

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A40

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



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	11
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	13
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	15

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica surge con la finalidad de que lo recaudado por concepto de gastos de ejecución del pago de los créditos fiscales de contribuyentes morosos, sean distribuidos equitativamente entre los ejecutores y el personal que interviene en el Procedimiento Administrativo de Ejecución del Ayuntamiento de Tijuana, de conformidad a lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

Este ordenamiento normativo es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que los servidores públicos involucrados deberán estudiarla detenidamente y dar seguimiento a los pasos indicados para garantizar su correcta aplicación.

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 y 115 fracciones II y IV;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 82 apartado A fracciones I, II y 91;
- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 2 fracción III, 4, 60, 83, 90 y 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 fracción I, 8 fracciones III, VI, VII y 12;
- La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, artículos 4, 17, 113, 114, 119, 127, 167 y del 172, al 182;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 3 fracciones II y IX, 4 fracciones I y II, 7, 9 fracción IV, 14, 49 al 64, 75 al 79 y 90 a 94;
- La Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, vigente;
- El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 5 fracción II, 25 fracciones I inciso c), II y III inciso a), 26 fracción c), 29, 33 fracción III y 35 fracción III.
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34, fracciones II, III, V, VII, XI, XV, XVI, XVII, XX y XXII;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones I, II, V y 50 fracciones I y III.

OBJETIVOS

1. Que la distribución del pago a ejecutores y personal administrativo por concepto de gastos de ejecución de la Tesorería Municipal se realice conforme a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, y demás relativas.
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 su correcta aplicación y la debida participación de todo el personal que intervenga en el control y manejo de los gastos de ejecución.
3. Que las oficinas recaudadoras ejerzan una buena coordinación laboral entre los ejecutores y personal administrativo que participen en la formulación de la documentación respectiva.
4. La Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana emite la presente Norma Técnica para establecer un mecanismo que permita un control interno de la Tesorería Municipal y que regule 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 esté debidamente requisitada.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

Por gastos de ejecución se entenderá, aquellos que fuera de las asignaciones presupuestales por sueldos o gastos generales de las Dependencias del Ayuntamiento, eroguen las oficinas exactoras durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, entre los que se encuentran los pagos de honorarios a los ejecutores, peritos y personal administrativo. Pago que se cubrirá, con las cantidades ingresadas de un crédito fiscal cubierto, o por concepto de rentas, frutos o productos de los bienes embargados, las oficinas exactoras cubrirán los honorarios a quienes correspondan. No se hará pago alguno de honorarios a ejecutores, depositario, peritos o cualquier otra persona que hubiere intervenido en el Procedimiento Administrativo de Ejecución antes de que el monto de los créditos fiscales y sus accesorios, hubiere ingresado en cantidad suficiente en cajas, o de la venta de los bienes embargados.

I. TESORERO MUNICIPAL

Firmará los cheques correspondientes a gastos de ejecución que le son remitidos por el Director de Recaudación Municipal y autoriza el pago de los ejecutores, peritos y personal administrativo, previa supervisión y autorización del Director de Recaudación Municipal, quien verificará que solamente se efectúe el pago de los créditos fiscales que ya fueron liquidados en su totalidad por el deudor o por la venta de los bienes embargados, gastos de ejecución que deben de ser distribuidos entre el personal que intervino en el procedimiento de ejecución, conforme a lo establecido en la presente Norma. Remitiendo el pago al Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales para que entregue los cheques previa identificación oficial del personal y firma de recibido en el listado correspondiente.

II. DIRECTOR DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Tendrá bajo su responsabilidad, la supervisión, control y captación de los recursos por concepto de gastos de ejecución de las siguientes secciones:

1. Multas federales;
2. Comercio;
3. Predial;
4. Rezagos;
5. Adquisición de inmuebles;
6. Plusvalía;
7. Alcoholes;
8. Y demás secciones que se establezcan.

La oficina recaudadora anticipará los gastos de operación indispensables que se requieran a reserva de recobrarlos del ejecutado o del producto del remate, los anticipos que hagan las oficinas recaudadoras se le darán a conocer al Tesorero Municipal para que se resuelva sobre su justificación y procedencia.

De igual manera, revisará la relación de los requerimientos que ya fueron liquidados por los contribuyentes y relacionará los gastos de ejecución que hayan ingresado por cada requerimiento para pagar al personal que intervino en el cobro de este requerimiento, la proporción que corresponda a cada ejecutor, personal administrativo y perito se determinará con base a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California (Artículo 175).

El Director de Recaudación Municipal revisará el pre-listado catorcenalmente que recibirá con la documentación que la sustente, dará el visto bueno de la misma, la remitirá a la Dirección de Egresos para que elabore los cheques correspondientes para cada ejecutor y personal administrativo y remite al Tesorero Municipal para que firme los cheques, mismos que se entregarán mediante la acreditación de una identificación oficial y firma de recibido respectiva.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

Es el encargado de supervisar las acciones del personal, incluyendo la recepción de pagos de los contribuyentes morosos y revisar los créditos fiscales vencidos, créditos que son clasificados de acuerdo a la sección que corresponda, así como del seguimiento de los requerimientos, que estos cumplan con las formalidades establecidas conforme a derecho, mismos que remite al Director de Recaudación Municipal para su revisión y firma, previo a que se distribuyan entre los ejecutores de la sección correspondiente para que hagan la visita domiciliaria, requieran al deudor para que pase a efectuar el pago en caja, esperan al contribuyente dentro de los 3 días hábiles siguientes al que fue requerido. Si acude el contribuyente a realizar el pago, lo turnan a la sección correspondiente y se le entrega recibo de su crédito fiscal, más accesorios (gastos de ejecución, multas, etcétera), en donde se revisará que contengan todos los datos incluyendo el nombre del ejecutor, esto para cubrir en estricto apego a derecho el pago por concepto de gastos de ejecución a los ejecutores, peritos y al personal administrativo.

Así como también revisará la relación de los requerimientos que ya fueron liquidados por los contribuyentes y relacionará los gastos de ejecución que hayan ingresado por cada requerimiento, para pagar al personal que intervino en el cobro, se determinará la proporción que corresponda a cada

ejecutor, personal administrativo y perito, de acuerdo a los establecido por la Ley, efectuando así el pre-listado 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, anexando la documentación que sustenta dicho pre-listado para que la revise y autorice el Director de Recaudación Municipal. Posteriormente, la turna a la Dirección de Egresos donde se elaborarán los cheques correspondientes para cada ejecutor, personal administrativo y para el perito si es que intervino y una vez elaborados los cheques, los turna con el Tesorero Municipal para su firma, una vez firmados son regresados a la Dirección de Recaudación Municipal y hace entrega de los mismos a cada ejecutor y personal administrativo mediante la acreditación de una identificación oficial y firma de recibido respectiva.

Si el contribuyente no acudió a pagar dentro del término que se concedió, se procede a hacer efectivo el procedimiento de 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 las multas, el ejecutor suspenderá la diligencia.

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 cumplido en sus términos conforme a derecho.

III. EJECUTOR

Es el encargado de recibir los requerimientos por parte del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales, visitar a los deudores en su domicilio o giro comercial según sea el adeudo o multa contraída con el municipio, es el responsable de cumplir con todas las formalidades y etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución y cobro, conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la materia, llevar sus diligencias en estricto apego a derecho, verificar que los formatos de requerimiento estén fundados y motivados y contengan la firma del Director de Recaudación Municipal, así como que las actas de embargo contengan datos precisos del contribuyente y ser llenadas conforme a

derecho. Los mandamientos de ejecución deberán contener la firma de recibido del contribuyente y la del ejecutor.

Una vez que el ejecutor haya cumplido con las diligencias de requerimiento del crédito fiscal o en su caso de embargo con el contribuyente, devolverá el expediente al Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales para que se cerciore de que el procedimiento se cumplió conforme a derecho.

Cuando por causas del ejecutor, deba reponerse el procedimiento de ejecución por violaciones o vicios de procedimientos imputables a los ejecutores, estos no tendrán derecho a percibir honorarios. De igual forma queda obligado solidariamente al pago de los créditos fiscales si por actos u omisiones que les fueron imputables dejaren de hacerse efectivos cualquier prestación o contraprestación fiscal.

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, para recibirlo deberán acreditarse con una identificación oficial y firmar de recibido.

IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Participa exclusivamente en la captura y redacción de los Requerimientos del Procedimiento Administrativo de Ejecución y cobro, documentación necesaria para que el ejecutor pueda salir a requerir el pago de un crédito fiscal de un contribuyente moroso. Una vez que el contribuyente haya liquidado en su totalidad el crédito fiscal, recibirá el porcentaje que le corresponde conforme a derecho y de acuerdo a las Políticas de Operación de la presente Norma Técnica, mediante cheque expedido por la Tesorería Municipal, al recibir el cheque se acreditará con identificación oficial y firmará de recibido.

V. DIRECTOR DE CONTABILIDAD

El Titular de esta Dirección 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, Alcoholes, Plusvalía y demás secciones que se establezcan), con el objeto de que se reparta con el personal que intervino en el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

VI. DIRECTOR DE EGRESOS

Recibe pre-listado y captura en el sistema de cómputo la información recibida y dispone de los recursos necesarios. Posteriormente, imprime los cheques y los envía al Tesorero Municipal para firma, una vez firmados ser remiten a la Dirección de Recaudación Municipal para su pago catorcenal por concepto de gastos de ejecución.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Encargado	Sección específica	Tesorería Municipal	- De acuerdo al control que lleva de los infractores que no cumplen con un plazo máximo para cubrir con sus contribuciones elaborará los requerimientos que sean necesarios, encargándose de la distribución de los mismos para cada ejecutor.
2	Ejecutor	Sección específica	Tesorería Municipal	- Una vez recibido los mandamientos de ejecución, realizará la entrega correspondiente a los contribuyentes morosos y diariamente hará entrega de los mismos debidamente notificado a la sección que corresponda.
3	Contribuyente			- Recibe del ejecutor mandamiento de ejecución y firma de recibido.
4	Encargado	Sección específica	Tesorería Municipal	- Recibirá del ejecutor diariamente los requerimientos debidamente notificados, para un control administrativo.
5	Contribuyente			- Realiza liquidación del mandamiento de ejecución
6	Encargado	Sección específica	Tesorería Municipal	- Una vez efectuada la liquidación del contribuyente, lo pasa al Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales con tres días de anticipación a la catorcena, con el informe de los nombres de los ejecutores, peritos y personal administrativo que participó con la distribución correspondiente.
7	Jefe de Dpto	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Una vez recibido el informe por la sección correspondiente, elabora pre-listado con los porcentajes exactos para cada uno de los ejecutores, peritos y personal administrativo, remitiéndolo al Director de Recaudación Municipal.
8	Director	Dirección de Recaudación Municipal	Tesorería Municipal	- Recibe pre-listado, lo revisa, da visto bueno y la regresa al Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales
9	Jefe de Dpto	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe pre-listado firmada y la turna a la Dirección de Egresos.
10	Director	Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe pre-listado y captura en el sistema de cómputo y dispone de los recursos y emite cheques con porcentaje que aplique para cada ejecutor y personal administrativo de la sección respectiva, una vez firmados los turna a Recaudación para su entrega.

11	Jefe de Dpto	Recuperación de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe pre-listado y cheques, revisa y los turna al Tesorero Municipal y al Director de Egresos
12	Tesorero		Tesorería Municipal	- Recibe pre-listado y lo aprueba
13	Director	Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe pre-listado dispone los recursos necesarios del pago.
14	Jefe de Dpto	Recuperación n de Créditos Fiscales	Tesorería Municipal	- Recibe cheques correspondientes y efectúa la entrega a cada ejecutor y personal administrativo mediante acreditación con identificación oficial y firma de recibido.
15	Ejecutor, Personal Administrativo y peritos			- Se presenta personalmente con identificación oficial, recibe cheque y firma de recibido. - Termina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Tesorería Municipal deberá llevar un control de los 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 Municipal deberá rendir un informe semestral a la Sindicatura Procuradora de las nóminas correspondientes a gastos de ejecución que se generaron.
3. Todo ejecutor, personal administrativo y peritos se someterá a las Leyes, Reglamentos y Normatividad del Ayuntamiento de Tijuana, de acuerdo a la 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 (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte Mexicano);
 - Carta de NO antecedentes penales;
 - Carta de NO inhabilitación, expedida por autoridad competente.
5. El pre-listado relativo a gastos de ejecución se elaborará para los ejecutores, personal administrativo y peritos en forma catorcenal.
6. La Tesorería Municipal a través del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales efectuará entrega de los cheques correspondientes a gastos de ejecución a los ejecutores, personal administrativo y peritos de forma personalísima y mediante acreditación de identificación oficial y firma de recibido.
7. El Director de Recaudación Municipal a través de las diferentes secciones (Predial, Rezagos, Sección Comercio, Adquisición de Inmuebles, Multas Federales, Inspecciones y demás secciones que se establezcan), deberán elaborar la lista de los requerimientos que ya fueron liquidados por el contribuyente, desglose de la distribución tanto para ejecutores como para personal administrativo que intervino en la formulación de la documentación del proceso de gastos de ejecución, lo anterior

se deberá entregar al Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales para que realice el pre-listado correspondiente.

8. Los requerimientos (mandamientos de ejecución) deberán contener las siguientes copias:
 - Original para el contribuyente;
 - Copia para ejecutor. -Copia para archivo.
9. La Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal deberá llevar un control de los ingresos de cada requerimiento que haya sido liquidado en su totalidad por un contribuyente moroso, de las secciones citadas en el numeral 7 anterior.
10. La Tesorería Municipal contratará el número de ejecutores que sea necesario para poder cobrar los diversos créditos fiscales de contribuyentes morosos con el objeto de que ingresen recursos al Ayuntamiento para beneficio de la ciudadanía.
11. El pago de honorarios de los ejecutores, personal administrativo, peritos y depositarios, se efectuará conforme a los porcentajes y cantidades establecidas en el artículo 175 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y por medio de títulos nominativos “cheque”, documentos que quedarán bajo la guarda y custodia de la Tesorería Municipal por un término de un año posterior a la fecha de su expedición.

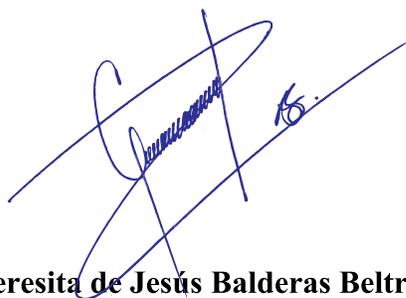
ÚNICO. Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 40 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. 40 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