



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 12

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
EJECUCIÓN Y EMBARGO DE CRÉDITOS
FISCALES A CONTRIBUYENTES MOROSOS**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA AL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN Y EMBARGO DE
CRÉDITOS FISCALES A CONTRIBUYENTES MOROSOS**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	13

ANTECEDENTES

- La presente norma técnica contiene los pasos a seguir para la ejecución y embargo a contribuyentes morosos, y tiene como propósito implementar un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, definiendo las funciones y actividades de las personas que intervienen para lograr uniformidad en su desempeño.
- La necesidad de elaborar y establecer una Norma Técnica Relativa a la Ejecución y Embargo a Contribuyentes Morosos, surge como resultado de la complejidad de esta actividad, por lo que una estructura adecuada es muy importante.
- Las entidades involucradas en la observancia de esta norma técnica, serán Tesorería, Sección Comercio, Sección Ejecución, Ejecutores, Cajeros, y el Contribuyente, quiénes deberán estudiar detenidamente este documento y seguir los pasos que en el se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la cabal aplicación de esta norma y participación tanto de las dependencias como de las personas involucradas.
- La implementación de este procedimiento ayudará a que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el Municipio de Tijuana; y de no ser así, asegurará la recuperación de los importes no liquidados, vía embargo.
- Se pretende con la implementación de esta norma técnica, que el Ayuntamiento de Tijuana, a través de Tesorería, de un servicio eficaz y confiable a la ciudadanía tijuanaense.

MARCO LEGAL

La actividad de Ejecución y Embargo de Contribuyentes Morosos se encuentra regulada por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, la Ley de Ingresos Municipales, y el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana B. C.

El fundamento jurídico para la presente Norma Técnica son los artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 4 y del 112 al 171 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.
- 47 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California.

OBJETIVOS

- 1.- Que Tesorería, por conducto de la Sección Ejecución, cuente con un correcto control en el procedimiento de Ejecución y Embargo a contribuyentes morosos.
- 2.- Definir y establecer los pasos a seguir para el trámite de Ejecución y Embargo a fin de que todas las personas involucradas los conozcan y así facilitar su intervención.
- 3.- Optimizar el tiempo necesario para llevar a cabo el trámite de Ejecución y Embargo a Contribuyentes Morosos.
- 4.- Recuperar el valor equivalente a lo no pagado.
- 5.- Que los contribuyentes que fueron requeridos, cumplan con sus obligaciones fiscales con el Municipio de Tijuana.
- 6.- Que los tiempos entre el requerimiento y embargo se cumplan en el tiempo marcado por la Ley de Hacienda Municipal.
- 7.- Que los Ejecutores proporcionen la información correcta y oportuna al contribuyente para evitar confusiones.
- 8.- Que sea aplicada correctamente la tarifa de la Ley de Ingresos Municipales, y que estas se mantengan actualizadas.
- 9.- Establecer las funciones de los Servidores Públicos de Tesorería, Sección Ejecución, para evitar duplicidad en las mismas.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

A) CONTRIBUYENTE

Recibe requerimiento para pago de impuestos y notificación de que tiene tres días hábiles para cumplir con esta obligación, por parte del ejecutor; si acude a pagar, pasa a la oficina de Ejecución, lo recibe el Jefe de la Sección Ejecución y lo turna a la Sección Comercio, el encargado de la misma le da un recibo de pago y lo turna a la caja de la Tesorería para que pague; da recibo al cajero y paga le devuelve el recibo.

Si no acude a pagar, recibe un segundo requerimiento por parte del ejecutor y notificación de que tiene 3 días hábiles para pasar a oficina, si paga lo recibe el Jefe de la Sección Ejecución, le aplica tarifa. Si no acude a pagar nuevamente, se le clausura el negocio y se le notifica que tiene tres días hábiles para pagar y, de no presentarse nuevamente recibirá al ejecutor y se le embargarán bienes que cubran el valor del adeudo.

B) ENCARGADO DE LA SECCIÓN COMERCIO (TESORERÍA)

Se encarga de revisar la situación de los contribuyentes respecto al pago de sus impuestos con el municipio y de turnar los requerimientos de contribuyentes morosos al Jefe de la Sección Ejecución (Tesorería) para su distribución y entrega al contribuyente. Cuando el Contribuyente se presenta a pagar, le proporciona recibo con la cantidad a pagar y lo turna a las Cajas de Tesorería para que pague el adeudo.

C) JEFE DE LA SECCIÓN EJECUCIÓN (TESORERÍA)

Es el encargado de recibir y revisar los Requerimientos enviados por el encargado de la sección comercio, los cuales divide por zona y turna a los Ejecutores, le asigna una zona a cada ejecutor para su entrega a los comercios; recibe copias de los requerimientos una vez ya entregados por los Ejecutores y archiva, espera al contribuyente 3 días hábiles para que pasen a oficina. Si acude, recibe al contribuyente, aplica tarifa según la Ley de Ingresos Municipales y lo turna a la Sección Comercio para que se le entregue recibo y pague la deuda. En el caso de que el contribuyente no acuda en el plazo establecido, elaborará un segundo requerimiento, turna original y copia al ejecutor; de nuevo espera al contribuyente un plazo de 3 días hábiles. Si acude, aplica tarifa según Ley de Ingresos Municipales más gastos de ejecución, y lo turna a la Sección Comercio para que pague el adeudo. Si no acude en el plazo establecido , elabora un Acta de Clausura, turna original y copia al ejecutor y le notifica que pase al comercio, espera al contribuyente un plazo de 3 días hábiles. Si acude, recibe al contribuyente, aplica tarifa según la Ley de Ingresos Municipales más gastos de ejecución acumulados, y lo turna a la Sección Comercio para que pague la deuda, manda al ejecutor quitar los sellos. En el caso de que el contribuyente no acuda en el plazo establecido, levanta una Acta de Embargo Precautorio, turna original y copia al ejecutor y le notifica que pase al comercio; espera al contribuyente 3 días hábiles para que pase a oficina. En el caso de que el contribuyente acuda a pagar, aplica tarifa según la Ley de Ingresos Municipales más gastos acumulados de ejecución y lo turna a la Sección Comercio para que obtenga su recibo y pague. En el caso de que no acuda en el plazo establecido, manda al ejecutor con una orden para que recoja bienes que cubran la cantidad de la deuda, espera un plazo de 3 días hábiles; si acude el contribuyente a pagar, aplica tarifa según Ley de Ingresos Municipales más gastos de ejecución, y lo turna a la Sección Comercio para que pase a pagar su adeudo, y se le devuelven los bienes embargados. En el caso de que no acuda en el plazo establecido de los 3 días hábiles, se llevará a cabo el remate los bienes embargados, para lo cual envía oficio al Oficial Mayor y se queda con copia, archiva. Recibe copia de la contestación del Congreso del Estado acerca del remate que le envía el Oficial Mayor, y asiste como testigo al remate.

D) EJECUTOR (TESORERÍA)

Es el encargado de recibir los requerimientos por parte del Jefe de la Sección de la Ejecución y visita los comercios, entrega requerimiento al contribuyente y se queda con copia, notifica que se tienen tres días hábiles para que pasen a oficina a pagar, dá aviso al Jefe de la Sección Ejecución del Requerimiento entregado y le proporciona la copia.

En el caso de que no acuda en el plazo de tres días hábiles, recibe un segundo requerimiento turnado por el Jefe de la Sección Ejecución, y procede nuevamente a visitar los comercios, deja requerimiento al contribuyente y notifica que tiene 3 días hábiles para que pasen a la oficina de Ejecución a pagar su deuda, dá aviso al Jefe de la Sección Ejecución del Requerimiento entregado y le deja la copia.

En el caso de que el contribuyente no acuda en el plazo establecido; recibe un Acta de Clausura turnada por el Jefe de la Sección Ejecución, y procede a visitar el comercio, deja acta original y se queda con copia, pone sellos de clausura, y notifica que tiene 3 días hábiles para que pase a la oficina a pagar su deuda, dá aviso al Jefe de la Sección Ejecución y le entrega copia del acta.

En el caso de que el contribuyente no acuda en el plazo establecido; recibe un Acta de Embargo Precautorio turnada por el Jefe de la Sección Ejecución, y procede a visitar al contribuyente, deja acta original y se queda con copia, recoge bienes que cubran la deuda, y los especifica el Acta de Embargo Precautorio; le notifica que tiene 3 días hábiles para que pase a oficina a pagar su deuda, dá aviso al Jefe de la Sección Ejecución y le entrega la copia del acta.

E) CAJERO (TESORERÍA)

Cobra al contribuyente el monto indicado en el recibo y conserva copia del mismo.

F) OFICIAL MAYOR

Recibe oficio y notificación de remate enviada por el Jefe de la Sección Ejecución; manda un oficio al Congreso del Estado para que autorice el remate y espera contestación.

Recibe contestación y manda oficios para que asistan como testigos: al Jefe de la Sección Ejecución, al Síndico y al Tesorero Municipal, designará un perito valuador

G) CONGRESO DEL ESTADO

Recibe oficio y notificación del Oficial Mayor para llevar a cabo el remate; verifica lo que se va a rematar; publica en el periódico oficial del estado para que sean enterados los posibles compradores.

Autoriza el remate y manda contestación al Oficial Mayor; especificando fecha y lugar donde se celebrará el remate; manda un testigo por parte del Órgano de Fiscalización Superior para que atestigüe en el acta de remate.

H) SÍNDICO MUNICIPAL

Recibe oficio y notificación del Oficial Mayor y acude al remate para asistir como testigo y firma el acta de remate.

I) TESORERO MUNICIPAL

Recibe oficio y notificación del Oficial Mayor y acude al remate para asistir como testigo y firma el acta de remate.

Norma Técnica No. 12
Procedimiento Administrativo de ejecución y embargo
de créditos fiscales a contribuyentes morosos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Jefe Sección Comercio		Tesorería	- Revisa la situación fiscal de los contribuyentes.
2	Jefe Sección Comercio		Tesorería	- Turna los requerimientos de contribuyentes morosos al Jefe de Sección Ejecución.
3	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Recibe los requerimientos de contribuyentes morosos.
4	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Divide requerimientos por zonas y los turna a los ejecutores,
5	Ejecutor		Tesorería	- Recibe el primer requerimiento y visita el domicilio del contribuyente.
6	Ejecutor		Tesorería	- Entrega el primer requerimiento al contribuyente y le notifica que tiene 3 días para pagar.
7	Contribuyente Moroso			- Recibe requerimiento y notificación. Si acude a pagar en 3 días, pasa a paso #10, si no, pasa a actividad #23.
8	Ejecutor		Tesorería	- Avisa al encargado de Sección Ejecución y le entrega copia del primer requerimiento.
9	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Recibe copia del primer requerimiento.
10	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Espera al contribuyente 3 días hábiles. Si se presenta pasa a la actividad 10, si no, pasa a la actividad #19.
11	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Recibe al contribuyente y le aplica la tarifa.
12	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Turna al contribuyente con el jefe de Sección Comercio.
13	Jefe Sección Comercio		Tesorería	- Proporciona recibo de pago al contribuyente.
14	Contribuyente Moroso			- Obtiene recibo de pago.
15	Contribuyente Moroso			- Pasa a la caja a liquidar su adeudo.

Norma Técnica No. 12
Procedimiento Administrativo de ejecución y embargo
de créditos fiscales a contribuyentes morosos

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
16	Contribuyente Moroso			- Proporciona el recibo de pago al cajero.
17	Cajero		Tesorería	- Cobra el monto de recibo al contribuyente.
18	Cajero		Tesorería	- Proporciona comprobante de pago al contribuyente.
19	Contribuyente Moroso			- Obtiene su comprobante de pago. T E R M I N A
20	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Cuando el contribuyente no se presenta a pagar en 3 días elabora el segundo requerimiento.
21	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Turna el segundo requerimiento al ejecutor.
22	Ejecutor		Tesorería	- Recibe el segundo requerimiento y visita el domicilio del contribuyente.
23	Ejecutor		Tesorería	- Entrega el segundo requerimiento al contribuyente y le notifica que tiene 3 días para pagar.
24	Contribuyente Moroso			- Recibe el segundo requerimiento y notificación. Si acude a pagar, pasa a la actividad #10, si no, pasa a la actividad #31.
25	Ejecutor		Tesorería	- Avisa al jefe de Sección Ejecución y le proporciona copia del segundo requerimiento.
26	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Recibe la copia del segundo requerimiento.
27	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Espera al contribuyente 3 días hábiles. Si acude pasa a la actividad #10, si no, pasa a la actividad #27.
28	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Elabora Acta de Clausura.
29	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Turna Acta de Clausura al Ejecutor y le instruye para poner sellos de clausura.
30	Ejecutor		Tesorería	- Recibe Acta de Clausura y escucha instrucciones.
31	Ejecutor		Tesorería	- Visita domicilio del contribuyente, deja Acta original y pone sellos de clausura. Notifica que tiene 3 días para pagar.

Norma Técnica No. 12
Procedimiento Administrativo de ejecución y embargo
de créditos fiscales a contribuyentes morosos

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
32	Contribuyente Moroso			- Recibe notificación, Acta de Clausura y se le clausura. Si paga pasa a la actividad #10, si no pasa a la actividad #39.
33	Ejecutor		Tesorería	- Avisar al Jefe de Sección Ejecución y le entrega copia del Acta de Clausura.
34	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Recibe copia del Acta de Clausura.
35	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Espera la contribuyente 3 días hábiles. Si acude pasa a la actividad #10, si no, pasa a la actividad #35.
36	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Elabora Acta de Embargo.
37	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Turna Acta de Embargo al Ejecutor y le instruye para que recoja bienes que cubran la deuda del contribuyente.
38	Ejecutor		Tesorería	- Recibe el Acta de Embargo y visita domicilio del contribuyente.
39	Ejecutor		Tesorería	- Proporciona Acta original al contribuyente y le recoge bienes que cubran la deuda.
40	Contribuyente Moroso			- Recibe el acta de Embargo y se le recogen bienes que cubran la deuda. Si acude a pagar en 3 días, pasa a la actividad #10, si no, pasa a la actividad #45.
41	Ejecutor		Tesorería	- Proporciona copia del Acta de Embargo y de los bienes embargados al Encargado de Sección Ejecución.
42	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Recibe copia del Acta y los bienes embargados.
43	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Espera 3 días hábiles, si acude el contribuyente pasa a la actividad #10, si no, pasa a la actividad #43.
44	Enc. sección Ejecución		Tesorería	- Envía oficio al Oficial Mayor, solicitando remate de bienes.
45	Contribuyente			- Pierde sus bienes definitivamente.
46	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe oficio de notificación de remate.

Norma Técnica No. 12
Procedimiento Administrativo de ejecución y embargo
de créditos fiscales a contribuyentes morosos

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
47	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Envía oficio al Congreso del Estado para que autorice remate.
48	Congreso del Estado			- Recibe oficio del Oficial Mayor.
49	Congreso del Estado			- Verifica lo que se va a rematar, y publica en el periódico Oficial del Estado de Baja California.
50	Congreso del Estado			- Autoriza remate y envía contestación al Oficial Mayor, indicando fecha, lugar y hora del remate.
51	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe contestación donde se fija fecha, lugar y hora.
52	Congreso del Estado			- Envía testigo al remate, adscrito a la Contaduría Mayor de Hacienda.
53	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Envía oficios para que asistan como testigos en el remate a: Encargado de Sección Ejecución, Síndico y Tesorero.
54	Tesorero		Tesorería	- Recibe oficio para asistir como testigo al remate. T E R M I N A
55	Síndico		Sindicatura	- Recibe oficio para asistir como testigo al remate. T E R M I N A
56	Enc. Sección Ejecución		Tesorería	- Recibe oficio para asistir como testigo al remate. T E R M I N A

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación con respecto a la Ejecución y Embargo a Contribuyentes Morosos, quedarán a cargo de las Autoridades Fiscales del Municipio.

No obstante y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se implementarán las siguientes políticas:

1. A partir de que entre en vigor la presente Norma Técnica Relativa a Ejecución y Embargo a Contribuyentes Morosos, la Tesorería Municipal, estará facultada para realizar la correcta aplicación de la misma.
2. Los Servidores Públicos que participen en este procedimiento, serán responsables solidarios en el manejo de la documentación.
3. Se consultarán las Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y la Ley de Ingresos Municipales, en el caso de que existiera un cambio en las mismas.
4. Se llevarán a cabo revisiones semestrales por parte de la Sindicatura a través de la Dirección de Contraloría, para verificar la correcta aplicación de esta norma técnica.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 01 de Abril del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California