

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO.A12

**«PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE
EJECUCIÓN Y COBRO DE
CRÉDITOS FISCALES A
CONTRIBUYENTES
DEUDORES.»**



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	15

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y Cobro de Créditos Fiscales a Contribuyentes Deudores, y tiene como propósito implementar un procedimiento óptimo, 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 Dependencias involucradas en la aplicación de esta Norma Técnica, serán Sindicatura Procuradora, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Dirección de Recaudación Municipal, quienes deberán estudiar detenidamente este documento y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la 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 morosos cumplan con sus obligaciones fiscales con el Municipio de Tijuana, Baja California, asegurando la recuperación de los importes no liquidados.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto por:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II y IV;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 82 apartado A fracciones I y II y artículo 91;

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 145;

La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Publico del Estado de Baja California, artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 4, 61, 83 y 91;

La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 3 fracción I, 8 fracciones III, VI, VII , 12 y 22;

La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California. Artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción I, 49 al 64 y del 75 al 78;

La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, los artículos 4, 34, 35, 37, 112 al 171 y demás relativos aplicables;

La Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 69 y 74;

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 34, fracciones II, III, V, VII, XI, XV, XVI, XVII y XXII;

El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 7, y 11 fracciones I, II, III y IV;

El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones I, II, y 50 fracción I.

OBJETIVOS

1. La Tesorería Municipal por conducto del Director de Recaudación Municipal, cuente con un correcto control en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, Embargo y Cobro a Contribuyentes Deudores.
2. Definir y establecer los pasos a seguir para el trámite de ejecución y embargo a fin de que todos los servidores públicos involucrados los conozcan y se responsabilicen de la aplicación correcta de los mismos.
3. Cuidar la forma y el tiempo para llevar a cabo el trámite de ejecución y embargo a contribuyentes deudores.
4. Recuperar los créditos vencidos a favor del fisco, para el beneficio de la ciudadanía.
5. Que los contribuyentes que fueron requeridos cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio de Tijuana, Baja California.
6. Que los Ejecutores proporcionen la información correcta en tiempo y forma al contribuyente para evitar cargos de gastos de ejecución indebidos.
7. Establecer las funciones de los servidores públicos que intervienen en la presente Norma, para evitar duplicidad en las mismas.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. CONTRIBUYENTE

Recibe requerimiento para que efectúe el pago y cumpla con un adeudo o crédito más gastos de ejecución, y en su caso accesorios a favor del Municipio o de la Federación de acuerdo a los convenios de colaboración de administración de multas federales, dicho procedimiento se regirá por lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, en virtud de haber transcurrido el plazo legal dentro del cual se debió cubrir el citado crédito fiscal, por lo que se da inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Recibe requerimiento de pago para cumplir con el adeudo que tiene con el Municipio más gastos de ejecución y accesorios, en el que se le da a conocer el monto a pagar y se le informa que cuenta con tres días hábiles siguientes al de la fecha en que recibió el requerimiento para cumplir con esta obligación, apercibiéndole de que si no lo hiciera, se le embargaran bienes suficientes para garantizar el importe del crédito insoluto así como el de los gastos de ejecución y accesorios.

Si el contribuyente deudor acude a pagar, se dirige a la sección correspondiente del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales de la Tesorería, quien le da el recibo de pago del adeudo más gastos de ejecución y accesorios, los cuales una vez cubiertos se cancela el adeudo en el sistema; bajo ningún motivo podrá pagar únicamente los gastos de ejecución sin haber cubierto en su totalidad el adeudo fiscal.

Si no acudió a pagar dentro del término que se concedió, se procede a continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución y embargo precautorio, y se ejecutará sumariamente sin más formalidad que el levantamiento del acta correspondiente que suscribirá el Ejecutor, quien también nombrará al depositario cuando no lo hubiere designado anticipadamente la oficina exactora, el deudor a su vez tendrá derecho a nombrar a los testigos y a señalar los bienes que serán embargados; el Ejecutor levantará acta circunstanciada en la que se precise las razones del embargo, si en el acto de la diligencia de embargo el deudor acude a efectuar el pago del adeudo más gastos de ejecución y accesorios, el Ejecutor suspenderá la diligencia una vez que se haya realizado el pago y se le muestre el recibo correspondiente. Tratándose de multas federales se estará a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

Si el contribuyente deudor o su representante legal no se encuentra para dejarle requerimiento, el Ejecutor le dejará citatorio en el domicilio para que espere en una hora fija del día hábil siguiente. Si el contribuyente deudor citado o su representante legal no esperaren en la fecha y hora indicada, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con el vecino más próximo, o con un agente de policía de la Delegación más cercana al domicilio en el que se está requiriendo, dejando copia del acto administrativo y del acta de la diligencia; si el deudor no acude a pagar dentro del término que se le concedió, se procede a hacer efectivo el embargo precautorio sobre los bienes o la negociación del contribuyente para asegurar el interés fiscal, levantándose acta circunstanciada del acto. Tratándose de multas federales se estará a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

La autoridad exactora o recaudadora tendrá la facultad bajo su responsabilidad de hacer la remoción de los depositarios, quedando en primer lugar de depositario, pudiendo requerir la sustracción de los bienes para resguardarlos o entregarlos al nuevo depositario hasta la fecha de su remate.

La autoridad exactora tendrá la facultad de autorizar el pago en parcialidad, los cuales no podrán exceder de un año, dejando garantía bastante y suficiente para el cumplimiento total del pago del crédito que tenga a favor del fisco.

II. DIRECTOR DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Queda a su cargo la administración, recaudación, control y en su caso determinación respecto del adeudo de cada contribuyente, tendrá bajo su responsabilidad, la supervisión y captación de los recursos por concepto de adeudos, créditos, convenios, multas, gastos de ejecución y demás accesorios a favor del Municipio o de la Federación de las siguientes secciones:

- a) Multas federales.
- b) Comercio.
- c) Predial.
- d) Rezagos.
- e) Adquisición de Inmuebles.
- f) Plusvalía.
- g) Alcoholes.
- h) Y demás secciones que se establezcan.

Se encargará de revisar que los requerimientos cumplan con los requisitos conforme a derecho, una vez que los haya revisado, los firma y los remite al Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales.

III. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

Es el encargado de supervisar la recepción de todos los créditos fiscales y convenios vencidos, créditos que son clasificados de acuerdo a la sección que corresponda (multas federales, alcoholes, catastro, comercio, Adquisición de inmuebles, etcétera.), así como la elaboración de los requerimientos; verifica que cumplan con las formalidades establecidas conforme a derecho, mismos que remite al Director de Recaudación Municipal para su revisión y firma, si están correctos los envía nuevamente para que los distribuya entre los Ejecutores de la sección correspondiente de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 174 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California; hagan la visita domiciliaria, requiera al deudor para que efectúe el pago en caja, espera al contribuyente para que acuda dentro de los 3 días hábiles siguientes al que fue requerido. Si acude el contribuyente a realizar el pago, lo turna a la sección correspondiente para que se le entregue recibo y pague la deuda más gastos de ejecución y accesorios. Bajo ningún motivo podrá cobrar únicamente los gastos de ejecución sin que se haya liquidado en su totalidad el adeudo fiscal.

En el caso de que el contribuyente no acuda a pagar después de transcurridos tres días hábiles después de haber practicado el embargo y no exista impedimento legal, se llevará a cabo el remate de los bienes embargados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

Verificará que una vez que el Ejecutor haya terminado la diligencia de embargo, le devuelva el expediente para cerciorarse de que el procedimiento se haya efectuado conforme a derecho.

Cuando el Ejecutor deje sin efectos una notificación o haya realizado un requerimiento ilegalmente por no cumplir con lo establecido por la Ley, dará aviso a la Sindicatura Procuradora para la elaboración del procedimiento administrativo conducente y a la Fiscalía General del Estado de Baja California en caso de que se desprenda que su actuación se tipifica como un delito.

IV. EJECUTOR (TESORERÍA)

Es el encargado de recibir los requerimientos por parte de la sección correspondiente y visitar a los deudores en su domicilio o giro comercial según sea el adeudo o multa contraída con el Municipio o a las derivadas de los convenios de colaboración administrativa; es el responsable de cumplir con todas las formalidades en las etapas del procedimiento, conforme a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas Técnicas para tal efecto. Los formatos de requerimiento, notificación y actas de embargo, deberán contener datos precisos del contribuyente y ser llenados conforme a derecho.

Recibe requerimiento de pago del contribuyente por parte de la sección correspondiente, inicia expediente y se queda con copia, requiere y notifica al contribuyente deudor el monto a pagar por el crédito que tiene con el fisco y se le informa que tiene tres días hábiles siguientes a la notificación para liquidar el adeudo. Posteriormente, informa al Jefe de la Sección respectiva del requerimiento entregado y le proporciona la copia.

En caso de que el contribuyente deudor no acuda en el plazo de tres días hábiles, se vuelve a constituir en el domicilio o comercio para proceder a hacer efectivo el procedimiento de embargo precautorio, en el cual ejecutará sumariamente, sin más formalidad que el levantamiento del acta correspondiente que suscribirá, también nombrará al depositario cuando no lo hubiere designado anticipadamente la oficina exactora, teniendo el deudor derecho a nombrar a los testigos y a señalar los bienes suficientes que serán embargados para garantizar el importe del crédito insoluto, así como de los gastos de ejecución y multas, levantando acta circunstanciada en la que se precise las razones del embargo; si durante el acto de la diligencia de embargo el deudor hiciera el pago del adeudo más gastos de ejecución y las multas, suspenderá la diligencia y expedirá recibo por el importe del pago. Si el deudor o cualquier otra persona impidieren físicamente el acceso del Ejecutor al domicilio de aquel o al lugar donde se encuentran los bienes, este solicitará el auxilio de la policía o fuerza pública, para llevar adelante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

De no encontrarse el contribuyente deudor en la primera búsqueda, citará para hora y fecha próxima dejándole citatorio para el día siguiente con la persona que se encuentre en el domicilio del deudor, y si no lo hubiere, con el vecino más próximo o con el oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de la Delegación Municipal a la que corresponde el domicilio del deudor. Si no lo espera en la hora y fecha señalada, la diligencia de requerimiento se practicará con cualquier persona que se encuentre en la casa o bien con cualquiera de las personas antes citadas, dejándole copia del requerimiento y de la notificación.

Una vez que haya terminado la diligencia de embargo devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales.

V. SÍNDICO PROCURADOR

Recibe oficio de la convocatoria de remate y notificación por parte de Tesorería Municipal y asiste al remate como testigo y firma el acta de remate.

VI. TESORERO MUNICIPAL

Es el encargado, en caso de que el contribuyente deudor no acuda a pagar después de transcurridos tres días hábiles de haber practicado el embargo, de llevar a cabo el remate de los bienes embargados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; para celebrar un remate se tiene que tener como base el avalúo pericial rendido por un perito autorizado, tratándose de bienes inmuebles y tratándose de bienes muebles embargados, el avalúo será practicado por la autoridad fiscal.

El remate deberá ser convocado dentro de los treinta días siguientes a la determinación del precio, convocatoria que se publicará en el Periódico Oficial del Estado, por una sola vez y dos veces de diez en diez en los diarios de mayor circulación de la localidad, la última publicación de la convocatoria se efectuara por lo menos dentro de los diez días anteriores de la fecha del remate, con el producto del remate se pagara el adeudo fiscal y si hubiese un excedente se entregara al deudor.

VII. CAJERO (TESORERÍA)

Cobra al contribuyente deudor el monto indicado en el recibo, anula en el sistema la deuda y conserva copia del mismo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Jefe	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Revisa la situación fiscal de los contribuyentes.
2	Jefe	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Turna los requerimientos de contribuyentes deudores al Jefe de Sección de Ejecución que corresponda.
3	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe los requerimientos de contribuyentes deudores.
4	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Divide requerimientos por zonas y los turna a los Ejecutores.
5	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe el primer requerimiento y visita el domicilio del contribuyente.
6	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Entrega el primer requerimiento al contribuyente y le notifica que tiene 3 días hábiles para pagar.
7	Contribuyente deudor			- Recibe requerimiento y notificación. Si acude a pagar en 3 días, pasa a la actividad No. 9, si no, pasa a la No. 21.
8	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Avisa al encargado de Sección Ejecución y le entrega copia del primer requerimiento.
9	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe al contribuyente y le aplica la tarifa.
10	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Turna al contribuyente con el jefe de Sección que corresponda.
11	Encargado Sección respectiva	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Proporciona recibo de pago al contribuyente.
12	Contribuyente deudor			- Obtiene recibo de pago.
13	Contribuyente			- Pasa a la caja a liquidar su adeudo.
14	Contribuyente deudor			- Proporciona el recibo de pago al cajero.
15	Cajero		Tesorería Municipal	- Cobra el monto de recibo al contribuyente.
16	Cajero		Tesorería	- Proporciona comprobante de pago al

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
			Municipal	contribuyente.
17	Contribuyente deudor			- Obtiene su comprobante de pago. T E R M I N A
18	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Cuando el contribuyente no se presenta a pagar en 3 días elabora el segundo requerimiento.
19	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Turna el segundo requerimiento al Ejecutor.
20	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe el segundo requerimiento y visita el domicilio del contribuyente.
21	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Entrega el segundo requerimiento al contribuyente y le notifica que tiene 3 días hábiles para pagar.
22	Contribuyente deudor			- Recibe el segundo requerimiento y notificación. Si acude a pagar, pasa a la actividad No. 9, si no, pasa a la No. 29.
23	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Avisa al jefe de Sección Ejecución que corresponda y le proporciona copia del segundo requerimiento.
24	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe la copia del segundo requerimiento.
25	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Espera al contribuyente 3 días hábiles. Si acude pasa a la actividad No. 10, si no, pasa a la No. 26.
26	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Elabora Acta de Clausura.
27	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Turna acta de clausura al Ejecutor y le instruye para poner sellos de clausura.
38	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe acta de clausura y escucha instrucciones.
29	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Visita domicilio del contribuyente, deja acta original y pone sellos de clausura. Notifica que tiene 3 días para pagar.
30	Contribuyente deudor			- Recibe notificación, acta de clausura y se le clausura. Si paga pasa a la actividad 10, si no pasa a la actividad No. 37.
31	Ejecutor	Recuperación de Créditos	Tesorería Municipal	- Avisa al Jefe de Sección Ejecución y le entrega copia del acta de clausura.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
		Fiscales		
32	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe copia del acta de clausura.
33	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Espera al contribuyente 3 días hábiles. Si acude pasa a la actividad No. 10, si no, pasa a la No. 34.
34	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Elabora acta de embargo.
35	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Turna acta de embargo al Ejecutor y le instruye para que recoja bienes que cubran la deuda del contribuyente.
36	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe el acta de embargo y visita domicilio del contribuyente.
37	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Proporciona acta original al contribuyente y le recoge bienes que cubran la deuda.
38	Contribuyente deudor			- 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 42.
39	Ejecutor	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Proporciona copia del acta de embargo y de los bienes embargados al encargado de Sección Ejecución.
40	Encargado	Sección Ejecución	Tesorería Municipal	- Recibe copia del Acta y los bienes embargados.
41	Encargado Sección Ejecución	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Espera 3 días hábiles, si acude el contribuyente pasa a la actividad 10, si no, pasa a la No. 43
42	Contribuyente deudor			- Pierde sus bienes definitivamente.
43	Jefe	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Solicita al Tesorero Municipal proceda a la venta de los bienes embargados, la cual se hará en subasta pública.
44	Tesorero		Tesorería Municipal	- Envía a la Sindicatura Procuradora la convocatoria de remate.
45	Tesorero		Tesorería Municipal	- Realiza el proceso de remate de los bienes embargados conforme se establece en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California. TERMINA.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Políticas de Operación con respecto a la ejecución y embargo a contribuyentes deudores, quedarán a cargo de las autoridades fiscales del municipio.

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

1. A partir de la entrada en vigor de la presente Norma, la Tesorería Municipal estará facultada para realizar la correcta interpretación y aplicación de la misma.
2. Los servidores públicos que participen en este procedimiento, serán responsables solidarios en el manejo de la documentación.
3. Se consultará la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California vigente, en el caso de que existiera un cambio en las mismas.
4. Se llevarán a cabo revisiones periódicas por parte de la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Contraloría, para verificar la correcta aplicación de esta norma técnica.
5. Para efecto de los formatos que se utilizaran en los requerimientos, sanciones administrativas, etcétera, de las diversas secciones, deberán ser aprobados previamente por la Consejería Jurídica Municipal.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 12 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 12 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California