



# Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

*¡Juntos Gobernemos!*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y  
VERIFICACIÓN

*i Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y  
VERIFICACIÓN

**AUTORIZACIONES**

ELABORO



*[Handwritten signature]*

C. DIEGO ARMANDO ROJAS ROMERO  
DIRECTOR DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN



AUTORIZO

*[Handwritten signature]*

C. JORGE ESPINDOLA ROBLES  
TESORERO MUNICIPAL



REVISÓ



SILVIA CHAVARRIA ROCHA  
TITULAR DE LA CONTRALORIA  
MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023	14 Mayo 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	7-29
VI	Glosario de Términos	30

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos 2021-2024 para la dirección de Ejecución y Verificación del Honorable Ayuntamiento de Coronango, nos apoyara para actuar apegados al marco jurídico que nos ampara y nos otorgara las funciones a ejercer, dentro de la jurisdicción de Coronango como lo es inspeccionar, notificar y ejecutar, de igual manera nos ayudara a establecer los lineamientos que necesita la industria, los prestadores de servicios, negocios, establecimientos, construcciones etc. Así mismo el llevar a cabo los procedimientos de dicha encomienda que se atiende el área de ejecución como lo son las clausuras, verificaciones entre otras. Trabajar de la mano con las diferentes dependencias del ayuntamiento con el fin de poder cumplir lo ordenado en el Artículo 28 y 50 fracción VI de la ley de ingresos del municipio de Coronango, así como recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio.

También, se deberá de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

## II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a la verificación y control del cumplimiento de las obligaciones por parte de los establecimientos de giros comerciales y/o industriales, para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Ejecución y Verificación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

### III. MARCO JURÍDICO

**Normatividad Federal:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Coordinación Fiscal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

**Normatividad Estatal:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
4. Código Fiscal Municipal.

**Normatividad Municipal:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
4. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

7. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

#### IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Depuración y Elaboración de Notificaciones
2. Procedimiento de Clausura.
3. Procedimiento de Retiro de Sellos.
4. Procedimiento para Determinar Créditos Fiscales por falta de pago.
5. Procedimiento Administrativo de Ejecución.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

**V. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Depuración y Elaboración de Notificaciones
Objetivo:	Realizar una depuración del padrón enviado por el área correspondiente y elaborar notificaciones a aquellos acreedores a la sanción por adeudos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de ingresos del año fiscal del municipio de Coronango.</li> </ul>
Políticas de Operación:	1. Ejecutar lo instruido por el área correspondiente de forma inmediata, al término de la depuración, inicia la elaboración de notificaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	40 min.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Depuración y Elaboración de Notificaciones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Ejecución y Verificación	1	Se recibe la base de datos de la unidad administrativa que lo solicite de manera física mediante un memorándum y se receptiona con el sello de recibido de la dirección de ejecución y verificación	—
	2	El director del área de Ejecución y Verificación hace la depuración para identificar a los deudores que no han cumplido con el trámite correspondiente .	—
	3	Se imprime la base de datos ¿Hay errores?	—
	4	Si: pasar al punto número. 4 no: pasar al procedimiento numero 5	—
	4	Se marcan los errores y se hacen las observaciones de algunos inexistentes En dado caso que la base de datos no este completa, será necesario solventar de manera concreta y exacta y regresar al paso numero 1 (uno).	—
	5	El director de Ejecución y Verificación autoriza y firma el procedimiento de notificación.	—
	6	Se elabora un listado de personas deudoras con el objetivo de buscar la mejor ruta para poder realizar las diligencias de notificaciones.	—
	7	Se entrega el listado de personas morosas a los inspectores y realizan la diligencia de notificación, a lo cual ellos tienen que ir identificados con chaleco de inspectores del área de Ejecución y Verificación, con gafete laboral y con una unidad rotulada del Municipio de Coronango. NO, se encontró personal que atienda, véase actividad 8  ¿SI, se encontró personal que atienda? Véase a la actividad 9	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

	8	Quando los inspectores se encuentren en el lugar de la persona morosa y no hay personal para recibirlos, ellos podrán dejar la diligencia de notificación en una parte visible del establecimiento y finaliza el procedimiento	—
	9	En caso de que se encuentre el dueño y/o personal del establecimiento se le entregara de manera presencial la diligencia de inspección, anotándole los términos correspondientes de cada área administrativa que lo solicite., posteriormente los inspectores entregaran las diligencias de notificación al director de Ejecución y Verificación para poder capturarlo en la base de datos y pueda llevar un mejor control de las mismas, y anexaran al expediente las notificaciones foliadas, entregadas al contribuyente, para darle seguimiento al expediente y finalizara el procedimiento.	—

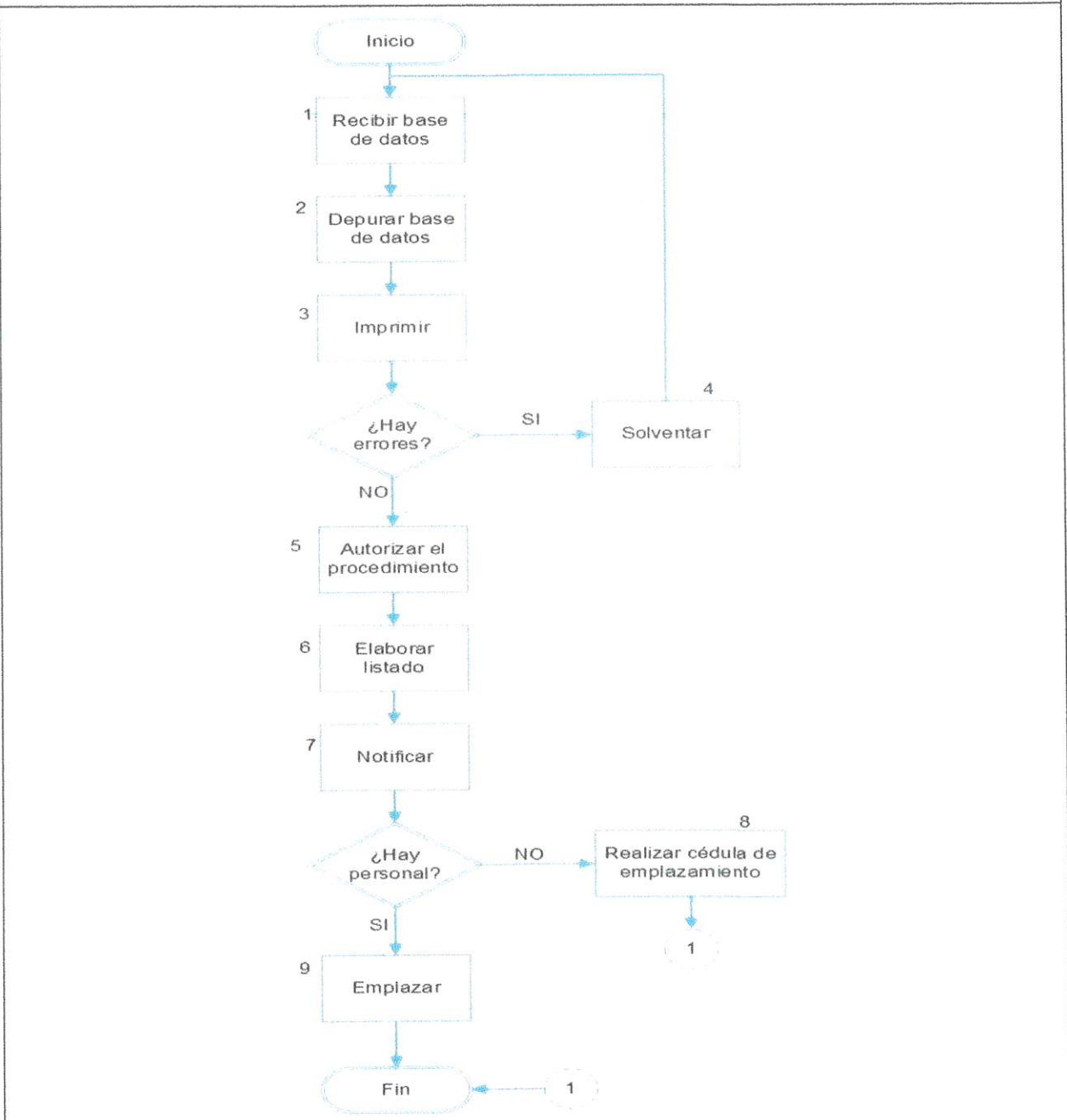
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
<b>DEV-2124</b>	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: del Procedimiento de Depuración y Elaboración de Notificaciones



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡ Juntos Gobernemos!*

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Clausura
Objetivo:	Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las Diferentes Áreas Del Ayuntamiento ya sea Notificación, Inspeccionar Y Ejecutar lo instruido por el área correspondiente dando certeza y eficacia para su cumplimiento, así mismo dirigirse con respeto y tolerancia fundando y motivando la visita a la persona física y/o representante legal a quien se va a ejecutar el requerimiento, la clausura.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley General de Asentamientos Humanos</li> <li>• Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> </ul>
Políticas de Operación:	1. Ejecutar lo instruido por el área de forma inmediata, al llegar al lugar indicado, acreditar el cargo con la persona física, moral y/o representante legal, motivar y fundar dicha visita.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 a 40 min.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Clausura			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Ejecución y Verificación	1	Verificar en la base de datos cuales son los contribuyentes deudores que cuenten con las 3 diligencia de notificación  ¿Tiene 3 notificaciones?  No: finaliza la actividad Sí: Véase actividad 3	—
	2	En caso de que los establecimientos no tengan las tres diligencias de notificación no procederá la clausura y finalizara el proceso.	—
	3	En dado caso que tengan las 3 diligencias de notificación o las que corresponda según el área que lo solicite se iniciará el procedimiento de clausura aquellos que ya han sido notificados y no hubo ningún acercamiento y/o avance en su proceso.	—
	4	Generar la orden de clausura en el cual se especificará los días y los folios de las notificaciones realizadas, en los cuales fueron entregados e hicieron caso omiso del mismo.	OFICIO
	5	La unidad administrativa solicitante deberá requisitar los sellos de clausura en los cuales podrá el día y el nombre establecimiento sancionado y firmará en los sellos de clausura para después se los pueda proporcionar a los inspectores adscritos a la Dirección de Ejecución y Verificación	—
	6	Se deberá pasa a firmar y sellar la orden de clausura con el director de Ejecución y Verificación y se entregan a los inspectores para poder realizar la clausura	—
	7	Se deberá acudir al lugar donde se realizará la diligencia asignada a lo cual ellos tienen que ir debidamente identificados con chaleco de inspectores del área de Ejecución y Verificación, con un gafete laboral y con una unidad rotulada del Municipio de Coronango.	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2

Dirección de Ejecución y Verificación		¿Hay personal?  No: véase actividad numero 8 Si: véase actividad 9	—
	8	En dado caso que no se encuentre personal para poder realizar la diligencia adecuada los inspectores tomaran evidencia de que no hubo personal y pasaran el reporte con el Director de Ejecución y Verificación para el poder reagendar la clausura.  Véase actividad 3	—
	9	Cuando se encuentra el personal en el establecimiento a ejecutar se le entrega la orden de clausura y se procede a la diligencia de clausura	Oficio
	10	Se revisa que no se encuentre ninguna persona dentro del Inmueble y se procederá a cerrar el inmueble a sancionar	—
	11	Los inspectores proceden a levantar un acta circunstanciada en el cual hacen el llenado de la misma, preguntando si cuentan con las autorizaciones correspondiente en dado caso que no se establezca una multa se firma y por último se entrega una copia al contribuyente sancionado.	FORMATO
Dirección de Ejecución y Verificación	12	Se colocan los sellos de clausura en las puertas de acceso para impedir que puedan entrar, posteriormente se toma evidencia fotográfica de que se realizó la diligencia de clausura, los inspectores entregaran la orden de clausura y acta circunstanciada al director de Ejecución y Verificación para su resguardo en el expediente	FORMATO

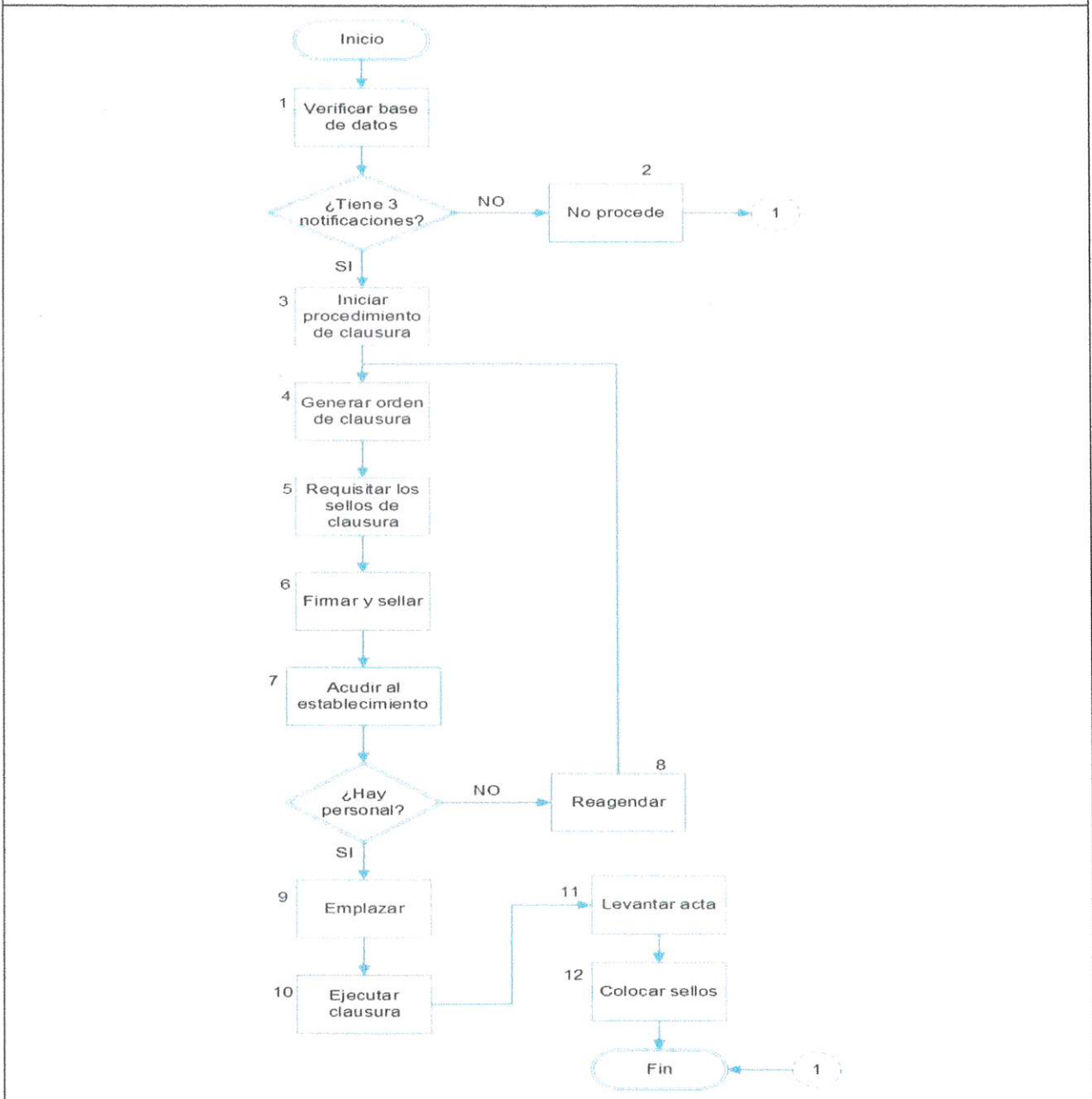
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: del Procedimiento de Clausura



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*i Juntos Gobernemos!*

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Retiro de Sellos.
Objetivo:	Que el contribuyente haga los pagos correspondientes como lo marca la ley, sea sancionado por omisión al marco legal, cubra sus derechos u obligaciones ante el municipio y sea liberado del PAE
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.</li> <li>• Código Penal Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.</li> <li>• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley General de Asentamientos Humanos.</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> </ul>
Políticas de Operación	1. Dar facilidad a aquel contribuyente que ya se exime del PAE, ya sea por pago de derechos y multa, convenio, etc. Y hacer el retiro de sellos, entregando la respectiva orden de retiro de sellos, elaborar el acta circunstanciada de retiro de sellos y así mismo que el contribuyente firme las hojas para anexar al expediente.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 min.

Descripción del Procedimiento: Retiro de Sellos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
-------------	-----	-----------	---------------------

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Dirección de Ejecución y Verificación	1	La dirección administrativa solicitante entregara el contrarrecibo de la sanción impuesta a la dirección de Ejecución y Verificación.	Contrarrecibo de pago
	2	Se realiza un oficio en el cual se manifiesta que la persona morosa sancionada a realizado el pago correspondiente y se procederá hacer el retiro de sellos de clausura. Posteriormente será firmado y sellado por el director de Ejecución y Verificación, para después hacer entrega a los inspectores	Oficio
	3	Los notificadores deberán acudir al lugar identificados con chaleco de inspectores del área de Ejecución y Verificación, con un gafete laboral y con una unidad rotulada del Municipio de Coronango.  ¿Hay personal?  No: pasar al paso con el número 4  Si: pasar al paso con el numero 5	—
	4	En dando caso de que no se encontrara el representante legal, Propietario, poseedor, encargado o responsable del establecimiento se tendrá que tomar evidencia fotográfica y posteriormente se pasara el informe al director el cual se encargara de reagendar. Regresar al paso número 2	—
	5	Se entregará en el domicilio donde se llevó a cabo el PAE, la orden de retiro de sellos al representante legal, Propietario, poseedor, encargado o responsable. Y deberá firma el oficio con tinta azul con fecha nombre y hora en la que se realizó el retiro de sellos	OFICIO

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Dirección de Ejecución y Verificación	6	Levantar un acta circunstanciada, en el cual hacen constar que se realizó el retiro de sellos de forma adecuada y Entregar una copia del acta circunstanciada llena al representante legal, Propietario, poseedor, encargado o responsable firme las fojas.	N/A
	7	Los inspectores realizaran el retiro de sellos para liberar sus accesos del inmueble sancionado y tomaran evidencia fotográfica para entrégaselas al director y también proporcionar la orden de retiro de sellos y el acta circunstanciada para poder anexarlos al expediente correspondiente	FORMATO

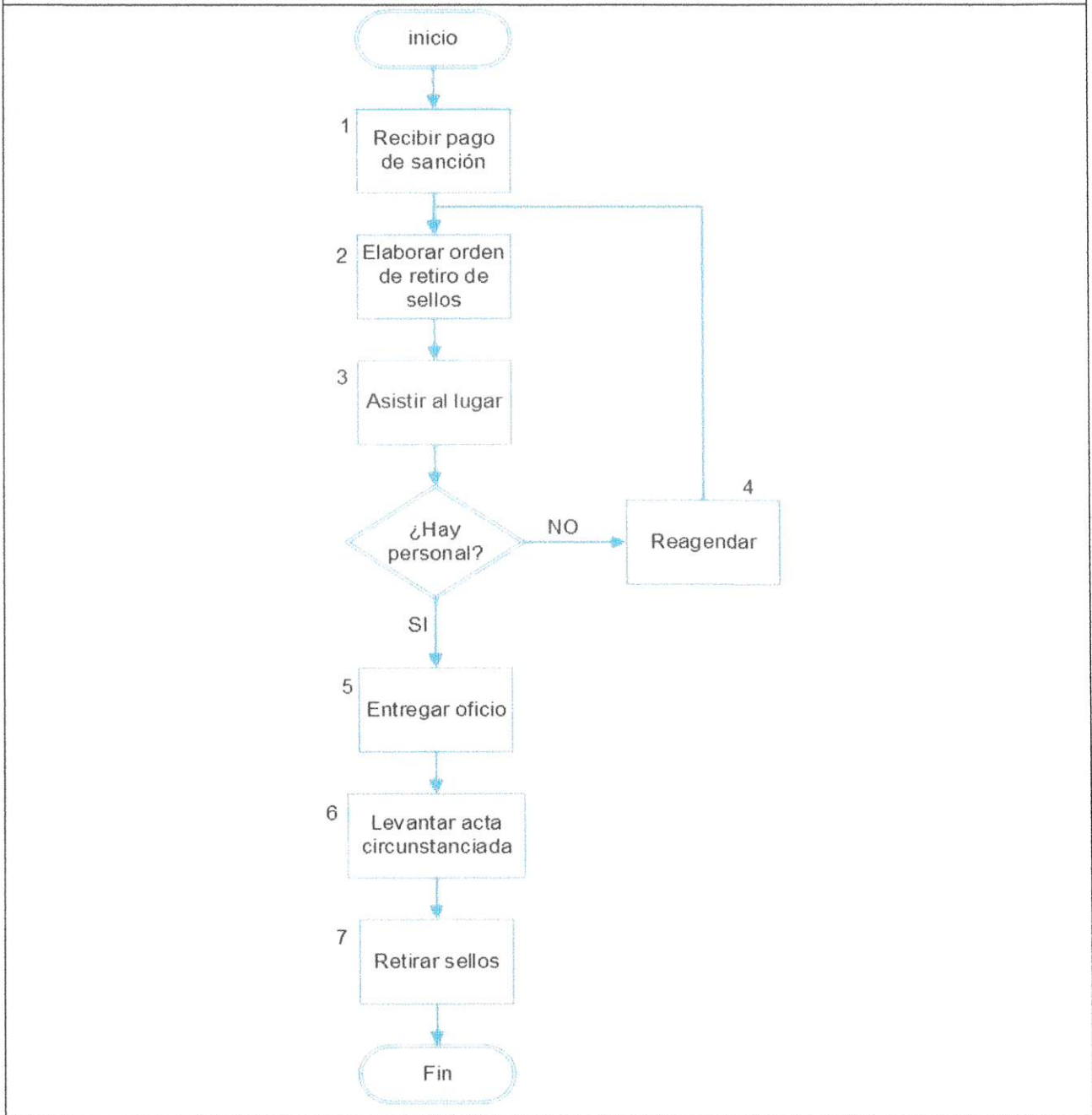
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡ Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: del Retiro de Sellos



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*i Juntos Gobernemos!*

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Determinar Créditos Fiscales por falta de pago.
Objetivo:	Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las Diferentes Áreas Del Ayuntamiento para poder recabar el crédito fiscal por falta de pago.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política Del Estado De Puebla.</li> <li>Ley De Coordinación Fiscal Del Estado De Puebla.</li> <li>Ley Orgánica Municipal Del Estado De Puebla.</li> <li>Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.</li> </ul>
Políticas de Operación:	1. Ejecutar lo instruido por el área de forma inmediata, al llegar al lugar indicado, acreditar el cargo con la persona física, moral y/o representante legal, motivar y fundar dicha visita.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 a 40 min.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Determinar Créditos Fiscales por falta de pago.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Ejecución y Verificación	1	Se recibe un oficio de las áreas administrativas que soliciten el apoyo de la dirección de Ejecución y Verificación para poder realizar dicha encomienda	OFICIO
	2	Verificar las resoluciones emitidas por parte del área que lo requiera.  ¿Están completas?  No: pasar al paso número 3 Si: pasar al paso número 4	—
	3	En caso de que el oficio no este completo o en su defecto no sea concreto, se tendrá que solventar la información y pasaremos al punto número 1	—
	4	Se realiza el oficio con el fundamento correspondiente y se formaliza el documento con la firma con lapicero de color azul y se sella.	—
Dirección de Ejecución y Verificación	5	Entregar el oficio a los inspectores los cuales deberán acudir al inmueble identificados con chaleco de inspectores del área de Ejecución y Verificación, con un gafete laboral y con una unidad rotulada del Municipio de Coronango.	—
	6	Se notifica la resolución a las personas morosas  ¿Hay personal?  No: se pasa al paso numero 7  Si: se pasa al paso numero 8	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

	7	En dado caso que la persona morosa no se encuentre en el inmueble se dejara un citatorio con un término el cual será asignado por el área administrativa correspondiente y posteriormente se dejara adherido en un lugar visible.	—
	8	<p>Cuando se encuentra la persona morosa los inspectores le hará entrega del oficio el cual deberá de firma de recibido y anexando el día y hora.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>NO: pasamos al paso numero 9</p> <p>SI: pasamos al paso numero 10</p>	OFICIO
	9	En dado caso de que la persona deudora haga caso omiso del oficio pasaríamos al PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE) y finalizaría el proceso.	N/A
	10	Se entregaría una copia del oficio entregado al área administrativa solicitante	—
	11	Para finalizar el proceso los inspectores le entregaran el oficio firmado por la persona morosa al director de Ejecución y Verificación el cual se encargará de archivar el documento y finaliza el procedimiento.	—

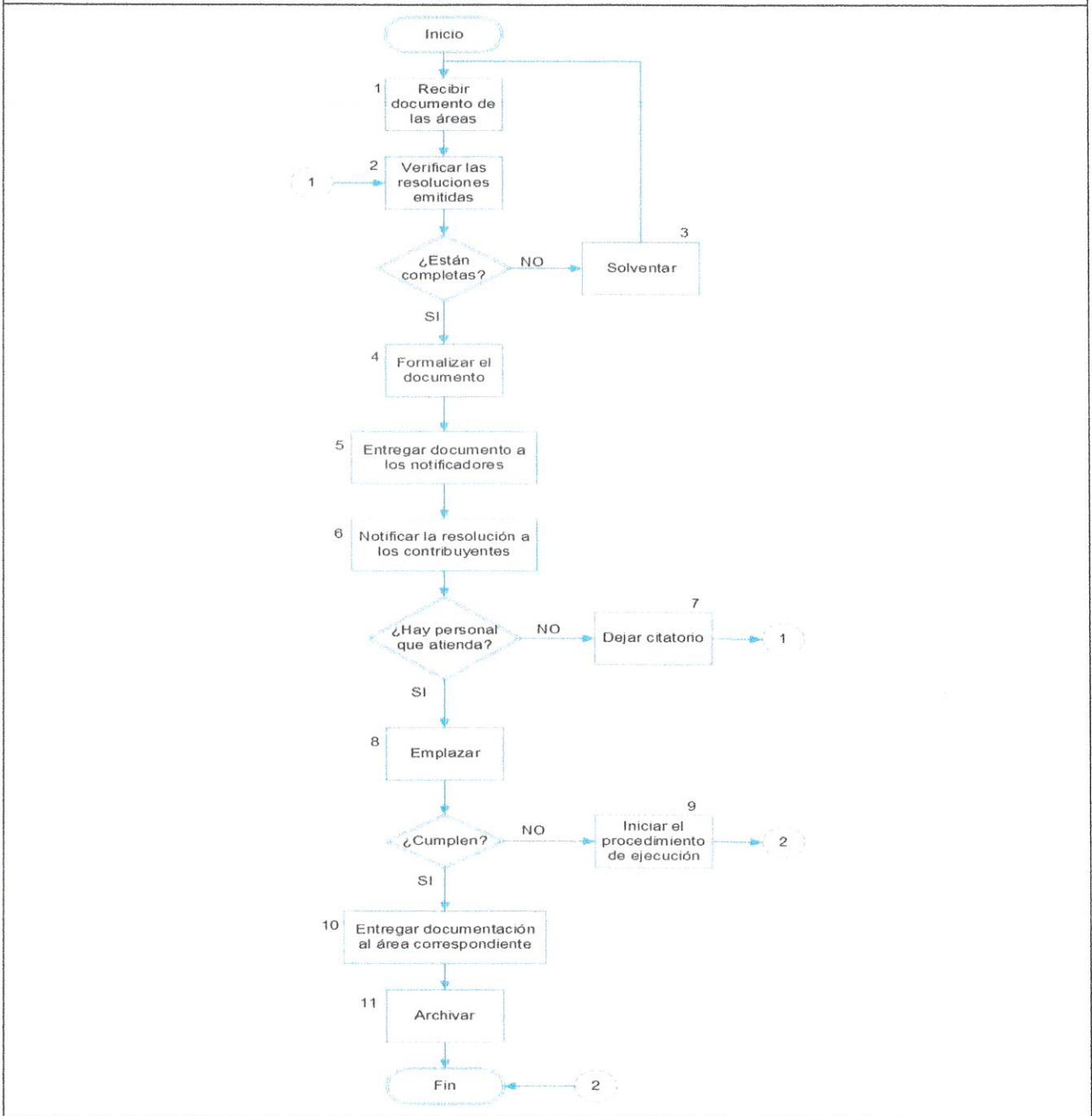
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento para Determinar Créditos Fiscales por falta de pago.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡ Juntos Gobernemos!*

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Objetivo:	Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las Diferentes Áreas Del Ayuntamiento para poder recabar el crédito fiscal por falta de pago.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política Del Estado De Puebla. Ley De Coordinación Fiscal Del Estado De Puebla. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango.
Políticas de Operación:	Ejecutar lo instruido por el área de forma inmediata, al llegar al lugar indicado, acreditar el cargo con la persona física, moral y/o representante legal, motivar y fundar dicha visita.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 a 40 min.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Ejecución.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Ejecución y Verificación	1	Se recibe un oficio de las áreas administrativas que soliciten el apoyo de la dirección de Ejecución y Verificación en la cual señalan los créditos fiscales.	—
	2	Se deberá verificar en el oficio recepcionado, las resoluciones emitidas por parte de la unidad administrativa que lo requiera,  ¿Están completas?  No: véase actividad 3 Si: pasar al paso número 4	—
	3	En caso de que el oficio no este completo o en su defecto no sea concreto, se tendrá que pedir a la unidad administrativa solicitante que solvente la información  Vuelva a la actividad 1	—
	4	Se realiza el oficio para notificar el cobro del crédito fiscal el cual deberá contener la firma del Director con lapicero de color azul.	—
Dirección de Ejecución y Verificación	5	Se proporciona el oficio a los inspectores los cuales deberán acudir a los inmuebles debidamente identificados, con chaleco de inspectores del área de Ejecución y Verificación, con un gafete laboral y con una unidad rotulada del Municipio de Coronango.  ¿Hay personal dentro del establecimiento?  No: véase actividad 6  Si: véase actividad 7	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2

**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

6	<p>En dado caso que la persona deudora no se encuentre en el inmueble, se deberá citar con un término el cual será asignado por el área administrativa correspondiente y el citatorio deberá ser colocado en un lugar visible</p> <p>¿Se presenta?</p> <p>No: Si la persona deudora no se presenta véase actividad 5</p> <p>Si: la persona se presenta véase actividad 7</p>	—
7	<p>Cuando se encuentra la persona deudora, los inspectores le harán entrega del oficio por falta de pago de sus créditos fiscales y tendrá que firmar con lapicero y anexándole la leyenda “recibí oficio” plasmando fecha y hora, nombre completo y firma de quien recibe.</p> <p>¿Acredita el pago?</p> <p>Si: Se termina el proceso</p> <p>No: véase actividad numero 8</p>	—
8	<p>Se deberá ejecutar el embargo acudiendo al inmueble acompañados de un perito evaluador y el apoyo de Seguridad Publica para realizar la diligencia, en el caso que no quisieran recibir el oficio se pondrá la leyenda “se negó a recibir”, se entregara una copia al área correspondiente y una a la dirección de Ejecución y Verificación para anexarlo al expediente y se termina el proceso</p>	—

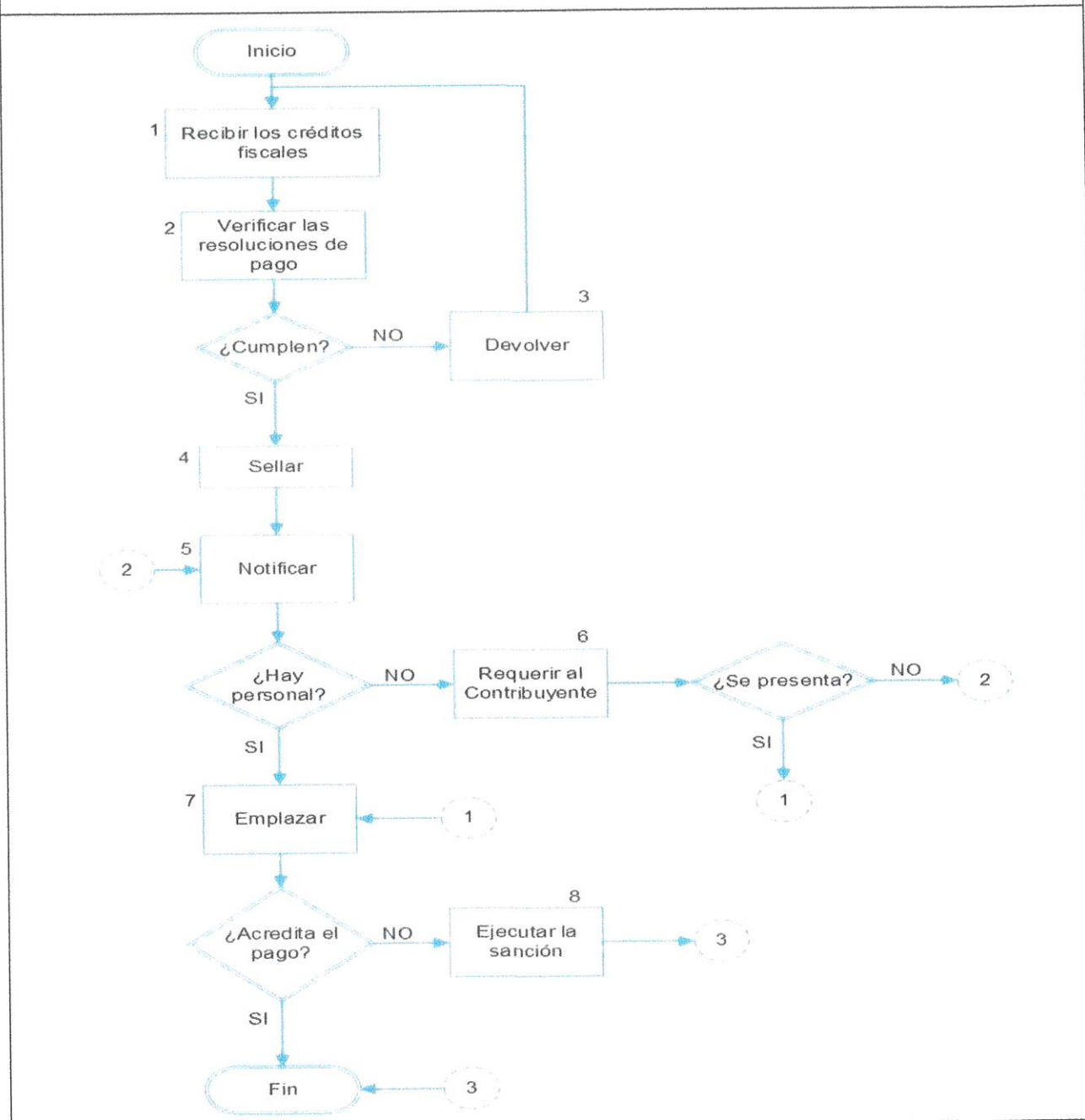
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento Administrativo de Ejecución



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN

*¡Juntos Gobernemos!*

## VI. GLOSARIO

**PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**Ejecución:** Clausura.

**Acta circunstanciada:** Documento oficial ocupado por el área de Verificación y Ejecución para realizar los asentamientos en la diligencia ya sea para clausura o retiro de sellos.

**Clausura:** Este término hace directa referencia a lo siguiente, la inhabilitación temporal o permanente de un local, establecimiento, obra o demás aplicables en virtud de una sanción dispuesta por el organismo competente.

**Diligencia:** Tramite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

**Giro comercial:** Cuando hablamos sobre el giro de algún establecimiento nos referimos al tipo de actividad productiva que llevan a cabo y de la cual devengan ganancias o dividendos. Estas actividades pueden ser de variada índole, y permiten clasificar las distintas actividades, estableciendo así diversas categorías.

**Giros negros:** Este término hace directa referencia a lo siguiente, giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas en botella abierta que laboran durante la tarde, noche o hasta la madrugada, con un horario fijo e impuesto por el área de Normatividad y Regulación comercial basándose en un marco legal municipal y estatal.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DEV-2124	DICIEMBRE 2023		2