



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

Departamento  
Ejecutor

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en 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
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14





## 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 Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





## 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

**AEDEJ:** Refiere al Auxiliar Especialista del Departamento Ejecutor.

**AEJDEJ:** Refiere al Auxiliar Especialista Jurídico del Departamento Ejecutor.

**C:** Refiere al Contribuyente deudor.

**CF:** Refiere a los créditos fiscales, que son los que tenga derecho a percibir el Municipio, que provengan de contribuciones, aprovechamientos o sus accesorios, incluyendo los que deriven de responsabilidades de sus funcionarios públicos o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes y decretos les den ese carácter y que el Municipio tenga derecho a percibir por cuenta ajena.

**Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.

**DDU:** Refiere al Titular de Dirección de Desarrollo Urbano.

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

**JDEJ:** Refiere al Jefe del Departamento Ejecutor.

**Mandamiento de Ejecución:** Documento oficial emitido por la autoridad fiscal, fundado y motivado, en el cual ordena que se proceda a requerir de pago al contribuyente deudor del importe del crédito fiscal actualizado.

**NDEJ:** Refiere al Notificador adscrito al Departamento Ejecutor.

**NEFDEJ:** Refiere al Notificador Ejecutor Fiscal del Departamento Ejecutor.

**Procedimiento Administrativo de Ejecución:** Conocido como PAE, es el mecanismo con el que cuenta la autoridad fiscal, para exigir a los contribuyentes deudores el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.



**TM:** Refiere al Titular de Tesorería Municipal.

**UA:** Refiere a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tehuacán, Puebla.

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





## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Ejecutor		
1	Diligencia de notificación personal	DEJ-001
2	Procedimiento Administrativo de Ejecución	DEJ-002
3	Diligencia de Suspensión de obras, servicios y actividades	DEJ-003





## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DEJ-001

### DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

<b>Objetivo</b>	Asegurar que las notificaciones de los documentos oficiales se realicen en tiempo y forma, requeridas por las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y marco jurídico aplicable.
<b>Responsables</b>	Departamento Ejecutivo del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Formatos de notificación.





## PROCEDIMIENTO

DEJ-001

### DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
UA	1 Presenta por medio de Memorándum u Oficio, dirigido al Jefe del Departamento Ejecutor, solicitud de notificación, fundada y motivada, anexando la documentación oficial para su cumplimiento.	Memorándum u Oficio y documentación oficial.
AEDEJ	2 Recibe Memorándum u Oficio de solicitud de notificación y los documentos oficiales para dar cumplimiento.	Memorándum u Oficio y documentación oficial.
JDEJ	3 Analiza la solicitud de notificación con base al ordenamiento legal vigente, que aplique al asunto y valida los anexos.	Memorándum u Oficio y documentación oficial.
JDEJ	4 ¿Es competente para conocer del asunto? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser negativo, pasa a la actividad 5.</li> <li>• En caso de ser afirmativo, pasa a la actividad 6.</li> </ul>	N/A





AEDEJ	5Elabora contestación, donde se explica la razón por la cual no procede la solicitud, previa revisión y autorización del Titular del Departamento Ejecutor.	Memorándum u Oficio de contestación.
JDEJ	6Organiza itinerario de forma eficiente y asigna la documentación oficial, a cada Notificador adscrito, a fin de que sea diligenciada en tiempo y forma.	Memorándum u Oficio y documentos oficiales.
NDEJ	7Prepara los formatos previamente, para la práctica de las notificaciones personales de los documentos oficiales asignados, observando el ordenamiento legal vigente aplicable.	Formatos Cédula de Notificación, Actas, Citatorios y documentación oficial.
NDEJ	8Constituirse en el domicilio señalado, para proceder a desahogar la diligencia de notificación, conforme al ordenamiento legal vigente.	Formatos Cédula de Notificación, Actas, Citatorios y documentación oficial.
NDEJ	9¿Se encuentra en su domicilio la parte interesada? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser afirmativo, pasa a la actividad 10.</li> <li>• En caso de ser negativo, pasa a la actividad 11.</li> </ul>	N/A
NDEJ	10Entrega formalmente el documento oficial, emitido por la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento, previa identificación y firma de notificado de la parte interesada, para pasar a la actividad 16.	Cédula de Notificación y documentación oficial.
NDEJ	11Aplica el ordenamiento legal vigente y deja citatorio con la persona capaz presente en el domicilio, a fin de que lo entregue a la parte interesada y aquel espere a hora fija, el día hábil siguiente; sí	Citatorio



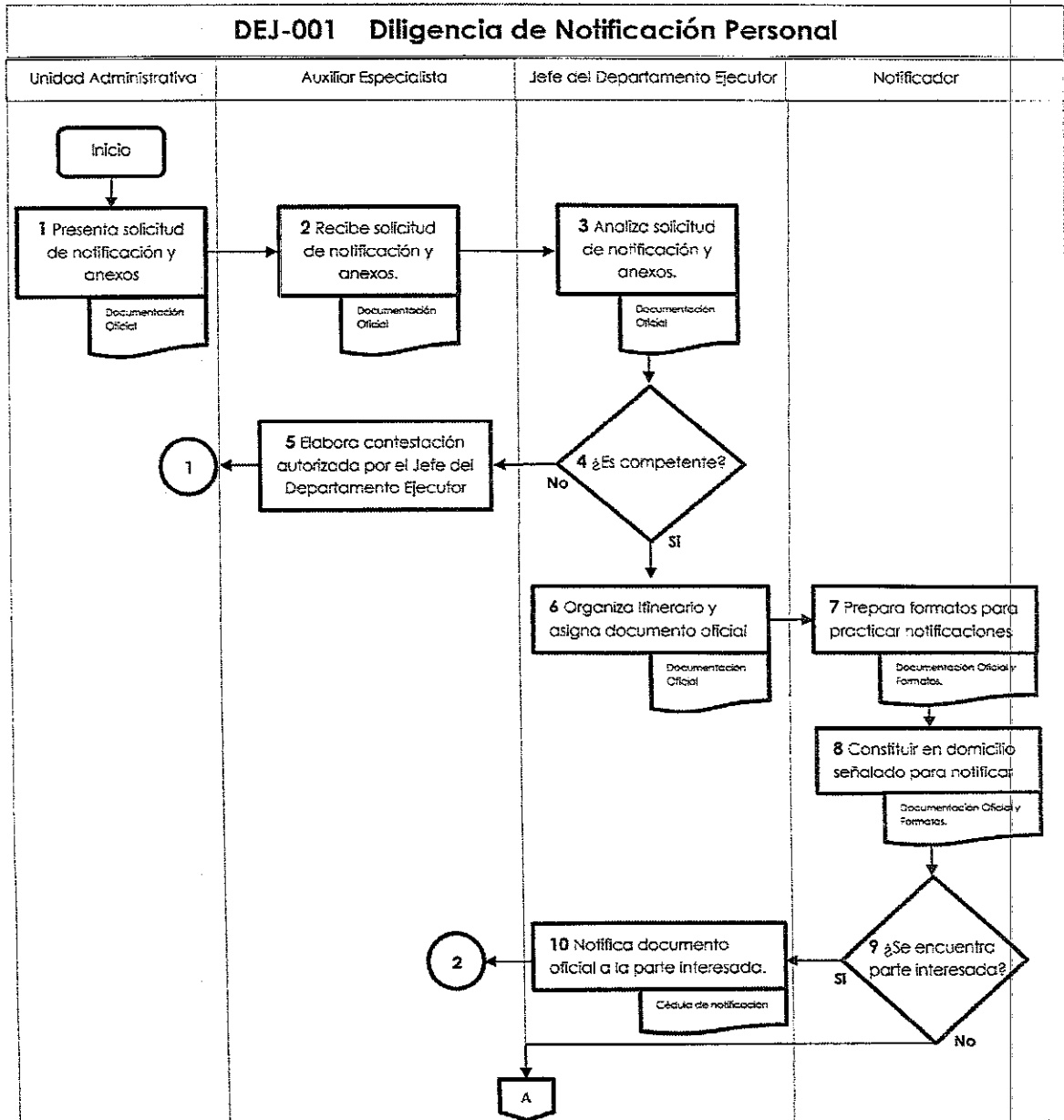
	está cerrado el lugar para la notificación, se niegan a abrir o no encontrare presente persona capaz, fijará el citatorio en la puerta de acceso del domicilio.	
NDEJ	12 Constituirse en el domicilio de la parte interesada, para proceder a la segunda diligencia, en la hora y fecha señalada en el Citatorio, que se dejó el día hábil anterior.	Formatos Cédula de Notificación, Actas y documentación oficial.
NDEJ	13 ¿Se encuentra en su domicilio la parte interesada? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser afirmativo, pasa a la actividad 14.</li> <li>• En caso de ser negativo, pasa a la actividad 15.</li> </ul>	N/A
NDEJ	14 Entrega formalmente el documento oficial, emitido por la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento, previa identificación y firma de notificado de la parte interesada; posteriormente pasar a la actividad 16.	Cédula de Notificación y documentación oficial.
NDEJ	15 Aplica el ordenamiento legal vigente y se entiende la diligencia de notificación con la persona capaz que se encuentre en el domicilio, entregando formalmente el documento oficial, emitido por la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento, previa identificación y firma de notificado; Sí esta se niega a recibir o está cerrado el lugar para la notificación, se fijará el documento oficial, emitido por la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento, en la puerta de acceso del domicilio; de todo lo actuado se elaboran las constancias respectivas, para pasar a la actividad 16.	Cédula de Notificación, Actas y documentación oficial.

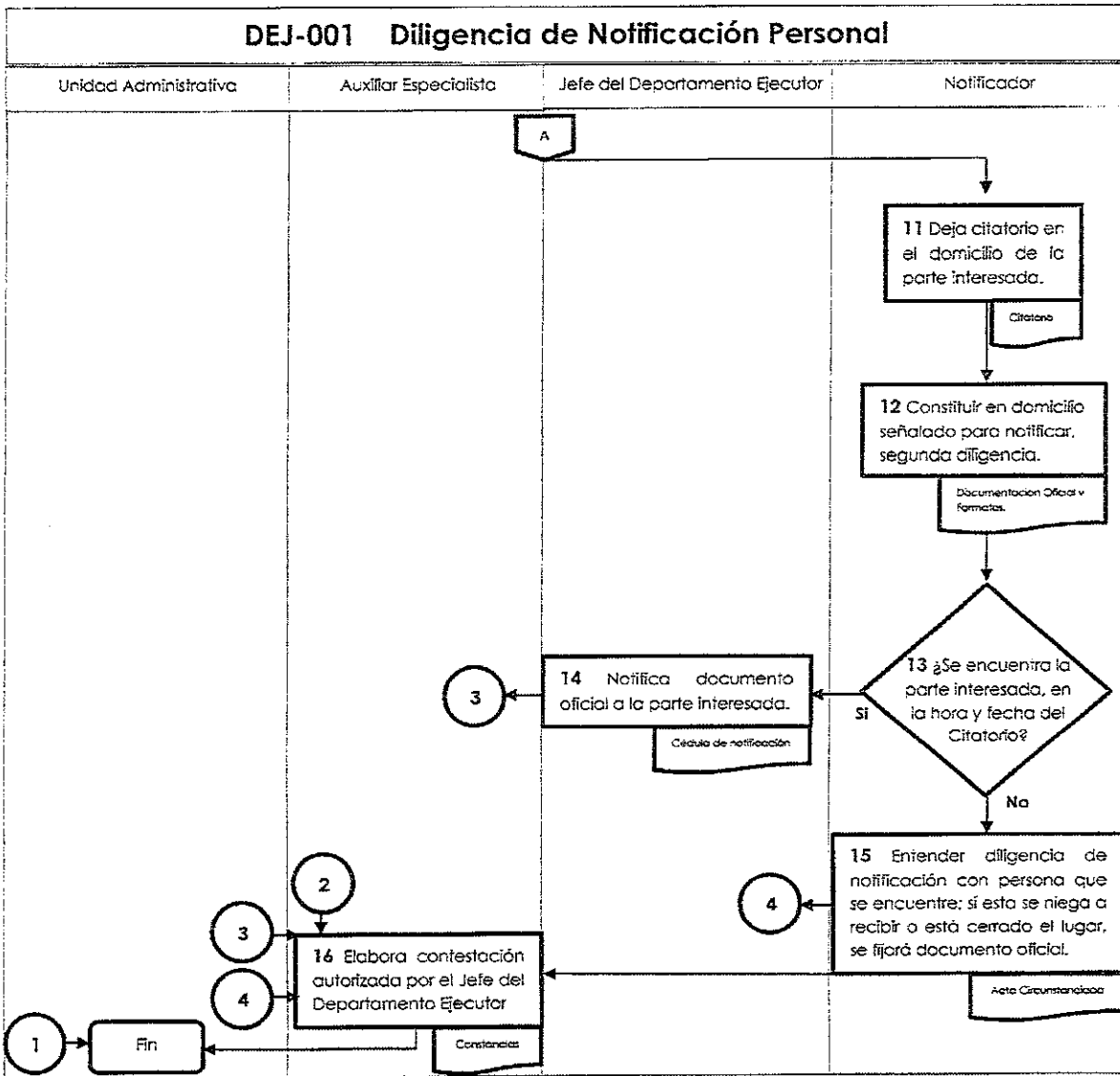




AEDEJ	16Elabora contestación para enviar las constancias originales de cumplimiento, previa revisión y autorización del Titular del Departamento Ejecutor y posteriormente archivar acuse.	Memorándum u Oficio de contestación y constancias originales.
<b>Fin del Procedimiento</b>		









## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DEJ-002

### Procedimiento Administrativo de Ejecución

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y marco jurídico fiscal aplicable.
<b>Responsables</b>	Departamento Ejecutor del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Áreas Involucradas</b>	Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Expedientes, oficios, formatos de notificación, actas, requerimiento de pago y de embargo.



## PROCEDIMIENTO

DEJ-002

### Procedimiento Administrativo de Ejecución

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
TM	1 Presenta por medio de Oficio el Mandamiento de Ejecución, para que el Jefe del Departamento Ejecutor de inicio formalmente a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; toda vez que transcurrió el plazo señalado por la ley fiscal municipal, previa notificación personal de la resolución que determinó el crédito fiscal, en contra del Contribuyente deudor, el cual no liquidó ni garantizó el interés fiscal de la deuda.	Oficio y Mandamiento de Ejecución
AEDEJ	2 Recibe Oficio con el Mandamiento de Ejecución, que actualiza el crédito fiscal y los accesorios, para dar cumplimiento.	Oficio y Mandamiento de Ejecución
JDEJ	3 Analiza Oficio y valida el Mandamiento de Ejecución.	Oficio y Mandamiento de Ejecución
JDEJ	4 ¿Está debidamente integrado el Mandamiento de Ejecución? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser negativo, pasar a la actividad 5.</li> <li>• En caso de ser afirmativo, pasar a la actividad 6.</li> </ul>	N/A



AEJDEJ	5Elabora contestación, donde requiere la información o elementos jurídicos para la debida actualización e integración del Mandamiento de Ejecución, previa revisión y validación del Titular del Departamento Ejecutor.	Oficio de contestación
JDEJ	6Designa al Notificador Ejecutor Fiscal para efecto de diligenciar el Mandamiento de Ejecución, con base en el marco jurídico fiscal aplicable.	Mandamiento de Ejecución
NEFDEJ	7Prepara los formatos previamente, para practicar las diligencias de notificación de Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Embargo.	Formatos de notificación y Actas
NEFDEJ	8Constituirse en el domicilio señalado del Contribuyente deudor, para proceder a desahogar la diligencia de notificación del Mandamiento de Ejecución, requerir el pago y en su caso embargo.	Formatos de notificación, Actas y Mandamiento de Ejecución
NEFDEJ	9¿Se encuentra en su domicilio el Contribuyente deudor? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser negativo, pasa a la actividad 10</li> <li>• En caso de ser afirmativo, pasa a la actividad 11</li> </ul>	N/A
NEFDEJ	10Aplica el marco jurídico fiscal vigente y deja citatorio con la persona capaz presente en el domicilio, a fin de que lo entregue al Contribuyente deudor y/o Representante Legal y aquel espere a una hora fija, del día hábil siguiente, para posteriormente pasar a la actividad 11.	Citatorio
NEFDEJ	11Entrega formalmente el Mandamiento de Ejecución al Contribuyente deudor y levanta el acta donde conste lo actuado.	Acta de notificación





NEFDEJ	12 Requiere de pago al Contribuyente deudor.	N/A
C	13 ¿Puede acreditar el pago? <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser afirmativo, pasa a la actividad 14.</li> <li>En caso de ser negativo, pasa a la actividad 15.</li> </ul>	N/A
C	14 Comprueba con documentación oficial idónea y el Notificador Ejecutor Fiscal levanta acta donde conste que el Contribuyente pago el crédito fiscal y sus accesorios, para concluir la diligencia.	Comprobante de pago
NEFDEJ	15 Entrega al Contribuyente, la orden de requerimiento de pago y de embargo.	Requerimiento de pago y embargo
NEFDEJ	16 Inicia con el embargo y el Contribuyente deudor nombra dos testigos; en caso de no hacerlo, los designara el Notificador Ejecutor Fiscal, para que firmen el acta respectiva.	Acta de diligencia de embargo
C	17 ¿Señala los bienes a embargar? <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser afirmativo, pasa a la actividad 18.</li> <li>En caso de ser negativo, pasa a la actividad 19.</li> </ul>	N/A
C	18 Señala bienes en los que se deba trabar el embargo, suficientes que garanticen el crédito fiscal y sus accesorios, para pasar a la actividad 20.	Acta de diligencia de embargo
NEFDEJ	19 Solicita el auxilio de la fuerza pública, en caso de que el Contribuyente deudor se oponga u obstaculice la diligencia de embargo.	Acta de diligencia de embargo
NEFDEJ	20 Designa Depositario, quien vigilara que los bienes embargados, se conserven en el lugar señalado, hasta entregarlos a la autoridad fiscal ejecutora, en términos del marco jurídico fiscal vigente.	Acta de diligencia de embargo





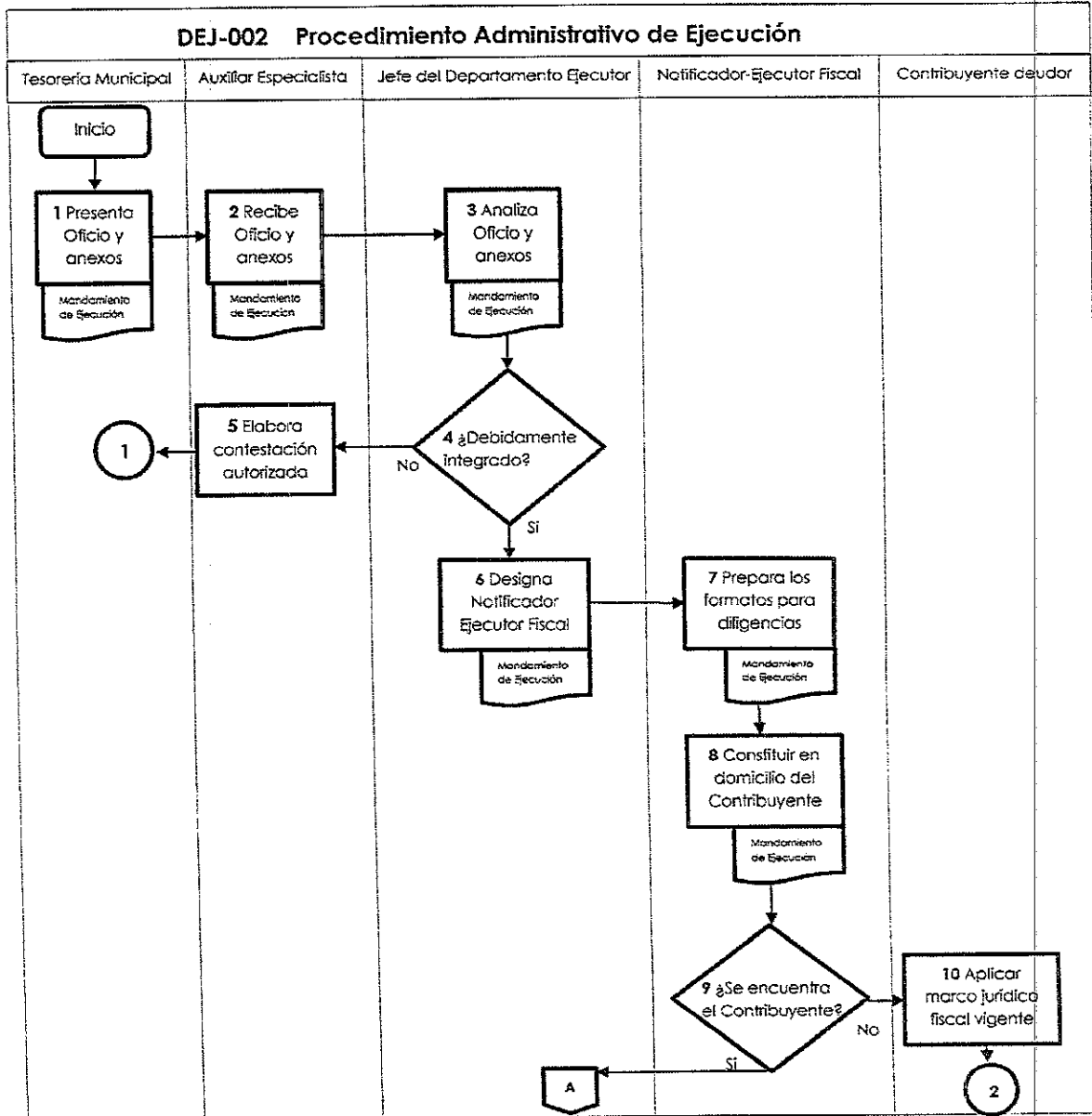
NEFDEJ	21 Firman acta levantada de la diligencia de embargo, los que en ella intervinieron y los testigos; si estos se niegan, se hará constar en el acta, sin que tal circunstancia afecte la legalidad del embargo, entregando copia del acta al Contribuyente deudor.	Acta de diligencia de embargo
JDEJ	22 Fija el valor de los bienes embargados que servirá de base para la enajenación; a falta de acuerdo con el Contribuyente deudor, nombra perito para que practique avalúo.	Dictamen Perito
NEFDEJ	23 Notifica avalúo practicado, de forma personal al Contribuyente deudor.	Avalúo practicado
C	24 ¿Existe inconformidad con la valuación hecha? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser negativo, pasa a la actividad 25.</li> <li>• En caso de ser afirmativo, pasa a la actividad 26.</li> </ul>	N/A
C	25 El avalúo será la base para el remate de los bienes, pasar a la actividad 28.	Avalúo base
C	26 Interpone Recurso de Revocación.	Recurso de Revocación
JDEJ	27 Queda firme la resolución, donde determina el avalúo final, base para el remate.	Recurso de Revocación
JDEJ	28 Publica la Convocatoria para rematar bienes embargados, en lugar visible de la Oficina de la Autoridad Ejecutora.	Convocatoria
JDEJ	29 Finca el remate a favor de quien hubiere hecho a mejor postura.	Oficio

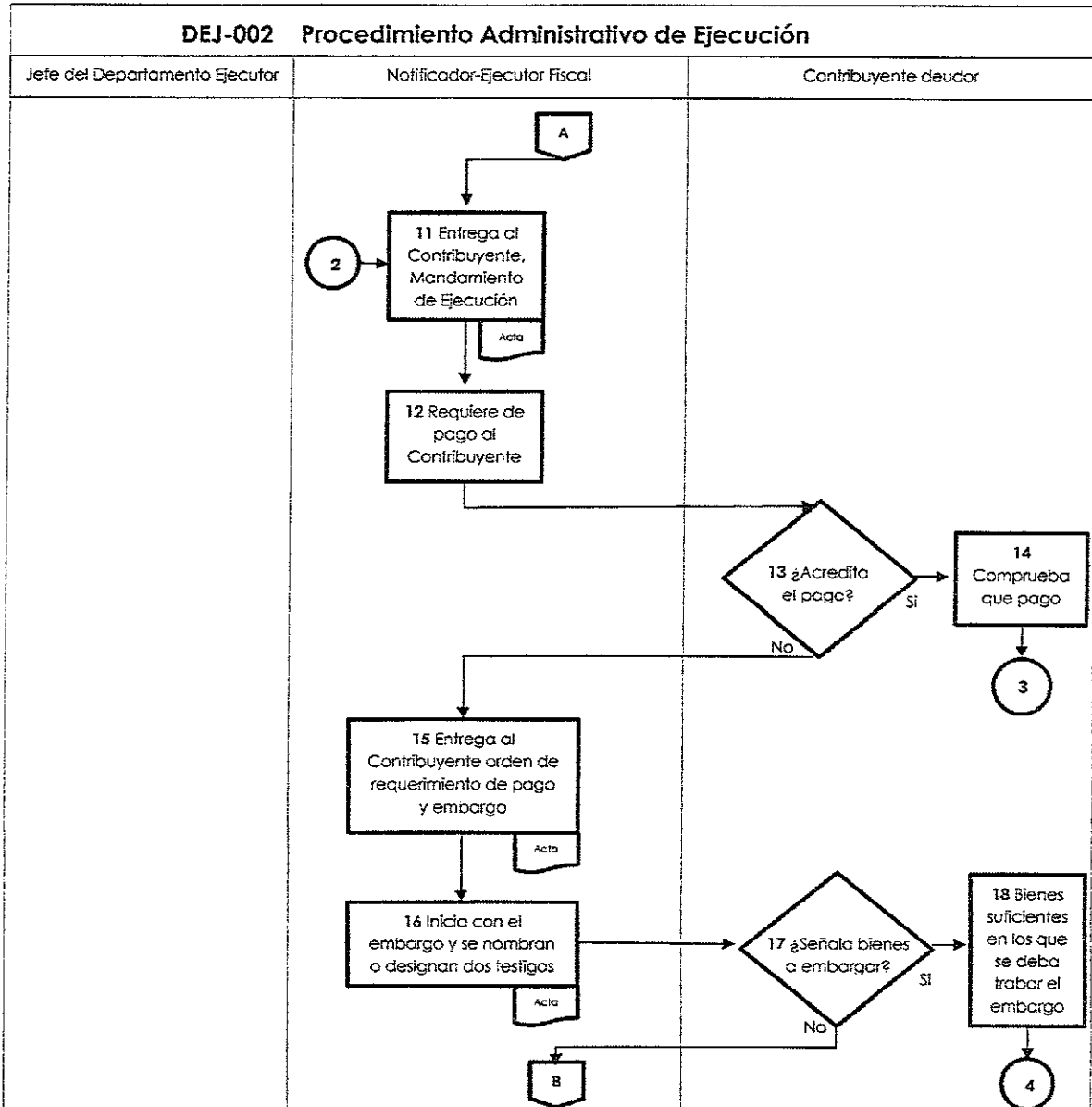


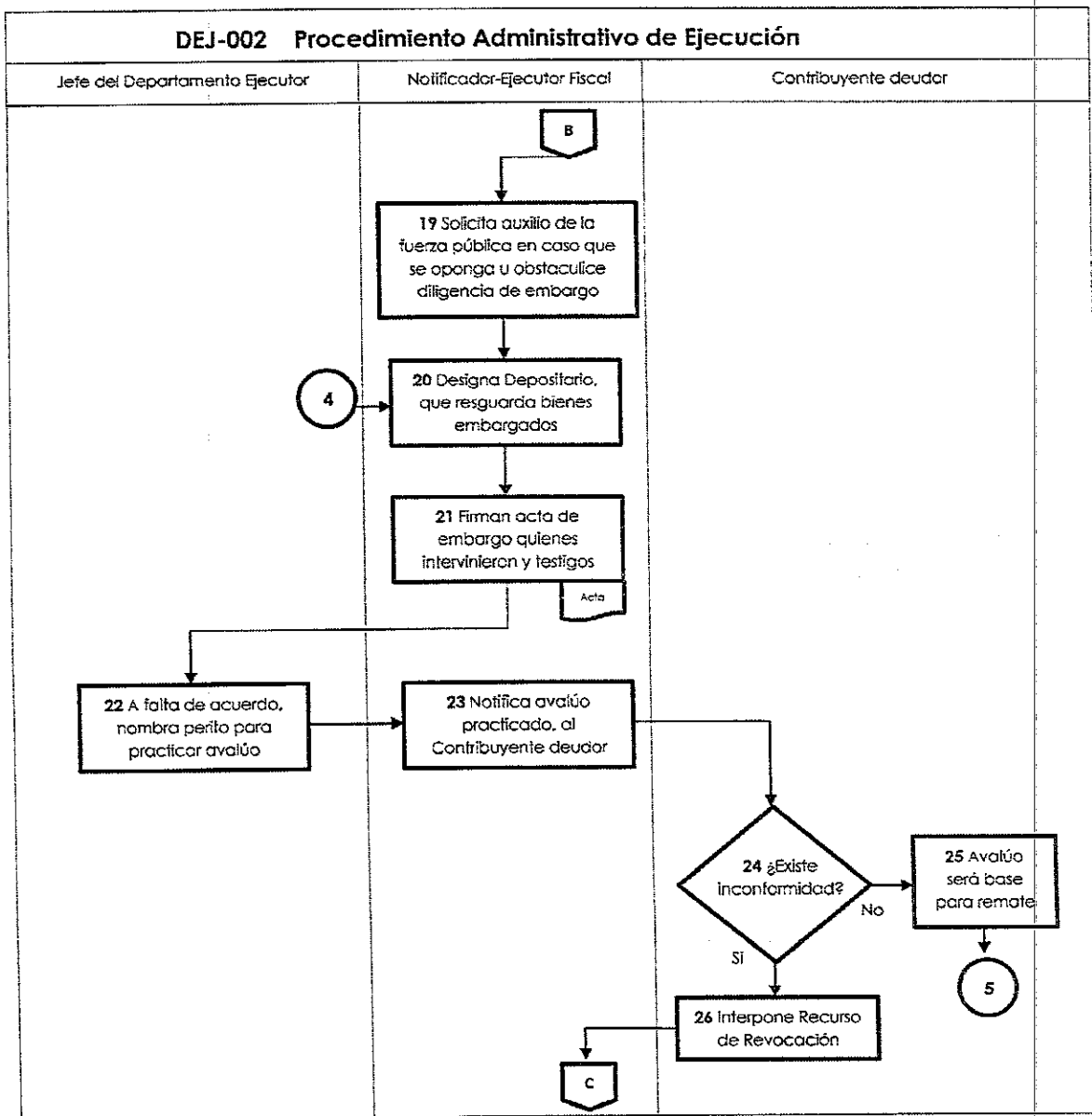


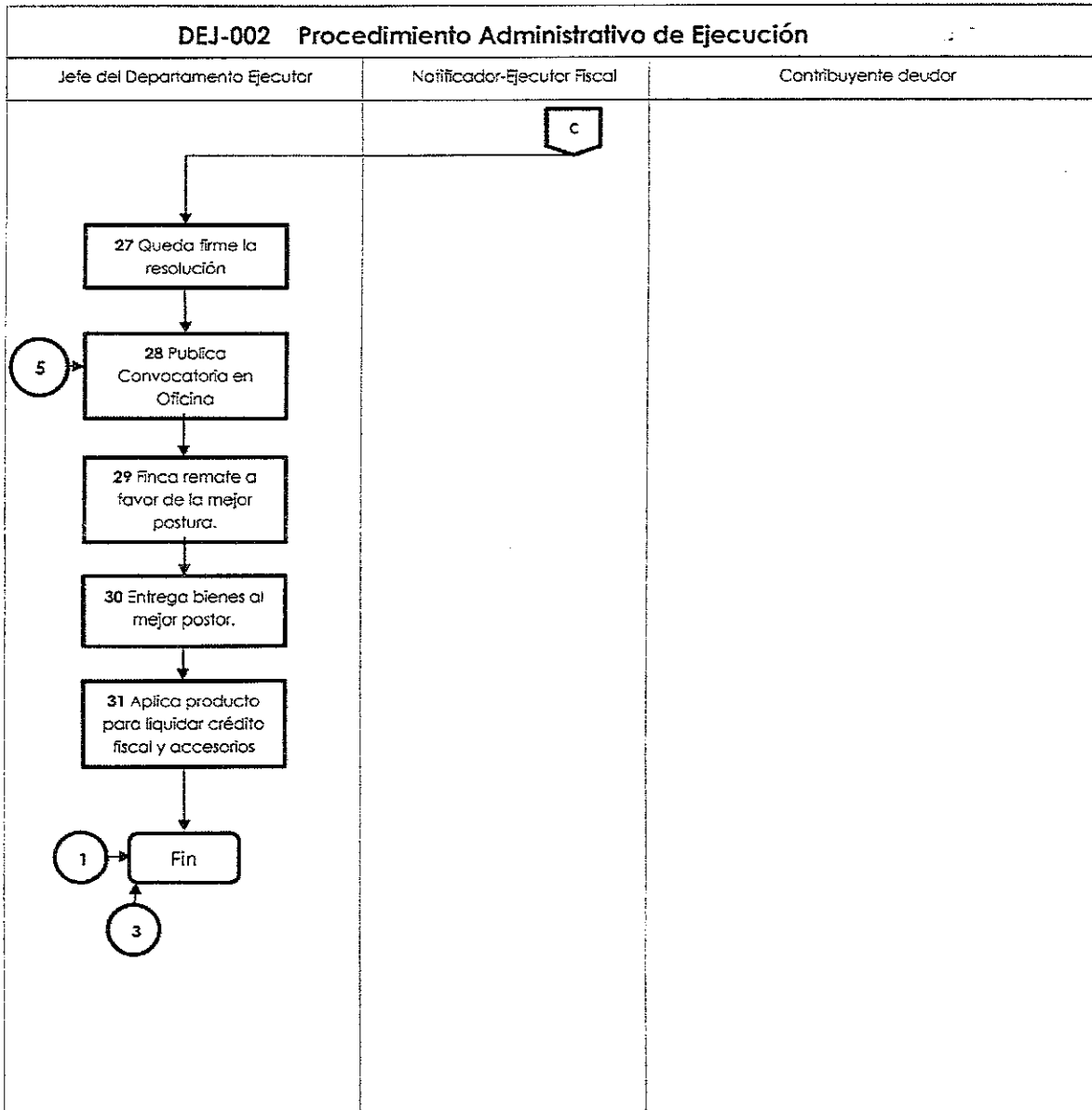
JDEJ	30 Entrega los bienes en propiedad al mejor postor, una vez que haya entregado el total del importe ofrecido.	Oficio
JDEJ	31 Aplica el producto obtenido, para liquidar el Crédito fiscal y sus accesorios.	Oficio
<b>Fin del procedimiento</b>		













## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DEJ-003

### Diligencia de Suspensión de obras, servicios y actividades

<b>Objetivo</b>	Asegurar que se ejecuten las resoluciones administrativas que ordenen como medida de seguridad, la suspensión de obras y/o de servicios y/o actividades, por contravenir diversas normas en materia urbana.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y marco jurídico aplicable.
<b>Responsables</b>	Departamento Ejecutor del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Formatos de notificación, sellos grandes con la leyenda de Suspensión.





## PROCEDIMIENTO

DEJ-003

### Diligencia de Suspensión de obras, servicios y actividades

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DDU	1 Presenta solicitud de suspensión de obra; de servicios o de actividades, por medio de Memorándum, dirigido al Jefe del Departamento Ejecutor, anexando la resolución administrativa por duplicado, placas fotográficas para identificar el inmueble y croquis de ubicación.	Memorándum, resoluciones administrativas, placas fotográficas y croquis de ubicación
AEDEJ	2 Recibe solicitud de suspensión de obra; de servicios o de actividades, por medio de Memorándum, con los anexos para su cumplimiento.	Memorándum, resoluciones administrativas, placas fotográficas y croquis de ubicación
JDEJ	3 Analiza la solicitud de suspensión y valida los anexos. ¿Es competente para conocer del asunto? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser negativo, pasar a la actividad 4.</li> <li>• En caso de ser afirmativo, pasar a la actividad 5.</li> </ul>	N/A





AEDEJ	4Elabora contestación, donde se explica la razón por la cual no procede la solicitud, previa revisión y autorización del Titular del Departamento Ejecutor	Memorándum de contestación
NDEJ	5Prepara formatos, de notificación, actas, material y sellos grandes de suspensión para colocar en el inmueble que ordena la resolución administrativa, emitida por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Formato cédula de notificación, actas, material y sellos grandes de suspensión
JDEJ	6Constituirse en el domicilio del inmueble señalado, para proceder a desahogar la diligencia de suspensión de obra; de servicios o de actividades, que ordena la resolución administrativa, emitida por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, acompañado de los Notificadores adscritos al Departamento Ejecutor, para efecto de coadyuvar en la ejecución de la misma.	Resolución administrativa, formato cédula de notificación, actas, material y sellos grandes de suspensión.
JDEJ	7Entrega formalmente original de la resolución administrativa, de suspensión de obra; de servicios o de actividades, emitida y firmada por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, previa identificación de la parte interesada, responsable del inmueble y firma de notificado.	Resolución administrativa y cédula de notificación.
NDEJ	8Coloca los sellos grandes de suspensión sobre el inmueble, como medida de seguridad impuesta en la resolución administrativa, emitida por el Titular de la	Sellos grandes de suspensión, acta circunstanciada y placas fotográficas





	Dirección de Desarrollo Urbano y elabora constancias de lo actuado.	
AEDEJ	9Elabora contestación autorizada por el Jefe del Departamento Ejecutor y anexa las constancias originales de lo actuado.	Memorándum de contestación, acta circunstanciada y placas fotográficas.
<b>Fin del Procedimiento</b>		



