



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Abril 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**Tesorería**  
Municipal

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Jurídica

Registro: PCCR2124/RMO/TM/DJ/093/18042023

Autoriza:

María Isabel García  
Ramos  
Tesorera Municipal

Valida:

Ismael Ramírez Minor  
Director Jurídico

Elabora:

José Ismael Acevedo  
Lozano  
Jefe de Departamento de  
lo Contencioso y lo  
Consultivo

Elabora:

Adriana Portilla Luna  
Jefa de Departamento de Ejecución

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 2 fracciones XXIX y XXX, y 11 fracción XXX del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	4
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b> Misión y Visión	8
<b>IV.</b> Estructura Orgánica	9
<b>V.</b> Organigrama General	10
<b>VI.</b> De la Dirección Jurídica	11
<b>VII.</b> Del Departamento de Ejecución	21
<b>VIII.</b> Del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo	34
<b>XI.</b> Directorio	43

## ***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

# **I. INTRODUCCIÓN.**

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

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

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

Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada a las demás instancias municipales y ciudadanos en general, las atribuciones y funciones a cargo de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Sus propósitos generales son delimitar funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esta instancia.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2013
- **Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013
- **Ley de Coordinación Fiscal**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000
- **Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008



## *Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917.
- **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de diciembre de 2006.
- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 16 de agosto de 2010.
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de noviembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016.
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de marzo de 2003.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de julio de 2017.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de febrero de 2001.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de febrero de 2001.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de enero de 2018.
- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre de 1986.

### ***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 21 de febrero de 2011.

#### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2023**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de diciembre de 2022.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 1978.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2021.
- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de febrero de 2009.
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de mayo de 2006.
- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024**

*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Tesorería Municipal	
<b>Misión:</b>	Recaudar y administrar los recursos financieros del municipio, a través de los principios de eficiencia, eficacia, equidad, honradez y austeridad; así como, con estricto apego a la legislación vigente y a los procesos de transparencia y rendición de cuentas; con la finalidad de proveer a las Dependencias y Entidades del recurso necesario para llevar a cabo sus actividades, contribuyendo al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
<b>Visión:</b>	La Tesorería Municipal es una Dependencia que opera de manera eficiente y transparente, brindando certeza jurídica y propiciando una cultura contributiva con base en la confianza de la ciudadanía; al mismo tiempo, genera sinergia con las Dependencias y Entidades para proporcionar oportunamente los recursos financieros requeridos, en la operación de sus programas y la prestación de servicios públicos municipales.



*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

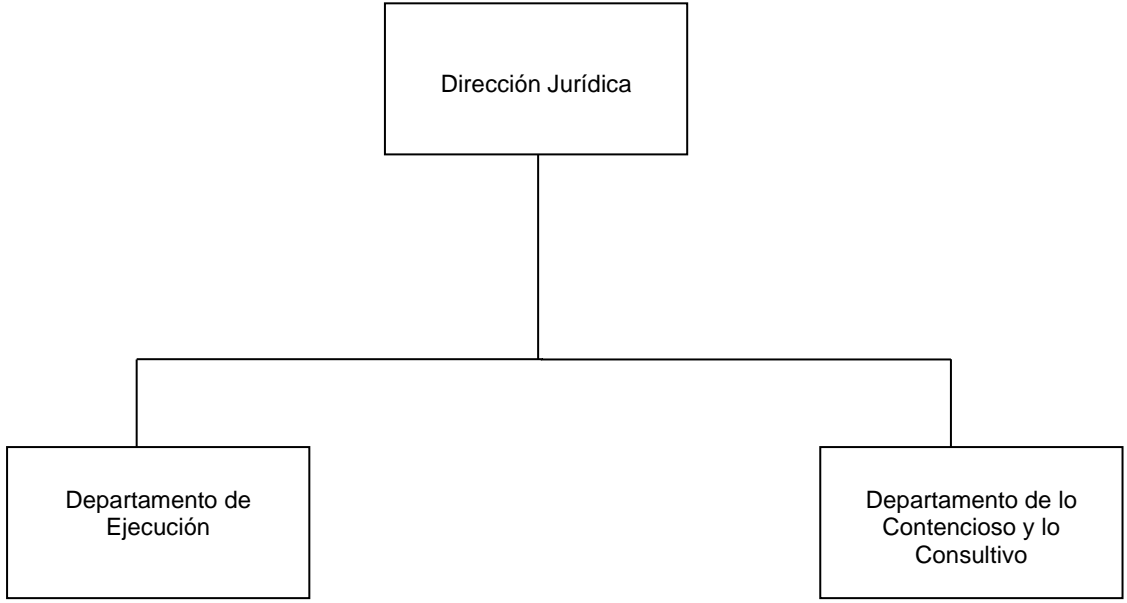
Nivel	Dirección Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XI	Coordinador/a Especializado/a	2	2
XII	Coordinador/a Técnico/a		2
XIV	Analista A		2
	<b>Departamento de Ejecución</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Analista Consultivo A	3	
XI	Coordinador/a Especializado/a	4	
XII	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XIV	Analista A	2	4
XV	Analista B		3
XV	Auxiliar		7
	<b>Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Analista Consultivo A		1
XII	Coordinador/a Técnico/a		1
XIV	Analista A		4

**B: personal de base**

**C: personal de confianza**

*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

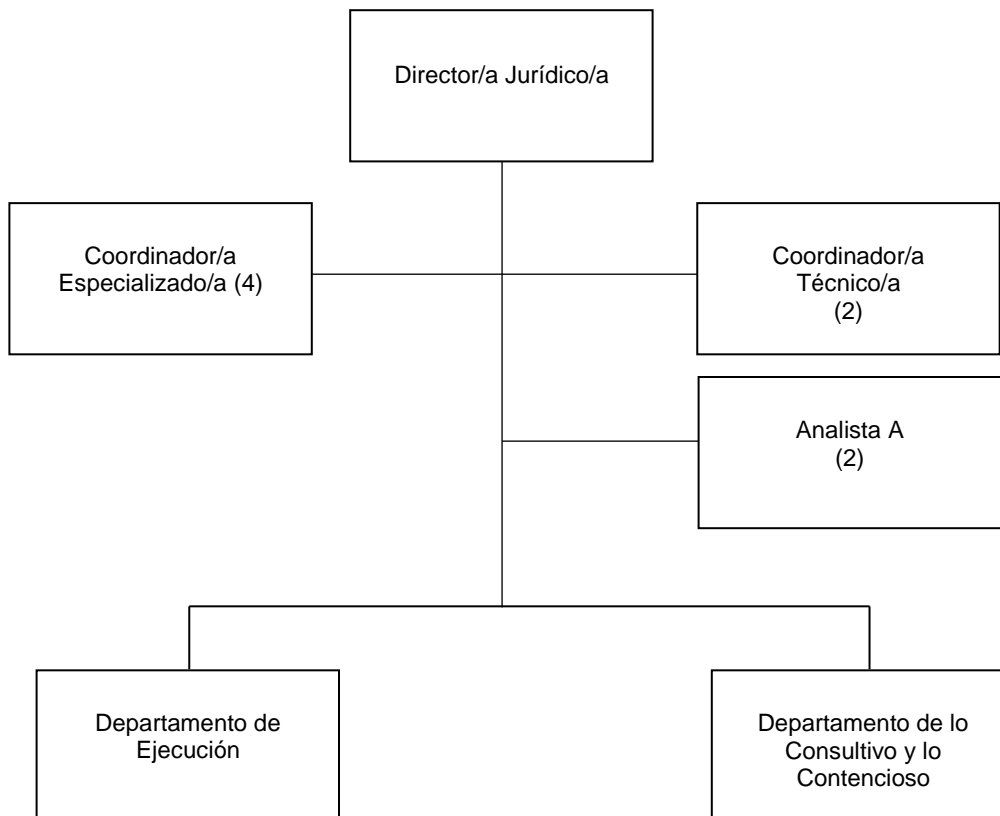
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

## VI. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones de naturaleza jurídica competencia de la Tesorería Municipal y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dependencia; así como atender y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que formulen los contribuyentes del fisco municipal, así como las Unidades Administrativas de la misma, relacionadas con asuntos de naturaleza legal en el ámbito de sus respectivas competencias y funciones públicas, para el adecuado funcionamiento de la Tesorería Municipal, conforme a la Ley.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Jurídico/a.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>A quién reporta:</b>	Tesorera/o Municipal.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Coordinador/a Especializado/a		4
	Coordinador /a Técnico/a		2
	Analista A		2
	Jefe/a de Departamento de Ejecución		1
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo		1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Maestría y/o Posgrado en Derecho.	<b>Años de experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal y de la materia fiscal en el ámbito local, argumentación jurídica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Asertividad	<b>1</b>	Compromiso
<b>2</b>	Comunicación efectiva	<b>2</b>	Rectitud
<b>3</b>	Liderazgo	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Iniciativa	<b>4</b>	Decoro
<b>5</b>	Innovación	<b>5</b>	Colaboración
<b>6</b>	Creatividad	<b>6</b>	Imparcialidad
<b>7</b>	Analítico	<b>7</b>	Disciplina
<b>8</b>	Planificador	<b>8</b>	Colaboración y trabajo en equipo

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

Descripción específica de funciones	
1	Validar las consultas que le realiza la persona Titular de la Tesorería y los Titulares de las Unidades Administrativas para resolver sobre la aplicación de normas jurídicas; así como establecer criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico y sus adecuaciones.
2	Coordinar con las Unidades Administrativas que integran la Tesorería la proyección de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones.
3	Remitir a la Sindicatura la información y documentación que le sea requerida en los términos establecidos.
4	Proporcionar la información necesaria a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para substanciar los asuntos competencia de las mismas.
5	Representar a la Tesorería y actuar como delegado en los procedimientos legales que sea parte, con exclusión de los procedimientos en los que la representación corresponde a la persona titular de la Sindicatura.
6	Girar las instrucciones a los titulares de las diversas Unidades Administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
7	Rendir dentro de los plazos establecidos los informes previos y justificados para dar trámite a los medios de defensa y juicios de amparo.
8	Requerir a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación oficial de los actos emitidos por la persona titular de la Tesorería.
9	Coordinar la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos con las autoridades fiscales.
10	Elaborar los informes periódicos que deba rendir la persona Titular de la Tesorería relacionados con los juicios en que intervenga.
11	Colaborar con la persona Titular de la Tesorería y de la Sindicatura para hacer efectivas las fianzas, depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía a favor del Municipio.
12	Analizar el cumplimiento satisfactorio de los contratos para la liberación y devolución de garantías.
13	Elaborar y validar los contratos en los que sea parte la Tesorería conforme a los ordenamientos legales.
14	Vigilar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales y la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como las órdenes y prácticas de embargo precautorio.
15	Otorgar nombramientos y remover a los notificadores, depositarios o interventores, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
16	Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables.
17	Certificar documentos que obran en los archivos de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
18	Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades fiscales.
19	Proyectar los acuerdos de caducidad o prescripción, condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos de conformidad con la

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

	normatividad aplicable.
<b>20</b>	Validar las resoluciones de las solicitudes de compensación, devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales.
<b>21</b>	Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, con excepción de la correspondencia que sea dirigida y/o sea competencia de las Unidades Administrativas con ubicación distinta a la de las oficinas centrales.
<b>22</b>	Vigilar las notificaciones de oficios, acuerdo o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes de los contribuyentes.
<b>23</b>	Implementar las acciones legales necesarias y declarar que los vehículos, así como las mercancías que obran en los almacenes municipales como consecuencia de embargos, procedimientos de remate y adjudicación o retiro de mercancías de la vía pública, han causado abandono en favor de la Hacienda Pública Municipal.
<b>24</b>	Poner a consideración de la persona Titular de la Tesorería, las solicitudes de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios.
<b>25</b>	Vigilar los remates de bienes que resulten de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
<b>26</b>	Remitir para su custodia al Departamento de Caja General las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales.
<b>27</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a Jurídico/a		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	En Administración Pública, marco normativo municipal y manejo de PC en relaciones humanas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Planificación	<b>1</b>	Compromiso
<b>2</b>	Iniciativa	<b>2</b>	Rectitud
<b>3</b>	Análisis	<b>3</b>	Confidencialidad
<b>4</b>	Asertividad	<b>4</b>	Decoro
<b>5</b>	Innovación	<b>5</b>	Colaboración
<b>6</b>	Creatividad	<b>6</b>	Trabajo en equipo
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Implementar estrategias de distribución de la correspondencia ingresada en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal.		
<b>2</b>	Escanear los ingresados en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal.		
<b>3</b>	Coordinar actividades con el personal de la oficina del (la) Tesorero (a) Municipal y de la Dirección Jurídica, a fin de dar atención prioritaria a los oficios y/o escritos con término judicial y/o administrativo.		
<b>4</b>	Implementar estrategias y trazar rutas para la notificación de oficios, circulares y/o memorandos dirigidos a ciudadanos y a las Dependencias y/o Entidades del gobierno municipal, estatal y/o federal.		
<b>5</b>	Elaborar proyectos de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, así como de los acuerdos de caducidad o prescripción de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que le sean encomendados.		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

<b>6</b>	Analizar las consultas que le realiza la persona Titular de la Tesorería y los Titulares de las Unidades Administrativas para resolver sobre la aplicación de normas jurídicas; así como establecer criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico y sus adecuaciones.
<b>7</b>	Asesorar y orientar a los contribuyentes.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a Jurídico/a.		
<b>Puesto:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Puesto:</b>	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo para el Municipio de Puebla, en Administración Pública, Paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificador	1	Compromiso
2	Iniciativa	2	Rectitud
3	Analítico	3	Confidencialidad
4	Asertividad	4	Decoro
5	Innovación	5	Colaboración
6	Creatividad	6	Trabajo en equipo
Descripción específica de funciones			
1	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección Jurídica, así como a los ciudadanos y/o contribuyentes.		
2	Elaborar Acuerdos y/o Convenios de coordinación con otras Dependencias y/o Entidades del gobierno municipal, estatal y/o federal.		
3	Elaborar e integrar proyectos de Justificación a la Excepción a la Licitación Pública.		
4	Concentrar la documentación para integrar los expedientes de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales.		
5	Integrar expedientes de Procedimientos de Abandono y Destino de Bienes y/o Mercancías.		
6	Elaborar opiniones jurídicas para revisión del Director Jurídico solicitadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.		
7	Dar seguimiento y concluir el procedimiento de las publicaciones enviadas al Periódico Oficial del Estado.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a Jurídico/a.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo para el Municipio de Puebla, en Administración Pública, Paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificador	1	Compromiso
2	Analítico	2	Rectitud
3	Asertividad	3	Confidencialidad
4	Creatividad	4	Decoro
5		5	Colaboración
6		6	Trabajo en equipo
Descripción específica de funciones			
1	Colaborar con los Coordinadores/as Técnicos/as a elaborar y rendir los informes y acompañando las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de atender los mismos en los plazos establecidos.		
2	Colaborar con los Coordinadores/as Técnicos/as en la substanciación del procedimiento correspondiente a efecto de lograr hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de la Tesorería.		
3	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica a reunir el expediente administrativo que dé soporte a la liberación y devolución de las garantías que presentan los contratistas y proveedores, derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

	satisfactoriamente el objeto del contrato.
4	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo en la revisión del fundamento jurídico de las formas oficiales que emitan las Unidades Administrativas y que utilicen en el ejercicio de sus facultades, a fin de que los mismos se encuentren motivados y justificados.
5	Colaborar con los Coordinadores/as Técnicos/as en la elaboración y revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Tesorería, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección Jurídica, así como llevando el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley y en los demás ordenamientos legales aplicables.
6	Colaborar con los Coordinadores/as Técnicos/as, elaborando bajo su supervisión las propuestas a la persona Titular de la Dirección Jurídica de observaciones al contenido de las circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas competencia de la Tesorería, cuando las mismas presenten deficiencias.
7	Colaborar con los Coordinadores/as Técnicos/as en el trámite de las solicitudes de compensación y devolución de cantidades pagadas en exceso o indebidamente y en ponerlas en estado de resolución, de conformidad con las leyes fiscales, vigilando en su caso, la entrega oportuna de su importe.
8	Colaborar con los Coordinadores Técnicos en la atención de los requerimientos de información, y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería.
9	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la solventación de los Pliegos de Observaciones o de Cargos, que se formulen al Ayuntamiento a través de la Tesorería.
10	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, realizando trabajos de análisis e investigación tendientes a proponer modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería, a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma.
11	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica realizando estudios previos para la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
12	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica realizando estudios previos para la revisión, análisis, y en su caso, actualización de la normatividad que rige las actividades de la Tesorería.
13	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica elaborando estudios y propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes.
14	Colaborar con Titular de la Dirección Jurídica brindando asesoría y orientación fiscal a los contribuyentes.
15	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica realizando los trabajos que le sean encomendados, tendientes a implementar las propuestas que en materia jurídica fiscal se

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

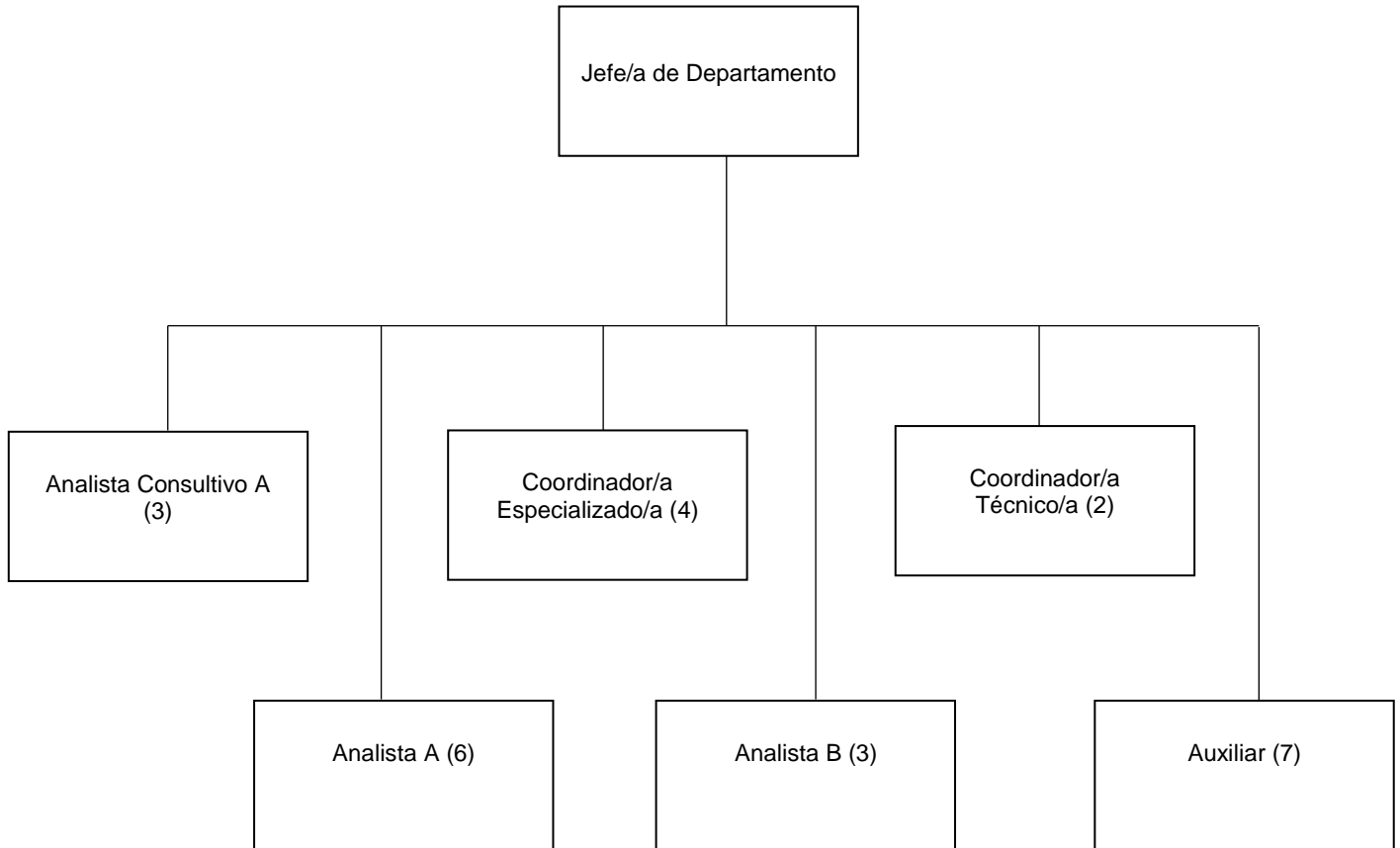
	generen en los foros nacionales e internacionales de carácter hacendario.
<b>16</b>	Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica realizando los análisis y propuestas a los convenios que la persona Titular de la Dirección Jurídica encomiende al departamento y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral.
<b>17</b>	Colaborar con los Coordinadores Técnicos en la elaboración y trámite de las solicitudes de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, así como de los acuerdos de caducidad o prescripción de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que le sean encomendados.
<b>18</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

## VII. DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones necesarias para elaborar, emitir y notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de contribuyentes y que deriven de la falta de pago en tiempo y forma de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, y en su caso implementar las acciones conducentes para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de adeudados al fisco municipal, cuyo pago haya sido omitido, por los sujetos pasivos de la relación tributaria o que hayan sido sancionados por infringir disposiciones legales municipales.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a Jurídico/a.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	3	
	Coordinador/a Especializado	4	
	Coordinador/a Técnico	2	
	Analista A	6	
	Analista B	3	
Auxiliar	7		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Puebla, Administración pública, gestión de la información, manejo de computadora, informática (paquetería Office y paquetería administrativa), administración, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas. organización y comunicación verbal y escrita.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de estrategias de productividad	1	Compromiso
2	Trabajo en Equipo	2	Rectitud
3	Coordinación	3	Confidencialidad
4	Creatividad	4	Decoro
5	Innovación	5	Colaboración
6	Toma de decisiones.	6	Trabajo en Equipo

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Proponer al Director Jurídico de la Tesorería Municipal, los sistemas y procedimientos de notificación y cobro coactivo de los créditos fiscales a favor del Municipio.
<b>2</b>	Emplear el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y derivados de ingresos coordinados.
<b>3</b>	Recibir, aplicar y calificar las garantías del interés fiscal para turnarlas a la Dirección de Ingresos para su custodia. Verificar su vigencia y que sean suficientes. Someter a la validación del Director Jurídico de la Tesorería Municipal las solicitudes de su dispensa.
<b>4</b>	Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal.
<b>5</b>	Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos.
<b>6</b>	Proponer al Director Jurídico de la Tesorería Municipal el nombramiento y/o remoción de los notificadores, depositarios o interventores y vigilar que éstos cumplan con sus obligaciones.
<b>7</b>	Proponer al Director Jurídico de la Tesorería Municipal, la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados.
<b>8</b>	Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y responsables solidarios que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales.
<b>9</b>	Registrar las actas de visita domiciliaria y recibos de pago, a fin de turnarlos a la Unidad de Normatividad.
<b>10</b>	Elaborar y presentar al Director Jurídico de la Tesorería Municipal los proyectos de Acuerdos de pago de contribuciones en parcialidades.
<b>11</b>	Revisar y ordenar las diligencias a cada notificador para su respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente.
<b>12</b>	Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales.
<b>13</b>	Calificar o recalificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones fiscales municipales o las que se deriven de estas.
<b>14</b>	Ordenar y dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones.
<b>15</b>	Solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos.
<b>16</b>	Firmar las escrituras en rebeldía del ejecutado, cuando en los procedimientos de remate se llegue a la adjudicación de bienes inmuebles.
<b>17</b>	Emitir acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda.
<b>18</b>	Elaborar y presentar al Director Jurídico de la Tesorería Municipal informe mensual del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
<b>19</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ejecución.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o Administración Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Puebla, uso de herramientas tecnológicas, lectura activa, conocimiento en redacción jurídica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas y adaptación al cambio.	1	Compromiso
2	Trabajo en Equipo	2	Rectitud
3	Administración datos de informática.	3	Respeto
4	Innovación	4	Igualdad
5	Manejo de software de base de datos.		
6	Actitud de Servicio		
Descripción específica de funciones			
1	Emitir las resoluciones que determinen otros créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes de otros créditos fiscales y reglamentos municipales;		
2	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Ejecución para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de otros créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados;		
3	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Ejecución a proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;		
4	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Ejecución para solicitar la práctica de avalúos catastrales o periciales para efectos de remate de bienes que se produzcan con motivo de la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

	ordenar la publicación de convocatorias para dichos efectos;
<b>5</b>	Colaborar con la Persona Titular del Departamento de Ejecución a elaborar acuerdo de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda;
<b>6</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Ejecución en la elaboración de los acuerdos de adjudicación de bienes muebles a favor del fisco municipal, de postores o particulares, según corresponda;
<b>7</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Ejecución para elaborar el acuerdo por el que se determinen como incobrables o incosteables los créditos fiscales municipales, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
<b>8</b>	Revisar y actualizar el marco jurídico de los formatos para el cobro de créditos fiscales.
<b>9</b>	Registrar y asignar las resoluciones firmadas por el Titular del Departamento de Ejecución y que se encuentren selladas junto con los formatos de notificación completos a los auxiliares para la práctica de las diligencias de notificación correspondientes.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ejecución.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o Administración Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Puebla, en Administración Pública, manejo de PC (hoja de cálculo), en relaciones humanas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas y adaptación al cambio.	1	Rectitud
2	Trabajo en Equipo	2	Compromiso
3	Trabajo con Sistemas informáticos	3	Decoro
4	Uso de programas para hacer presentaciones	4	Confidencialidad
5	Manejo de software de bases de datos	5	Colaboración
6	Innovación	6	Trabajo en equipo
Descripción específica de funciones			
1	Colaborar en la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales.		
2	Colaborar en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados.		
3	Recibir y verificar las garantías del interés fiscal, que se encuentren vigentes y sean suficientes, y en su caso, remitirlas a la Dirección de Ingresos;		
4	Registrar los créditos fiscales municipales incobrables, así como derivados de ingresos coordinados, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;		



***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

5	Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
6	Colaborar con la Persona Titular del Departamento de Ejecución a dar seguimiento a los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables.
7	Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ejecución.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Puebla, en Administración Pública, en informática, relaciones humanas y de organización.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas y adaptación al cambio.	1	Rectitud
2	Trabajo en Equipo	2	Compromiso
3	Trabajo con Sistemas Informáticos	3	Respeto
4	Manejo de programas para hacer presentaciones		
5	Manejo de software de bases de datos		
6	Innovación		
Descripción específica de funciones			
1	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Ejecución para revisar los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales y los derivados de ingresos coordinados, para proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica;		
2	Colaborar con la persona Titular del Departamento de Ejecución para realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales y los derivados de ingresos coordinados;		
3	Emitir las resoluciones que determinen créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y que deriven de todo documento constancia o acta de visita que describan actos u omisiones que infrinjan las leyes y reglamentos municipales;		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

4	Revisar las diligencias a cada notificador para la respectiva notificación del crédito fiscal al contribuyente;
5	Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (6)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ejecución.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería Office, marco normativo para el Municipio de Puebla, organización, en relaciones humanas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas y adaptación al cambio.	1	Rectitud
2	Trabajo en Equipo	2	Compromiso
3	Análisis de bases de datos y documentación	3	Decoro
4	Manejo de programas para presentaciones	4	Confidencialidad
5	Manejo de software de bases de datos	5	Colaboración y Trabajo en equipo
6		6	Diligencia
Descripción específica de funciones			
1	Registrar las garantías del interés fiscal.		
2	Recibir solicitudes de convenios de pago en parcialidades, relativo a los créditos fiscales.		
3	Elaborar los proyectos de acuerdos de pago de contribuciones en parcialidades.		
4	Elaborar y actualizar la base de datos de los acuerdos de pago en parcialidades vigentes y pagados;		
5	Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;		
6	Elaborar informe mensual del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;		
7	Realizar la actualización de la base de datos de la documentación que obra en el archivo;		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

<b>8</b>	Consultar en los sistemas institucionales adeudos e información relacionada con cuentas prediales y multas varias.
<b>9</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (3)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ejecución.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Puebla		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Rectitud
2	Análisis de documentación oficial y de contribuyentes	2	Compromiso
3	Programación de cronograma de actividades	3	Respeto
4	Manejo de software de bases de datos		
Descripción específica de funciones			
1	Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;		
2	Analizar y brindar el debido seguimiento a las solicitudes de contribuyentes y diversas instancias judiciales o administrativas.		
3	Elaborar reportes semanales y mensuales de actividades realizadas.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



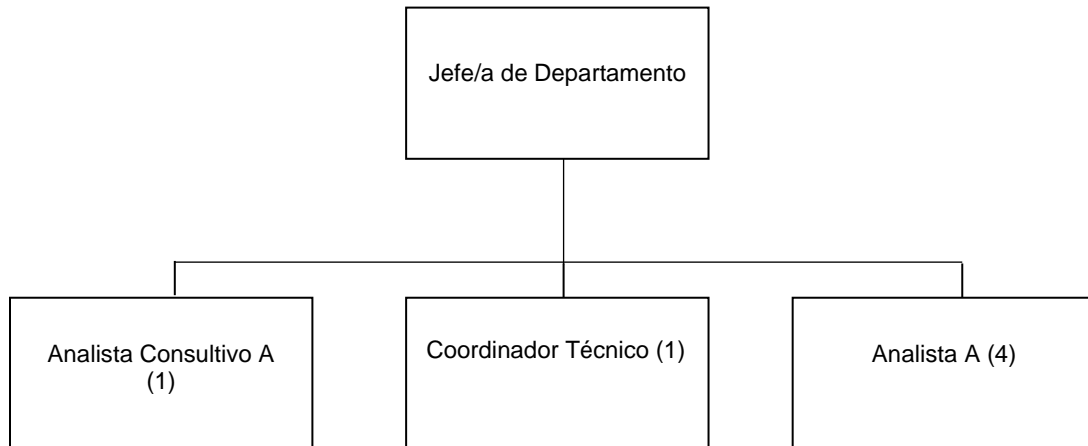
**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar (7)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Ejecución.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Ejecución.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Educación básica y/o media superior y/o superior.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo para el Municipio de Puebla, facilidad de comunicación y de ejecución.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Adaptación al cambio.	1	Rectitud
2	Trabajo en Equipo.	2	Compromiso
3	Manejo de software de bases de datos.	3	Respeto
4	Adaptación de actividades de innovación.		
Descripción específica de funciones			
1	Analizar los documentos sujetos de notificación;		
2	Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;		
3	Realizar la entrega diaria de los documentos notificados;		
4	Practicar el embargo para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables.		
5	Ejecutar los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

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

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y LO CONSULTIVO



#### OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones necesarias para apoyar al Director/a Jurídico/a en la atención y despacho de los medios de defensa que se interpongan contra la Tesorería o sus Unidades Administrativas, en la atención de los requerimientos y/o solicitudes de diversas autoridades administrativas o judiciales, elaborando en su caso, los informes y reuniendo las constancias que los sustenten y sean requeridas, atender las solicitudes de resguardo, liberación y/o requerimiento de pago de las garantías que se otorguen a favor del Municipio de Puebla. Tramitar las solicitudes de compensación y/o devolución de cantidades pagadas indebidamente o en exceso.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a Jurídico/a.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	4	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Trámites judiciales, administrativos, fiscales, organización y funcionamiento de la administración pública, en especial amparo en materia Administrativa.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Planificador	1	Compromiso
2	Iniciativa	2	Rectitud
3	Analítico	3	Confidencialidad
4	Asertividad	4	Decoro
5	Innovación	5	Colaboración
6	Creatividad	6	Trabajo en equipo
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección Jurídica.		
2	Revisar las actuaciones y acuerdos proyectando la resolución correspondiente, de los asuntos competencia de la Tesorería o de sus Unidades Administrativas que la conforman.		
3	Ejecutar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades competentes que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería.		
4	Concentrar los informes y documentos que sean requeridos en los medios de defensa relacionados con los juicios en los que sea parte la Tesorería Municipal, de conformidad con la normativa aplicable.		
5	Validar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

	juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación y por los Tribunales Contenciosos Administrativos.
<b>6</b>	Solicitar al Departamento de Caja General, remita las garantías requeridas por las dependencias derivado del cumplimiento de los contratos.
<b>7</b>	Coadyuvar con la Sindicatura, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derechos otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas.
<b>8</b>	Validar el expediente administrativo que dé soporte a la liberación y devolución de las garantías una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato.
<b>9</b>	Revisar los contratos en los que sea parte la Tesorería, así como llevar el registro correspondiente, con apego a las facultades establecidas los ordenamientos legales aplicables.
<b>10</b>	Validar las solicitudes de compensación, devolución de cantidades pagadas en exceso o indebidamente, exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, así como a los acuerdos de caducidad o prescripción.
<b>11</b>	Analizar las modificaciones que se ajusten al marco legal de actuación a los convenios, acuerdos y contratos en los que participe la misma.
<b>12</b>	Elaborar, canalizar, analizar e incorporar las propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
<b>13</b>	Revisar y analizar las propuestas de convenios que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo.
<b>14</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o Administración Pública.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Puebla, uso de herramientas tecnológicas, lectura activa, conocimiento en redacción jurídica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificador	1	Compromiso
2	Iniciativa	2	Rectitud
3	Analítico	3	Confidencialidad
4	Asertividad	4	Decoro
5	Innovación	5	Colaboración
6	Creatividad	6	Trabajo en equipo
Descripción específica de funciones			
1	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo reuniendo la información necesaria e integrando los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal.		
2	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo instrumentando, actuaciones y acuerdos, proyectando la resolución correspondiente, de los recursos materialmente jurisdiccionales competencia de la Tesorería o de sus Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, con excepción del Procedimiento Administrativo de Ejecución.		
3	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo substanciando y tramitando el cumplimiento de las resoluciones dictadas por las instancias administrativas y jurisdiccionales que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería.		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

<b>4</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo elaborando y tramitando los requerimientos a las Unidades Administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con los actos emitidos por las mismas, con la finalidad de instrumentar un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos, y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería.
<b>5</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo dando trámite a los medios de defensa que reciba para su remisión a las autoridades diversas, elaborando los informes y documentos que le sean requeridos.
<b>6</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo para que las autoridades de la Tesorería, señaladas como responsables en los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos y recursos administrativos, rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
<b>7</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo en las acciones de coordinación con la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación y por los Tribunales Contenciosos Administrativos.
<b>8</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo concentrando la información necesaria para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Tesorería relacionados con los juicios en los que intervenga, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que celebre el Municipio.
<b>9</b>	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo coadyuvando con la Sindicatura, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, para hacer efectivos los depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía, o derechos otorgados a favor del Erario, salvo el caso de las fianzas.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.		
<b>Puesto:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Puesto:</b>	
	No aplica	No aplica	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal y marco normativo para el Municipio de Puebla, en Administración Pública, en informática, relaciones humanas y de organización.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificador	1	Compromiso
2	Iniciativa	2	Rectitud
3	Analítico	3	Confidencialidad
4	Asertividad	4	Decoro
5	Innovación	5	Colaboración
6	Creatividad	6	Trabajo en equipo
Descripción específica de funciones			
1	Colaborar con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo elaborando y rindiendo los informes y acompañando las constancias requeridas por autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, a fin de atender los mismos en los plazos establecidos.		
2	Elaborar e integrar proyectos de Justificación a la Excepción a la Licitación Pública.		
3	Elaborar e integrar expedientes de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales.		
4	Elaborar e integrar expedientes de Devolución y Compensación de pagos indebidos y/o en cantidad mayor.		
5	Elaborar e integrar expedientes de Procedimientos de Abandono y Destino de Bienes y/o Mercancías.		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

<b>6</b>	Elaborar opiniones jurídicas para revisión del Director Jurídico solicitadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.
<b>7</b>	Elaborar e integrar de expedientes para hacer efectivas las Garantías ante las instituciones de fianza.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Manual de Organización de la Dirección Jurídica**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (4)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Medio Superior o Licenciatura en Derecho o afín.	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería Office, marco normativo para el Municipio de Puebla, organización, en relaciones humanas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificación	1	Compromiso
2	Análisis	2	Rectitud
3	Asertividad	3	Confidencialidad
4	Creatividad	4	Decoro
5	Proactividad	5	Colaboración
6		6	Trabajo en equipo
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los oficios y memorandos para solicitar al Departamento de Caja General remita las garantías requeridas por las dependencias, derivado del cumplimiento satisfactorio del objeto de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.		
2	Colaborar con la persona Titular en la substanciación del procedimiento correspondiente a efecto de lograr hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de la Tesorería.		
3	Colaborar con la persona Titular reuniendo el expediente administrativo que dé soporte a la liberación y devolución de las garantías que presentan los contratistas y proveedores, derivado de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez que la dependencia ejecutora emita la confirmación respecto a que se cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato.		
	Elaborar los proyectos de compensación y devolución de cantidades pagadas en exceso o		

***Manual de Organización de la Dirección Jurídica***

<b>4</b>	indebidamente y en ponerlas en estado de resolución, de conformidad con las leyes fiscales, vigilando en su caso, la entrega oportuna de su importe.
<b>5</b>	Reunir la información y documentación para la atención de los requerimientos de vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería.
<b>6</b>	Auxiliar a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo con los estudios previos para la elaboración, canalización, análisis e incorporación de propuestas a los proyectos de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente y al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
<b>7</b>	Brindar asesoría y orientación fiscal a los contribuyentes.
<b>8</b>	Notificar los oficios, circulares y/o memorandos en las Dependencias y/o Entidades del gobierno municipal, estatal y/o federal, emitidos por la Dirección Jurídica.
<b>9</b>	Elaborar proyectos de exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales, así como de los acuerdos de caducidad o prescripción de las facultades de las Autoridades Fiscales y los demás que le sean encomendados.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Dirección Jurídica*

## IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección Jurídica</b> Avenida Reforma, número 118, colonia Centro, Puebla, C.P. 72000	Ismael Ramírez Minor	<a href="mailto:ismael.ramirez@ayuntamiento.puebla.gob.mx">ismael.ramirez@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	2223094600 Ext. 6890
<b>Departamento de Ejecución</b> Avenida Reforma, número 126, colonia Centro, Puebla, C.P. 72000	Adriana Portillo Luna	<a href="mailto:adriana.portillo@ayuntamiento.puebla.gob.mx">adriana.portillo@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	2223094600 Ext. 5129
<b>Departamento de lo Contencioso y lo Consultivo</b> Avenida Reforma, número 118, colonia Centro, Puebla, C.P. 72000	José Ismael Acevedo	<a href="mailto:jose.acevedo@ayuntamiento.puebla.gob.mx">jose.acevedo@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	2223094600 Ext. 6894