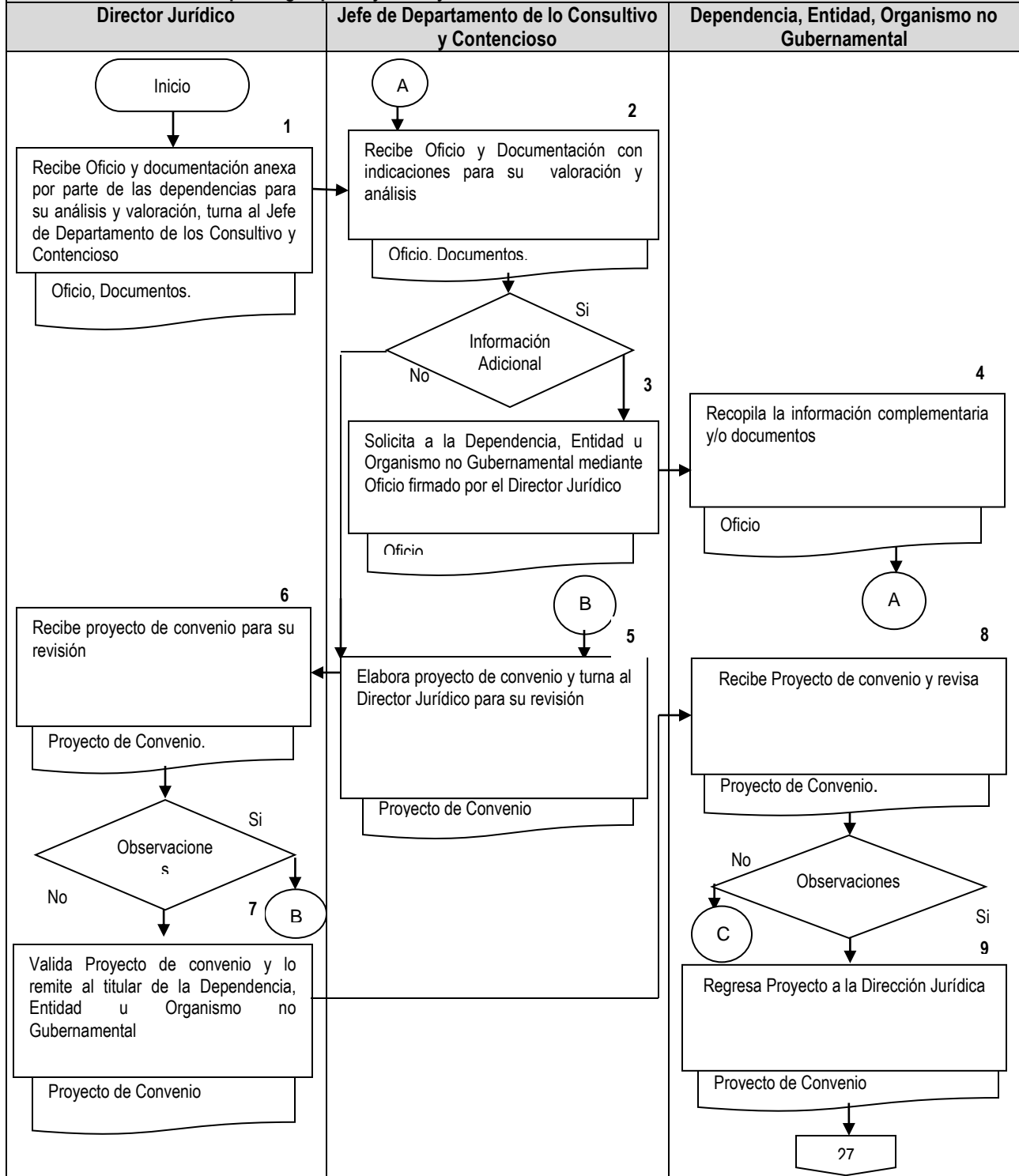
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

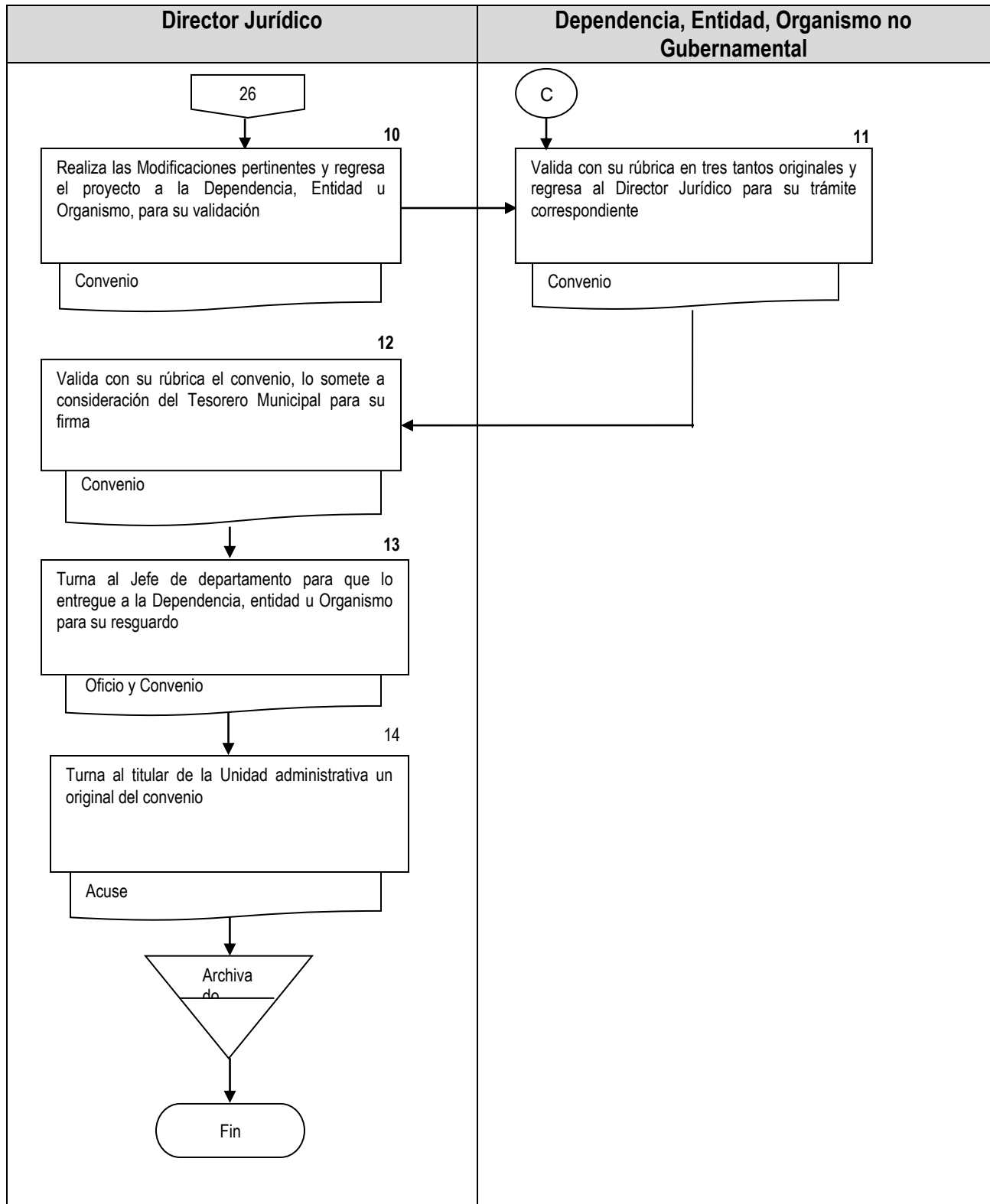
Descripción del Procedimiento: Para para la elaboración de convenios de coordinación y colaboración administrativa que tengan por objeto la ejecución de acciones en materia hacendaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe de las dependencias o entidades de la administración pública de los diversos niveles de gobierno o de los Organismos No Gubernamentales, oficio y documentación anexa para su análisis y valoración, y remite al Departamento de lo Consultivo y Contencioso.	Oficio/ Documentación anexa	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y Contencioso	2	Recibe oficio y documentación anexa para su valoración y análisis detallado. <ul style="list-style-type: none"> Si no requiere información o documentación adicional continua en actividad número 5, en caso contrario: 	Oficio Documentación anexa	1 Original
	3	Solicita información o documentación adicional a las dependencias o entidades de la administración pública de los diversos niveles de gobierno u Organismos No Gubernamentales mediante oficio firmado por el Director/a Jurídico/a.	Oficio	1 Original
Dependencia, Entidad u Organismo no Gubernamental	4	Recaba documentación y/o información y regresa actividad número 2.	Documentación	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	5	Elabora proyecto de convenio y remite al Director/a Jurídico/a para su revisión y validación.	Proyecto de Convenio	1 Original
Director/a Jurídico/a	6	Recibe el proyecto de convenio para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> Si tiene observaciones instruye las correcciones correspondientes y regresa a la actividad número 5, en caso contrario: 	Proyecto de Convenio	1 Original


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	7	Valida el proyecto de convenio y lo remite al Titular de la dependencias o entidad de la administración pública de los diversos niveles de gobierno correspondiente, o al Organismos No Gubernamental para su revisión y validación.	Proyecto de Convenio	1 Original
Dependencia, Entidad u Organismo no Gubernamental	8	Recibe proyecto de convenio y revisa. <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones continua en actividad número 11, en caso contrario: 	Proyecto de Convenio	1 Original
	9	Regresa al Director/a Jurídico/a el proyecto de convenio para sus modificaciones.	Proyecto de Convenio	1 Original
Director/a Jurídico/a	10	Realiza las modificaciones procedentes y regresa el proyecto para su validación.	Convenio	1 Original
Dependencia, Entidad u Organismo no Gubernamental	11	Valida con su rúbrica el convenio en tres tantos originales y lo regresa al Director/a Jurídico/a para realizar el trámite correspondiente.	Convenio	1 Original
Director/a Jurídico/a	12	Valida con su rúbrica el convenio y lo somete a consideración del Tesorero/a Municipal para su firma.	Convenio	1 Original
	13	Turna al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y Contencioso para que mediante oficio se realice la entrega de un juego original a la dependencia o entidad de la administración pública de los diversos niveles de gobierno o al Organismo No Gubernamental para su resguardo.	Oficio y Convenio	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	14	Remite mediante oficio firmado por el Director/a Jurídico un original del convenio al Titular de la Unidad Administrativa responsable de su seguimiento.	Acuse	1 Original
	15	Archiva acuse del oficio, así como la documentación soporte que sirvió de sustento para su elaboración. Termina procedimiento.	Acuse	1 Original


Diagrama de flujo: del Procedimiento para la elaboración de Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa que tengan por objeto la ejecución de acciones en materia Hacendaria





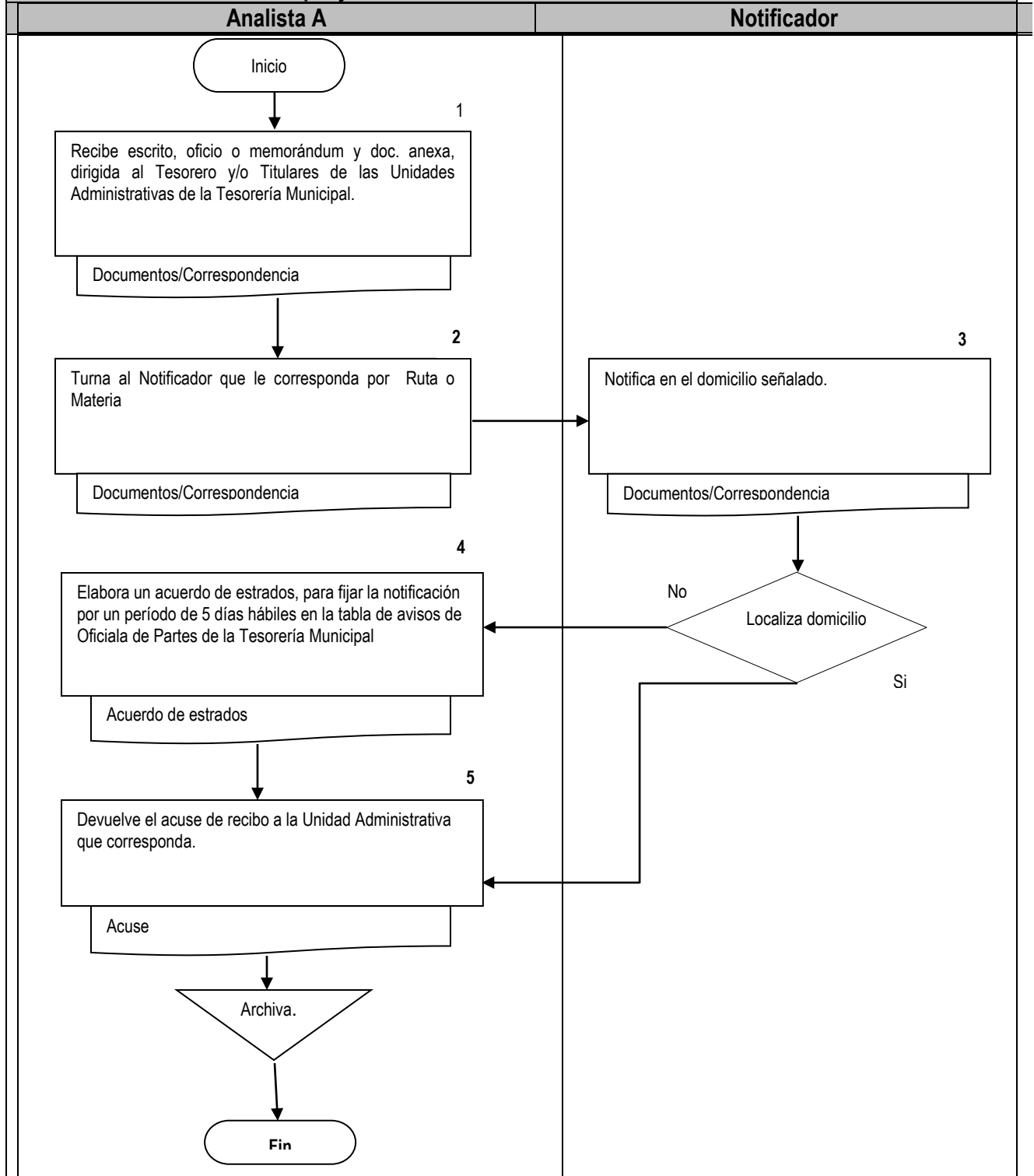
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la notificación de correspondencia generada por el Tesorero/a Municipal y/o Titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería.
Objetivo:	Notificar la correspondencia por la que responde, da conclusión o determinación a la que ha llegado con relación al trámite solicitado, que genere el Tesorero Municipal y las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 34, y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 39 y 40.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 46 fracción XLIII</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la correspondencia sin término, con término o con carácter de urgente que se genera diariamente en las respectivas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, a más tardar a las 11:00 horas del día, para ser notificada el mismo día. • Revisa que el Oficio o Memorándum tenga la Dirección correcta para notificar al contribuyente y/o Autoridad. • Si la notificación es personal, se notifica al contribuyente y/o Autoridad, en caso de no encontrarse se procede a levantar acta circunstanciada y se deja citatorio para que espere a una hora fija del día hábil siguiente o para que acuda a notificarse, dentro del plazo de seis días hábiles a las oficinas de las autoridades fiscales. • Notifica correspondencia por correo certificado con acuse de recibo, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes, documentos o acuerdos administrativos que puedan ser recurridos. • Notifica por correo ordinario o por telegrama, cuando se trate de actos distintos a los señalados en la fracción anterior. • Notifica por estrados, fijando durante cinco días el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal; • Deja constancia como fecha de notificación la del sexto día siguiente a aquél en que se hubiera fijado el documento. • Notifica de manera electrónica a través de medios electrónicos de comunicación con el contribuyente y/o Autoridad.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles a partir de la recepción de la correspondencia oficio o memorándum generados por el Tesorero/a Municipal y/o Titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la notificación de correspondencia generada por el Tesorero/a Municipal y/o Titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe oficio o memorándum y documentación anexa que generen el Tesorero/a Municipal y/o las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.	Oficio/ Memorándum/ Documentación Anexa	1 Original
	2	Turna al Notificador que le corresponda por Ruta o por Materia.	Oficio/ Memorándum/ Documentación Anexa	1 Original
Notificador	3	Se notifica en el domicilio señalado. <ul style="list-style-type: none"> • Si se localiza el domicilio para notificar, se regresa al analista A y se continúa con actividad 5, en caso contrario. 	Oficio/ Memorándum/ Documentación Anexa	1 Original
Analista A	4	Se elabora un acuerdo de estrados, para fijar la notificación por un período de 5 días hábiles en la tabla de avisos de Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal. Transcurrido el término de 5 días el encargado de la Oficialía de Partes realiza una razón.	Acuerdo de estrados	1 Original
	5	Una vez notificada la correspondencia generada por el Tesorero/a Municipal y/o Titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería, se devuelve el acuse de recibo a la Unidad administrativa que corresponda para su archivo. Termina procedimiento.	Oficio/ Memorándum/ Documentación Anexa	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la notificación de correspondencia generada por el Tesorero/a Municipal y/o Titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería



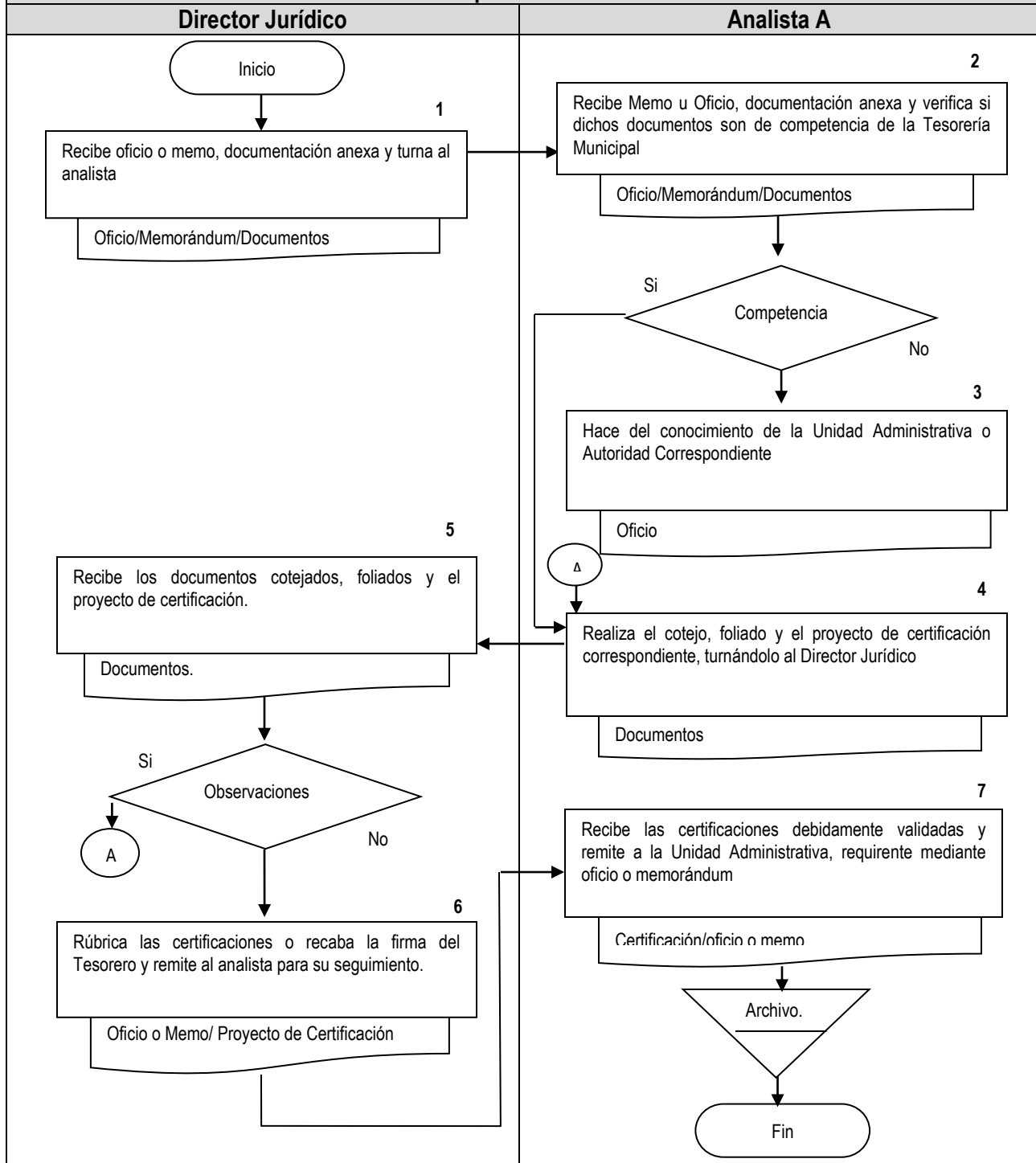
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la certificación de documentación por parte del Tesorero/a Municipal o del Director/a Jurídico/a de la Tesorería.
Objetivo:	Asistir a las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, así como atender los diversos requerimientos de las Autoridades Judiciales o Administrativas federales o del fuero común respecto a la certificación de documentos competencia de la misma.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción IV inciso (I).</p> <p>Reglamento del Código fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 28 fracción XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 45, 46 fracción XLI en correlación con el artículo 9° fracción XXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección Jurídica elabora la certificación de documentos solicitados por las Unidades Administrativas, que sean competencia de la Tesorería Municipal. 2. La solicitud de certificación deberá constar mediante oficio o memorándum dirigido al Director/a Jurídico/a, debiendo anexarse los documentos en original y copia que serán certificados, o en su caso especificando la ubicación de la documentación original; dicha petición será presentada directamente en la Dirección Jurídica. 3. Las certificaciones serán emitidas siempre y cuando los documentos a certificar sean competencia de la Tesorería Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 día hábiles a partir de la recepción del requerimiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la certificación de documentación por parte del Tesorero/a Municipal o del Director/a Jurídico/a de la Tesorería.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe por escrito, oficio o memorándum, la documentación que se va a certificar y Turna al Analista A.	Oficio o Memorándum y Documentos	1 Original
Analista A de la Dirección Jurídica	2	Recibe escrito, oficio o memorándum y documentación anexa, y verifica si dichos documentos son competencia de la Tesorería Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si es competencia de la Tesorería Municipal, continúa en actividad número 4, en caso contrario: 	Oficio o Memorándum y Documentos	1 Original
	3	Hace del conocimiento de la Unidad Administrativa o de la Autoridad correspondiente mediante oficio firmado por el Director/a Jurídico/a, que no es competente y termina el procedimiento.	Oficio	1 Original
Analista A de la Dirección Jurídica	4	Realizar el cotejo, foliado y el proyecto de certificación correspondiente y turna al Director/a Jurídico/a.	Documentos Proyecto de Certificación	1 Original
Director/a Jurídico/a	5	Recibe los documentos cotejados, foliados y el proyecto de certificación. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, instruye las correcciones correspondientes y regresa a la actividad número 4, en caso contrario: 	Documentos Proyecto de Certificación	1 Original
	6	Valida mediante su rúbrica las certificaciones, recaba la firma del Tesorero/a Municipal y las remite al Analista A para su seguimiento.	Oficio, Documentos Proyecto de Certificación	1 Original
Analista A de la Dirección Jurídica	7	Recibe las certificaciones debidamente validadas y remite a la Unidad Administrativa requirente mediante oficio o memorándum.	Certificación, Oficio o Memorándum Documentos.	1 Original
	8	Archiva acuse del oficio mediante el cual se remitieron las certificaciones. Termina procedimiento.	Acuse	1 Original


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Certificación de Documentación por parte del Tesorero/a Municipal o del Director Jurídico/a



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


IV. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la determinación de créditos fiscales por falta de pago de impuesto predial y derechos de limpia.
Objetivo:	Establecer los lineamientos que sirvan para la determinación de créditos fiscales por falta de pago de impuesto predial y derechos de limpia, dado que es indispensable fortalecer la Hacienda Pública Municipal a través del cobro de aquellos recursos provenientes de las cargas tributarias establecidas en las leyes fiscales Municipales.
Fundamento Legal:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 26 fracción IV inciso I. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 47 y 48.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la cartera de adeudo de Créditos Fiscales del Impuesto Predial y del pago de los Derechos del Servicio de Limpia. 2. Revisar en el Sistema Serverbox para realizar notificaciones a los contribuyentes. 3. Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de contribuyentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 5 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

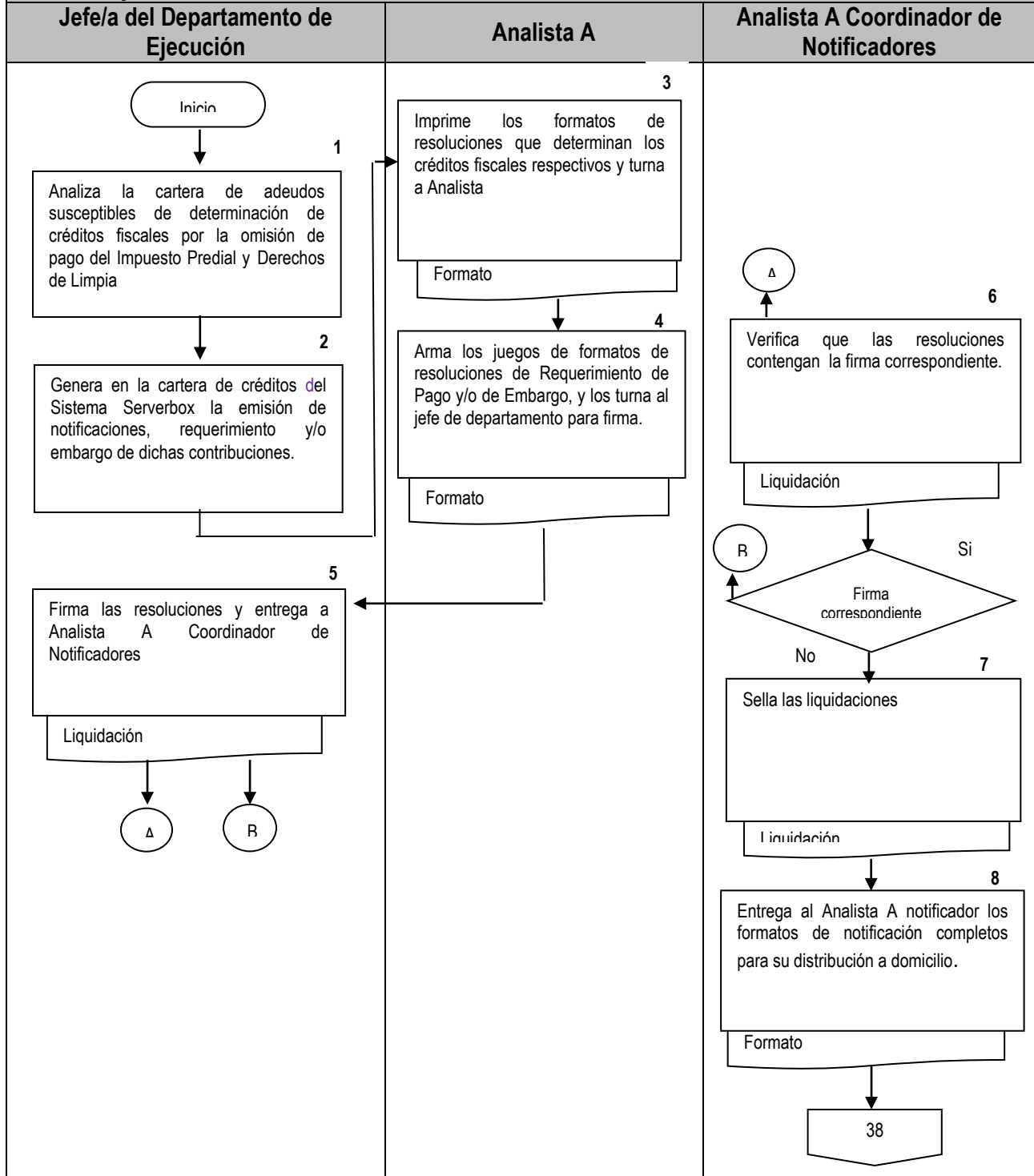
Descripción del Procedimiento: Para la determinación de Créditos fiscales por falta de pago de impuesto predial y derechos del servicio de recolección, traslado, y disposición final de desechos y/o residuos sólidos.

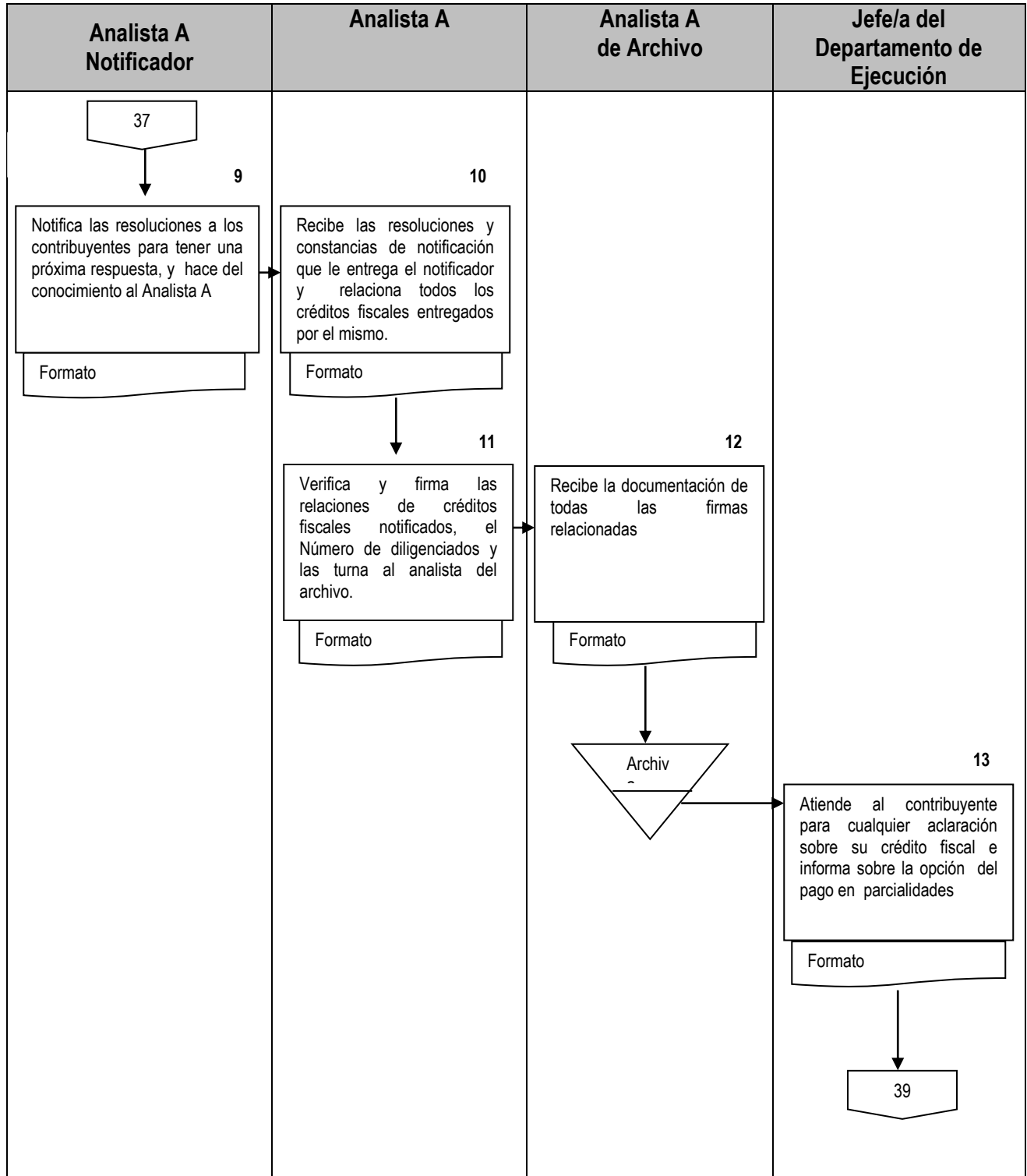
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Ejecución	1	Analiza la cartera de adeudos susceptibles de determinación de créditos fiscales por la omisión de pago del Impuesto Predial y Derechos de Limpia en sistema Severbox.		
	2	Genera en la cartera de créditos del Sistema Severbox la emisión de notificaciones, requerimiento y/o embargo de dichas contribuciones y solicita al analista A imprima los formatos.		
Analista A	3	Imprime los formatos de resoluciones que determinan los créditos fiscales respectivos.	Formato	2 Original
	4	Arma los juegos de formatos de resoluciones de Requerimiento de Pago y/o de Embargo, y los turna al Jefe/a de Departamento de Ejecución.	Formato	2 Original
Jefe/a de Departamento de Ejecución	5	Firma las resoluciones y entrega al Analista A Coordinador de Notificadores.	Liquidaciones	2 Original
Analista A Coordinador de Notificadores	6	Verifica que las resoluciones contengan la firma correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Si la verificación no cuenta con la firma correspondiente regresa a la actividad número 5, en caso contrario: 	Liquidaciones	2 Original
	7	Sella las liquidaciones.	Liquidaciones	2 Original

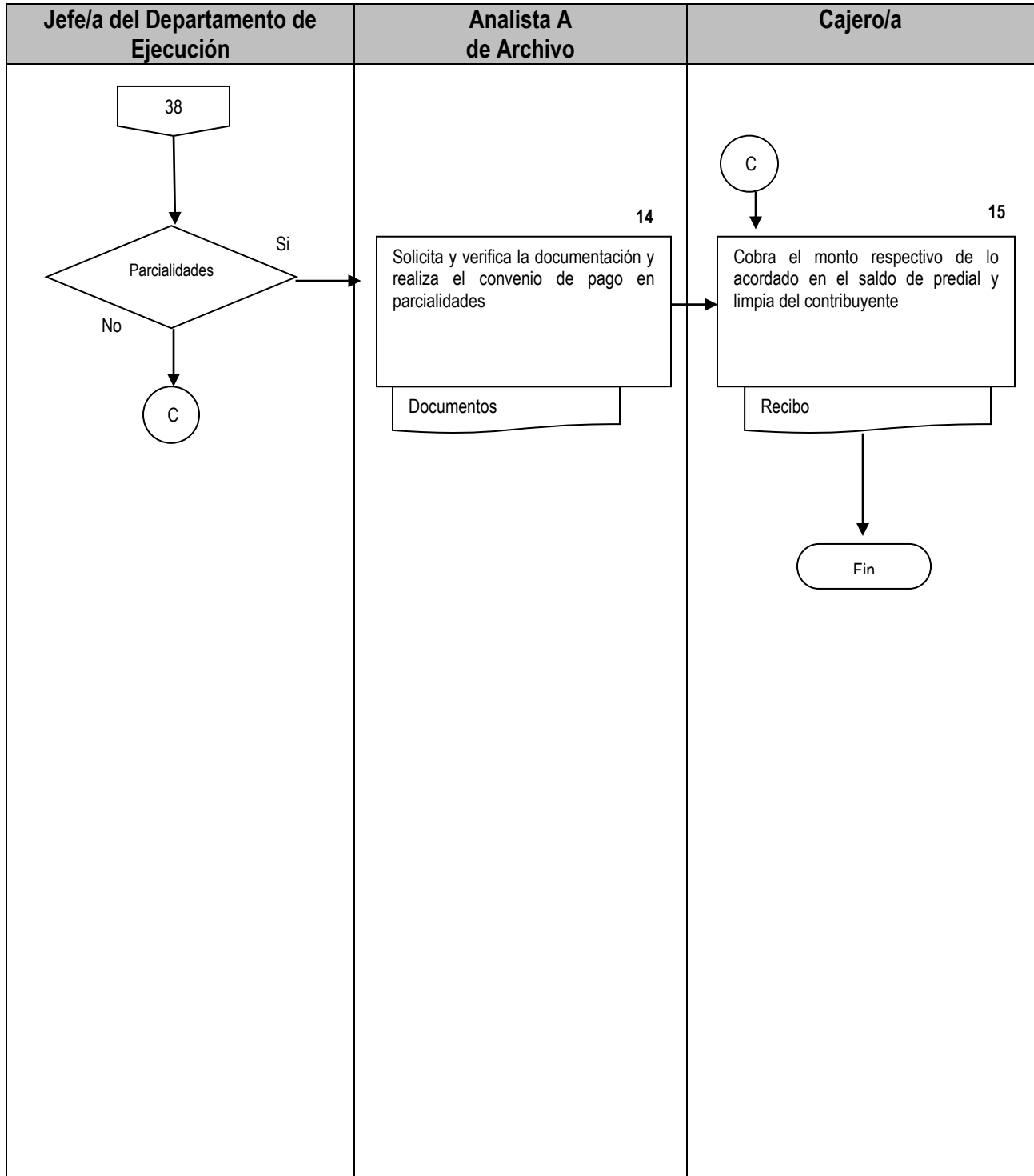
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Entrega al Analista A Notificador los formatos de notificación completos para su distribución a domicilio.	Formato	2 Original
Analista A Notificador	9	Notifica las resoluciones a los contribuyentes para tener una próxima respuesta, y hace del conocimiento Analista A.	Formato	2 Original
Analista A	10	Recibe las resoluciones y constancias de notificación que le entrega el notificador y relaciona todos los créditos fiscales entregados por el mismo.	Formato	1 Original
	11	Verifica y firma las relaciones de créditos fiscales notificados, el Número de diligenciados y las turna al Analista A del Archivo.	Formato	1 Original
Analista A del Archivo	12	Recibe la documentación de todas las firmas relacionadas y archiva.	Formato	1 Original
Jefe/a del Departamento de Ejecución	13	Atiende al contribuyente para cualquier aclaración sobre su crédito fiscal e informa sobre la opción del pago en parcialidades. <ul style="list-style-type: none"> Si el contribuyente no se interesa por el convenio de pago en parcialidades, pasa a la actividad 15, en caso contrario envía con Analista A de Parcialidades: 		
Analista A de Parcialidades	14	Solicita y verifica la documentación y realiza el convenio de pago en parcialidades.	Documentos	Original
Cajero/a	15	Cobra el monto respectivo de lo acordado en el saldo de predial y limpia del contribuyente. Termina procedimiento.	Recibo	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la determinación de créditos por falta de pago de los impuestos de predial y derechos del servicio de recolección, traslado, y disposición final de desechos y/o residuos sólidos.









 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la determinación de créditos fiscales por otros conceptos.
Objetivo:	Establecer los lineamientos que sirvan como base para el cobro de créditos a cargo de contribuyentes o funcionarios públicos, a fin de dar solución a las multas, embargos, sanciones, etc., derivadas de procedimientos jurídico – administrativos de las dependencias y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente, Artículo 40. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción IV inciso b), 34 y 65.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo se aplicará este procedimiento para los siguientes casos: cobros derivados de embargos e intervenciones en espectáculos públicos, sanciones a que se hagan acreedores servidores públicos por motivo de omisión de la presentación de su declaración patrimonial o bien por multas derivadas de procedimientos jurídicos – administrativos iniciados por la Contraloría Municipal. 2. Los créditos por los que se realizará el cobro, serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Multas impuestas por Protección Civil Municipal. • Multas aplicadas por concepto de contaminación ambiental establecidas por la Dirección-Ejecutiva para Medio Ambiente • Multas impuestas por la Contraloría Municipal. • Multas por concepto de Espectáculos Públicos, impuestas por la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial • Multas aplicadas por la Junta de Conciliación y Arbitraje • Multas federales no fiscales aplicadas por Finanzas. • Multas aplicadas por el Organismo Operador del Servicio de Limpia. • Sanción por recuperación de adeudo de cheque devuelto por el banco correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

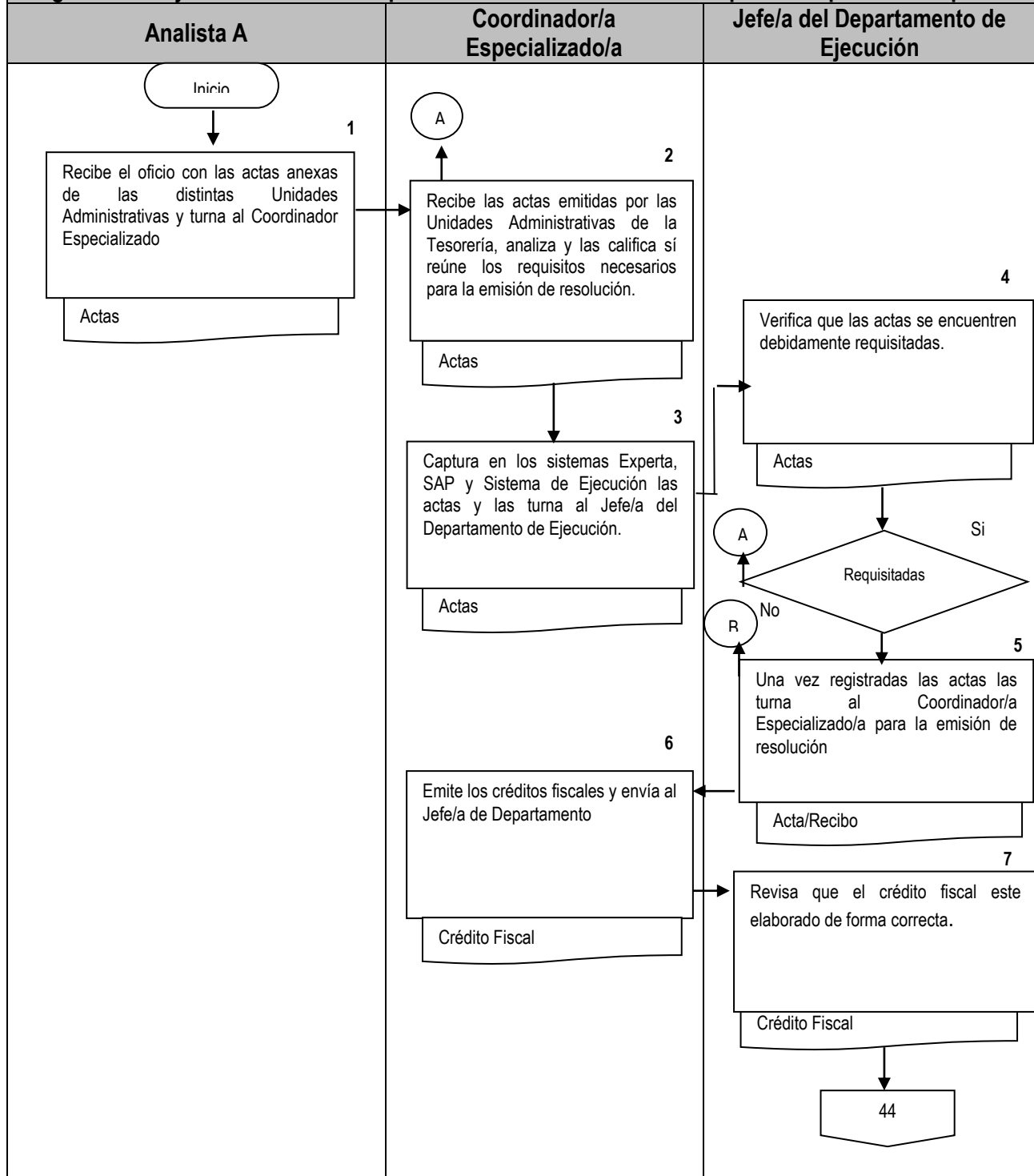
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

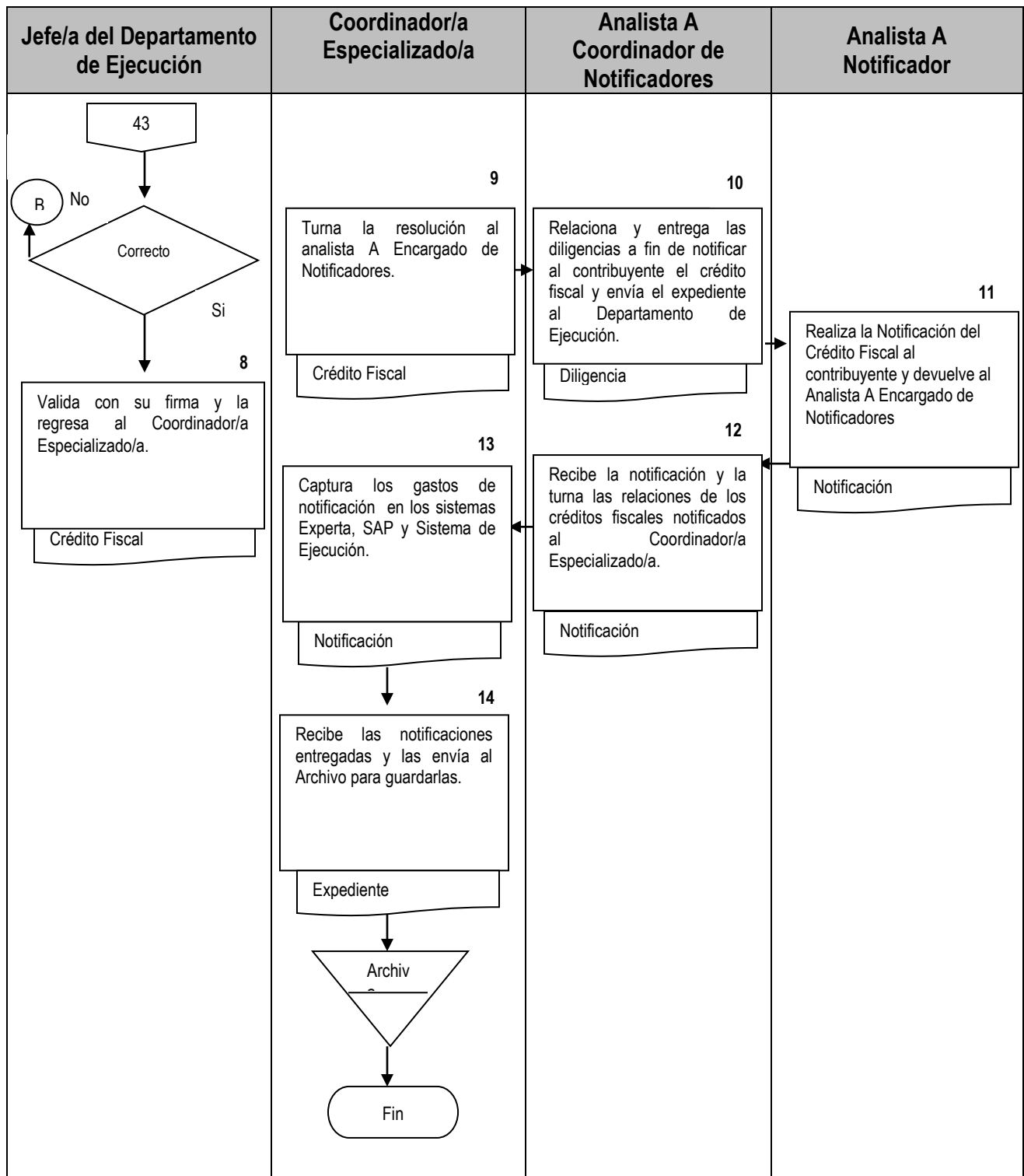
Descripción del Procedimiento: Para la determinación de créditos fiscales por otros conceptos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe el oficio con las actas anexas de las distintas Unidades Administrativas Adscritas a las Dependencias Municipal; se sellan de recibido, y turna al Coordinador Especializado para comentar con el/la Jefe/a del Departamento de Ejecución.	Actas	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe las actas emitidas por las Unidades Administrativas de la Tesorería, analiza y las califica si reúne los requisitos necesarios para la emisión de resolución.	Actas	1 Original
	3	Captura en los sistemas Experta, SAP y Sistema de Ejecución las actas y las turna al Jefe/a del Departamento de Ejecución.	Actas	1 Original
Jefe/a del Departamento de Ejecución	4	Verifica que las actas se encuentren debidamente requisitadas. <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos necesarios regresa a la actividad número 2, en caso contrario: 	Actas	1 Original
	5	Una vez registradas las actas se turnan al Coordinador/a Especializado/a para la emisión de resolución.	Acta/Recibo	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Emite los créditos fiscales y envía al Jefe/a de Departamento.	Crédito Fiscal	2 Original
Jefe/a del Departamento de Ejecución	7	Verifica el crédito fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Si el crédito fiscal no se encuentra debidamente motivado y fundamentado regresa a la actividad número 5, en caso contrario: 	Crédito Fiscal	2 Original
	8	Valida con su firma y la regresa al Coordinador/a Especializado/a.	Crédito Fiscal	2 Original
Coordinador/a Especializado/a	9	Turna la resolución al analista A Encargado de Notificadores.	Crédito Fiscal	2 Original


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A Encargado de Notificadores	10	Relaciona y entrega las diligencias a fin de notificar al contribuyente el crédito fiscal y envía el expediente al Departamento de Ejecución.	Diligencia	2 Original
Analista A Notificador	11	Realiza la Notificación del Crédito Fiscal al contribuyente y devuelve al Analista A Encargado de Notificadores.	Notificación	2 Original
Analista A Encargado de Notificadores	12	Recibe la notificación y la turna las relaciones de los créditos fiscales notificados al Coordinador/a Especializado/a.	Notificación	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	13	Captura los gastos de notificación en los sistemas Experta, SAP y Sistema de Ejecución.	Notificación	1 Original
	14	Recibe las notificaciones entregadas y las envía al Archivo para guardarlas. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para la determinación de créditos por otro tipo de conceptos.





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

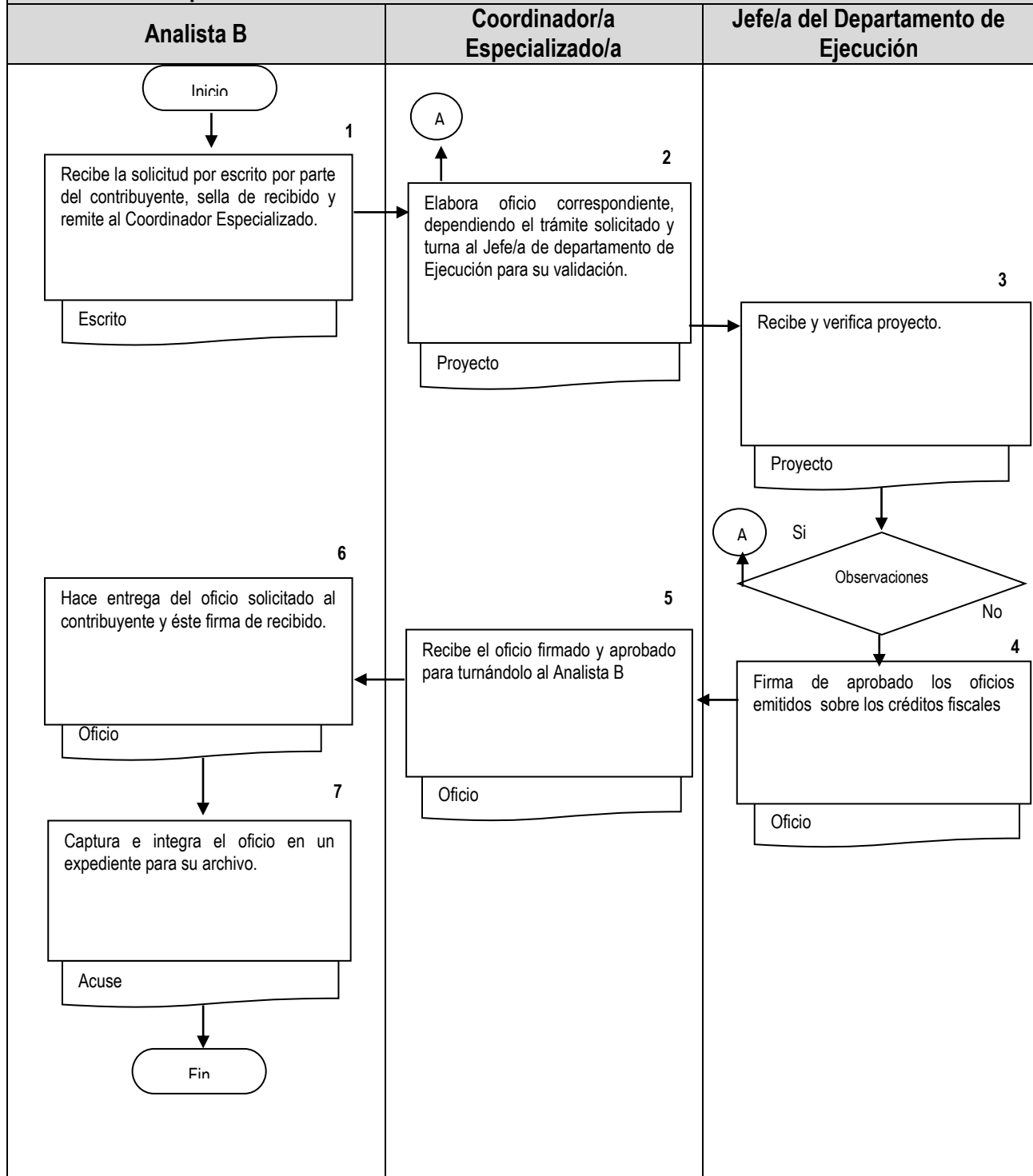
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención al contribuyente respecto a los diferentes créditos fiscales para ser subsanados.
Objetivo:	Proporcionar atención personalizada a los contribuyentes a fin de resolverles las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones y/o aclaraciones de los créditos fiscales.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 26 fracción IV inciso I.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 47 y 48.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes del contribuyente relacionadas con modificación de créditos fiscales, multas y gastos de notificación, deberán ir acompañadas de un oficio autorizado por el Tesorero/a Municipal. 2. El contribuyente podrá acudir a las oficinas de la Tesorería Municipal sin que realice cita a fin de presentar su solicitud y recibir asesoría correspondiente por parte del personal del departamento de ejecución. 3. Los Horarios de atención a los contribuyentes serán de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. de lunes a viernes. 4. La atención al contribuyente siempre se realizará con honestidad, amabilidad y oportunidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la atención al contribuyente respecto a los diferentes créditos fiscales para ser subsanados.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B Asistente del Departamento de Ejecución	1	Recibe la solicitud por escrito por parte del contribuyente, sella de recibido y remite al Coordinador Especializado.	Escrito	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Elabora oficio correspondiente, dependiendo el trámite solicitado y turna al Jefe/a de departamento de Ejecución para su validación.	Proyecto	1 Original
Jefe/a del Departamento de Ejecución	3	Recibe y verifica proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 2, en caso contrario: 	Proyecto	1 Original
	4	Firma de aprobado los oficios emitidos sobre los créditos fiscales	Oficio	1 Original
Coordinador/a Especializado/a	5	Recibe el oficio firmado y aprobado para turnándolo al Analista B	Oficio	1 Original
Analista B Asistente del Departamento de Ejecución	6	Hace entrega del oficio solicitado al contribuyente y éste firma de recibido.	Oficio	1 Original y copia
	7	Captura e integra el oficio en un expediente para su archivo. Termina procedimiento.	Acuse	1 Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención al contribuyente respecto a los diferentes créditos fiscales para ser subsanados.



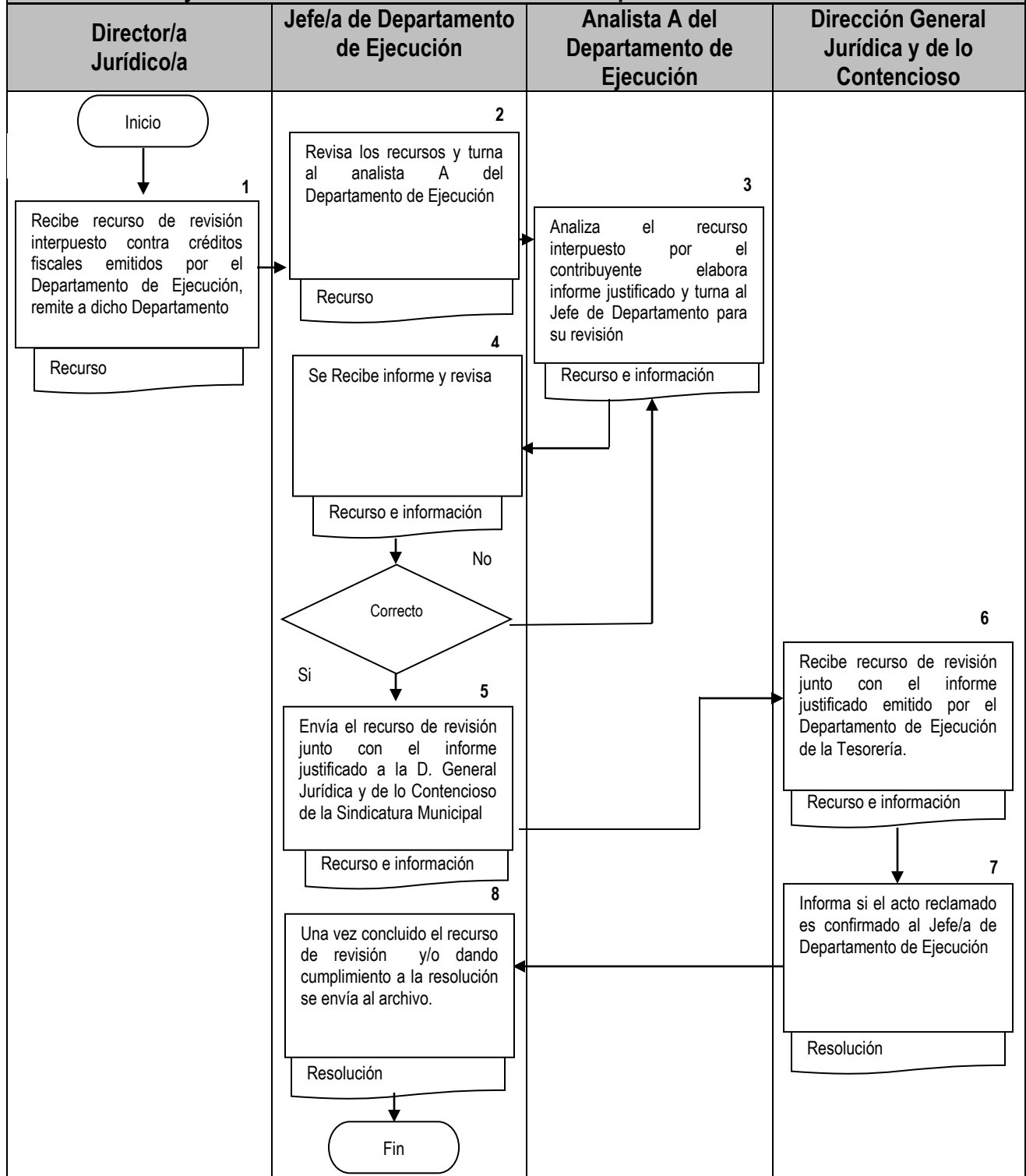
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y envío de recursos de revisión a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Hacer valer el derecho del contribuyente a una legítima defensa por los actos administrativos emitidos por el Departamento de Ejecución y su personal.
Fundamento Legal:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 2 al 14.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos emitidos por parte del Departamento de Ejecución pueden ser recurridos a través del recurso de revisión, el cuál debe ser presentado ante la misma autoridad que emitió dicho acto. 2. EL Departamento de Ejecución tiene la obligación de recibir el recurso de revisión, rendir un informe justificado de sus actos y remitir el recurso junto con el informe a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso adscrita la Sindicatura Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y envío de recursos de revisión a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe recurso de revisión interpuesto contra créditos fiscales emitidos por el Departamento de Ejecución y remite a dicho Departamento de la Tesorería Municipal.	Recurso	1 Original
Jefe/a de Departamento de Ejecución	2	Revisa los recursos y turna al analista A.	Recurso	1 Original
Analista A del Departamento de Ejecución	3	Analiza el recurso interpuesto por el contribuyente elabora informe justificado y turna al Jefe de Departamento para su revisión.	Recurso e Información Justificada	1 Original
Jefe/a de Departamento de Ejecución	4	Recibe informe y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad número 3, en caso contrario: 	Recurso e Información Justificada	1 Original
	5	Envía el recurso de revisión junto con el informe justificado a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal.	Recurso e Información Justificada	1 Original
Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	6	Recibe recurso de revisión junto con el informe justificado emitido por el Departamento de Ejecución de la Tesorería.	Recurso e Información Justificada	1 Original
	7	Informa si el acto reclamado es confirmado al Jefe/a de Departamento de Ejecución.	Resolución	1 Original
Jefe/a de Departamento de Ejecución	8	Una vez concluido el recurso de revisión y/o dando cumplimiento a la resolución se envía al archivo. Termina procedimiento.	Resolución	1 Copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y envío de recursos de revisión a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


V. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y LO CONSULTIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y seguimiento a recursos administrativos de revisión para su remisión a la Sindicatura Municipal.
Objetivo:	Elaborar oportunamente los informes relativos a los actos reclamados en los Recursos de Revisión previstos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su Reglamento, con base a las constancias y expedientes que aporte la autoridad fiscal señalada como Responsable adscrita a la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 366.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 4, 5, 26 fracción IV inciso i)</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 2, 3, 4, 5, 6 y 46 fracciones VII y XVII, 49 y 50</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la elaboración de Informes Administrativos, es requisito indispensable que la autoridad señalada como responsable remita a la Dirección Jurídica, el expediente o constancias originales que hayan motivado el acto reclamado. 2. La Autoridad Responsable deberá remitir el mismo día en que recibió el escrito del contribuyente mediante el cual interpone el Recurso Administrativo, todos los datos y constancias necesarias para elaborar el Informe Justificado correspondiente. 3. La Dirección Jurídica rendirá Informe Justificado en relación a las documentales que aporte la Autoridad Responsable. 4. La Dirección Jurídica remitirá Informe Justificado y el escrito mediante el cual se interpone Recurso Administrativo en el término regulado por los ordenamientos legales aplicables a la materia, a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles a partir de la recepción el Recurso Administrativo de Revisión.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

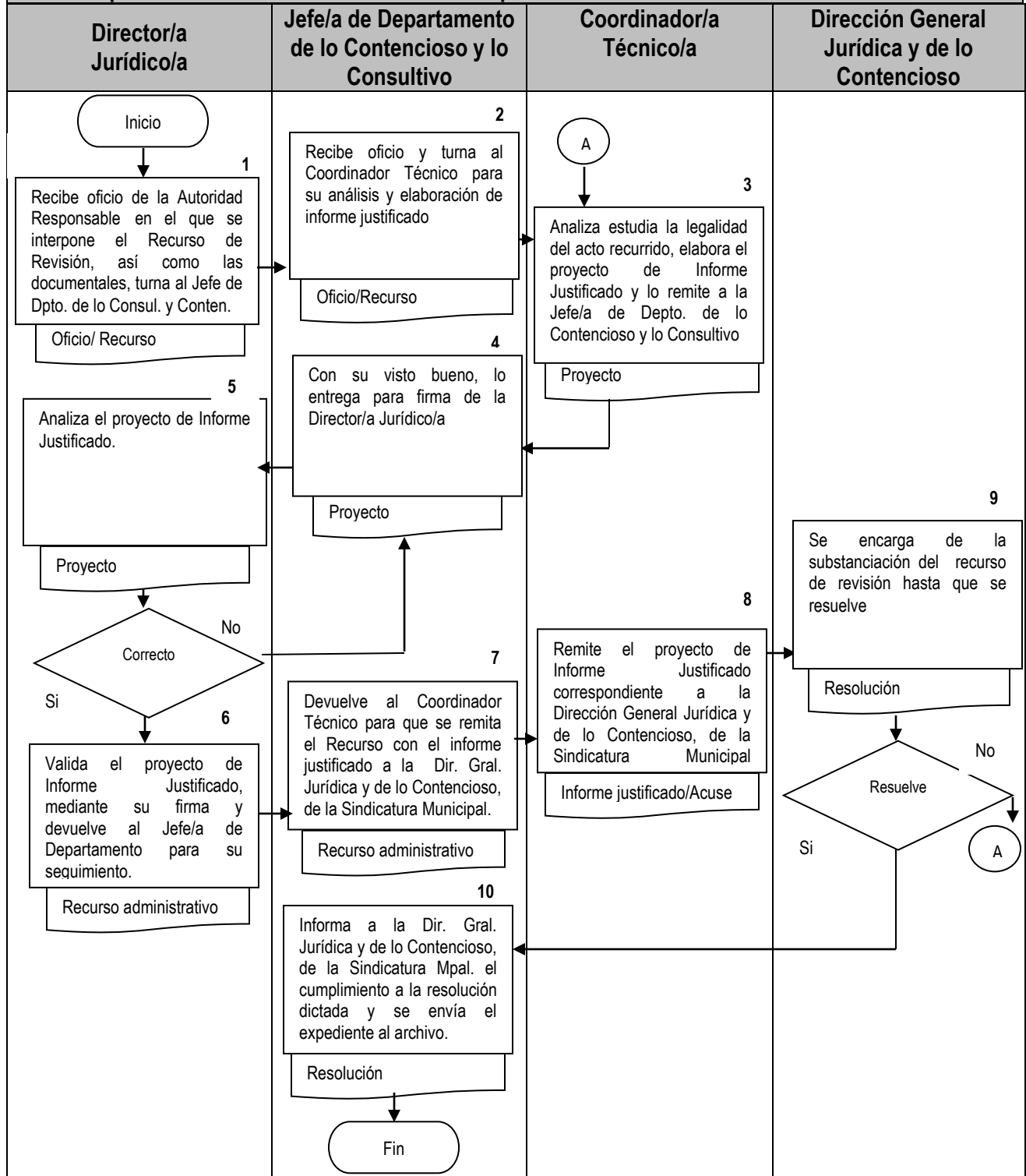
Descripción del Procedimiento: Para la atención y seguimiento a Recursos Administrativos de Revisión para su remisión a la Sindicatura Municipal.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe oficio de la Autoridad Responsable, mediante el cual remite el escrito en el que se interpone el Recurso de Revisión, así como las documentales necesarias para proyectar el Informe Justificado, sellando acuse de recibo y remite al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo de la Tesorería Municipal.	Oficio, Escrito de Interposición de recurso de revisión y documentos que justifiquen la actuación	1 Originales
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	2	Recibe oficio y turna al Coordinador Técnico para su análisis y elaboración de informe justificado.	Oficio, Escrito de Interposición de recurso de revisión y documentos que justifiquen la actuación	1 Originales
Coordinador Técnico	3	Analiza el recurso y estudia la legalidad del acto recurrido, elabora el proyecto de Informe Justificado para sostener su validez, y lo remite a la Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo para su consideración y validación correspondiente.	Proyecto de Informe Justificado	1 Originales
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	4	Con su visto bueno, lo entrega para firma de la Director/a Jurídico/a	Proyecto de Informe Justificado	1 Originales
Director/a Jurídico/a	5	Analiza el proyecto de Informe Justificado. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 4, en caso contrario: 	Proyecto de Informe Justificado	1 Originales
	6	Valida el proyecto de Informe Justificado, mediante su firma y devuelve al Jefe/a de Departamento para su seguimiento.	Recurso Administrativo y anexos o Expediente Proyecto de Informe Justificado	1 Originales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	7	Devuelve al Coordinador Técnico para que se remita el Recurso con el informe justificado a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal.	Informe Justificado	1 Originales
Coordinador Técnico	8	Remite el proyecto de Informe Justificado correspondiente a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal recabado el acuse de recibo.	Informe Justificado/ Acuse	1 Originales
Dirección General Jurídica y de lo Contencioso	9	Se encarga de la substanciación del recurso de revisión hasta que se resuelve. <ul style="list-style-type: none"> • Si se resuelve para efectos de dejar insubsistente el acto reclamado, se remite la resolución al Departamento de lo Contencioso y Consultivo para su seguimiento y atención. Se realizaran las actividades 3 al 8 en caso contrario: 	Resolución	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	10	Informa a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Sindicatura Municipal el cumplimiento a la resolución dictada y se envía el expediente al archivo. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y seguimiento a Recursos Administrativos de Revisión para su remisión a la Sindicatura Municipal.




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y desahogo a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o del fuero común.
Objetivo:	Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas, con base a las constancias y expedientes que mantenga la autoridad responsable adscrita a la Tesorería Municipal, a fin de salvaguardar los intereses del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV inciso (c, 28 fracción XII y 50 fracción V. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 4, 13, 14, 45, 46 fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XIII y XV, 49 y 50 fracción IV, VII, XIII, XV y XXIX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para atender requerimientos en los juicios de amparo, sólo se considerara la información que por escrito remita la Autoridad Responsable, así como las constancias recibidas. 2. Las constancias remitidas por la Autoridad Responsable, deberán ser originales y en caso de no remitirlas justificar o aclarar mediante oficio la falta de las mismas. 3. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de lo Consultivo y Contencioso, hará entrega de los informes respectivos en la oficialía de la Autoridad Federal correspondiente o del fuero común. 4. Los informes previos justificados, deberán rendirse con base a los criterios recientes emitidos por Autoridades Judiciales, haciendo valer las causas de improcedencia que se estimen actualizadas. 5. Para justificar la actuación de la Autoridad Responsable, deberán remitirse en su caso, las constancias que apoyen el informe. 6. Las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería deberán proporcionarle al Director/a Jurídico/a las constancias e información respectiva para apoyar los informes, gestionar únicamente cuando se trata de requerimientos de información por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o del fuero del común. 7. Por la trascendencia de los requerimientos de las Autoridades, deberá darse cumplimiento a los mismos dentro de los términos que sean señalados e informar las gestiones que se encuentren realizando para cumplirlos. 8. El sentido del desahogo de los requerimientos de informes serán rendidos con apoyo a la información y documentación que aporten las Autoridades Responsables. 9. Tratándose de requerimientos de autoridades judiciales del fuero común o federales, en materia civil o penal lo remitirá a través del Director Jurídico al Síndico Municipal, para que conteste el requerimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Termino que señala la autoridad.

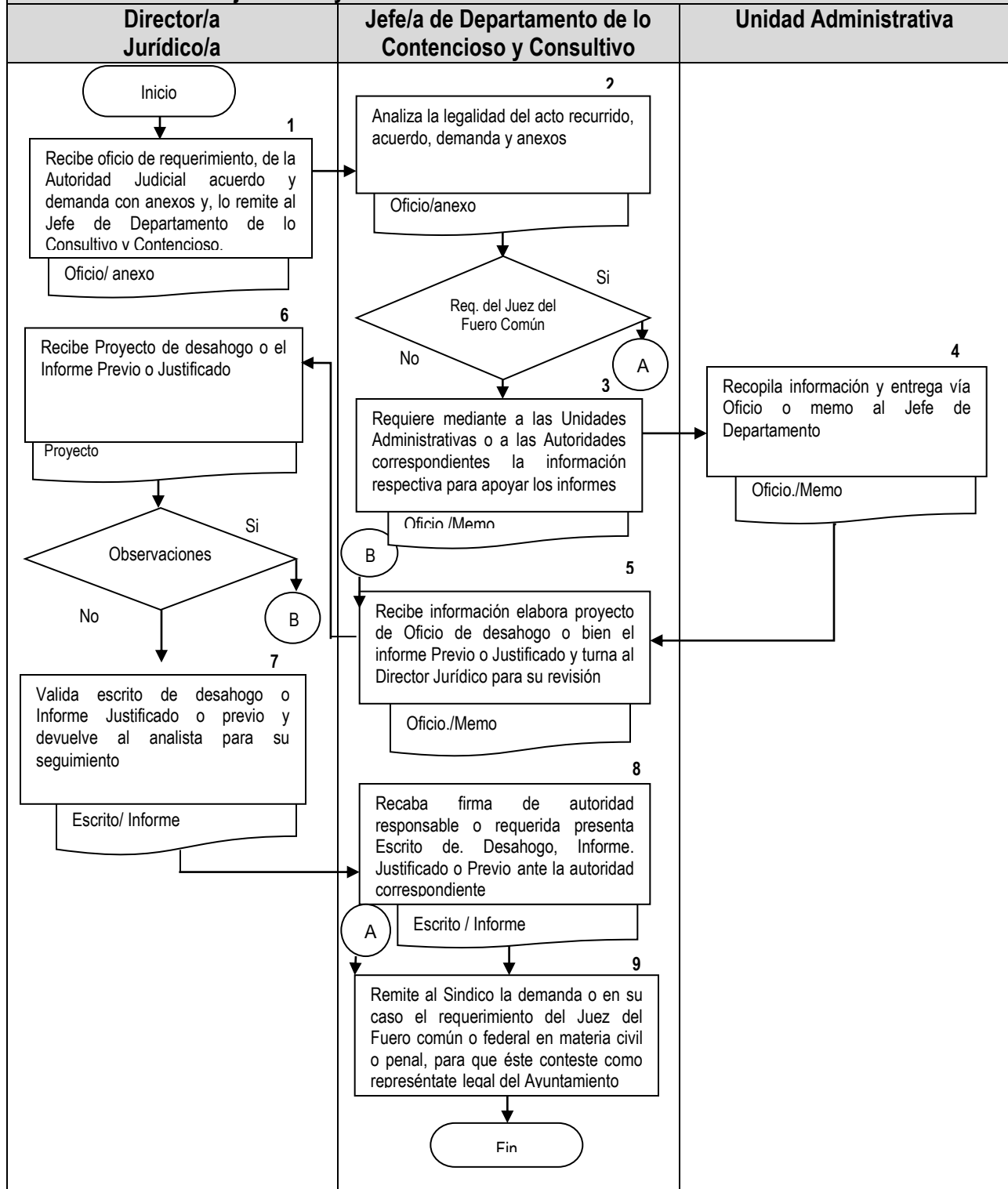
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la atención y desahogo a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o del fuero común				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe el oficio de requerimiento de la Autoridad Judicial, acuerdos y demandas con sus respectivos anexos, a fin de estudiar y analizar la legalidad del acto recurrido y lo remite al Jefe de Departamento de lo Consultivo y Contencioso con las indicaciones correspondientes.	Oficio de requerimiento y anexos	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	2	Analiza la legalidad del acto recurrido, acuerdo o demanda y anexos, <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de requerimientos del Juez del fuero común o federal en materia civil o penal continua en actividad número 9, en caso contrario: 	Oficio de requerimiento y anexos	1 Original
	3	Requiere mediante oficio firmado por el Director/a Jurídico/a a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal o a las Autoridades de las que exista posibilidad legal de solicitar constancias e información respectiva para apoyar los informes e informar las gestiones.	Oficio de requerimiento y anexos	1 Original
Unidad Administrativa	4	Recopila información y entregar vía oficio o Memorándum al Jefe de Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso.	Oficio y Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	5	Recibe documentación adicional, elabora el proyecto de oficio de desahogo del requerimiento de la autoridad judicial o bien los Informes Previos y Justificados según corresponda, y lo remite al Director/a Jurídico/a para su revisión y validación correspondiente mediante su rúbrica.	Proyecto de escrito de desahogo o Informe Previo Justificado	1 Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	6	Revisa el proyecto de oficio de desahogo del requerimiento de la autoridad judicial o bien los Informes Previos y Justificados según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones lo remite al Jefe/a de Departamento para su corrección y regresa a la actividad número 5, en caso contrario: 	Proyecto de escrito de desahogo o Informe Previo o Justificado	1 Original
	7	Valida con su rúbrica o firma el escrito de desahogo del requerimiento de la autoridad judicial, o bien los Informes Previos y Justificados según corresponda y devuelve al Jefe/a de Departamento para su seguimiento.	Proyecto de Escrito de desahogo o Informe Previo o Justificado	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	8	Recaba la firma de la Autoridad Responsable o requerida, presenta ante la Oficialía Común de Partes de la autoridad correspondiente el oficio de desahogo del requerimiento o bien presenta los Informes Previos y Justificados según corresponda así como las constancias que lo apoyen ante las Autoridades Judiciales competentes y recaba acuse de recibo.	Escrito de desahogo o Informe Previo o Justificado	1 Original
	9	Remite al Sindico la demanda o en su caso el requerimiento del Juez del fuero común o federal en materia civil o penal, para que éste conteste como representate legal del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Oficio de requerimiento y anexos	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y desahogo a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o del fuero común




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la liberación de garantías de proveedores y prestadores de servicios y/o contratistas y/o empresas.
Objetivo:	Liberar las garantías por concepto de anticipo, cumplimiento de contrato y vicios o defectos ocultos de los contratos, derivadas de las obligaciones por la suscripción de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y/o contratistas, expedidas a favor de la Tesorería Municipal, una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas ante el Municipio.
Fundamento Legal:	<p>Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 126, fracciones II y III</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26, fracción IV inciso (c)</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 28, fracción XII</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 46, fracciones I, V y XXIII, 50, fracción XV y XVIII</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del escrito donde solicita la devolución de garantías por el proveedor, prestador de servicios y/o contratista. 2. Se analizara y valorara de la documentación soporte, garantía, póliza de fianza, contrato, dictamen de cumplimiento o equivalente. 3. La Dirección Jurídica tramitará la devolución de garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal en cualquiera de sus modalidades tales como fianza, cheque certificado o de caja, expedidos a favor de la Tesorería Municipal, únicamente cuando los sujetos obligados hayan dado cumplimiento a las obligaciones adquiridas ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 4. La garantía será devuelta siempre y cuando: <ol style="list-style-type: none"> a. La solicitud de devolución se realice mediante escrito del proveedor o prestador del servicio dirigido a la Dependencia o Unidad Administrativa contratante, en el que se anexe copia de la garantía, contrato y/o acta de entrega recepción en su caso se especifiquen los datos de la misma para su localización; b. Que la Unidad Administrativa o Departamento contratante, dirija oficio al Tesorero Municipal manifestando inexistencia de vicios ocultos que dio cumplimiento al 100% de las obligaciones que dieron origen a la garantía, documento que en copia simple se deberá anexar al escrito que se menciona en el inciso anterior. Elaboración de oficio firmado por el Jefe de Departamento de lo Contencioso y de lo Consultivo dirigido al Departamento de Caja General, en el que solicita remita garantía para su devolución. c. Elaboración del oficio dirigido al proveedor o contratista que determina procedente la devolución de la garantía y su respectiva notificación.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

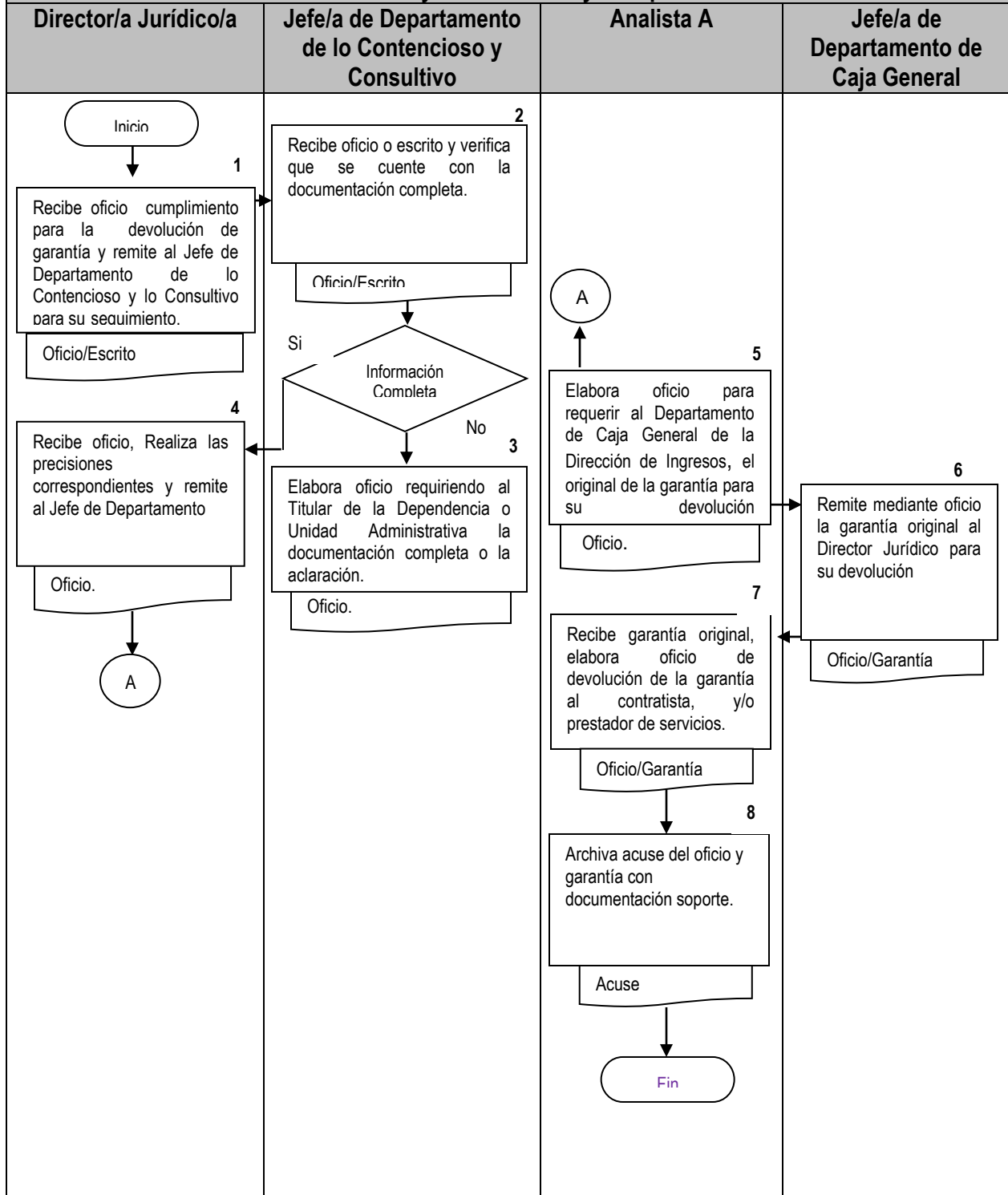
	<p>d. Validación y firma del Director Jurídico del oficio de devolución de la garantía.</p> <p>e. Se presente con original y copia de identificación oficial del Representante o Apoderado legal de la persona moral o de la física que suscribió el contrato, según corresponda.</p> <p>Entrega del oficio y garantías al proveedor, prestador de servicios y/o contratista</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días (siempre y cuando los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas, cubran todos los requisitos), o el tiempo que demore el Departamento de Caja General en remitir las garantías solicitadas.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la liberación de garantías de proveedores y prestadores de servicios y/o contratistas y/o empresas.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe oficio y/o carta cumplimiento para la devolución de garantía signado por el Titular de la Dependencia Contratante y remite con las indicaciones correspondientes al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo para su seguimiento.	Oficio/ Documentación	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	2	Recibe oficio de solicitud de devolución de garantía con las indicaciones correspondientes y verifica que se cuente con la documentación completa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no cuenta con la información completa continua en actividad número 4, en caso contrario: 	Oficio	1 Original
	3	Elabora oficio dirigido al Titular de la Dependencia Contratante, mediante el cual se le requiere realizar las precisiones correspondientes.	Oficio	1 Original
Director/a Jurídico/a	4	Recibe oficio realiza las precisiones correspondientes y remite al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo mediante oficio.	Oficio	1 Original
Analista A	5	Elabora oficio para requerir al Departamento de Caja General de la Dirección de Ingresos, el original de la garantía para su devolución y presenta al Jefe/a de Departamento para que lo firme o bien realice correcciones.	Oficio	1 Original
Departamento de Caja General	6	Remite mediante oficio la garantía original al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo para su devolución.	Oficio	1 Origina
Analista A	7	Recibe garantía original, elabora oficio y turna al Jefe/a del Departamento para que recabe la firma del Director/a Jurídico/a y se proceda a la devolución de la garantía al contratista, y/o prestador de servicios.	Oficio/ Garantía	1 Origina
	8	Archiva acuse del oficio y garantía con documentación soporte. Termina procedimiento.	Oficio y Garantía	1 Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la liberación de garantías de proveedores y prestadores de servicios y/o contratistas y/o empresas.




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para hacer efectivas las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal, derivado del incumplimiento de obligaciones a cargo de proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
Objetivo:	Salvaguardar los intereses patrimoniales del Gobierno Municipal, derivado del incumplimiento de obligaciones adquiridas por parte de proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Artículos 93, 94 y 95.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Artículo 95.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción IV inciso (i).</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 28 fracción XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 46 fracciones XXII y XXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Jurídico auxiliará al Tesorero/a Municipal para hacer efectivas las garantías constituidas a favor del Ayuntamiento a través del requerimiento de pago ante las instituciones Afianzadoras, a fin de salvaguardar los intereses del Municipio de Puebla. 2. En caso de negativa o silencio de la afianzadora, la Dirección jurídica requerirá a los sujetos obligados la realización del pago espontáneo de las penalizaciones derivadas del incumplimiento de obligaciones en que hubiesen incurrido ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previo al requerimiento legal para hacer efectiva la garantía de forma coactiva ante las instancias competentes. 3. En caso de abstenerse en presentar el juicio de nulidad o negativa de pago, por parte de la Institución Fiadora o de alguna impugnación que se promueva una vez integrado el expediente técnico para el requerimiento de pago, para la defensa de los intereses del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o para su requerimiento de pago ante la Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el Tesorero Municipal enviara oficio a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para que las reservas en vigor de dicha institución se remitan las suficientes para el pago de los montos que amparen las pólizas.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles a partir de recibir la comunicación de incumplimiento o el oficio de remisión con los requisitos que señala el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

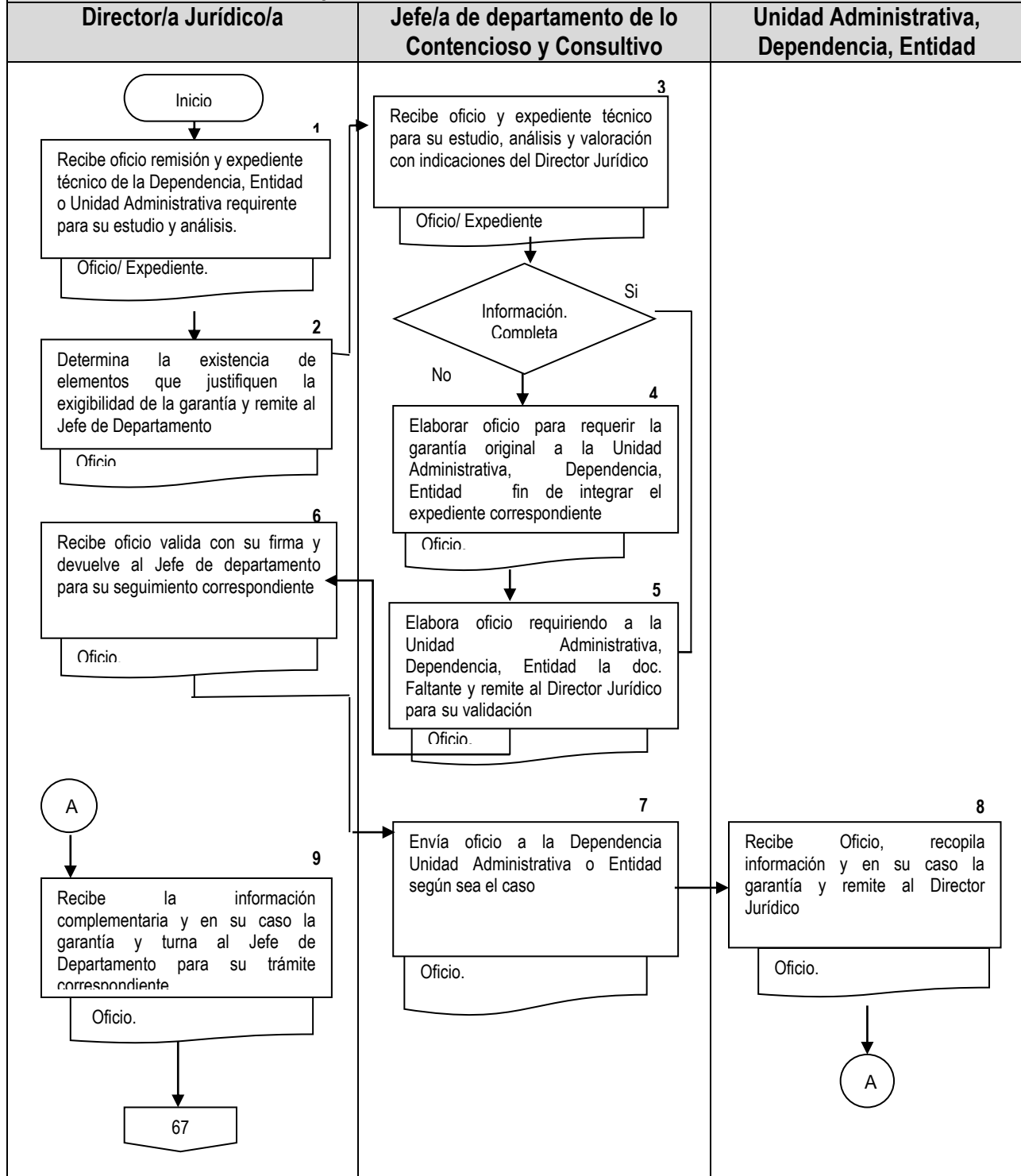
Descripción de Procedimiento: Para hacer efectivas las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal, derivado del incumplimiento de obligaciones a cargo de proveedores, prestadores de servicios o contratistas.

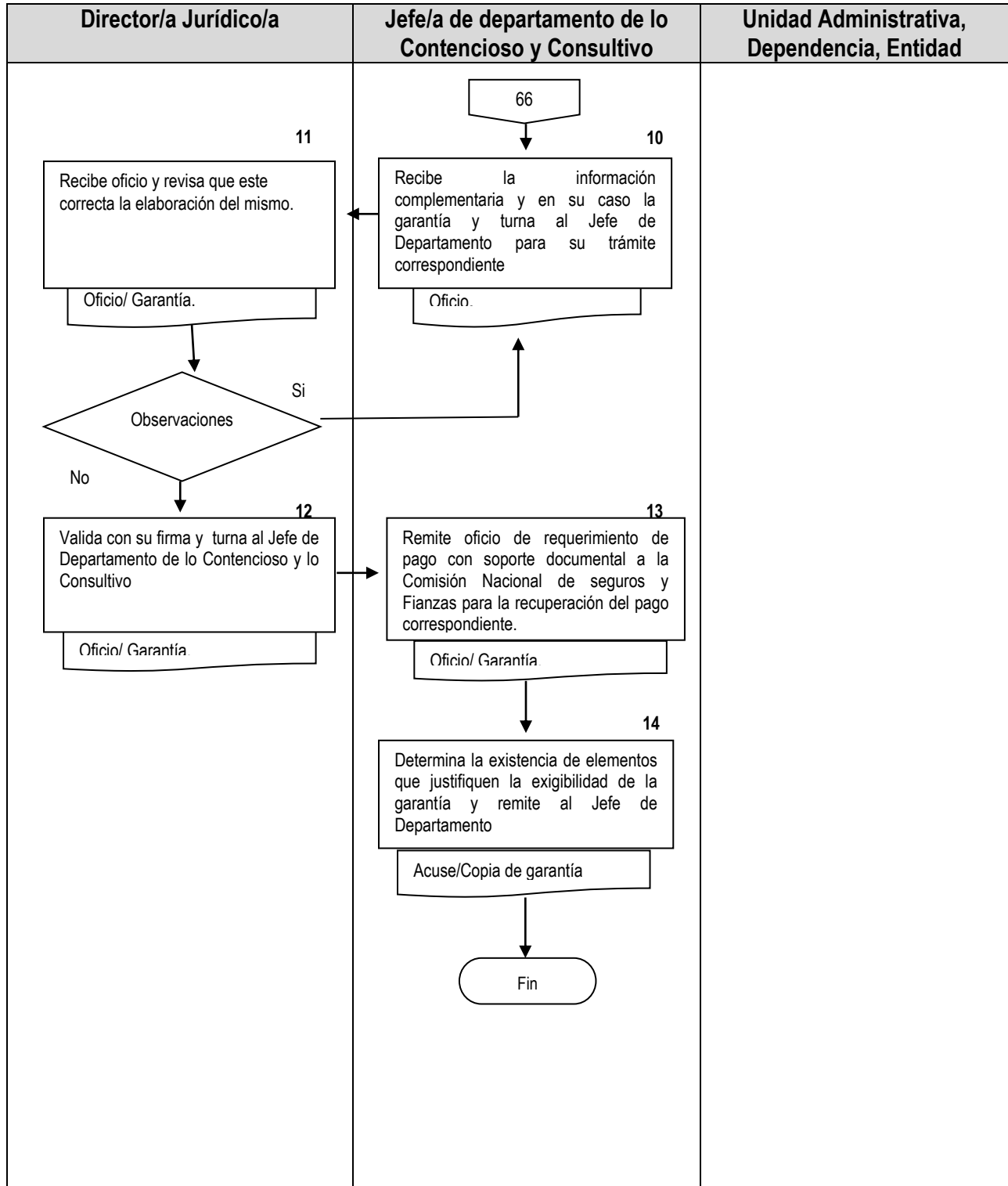
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	1	Recibe oficio remisión y expediente técnico de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa requirente para su estudio y análisis.	Oficio y Expediente Técnico	1 Original
	2	Determina la existencia de elementos que justifiquen la exigibilidad de la obligación garantizada, a efecto de realizar el requerimiento de pago ante la institución fiadora correspondiente y remite la documentación al Jefe/a de departamento de Contencioso y lo Consultivo.	Oficio y Expediente Técnico	1 Original
Jefe/a de departamento de lo Contencioso y Consultivo.	3	Recibe oficio y expediente técnico para su estudio, análisis y valoración con las indicaciones del Director/a Jurídico. <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere información o documentación adicional para la integración del expediente técnico que sustente la reclamación de pagos continua en actividad número 5, En caso contrario: 	Oficio y Expediente Técnico	1 Original
	4	Elabora oficio por el que se le requiere a la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad correspondiente, la documentación faltante.	Oficio	1 Original
	5	Elaborar oficio para requerir la garantía original, a la Unidad Administrativa, Dependencia, Entidad a fin de integrar el expediente.	Oficio	1 Original
Director/a Jurídico/a	6	Revisa y valida con su firma el oficio con el que se requiere el original de la garantía y en su caso, en el que se requiere mayor información o documentación para la integración del expediente y remite al Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y Contencioso	Oficio	1 Original


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	7	Envía los oficios a la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad según sea el caso.	Oficio	1 Original
Unidad Administrativa, Dependencia, Entidad	8	Recibe oficio, recopila información correspondiente o bien integra la Garantía y remite al Director/a Jurídico para su trámite	Oficio. y Documentación	1 Original
Director Jurídico	9	Recibe la información complementaria y en su caso la garantía y turna al Jefe/a de Departamento para su trámite correspondiente.	Oficio. y Documentación	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	10	Elaborar el oficio mediante el cual se realiza el requerimiento legal de pago a la institución fiadora del obligado y remite al Director/a Jurídico/a para su validación y recabar firma del Tesorero/a.	Oficio	1 Original
Director/a Jurídico/a	11	Recibe oficio, y lo revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 10, en caso contrario. 	Oficio/ Garantía original	1 Original
	12	Valida con su firma y lo remite al Jefe de Departamento de lo Consultivo y Contencioso para su seguimiento	Oficio/ Garantía original	1 Original
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	13	Remite oficio de requerimiento de pago con soporte documental a la Comisión Nacional de seguros y Fianzas para la recuperación del pago correspondiente.	Oficio. y garantía original	1 Original
	14	Archiva acuse del oficio dirigido a la Comisión Nacional de seguros y Fianzas. Termina procedimiento.	Acuse/copia de garantía	1 Original


Diagrama de Flujo del procedimiento para hacer efectivas las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal, derivado del incumplimiento de obligaciones a cargo de proveedores, prestadores de servicios o contratistas






 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para las solicitudes de exención, caducidad y/o prescripción de contribuciones municipales.
Objetivo:	Atender cualquier clase de oficio, o escritos provenientes Servidores Públicos Federales o Locales, así como de contribuyentes dirigidos al Tesorero Municipal y/o Titulares de Unidades administrativas de la Tesorería Municipal, así como darle trámite y seguimiento hasta su conclusión.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV, inciso c) primer párrafo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción III, inciso a).</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 29 fracción II, 52 Ter y 131.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 6 fracción XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y/o requerimiento de la solicitud de exención, caducidad y/o prescripción de contribuciones municipales. 2. Análisis y valoración de la documentación soporte anexa. 3. Si procede y cumple con los requisitos establecidos en la legislación aplicable se otorgara la exención. 4. Si es necesario se solicita información a otras Unidades Administrativas de la Tesorería. 5. La Dirección Jurídica de la Tesorería dirija oficio al solicitante ya sea otorgando o negando la exención.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles a partir de la recepción de los escritos, oficio o memorándum dirigidos al Tesorero Municipal y/o Titulares de Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.

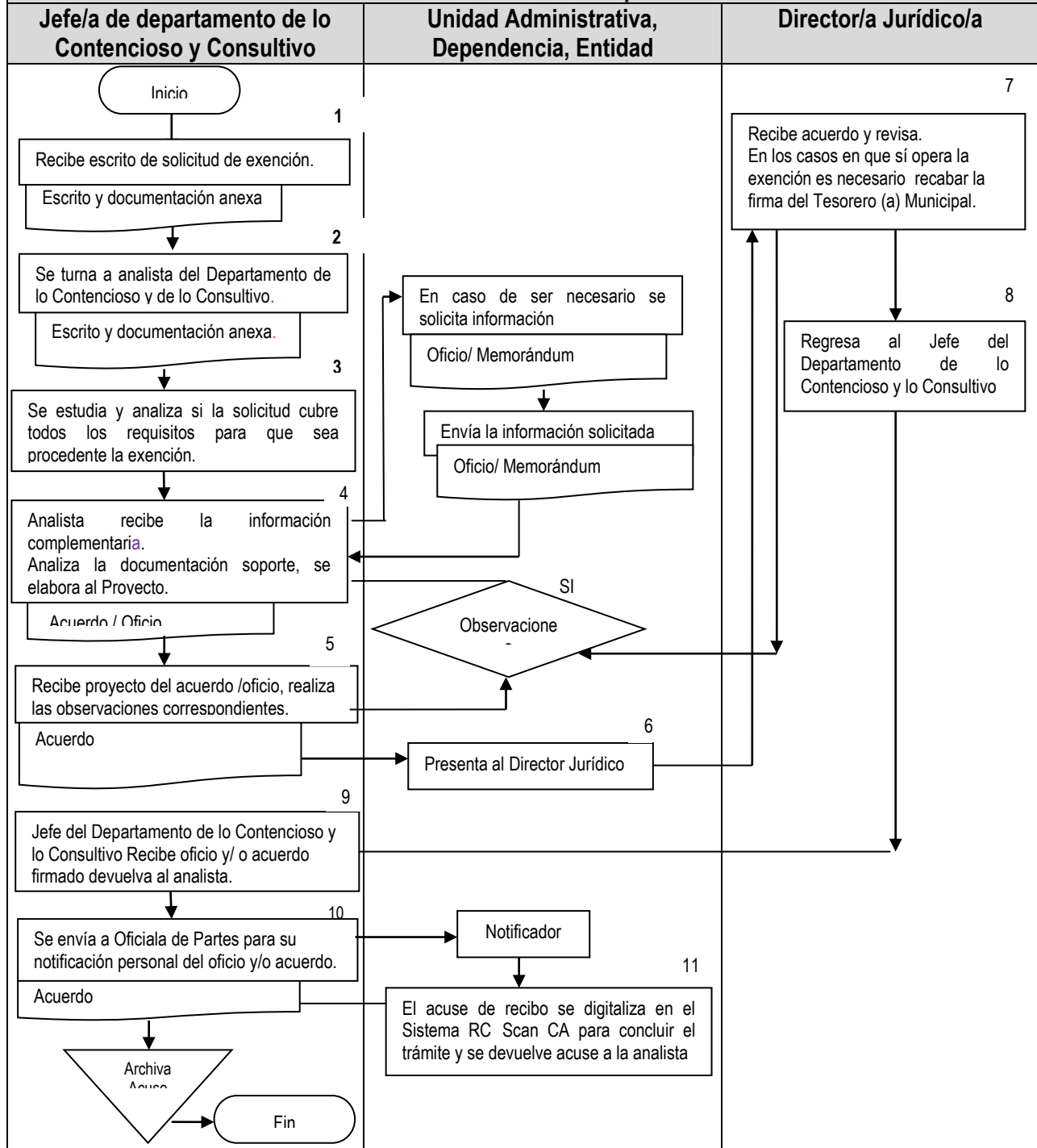
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para las solicitudes de exención, caducidad y/o prescripción de contribuciones municipales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe escrito con documentación anexa solicitando la exención, caducidad y/o prescripción de contribuciones municipales y turna a la Jefe/a del Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso.	Escrito, oficio Documentación Anexa	1 Original
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso	2	Turna el escrito al Analista A del Departamento de lo Contencioso y de lo Consultivo	Escrito, oficio, Documentación Anexa	1 Original.
Analista A	3	Analiza si la solicitud que realiza el contribuyente es procedente la exención, caducidad y/o prescripción de contribuciones municipales.	Oficio. Documentación Anexa	1 Original
	4	Elabora el proyecto y se pasa al Jefe de Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso, para su visto bueno.	Oficio, Documentación Anexa	1 Original
Jefe/a del Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso	5	Recibe el proyecto de acuerdo y documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad número 4, en caso contrario: 	Proyecto Acuerdo	1 Original
	6	Presenta al Director Jurídico para que lo rubrique o bien realice correcciones.	Proyecto Acuerdo	1 Original
Director/a Jurídico/a	7	Recibe acuerdo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad 4, en caso contrario: 	Acuerdo	1 Original
	8	Recaba la firma del Tesorero (a) Municipal y devuelve al Jefe de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo para su notificación	Acuerdo	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
		Fecha de elaboración: 17/08/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	9	Recibe oficio firmado y devuelve a la analista que elaboro el acuerdo u oficio.	Acuerdo	1 Original
Analista A	10	Se envía a oficialía de Partes para la notificación personal del oficio y acuerdo que da contestación a la solicitud de exención, ya sea otorgado o negado al solicitante.	Acuerdo	1 Original
	11	Archiva acuse del oficio y documentación soporte. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para las solicitudes de exención, caducidad y/o prescripción de contribuciones municipales



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
			Fecha de elaboración: 17/08/2012
			Fecha de actualización: 31/10/2016
			Núm. de Revisión: 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo.- Resolución adoptada por un tribunal u órgano administrativo. // Punto de coincidencia en relación con un conflicto de interés de carácter privado. // Expresión de la voluntad respecto a la conclusión de un determinado acto jurídico. // Convención entre Estados destinada a crear, desenvolver o modificar determinadas normas de derecho internacional.

Amparo.- Acción y efecto de dispensar justicia por parte de los órganos de la jurisdicción federal.

Autoridades Fiscales.- Las autoridades que señala el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

Cabildo.- El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Contratista.- La persona física y/o moral que celebre contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

Contrato.- Acuerdo de voluntades en virtud del cual se crea derechos y obligaciones.

Contraloría Municipal.- La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Convenio.- Acuerdo de voluntades mediante el cual se crea, transfiere, modifica o extingue una obligación.

Dependencia.- Los Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados.

Dirección Jurídica.- La Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal.


Entidades.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla.

Erario Municipal.- El conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus fines.

Manual de Procedimientos.- El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal.

Fundamento Legal.- Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones, su competencia y operación administrativa.

Municipio de Puebla.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	Clave: MPUE1418/MP/TM05/DJ074
			Fecha de elaboración: 17/08/2012
			Fecha de actualización: 31/10/2016
			Núm. de Revisión: 01

Notificación.- Acto en que con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial o administrativa.

Periódico Oficial.- El Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Proveedor.- La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y del ámbito Federal.

Servidor Público.- Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

Sindicatura.- La Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Tesorería Municipal.- La Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Tesorero Municipal.- El Titular de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Titular.- Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones y equivalente, así como Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Tesorería Municipal.

Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Unidad de Informática, Jefaturas de Departamento, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal.