



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 40

**PAGO A EJECUTORES Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO POR CONCEPTO DE
GASTOS DE EJECUCIÓN DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA AL
PAGO A EJECUTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CONCEPTO DE
GASTOS DE EJECUCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS.....	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	14

ANTECEDENTES

- La necesidad de la realización de la presente Norma Técnica es con la finalidad de que la distribución del importe que se recaude por concepto de gastos de Ejecución entre ejecutores y personal Administrativo del Ayuntamiento de Tijuana, de conformidad a lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y demás relativas a la misma, por otro lado se considera que el procedimiento por su naturaleza, mas que una disposición de carácter de ley se establezca un mecanismo que regule un control interno para la Tesorería Municipal.
- La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos básicos para la distribución por concepto de Gastos de Ejecución mismos que son distribuidos por la Tesorería Municipal, cuyo propósito es el formalizar y optimizar el procedimiento para su correcta recaudación.
- La Dependencia involucrada en la observancia de la presente Norma Técnica Administrativa es la Tesorería Municipal, a través de la Recaudación de Rentas Municipales, Departamento de Informática, Departamento de Egresos, Departamento de Contabilidad, y sus Secciones Ejecutoras: Plusvalía, Comercio, Rezagos, Remates, Inspecciones, Multas Federales así como Ejecutores y personal Administrativo que intervenga en la elaboración de la documentación.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica Administrativa se encuentra fundamentada en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 60 fracciones III, VI y VII, 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 66 de la Ley Del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público Del Estado De Baja California.
- 4, 11, 172 fracciones I, II, III, IV, V, 173 fracciones I, II, III y IV, 174, 175 fracciones I, inciso a), b), c), d), II, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182 de la Ley de Hacienda Municipal del estado de Baja California
- 47 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California para el ejercicio fiscal 2006.

OBJETIVOS

1.- Que la distribución de cheques a ejecutores y personal administrativo por concepto de gastos de Ejecución de la Tesorería Municipal se realice conforme a la disposición general de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California, La Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, B. C. Y además las relativas a la misma (párrafo modificado No. 1 del 26 de Abril del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana).

2.- La Tesorería Municipal a través de sus oficinas ejecutoras serán las encargadas de estudiar detenidamente el procedimiento de la presente Norma Técnica Administrativa, para garantizar la correcta aplicación y la debida participación de todo el personal que intervenga en el control y manejo de los Gastos de Ejecución.

3.- Las Oficinas recaudadoras ejerzan una buena coordinación laboral entre los ejecutores y personal administrativo que intervenga en la formulación de la documentación respectiva.

4.-La Sindicatura Municipal emite la presente Norma Técnica para establecer un mecanismo para un control interno de la Tesorería Municipal con la finalidad de regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración por concepto de gastos de Ejecución.

5.- Que la documentación que se desprenda por concepto de gastos de Ejecución este debidamente requisitada.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.- TESORERÍA MUNICIPAL

A) TESORERO

Firmará la nómina y cheques correspondientes a Gastos de Ejecución, ésta también la firmará conjuntamente con el Sub-Director de Presupuesto para la distribución exacta entre los ejecutores y personal administrativo.

B) EJECUTOR

Recibirá los mandamientos de ejecución para la realización de la notificación de los mismos a cada uno de los contribuyentes requeridos, y de manera ordinaria hará entrega de éstos a la sección de Tesorería en la que corresponda (los mandamientos de ejecución deberán contener la firma de recibido del contribuyente y la del ejecutor); cada ejecutor recibirá el porcentaje correspondiente de gastos de ejecución conforme a derecho y de acuerdo a las políticas de la presente Norma Técnica, mediante cheque expedido por la Tesorería Municipal, y a su vez al recibir el mismo deberán acreditarse con una identificación oficial y firma de recibido. (Párrafo modificado No. 1 del 26 de Abril del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana).

C) PERSONAL ADMINISTRATIVO

Este personal será el que intervenga durante la formulación de la documentación respectiva y recibirá un porcentaje conforme a derecho y de acuerdo a las políticas de operación de la presente Norma Técnica , mediante cheque expedido por la Tesorería Municipal, y a su vez al recibir el mismo deberán acreditarse con una identificación oficial y firma de recibido.

II.-RECAUDACIÓN DE RENTAS.-

A) RECAUDADOR

Tendrá bajo su responsabilidad, la supervisión, control, administración y el buen manejo de los recursos por concepto gastos de ejecución de las siguientes secciones: (párrafo modificado No. 1 del 26 de Abril del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana).

- A) MULTAS FEDERALES
- B) COMERCIO
- C) PREDIAL
- D) REZAGOS
- E) ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO
- F) PLUSVALÍA
- G) Y además otras secciones que se establezcan en el futuro.

Pago a Ejecutores y Personal Administrativo por Concepto de Gastos de Ejecución de la Tesorería Municipal

Así como también revisará la pre-nómina correspondiente y dará el visto bueno de la misma.

B) JEFE DE EJECUCIÓN

Estará bajo la supervisión del Recaudador de Rentas Municipal teniendo a su cargo: La coordinación, manejo y control de cada una de las Secciones por concepto de Gastos de Ejecución (MULTAS FEDERALES, COMERCIO, INSPECCIONES, PREDIAL, REZAGOS, REMATES, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO, PLUSVALÍA). Revisará que los requerimientos (Mandamientos de Ejecución) estén debidamente elaborados y que el ejecutor realice correctamente la entrega del mismo, conteniendo éste la firma de recibido del contribuyente y del ejecutor; Una vez entregado el Mandamiento de Ejecución, cuando el contribuyente se dirija a realizar la liquidación de su adeudo este revisará que contenga todos los datos, esto para poder realizar la distribución exacta a los ejecutores y al personal administrativo, los ingresos por concepto de gastos de Ejecución; Efectuando así la pre-nómina catorcenalmente con tres días de anticipación a dicho período, en la cual se señalará los montos destinados para los ejecutores y personal administrativo que intervino en la formulación de la documentación, ya elaborada debidamente anexando la documentación que sustenta dicha pre-nómina la pasa al Recaudador de Rentas para revisión y visto bueno; posteriormente la turna al Departamento de informática donde se elaborará la nómina y expedición de los cheques correspondientes para cada ejecutor y personal administrativo; una vez elaborada la nómina y cheques, estos se pasarán al Jefe de Ejecutores para que este a su vez los turne con el Tesorero y Subdirector de Presupuesto para su firma, turnándolos al departamento de Egresos para que realice la entrega de los mismos a cada ejecutor y personal administrativo mediante el acreditamiento de una identificación oficial y firma de recibido en la nómina correspondiente al recibir su cheque.

C) SECCIONES DE GASTO DE EJECUCIÓN

(MULTAS FEDERALES, COMERCIO, INSPECCIONES, PREDIAL, REZAGOS, REMATES, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO, PLUSVALÍA).

Cada jefe de Departamento o responsable de mismo verificara que se elaboren los requerimientos que sean necesarios por cada uno de los infractores que no cumplen con un plazo máximo para cubrir sus contribuciones, así mismo se encargarán de la distribución equitativa entre los ejecutores de dichos requerimientos, para que posteriormente el ejecutor realice la entrega correspondiente a los contribuyentes morosos, como también recepcionará de los ejecutores ordinariamente los mandamientos de ejecución firmados de recibido por los contribuyentes morosos, para el control administrativo correspondiente, una vez de recibido y que el contribuyente haya realizado la liquidación de mismo, se pasarán al Jefe de Ejecutores para que se efectúe la pre-nómina correspondiente, dentro del período establecido en la presente Norma Técnica. (párrafo modificado No. 1 del 26 de Abril del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana).

D) DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

El jefe de este Departamento o el responsable de mismo tendrá la responsabilidad de mantener dentro de su sistema de computo el control por separado relativo a gastos de Ejecución por cada una de las Secciones (MULTAS FEDERALES, COMERCIO, INSPECCIONES, PREDIAL, REZAGOS, REMATES, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO, PLUSVALÍA), en las cuales se contemplan los mandamientos de ejecución, así como recibirá por parte del Jefe de Ejecución la pre-nómina en forma catorcenal con su firma y la del Recaudador de Rentas Municipales, para que así se emita la nómina y los cheques correspondientes a la misma en un plazo no mayor a 2 días hábiles de haberla recibido. (Párrafo modificado No. 1 del 26 de Abril del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana).

E) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El jefe de este departamento o el responsable de mismo, deberá llevar la contabilidad de los ingresos por concepto de gastos de ejecución y éstos deberán ser contabilizados por separado por cada una de las secciones (MULTAS FEDERALES, COMERCIO, INSPECCIONES, PREDIAL, REZAGOS, REMATES, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO, PLUSVALÍA). (Párrafo modificado No. 1 del 26 de Abril del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana).

F) SUB-DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Firmará conjuntamente con el Tesorero los cheques expedidos de cada nómina catorcenalmente por concepto de Gastos de Ejecución.

G) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Efectuará la entrega de cheques correspondientes para cada ejecutor y personal administrativo mediante acreditamiento de identificación oficial y firma de recibido.

Norma Técnica No. 40
Pago a Ejecutores y Personal Administrativo por Concepto de Gastos de Ejecución
de la Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1.-		Sección Específica	TESORERÍA	De acuerdo al control que lleva de los infractores que no cumplen con un plazo máximo para cubrir con sus contribuciones elaborara los requerimientos que sean necesarios, encargándose de la distribución de los mismos para cada ejecutor.
2.-	Ejecutor	Sección Específica	Tesorería	Una vez de recibido los Mandamientos de Ejecución, realizará la entrega correspondiente a los contribuyentes morosos y diariamente hará entrega de los mismos debidamente firmados por el contribuyente a la sección que corresponda.
3,-	Contribuyente			Recibe del ejecutor Mandamiento de ejecución y firma de recibido, una vez realizado la entrega lo entrega a la sección correspondiente.
4,-	Encargado	Sección Específica	Tesorería	Recibirá del ejecutor diariamente los requerimientos debidamente firmados por el contribuyente, para un control administrativo. Una vez que el contribuyente realice su liquidación correspondiente del mandamiento de ejecución.
5.-	Contribuyente			Realiza liquidación del Mandamiento de Ejecución.
6.-	Encargado	Sección Específica	Tesorería	Una vez efectuada la liquidación del contribuyente, lo pasa al Jefe de Ejecutores con tres días de anticipación a la catorcena, con el informe de los nombres de los ejecutores y personal administrativo que participo con la distribución correspondiente.
7.-	Jefe de Ejecución	Recaudación de Rentas	Tesorería	Una vez de recibido informe por la sección correspondiente, elaborará la pre-nomina con los porcentajes exactos para cada uno de los ejecutores y personal administrativo, turnándola al Recaudador de Rentas.
8.-	Recaudador de Rentas	Recaudación	Tesorería	Recibe pre-nómina, la revisa y da visto bueno y regresa al Jefe de Ejecución.
9.-	Jefe de Ejecución	Recaudación de rentas	Tesorería	Recibe pre-nómina firmada y la turna al Departamento de informática.
10.-		Departamento Informática	Tesorería	Recibe pre-nómina y emite nómina y cheques con porcentaje que aplique para cada ejecutor y personal administrativo,

Norma Técnica No. 40

Pago a Ejecutores y Personal Administrativo por Concepto de Gastos de Ejecución de la Tesorería Municipal

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
				de cada sección correspondiente una vez elaborada la pasa al Jefe de Ejecución.
11.-	Jefe de Ejecución	Recaudación de Rentas	Tesorería	Recibe nómina y cheques revisa y la turna al Tesorero y al Subdirector de Egresos.
12.-	Tesorero		Tesorería	Recibe nómina y cheques la firma la regresa al jefe de Ejecución .
13.-	Sub-Director De presupuesto		Tesorería	Recibe nómina y cheques la firma la regresa al Jefe de Ejecución.
14.-	Jefe de Ejecución	Recaudación de Rentas	Tesorería	Recibe nómina y cheques y los turna al Departamento de Egresos.
15.-	Encargado	Departamento de Egresos.	Tesorería	Recibe nómina y cheques correspondientes y efectúa entrega a cada ejecutor y personal administrativo mediante acreditamiento con identificación oficial y firma de recibido.
16.-	Ejecutor y Personal Administrativo			Se presenta con identificación oficial recibe cheque y firma de recibido.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La Tesorería deberá llevar un control en expedientes de quienes ejercen el nombramiento de ejecutor y personal administrativo que intervenga en la formulación de la documentación relativa a gastos de Ejecución.

2.- La Tesorería deberá rendir un informe trimestral de las nóminas correspondientes a gastos de Ejecución que se generaron, a la Sindicatura Municipal.

3.- Todo ejecutor y personal administrativo se someterá a las políticas, disposiciones y lineamientos del Ayuntamiento de acuerdo a su comisión que desarrollan.

4.- Para poder ser ejecutor de la Tesorería Municipal deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio
- Identificación Oficial vigente (Como Credencial de Elector, Estatal o Federal , Pasaporte Mexicano),
- Carta de Recomendación (Comercial, Trabajo y Familiar).

5.- La distribución entre los Ejecutores y los Administrativos deberá ser como sigue:

- Los que hagan la notificación del adeudo y el requerimiento de pago tendrán derecho al cuatro por ciento (4%) sobre el monto del mismo adeudo.
- Si lo hiciera fuera del lugar el ocho por ciento (8%).
- Si un ejecutor realizara la notificación del adeudo y otro hiciera el requerimiento del pago, se dividirán los honorarios conforme a los puntos anteriores.

6.- La distribución entre el personal administrativo que desarrollen diligencias de la Tesorería Municipal será el uno por ciento (1%), mismo que se cobrará adicional si las actuaciones son en el lugar de residencia de la oficina y sí lo hiciera fuera de ese lugar será el dos por ciento (2%).

7.- El Tesorero Municipal a solicitud del Recaudador y del Jefe de Ejecución indicará cuales son las personas que intervinieron durante la formulación de la documentación respectiva, procediéndose mensualmente a distribuir el importe.

8.- La pre-nómina relativa a gastos de Ejecución se elaborará para los ejecutores en forma catorcenal, misma en la deberá ir incluido el personal Administrativo que intervino en la formulación de la documentación por concepto de gastos de Ejecución en forma mensual.

9.- La Tesorería Municipal a través de su departamento de egresos efectuará entrega de los cheques correspondientes a gastos de ejecución a los Ejecutores y personal administrativo mediante el acreditamiento de identificación oficial y firma de recibido.

10.- La Tesorería Municipal a través de su departamento de Informática deberá elaborar la nómina y cheques correspondientes en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la recepción de la pre-nómina.

Norma Técnica No. 40

Pago a Ejecutores y Personal Administrativo por Concepto de Gastos de Ejecución de la Tesorería Municipal

11.- Las secciones de la Tesorería Municipal (Departamento Predial, Rezagos, Plusvalía, Sección Comercio, Traslado de Dominio, Multas Federales, Inspecciones, Remates) deberán elaborar recibos expedidos por concepto de gastos de ejecución debidamente requisitados y deberán contener copia de la liquidación del pago correspondiente por el contribuyente, desglose de la distribución tanto para ejecutores como para personal administrativo que intervino en la formulación de la documentación, así como nombres de los ejecutores y personal administrativo que intervino en el proceso de gastos de Ejecución, lo anterior se deberá entregar al Jefe de Ejecución para que éste realice la pre-nómina correspondiente.

12.- La distribución de los requerimientos (mandamientos de ejecución) deberá realizarse de la siguiente manera:

- Original para el contribuyente
- Copia para ejecutor
- Copia para archivo
- Copia para sección según corresponda (Departamento Predial, Rezagos, Plusvalía, Sección Comercio, Traslado de Dominio, Multas Federales, Inspecciones, Remates).

13.- El Sistema de cómputo del Departamento de Informática de la Tesorería Municipal deberá llevar un control por separado de cada una de las siguientes secciones: (Departamento Predial, Rezagos, Plusvalía, Sección Comercio, Traslado de Dominio, Multas Federales, Inspecciones, Remates).

14.- La Tesorería Municipal y sus oficinas ejecutoras utilizarán el número de ejecutores que sea necesario para poder llevar a cabo el desempeño de gastos de ejecución.

15.- El pago de los ejecutores y personal administrativo se efectuarán por medio de títulos nominativos "Cheques" documentos que quedarán bajo la guarda y custodia de la Tesorería Municipal por un término de 6 meses posterior a la fecha de expedición.

16.- Una vez pasado el término de seis meses a partir del día siguiente se tendrá un término de quince días para publicar por una sola vez en un diario de mayor circulación de la localidad la lista de los nombres de los ejecutores por un término de 30 días en los estrados de la Tesorería Municipal, mencionándose que pasen a cobrar sus honorarios en las oficinas de la Tesorería Municipal, en un término de 30 días hábiles a partir de su publicación ya que en caso de no hacerlo así, pasaran dichos honorarios a formar parte del patrimonio de la hacienda Municipal.

17.- Los ejecutores deberán respetar los plazos y términos emitidos bajo resolución o documento expedido por dependencias municipales o autoridad judicial correspondiente.

18.- El pago de los honorarios de los ejecutores, personal administrativo, depositarios y peritos, se efectuarán por medio de títulos nominativos "cheque", documentos que quedarán bajo la guarda y custodia de la Tesorería Municipal por un término de 6 meses de conformidad a la fecha de su expedición, una vez pasado el término antes descrito a partir del día siguiente se tendrá un término de 15 días para publicar por una sola vez en un diario de mayor circulación de la localidad la lista de los nombres de los ejecutores que deberán de pasar a las oficinas de la Tesorería Municipal a cobrar los honorarios a su favor o por conducto de su representante legal e igualmente se deberá de publicar una lista con los nombres de los

Norma Técnica No. 40
Pago a Ejecutores y Personal Administrativo por Concepto de Gastos de Ejecución
de la Tesorería Municipal

ejecutores por un término de 30 días en los estrados de la tesorería Municipal, además deberá mencionarse en las publicaciones antes descritas que " se les da a los ejecutores o a su representante legal un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de su publicación para que pasen a las oficinas de la Tesorería Municipal a cobrar sus honorarios, ya que en caso de no hacerlo así, pasarán dichos honorarios, a formar parte del patrimonio de la Hacienda Municipal, considerándose como un aprovechamiento conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.

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 17 de Junio 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