



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Departamento  
Ejecutor



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO EJECUTOR

**Agosto 2024**



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

Clave HAMT/DEJ/MO/030

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 <b>Alberto Vidal Martínez</b>  Enlace Administrativo  Agosto 2023	  <b>Cesar Galeana Carrasco</b>  Jefe Del Departamento Ejecutor  Agosto 2023	  <b>Sandra Nieto Flores</b>  Contralora Municipal  Agosto 2024	  <b>Pedro Tepole Hernández</b>  Presidente Municipal Constitucional  Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
MARCO JURÍDICO.....	9
GLOSARIO.....	12
ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	16





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un Gobierno abierto, transparente y eficiente, que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos, poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al Municipio de Tehuacán como un Gobierno referente a nivel Estatal y Nacional, por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta Administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.





- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5 - Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	<p>LA1.3.3. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Incentivar la generación de recursos propios del Municipio.</p> <p>LA1B.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control de Interno dentro del Municipio.</p>





## MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Última Reforma (28/05/2021)
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.** Publicado (Diario Oficial de la Federación 24/02/1943) Última Reforma (07/06/2021) Código Abrogado (07/06/2023)
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 27/12/1978) Última Reforma (30/01/2018)
- **Código Fiscal de la Federación.** Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/12/1981) Última Reforma (12/11/2021)
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 01/12/2005) Última Reforma (27/01/2017)
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 02/04/2013) Última Reforma (07/06/2021)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) Última Reforma (20/05/2021)
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última Reforma (20/05/2021)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última Reforma (27/12/2022)
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 26/01/2017) Sin Reforma





- **Ley General de Archivos.** Publicada (Diario Oficial de la Federación 15/06/2018) Última Reforma (19/01/2023)
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/03/2014) Última Reforma (25/04/2023)
- **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.** Publicado (Diario Oficial de la Federación 07/06/2023) Nuevo Código

#### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 02/10/1917) Última Reforma (09/04/2021)
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicado (Periódico Oficial del Estado 30/04/1985) Última Reforma (08/03/2023)
- **Ley Orgánica Municipal.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 23/03/2001) Última Reforma (03/07/2023)
- **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicado (Periódico Oficial del Estado 05/12/2001) Última Reforma (16/01/2017)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicado (Periódico Oficial del Estado 09/08/2004) Última Reforma (29/12/2017)
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 20/03/2009) Última Reforma (11/02/2022)
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 13/10/2013) Última Reforma (19/10/2015)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 04/05/2016) Última Reforma (10/04/2023)





- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 27/12/2016) Última Reforma (11/02/2022)
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 26/07/2017) Última Reforma (30/08/2017)
- **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 02/10/2020) Última Reforma (03/05/2023)
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 06/01/2023) Nueva Ley

#### MUNICIPAL

- **Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.** Publicada (Periódico Oficial del Estado 30/12/2005) Última Reforma (24/12/2021)
- **Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla.** Publicada (Periódico Oficial del Estado) Ejercicio Fiscal en curso.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán, Puebla. 2021-2024.** Publicado (Periódico Oficial del Estado 12/05/2022)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.** Publicado (Periódico Oficial del Estado 12/05/2023) Nuevo Reglamento
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.** Última Actualización (14/03/2024)
- **Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.** Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normativa complementaria aplicable.



## GLOSARIO

**Unidades Administrativas:** A las que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tehuacán, así como las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares que dependan directamente del Presidente Municipal.

**Manuales de Administración:** Los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, a que se refieren los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 78 fracción IV y 80 de la Ley Orgánica Municipal.

**Estructura Orgánica:** Modelo organizacional diseñado de manera planificada para establecer relaciones de comunicación, autoridad, jerarquía, coordinación y funcionamiento entre los componentes o elementos de su organización, orientados a cumplir con la misión, visión y programas;

**Reglamento Interior:** Cuerpo normativo que regula la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; es, por lo tanto, el instrumento que organiza de manera jerárquica y dota a las servidoras y servidores públicos de atribuciones y facultades para el desempeño de sus funciones y señala los ámbitos de responsabilidad derivado de tales funciones ahí descritas, el cual para ser vigente deberá publicarse en el periódico Oficial del Estado.

**La Contraloría:** la Contraloría Municipal.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Cabildo Municipal:** H. Cabildo integrado de conformidad con el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal.

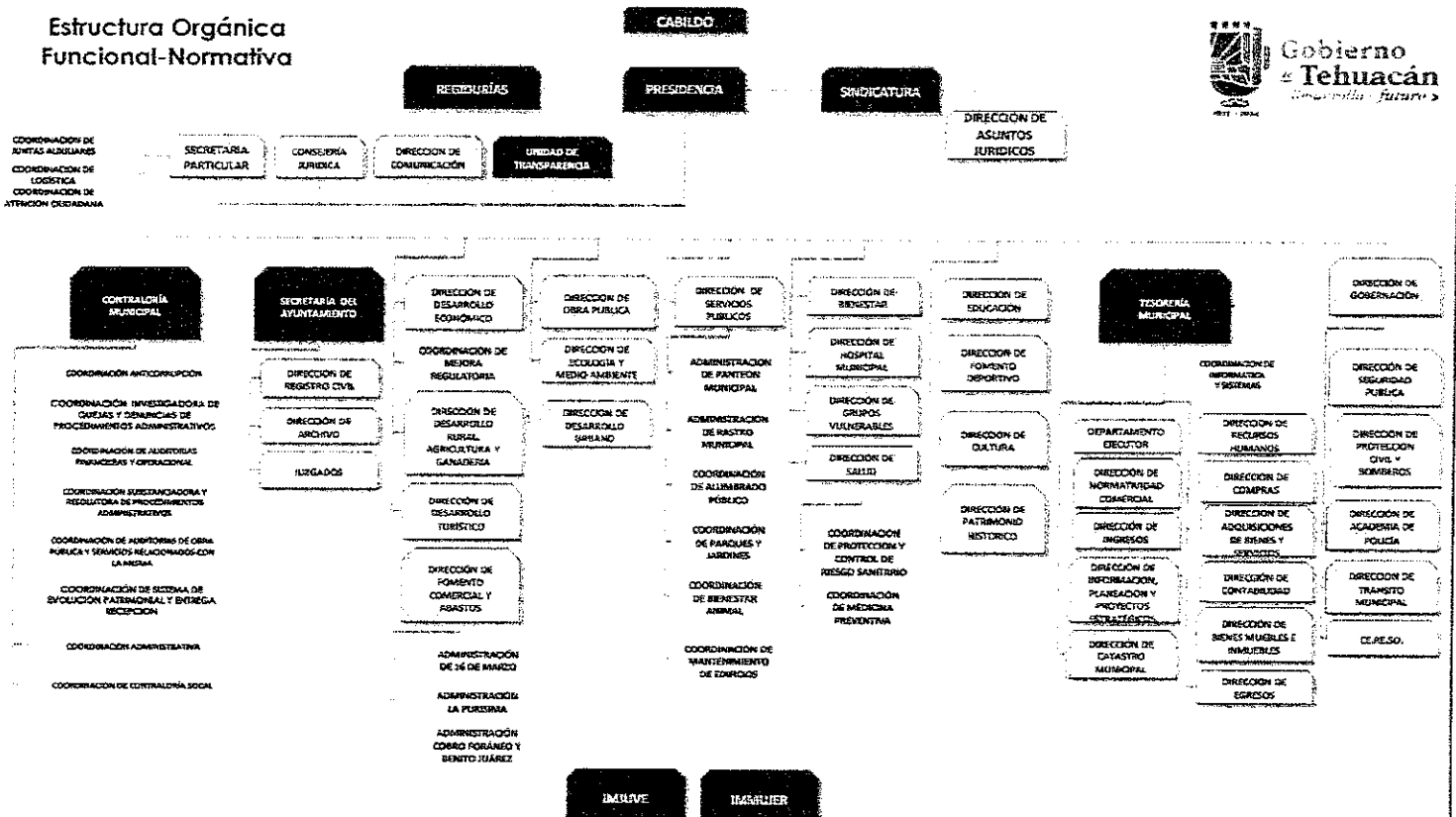
**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



# ORGANIGRAMA GENERAL



## Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última actualización: 27 de enero del 2023.





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Departamento Ejecutor	
Jefe del Departamento Ejecutor	
Auxiliar Especialista	
Auxiliar A	
Notificadores (Diligencias Administrativas)	
Auxiliar Jurídico Especialista	
Notificador (Ejecutor Fiscal)	

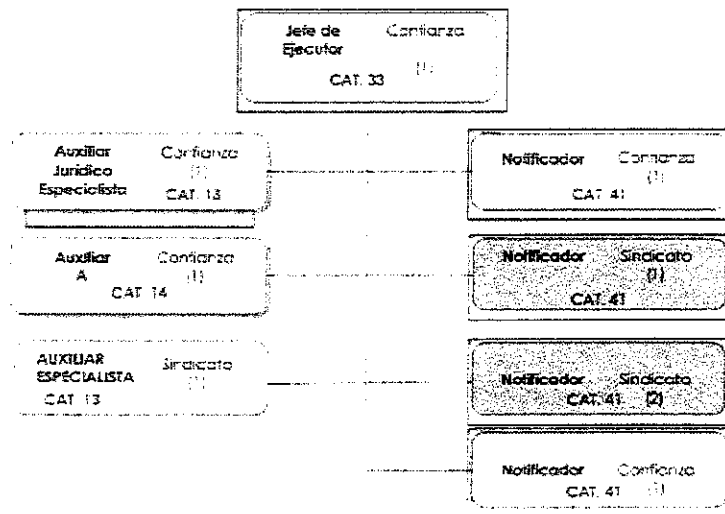




## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO EJECUTOR

### 22.1 DEPARTAMENTO EJECUTOR

CONFIANZA 5  TOTAL 9 PLAZAS  
SINDICATO 4 



Última actualización: 27 de enero del 2023.





## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento Ejecutor		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Ejecutor	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorería Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar Especialista Auxiliar A Notificadores (Diligencias Administrativas) Auxiliar Jurídico Especialista Notificador (Ejecutor Fiscal)		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior y/o Posgrado		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Derecho Fiscal y Administrativo Carrera afín		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para exigir el pago de los créditos fiscales firmes que tiene derecho a percibir el Municipio.	75%
2	Asegurar que las diligencias de notificaciones personales, de los actos administrativos, emitidos y que requieran las autoridades que integran el H. Ayuntamiento, se practiquen de conformidad con en el marco jurídico aplicable, dentro del Municipio.	25%



<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Técnica jurídica fiscal	3	Procesal fiscal
2	Conocimiento del Marco Jurídico Federal, Estatal, Municipal y Jurisprudencias	4	Administración Pública General

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Asignar a los Notificadores Ejecutores Fiscales, las resoluciones que determinen créditos fiscales, para efecto de que sean diligenciadas en los términos de las leyes fiscales aplicables.
2	Iniciar formalmente el Procedimiento Administrativo de Ejecución en su carácter de Autoridad Fiscal Ejecutora, a fin de que sea substanciado conforme a los términos y plazos que establece la ley, observando los demás ordenamientos aplicables, en materia fiscal municipal.
3	Radicar los expedientes, derivados de la incoación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los libros correspondientes.
4	Designar a los Notificadores Ejecutores Fiscales, quienes exigirán el pago de los créditos fiscales firmes que no hubieran sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley, en la etapa inicial del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
5	Supervisar las actividades programadas de los Notificadores Ejecutores Fiscales.
6	Rendir un informe de los ingresos derivados de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando lo requiera la Tesorería Municipal.
7	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, en la ejecución de sus resoluciones administrativas, en las que imponen como medidas de seguridad, la suspensión de obra, de servicios o de actividades, sobre los



	inmuebles señalados, así como el retiro de las mismas, en los términos ordenados.
8	Revisar los oficios, memorándums, circulares y documentos oficiales que se registraron en el libro de correspondencia, previo cotejo de los anexos que se adjuntan y contestar sí es necesario subsanar o aclarar alguna situación observada, determinar en caso de no ser competente o turnar al personal adscrito al Departamento Ejecutor, para dar cumplimiento.
9	Asignar a los Notificadores adscritos al Departamento Ejecutor, los documentos oficiales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, que solicitaron que se notifiquen formalmente.
10	Supervisar las diligencias de los Notificadores adscritos al Departamento Ejecutor, principalmente revisar que las notificaciones personales que ordenen las autoridades que conforman el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento, se realicen en tiempo y forma.
11	Emitir un reporte de actividades quincenal de las diligencias administrativas que se realizan en el Departamento Ejecutor, para remitirlo al superior jerárquico de esta Unidad Administrativa.
12	Coadyuvar con la notificación personal de documentos oficiales, que emiten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, cuando se requiera.
13	Gestionar el presupuesto necesario, las herramientas de trabajo y servicio al vehículo oficial, para el desarrollo de las actividades del personal adscrito, a fin de cumplir con las metas del Departamento Ejecutor.
14	Las demás que le asigne su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, y otras disposiciones reglamentarias aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Especialista		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Ejecutor	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Jefe del Departamento Ejecutor		
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno/ No aplica		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación técnica superior y/o Educación superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Comercio Contabilidad Carrera afín		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el control de la recepción de la correspondencia.	30 %
2	Eficienzar la organización y coordinación de las actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.	70 %

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Control interno	3	Administración de recursos
2	Comprobaciones de gastos	4	Manejo de paquetería Office





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Oficialía de partes del Departamento Ejecutor.
2	Asignar folio y registrar en el libro de correspondencia, la documentación oficial recibida al día, para turnarla al Jefe del Departamento Ejecutor.
3	Realizar las gestiones con relación a las solicitudes y comprobaciones de combustible, de la reparación y mantenimiento del vehículo oficial, así como la comprobación de gastos en general.
4	Elaborar las contestaciones de memorándums y oficios, a fin de que sean validados y firmados por el Jefe del Departamento Ejecutor, para entregar a las Unidades Administrativas correspondientes.
5	Organizar mensualmente en carpetas, los acuses de contestación de memorándums y oficios de las diligencias administrativas practicadas, así como los asuntos de Control de Gestión.
6	Elaborar los reportes de actividades, previa autorización del Jefe del Departamento Ejecutor.
7	Controlar los materiales de papelería y suministros de la Oficina.
8	Las demás que le asigne su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, y otras disposiciones reglamentarias aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar A		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Ejecutor	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Jefe del Departamento Ejecutor		
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno/ No aplica		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación técnica superior o Educación superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Administración Pública Carrera afín		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar que las actividades administrativas requeridas, se realicen en los términos indicados.	60 %
2	Facilitar el desarrollo de las diligencias en las que coadyuve con el superior jerárquico.	40 %

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública General	3	Noción del Marco Jurídico Federal, Estatal, Municipal
2	Revisión de documentos	4	Manejo de paquetería Office



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar los escritos que ordene el Jefe del Departamento Ejecutor, para dar cumplimiento a las solicitudes de las Unidades Administrativas.
2	Coadyuvar cuando se requiera, para asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo de las Unidades Administrativas, previa designación del Jefe del Departamento Ejecutor.
3	Elaborar las constancias, de las diligencias de notificación y suspensiones, en las que colabora con el superior jerárquico.
4	Apoyar con la notificación de los actos administrativos de las Unidades Administrativas, que le designe el Jefe del Departamento Ejecutor.
5	Las demás que le asigne su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, y otras disposiciones reglamentarias aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador (Diligencias administrativas)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Ejecutor	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Jefe del Departamento Ejecutor		
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno/ No aplica		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación técnica Superior o Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Carrera afín		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar la notificación de los documentos oficiales, emitidos por las autoridades que conforman el H. Ayuntamiento.	80 %
2	Facilitar el desarrollo de las diligencias en las que colaboren con el superior jerárquico.	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública General	3	Manejo de paquetería Office
2	Marco Jurídico Federal, Estatal y Municipal	4	Revisión de documentos



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Notificar personalmente los documentos oficiales, que emitan las autoridades que conforman la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento, observando la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el marco jurídico vigente que aplique supletoriamente.
2	Notificar todo tipo de actos administrativos, que soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y que tengan su domicilio dentro del municipio, observando el marco jurídico aplicable.
3	Coadyuvar con el Jefe del Departamento Ejecutor, en las suspensiones de obra o suspensiones de actividades, ordenadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, colocando los sellos que correspondan en los inmuebles señalados, así como retiro de sellos cuando proceda.
4	Elaborar las constancias y/o actas circunstanciadas de las diligencias practicadas, en su carácter de Notificadores adscritos al Departamento Ejecutor, previa validación del superior jerárquico, a fin de que sean remitidas mediante oficio o memorándum de contestación a las Unidades Administrativas respectivas.
5	Las demás que le asigne su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, y otras disposiciones reglamentarias aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico Especialista		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Ejecutor	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Jefe del Departamento Ejecutor		
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno/ No aplica		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior y/o Posgrado		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Derecho Fiscal		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el cumplimiento del marco jurídico fiscal, que se implementa en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	35 %
2	Eficientizar la sustanciación de los expedientes relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	65 %

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Procesal fiscal	3	Marco Jurídico Federal, Estatal, Municipal
2	Redacción y análisis jurídico	4	Manejo de paquetería Office





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar los proyectos de oficios y resoluciones, dentro de los expedientes que correspondan al Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de turnarlos al Jefe del Departamento Ejecutor para su autorización y firma.
2	Integrar las constancias originales de las diligencias practicadas por el Notificador Ejecutor Fiscal y actuaciones del Jefe del Departamento Ejecutor, dentro de los expedientes respectivos del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
3	Elaborar un reporte del estado que guardan los expedientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando lo requieran.
4	Elaborar los documentos, que requiera el Jefe del Departamento Ejecutor.
5	Proponer las estrategias jurídicas e instrumentos legales, para optimizar y dar certeza a la recuperación de los créditos fiscales.
6	Las demás que le asigne su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, y otras disposiciones reglamentarias aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador (Ejecutor Fiscal)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Ejecutor	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Jefe del Departamento Ejecutor		
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno/ No aplica		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior y/o Posgrado		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Derecho Fiscal		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar las diligencias que sean de su competencia, inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, observando las disposiciones en materia fiscal que apliquen.	75 %
2	Asegurar la notificación de los documentos oficiales, emitidas por las autoridades fiscales municipales del H. Ayuntamiento.	25 %

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Cobro coactivo de créditos fiscales	3	Administración Pública General
2	Marco Jurídico Federal, Estatal y Municipal	4	Manejo de paquetería Office



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Notificar las resoluciones que determinan créditos fiscales a favor del municipio, previa designación como Notificador Ejecutor Fiscal, mediante nombramiento y oficio de habilitación e identificación, que lo acredite.
2	Ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y de embargo, dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con apego al marco jurídico fiscal aplicable, actuando con el carácter de Notificador Ejecutor Fiscal, autorizado por medio de un Mandamiento de Ejecución.
3	Entregar al Jefe del Departamento Ejecutor, las constancias de las diligencias practicadas, en su carácter de Notificador Ejecutor Fiscal dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4	Notificar todo tipo de actos administrativos, que soliciten las autoridades fiscales del H. Ayuntamiento y que tengan su domicilio dentro del municipio, observando el marco jurídico aplicable.
5	Elaborar las constancias y/o actas de las diligencias practicadas, a fin de que sean remitidas mediante oficio de contestación.
6	Las demás que le asigne su superior jerárquico, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, y otras disposiciones reglamentarias aplicables.