



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 1 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

| ELABORA | REVISAR | ADMINISTRA |
|---|--|--|
| RÚBRICA | RÚBRICA | RÚBRICA |
| Rolando González Castaño Director de Ingresos de la Dirección General de Finanzas | Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración | Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos |

I. OBJETIVO

Establecer o emplear el proceso económico coactivo que tiene la Autoridad Fiscal para cobrar los créditos fiscales.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Encargada de Refrendos.**
 - Notificar al Departamento de Ejecuciones y rezagos la existencia de multas impuestas por diferentes Secretarías en el sistema Infopin.
 - Aclarar información errónea capturada.
 - Realizar la captura de datos.
 - Recibir oficios para la imposición de multa.
- **Responsable de la Coordinación de Ingresos.**
 - Autorizar o rechazar la captura de información en sistema Infopin.
- **Jefatura de Ejecuciones y Rezagos.**
 - Verificar que las multas capturadas en sistema sean correctas.
 - Solicitar la firma de la persona Titular de la Dirección de Ingresos en formato a entregar.
 - Verificar datos en sistema Infopin.
 - Notificar la sanción líquida de la multa impuesta por las diversas Secretarías del Municipio.
 - Proceder con el requerimiento de pago.
 - Realizar el mandamiento de embargo.
 - Ordenar el secuestro de bienes.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 2 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Iniciar el proceso de remate y enajenación.
- **Ministro Ejecutor.**
 - Acudir al domicilio de la persona deudora.
 - Dejar citatorio en domicilio.
 - Exhortar a la persona contribuyente a realizar el pago correspondiente.
 - Levantar y entregar acta pormenorizada.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

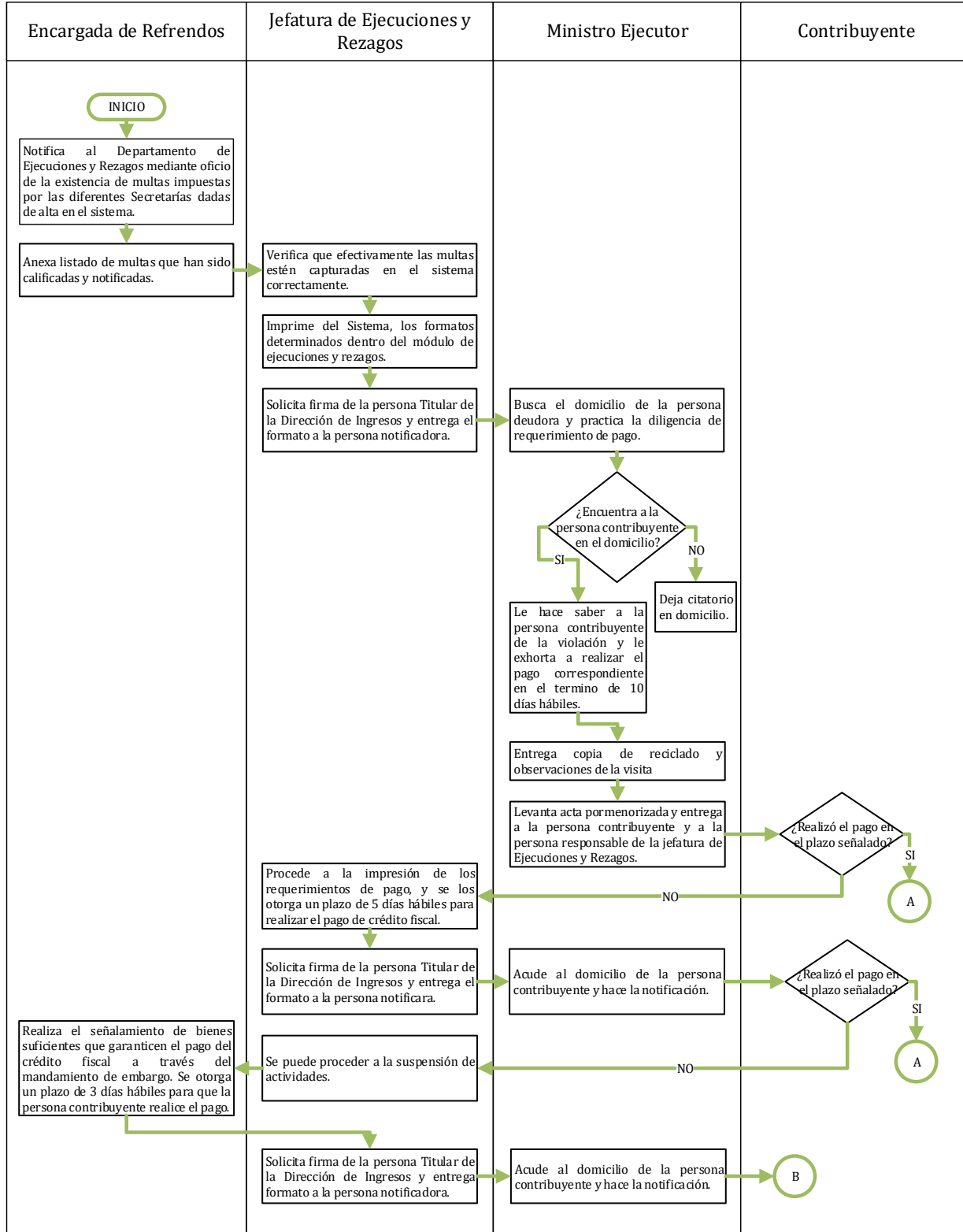


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 3 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

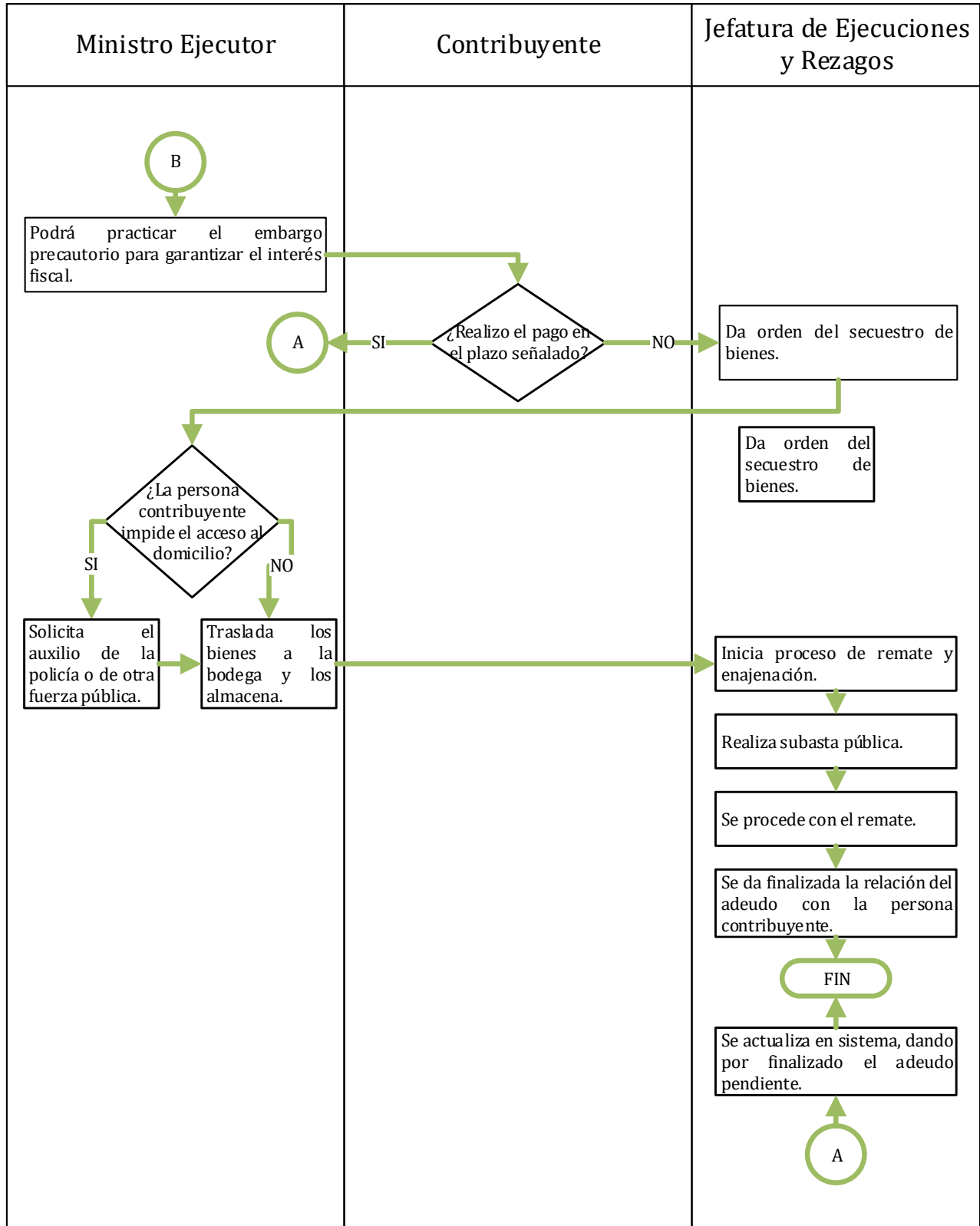




PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 4 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 5 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Encargada de Refrendos notifica al Departamento de Ejecuciones y Rezagos mediante oficio de la existencia de las diferentes multas que han sido impuestas por las diferentes Secretarías y que ya han sido dadas de alta en el sistema, al cual anexa listado de las mismas y copia de cada una de las multas, que previamente ya han sido calificadas y notificadas para hacer valer su derecho de audiencia ante las diferentes autoridades que emitieron el acto.
- 7.2. La persona responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos verifica que efectivamente las multas estén capturas en el sistema correctamente.
- 7.3. La persona responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos realiza la impresión en los formatos que están determinados dentro del módulo de ejecuciones y rezagos del sistema.
- 7.4. La persona responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos solicita la firma de la persona Titular de la Dirección de Ingresos y entrega formato a la persona notificadora.
- 7.5. El personal Ministro Ejecutor busca el domicilio de la persona deudora y practica la diligencia de requerimiento de pago.
- 7.6. Si el personal Ministro Ejecutor no encuentra a la persona contribuyente en el domicilio, sigue en la actividad 7.8; de lo contrario, le hace saber a la persona contribuyente la violación y la existencia de la multa con su valor en dinero y se le exhorta a realizar el pago correspondiente en un término de 10 días hábiles.
- 7.7. El personal Ministro Ejecutor entregara copia del acuse de recibido del instructivo de la notificación practicada y observaciones de la vista. En el supuesto de que fuera realizada la diligencia de notificación, se levantará un acta pormenorizada en dos tantos, de la cual una se entregará copia al contribuyente y otra la conservará la persona Responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos.
- 7.8. En el supuesto de que el personal Ministro Ejecutor no encuentre en su domicilio al contribuyente, representante legal o poseedor del inmueble, deberá dejar cita de espera en dicho domicilio, donde se fije la hora y día, para realizar la diligencia de notificación, de conformidad a los dispuesto por el artículo 136 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- 7.9. Si la persona contribuyente realiza el pago, el proceso finaliza; de lo contrario, pasar a la siguiente actividad.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 6 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10. De haber transcurrido el plazo y no tener respuesta de pago, la persona responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos procede a la impresión de los requerimientos de pago, que se realizan en el formato determinado dentro del sistema.
- 7.11. En el mismo documento se agregan los gastos de ejecución previstos por el artículo 145 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León, y se le otorga un término de 5 días hábiles para realizar el pago del crédito fiscal.
- 7.12. La persona responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos solicita la firma de la persona Titular de la Dirección de Ingresos y entrega formato al personal Ministro Ejecutor.
- 7.13. El personal Ministro Ejecutor acude al domicilio de la persona contribuyente y practica la diligencia de requerimiento de pago.
- 7.14. Si la persona contribuyente realiza el pago, el proceso finaliza; de lo contrario, pasar a la siguiente actividad.
- 7.15. Pasado el tiempo que se otorga para realizar el pago del crédito fiscal con el requerimiento de pago y al no tener respuesta de la persona contribuyente se realiza el señalamiento de bienes suficientes que garanticen el pago del crédito fiscal a través del mandamiento de embargo, en el cual se le otorga un término 3 tres días hábiles para que la persona contribuyente realice el pago del crédito y se detenga el procedimiento administrativo de ejecución.
- 7.16. La persona responsable de la jefatura de Ejecuciones y Rezagos solicita la firma de la persona Titular de la Dirección de Ingresos y entrega formato al personal Ministro Ejecutor.
- 7.17. El personal Ministro Ejecutor acude al domicilio de la persona contribuyente y practica la diligencia de requerimiento de pago.
- 7.18. Se podrá practicar el embargo precautorio para garantizar el interés fiscal, antes de la fecha en que el crédito fiscal esté determinado o sea exigible, cuando a juicio de la autoridad hubiera peligro de que la persona contribuyente se ausente, enajene u oculte sus bienes, o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento. Si el pago se hiciera dentro de los plazos legales, la persona contribuyente no estará obligado a cubrir los gastos que origine la diligencia y se levantará el embargo.
- 7.19. Si la persona contribuyente realiza el pago, la persona responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos da por finalizado el adeudo pendiente a la persona contribuyente y el proceso finaliza; de lo contrario, pasar a la siguiente actividad.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 7 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.20. Se procede al secuestro de bienes.

7.21. Si la persona contribuyente (deudora) o cualquiera otra persona impidiera materialmente a la persona ejecutora el acceso al domicilio de aquél o al lugar en que se encuentren bienes, siempre y cuando se haya dado orden de cateo, el personal Ministro Ejecutor solicitará el auxilio de la policía o de otra fuerza pública para llevar adelante el procedimiento de ejecución.

7.22. El personal Ministro Ejecutor traslada los bienes a la bodega y los almacena.

7.23. Se inicia el proceso de remate y enajenación.

7.24. Toda enajenación se hará en subasta pública que se celebrará en el local de la oficina ejecutora u otro lugar para la venta. Así como, ordenar que los bienes embargados se vendan en lotes o piezas sueltas.

7.25. El remate deberá ser convocado para una fecha fijada dentro de los treinta días siguientes a aquella en que se haya determinado el precio que sirva de base. La publicación de la convocatoria se hará cuando menos diez días antes del remate. La convocatoria se fijará en el sitio visible y usual de la oficina ejecutora y en los lugares públicos que se juzgue conveniente.

7.26. La persona responsable de la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos da por finalizada la relación del adeudo pendiente de la persona contribuyente.

Nota.

- El crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años. El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido y se podrá oponer como excepción en los recursos administrativos. El término para que se consuma la prescripción se interrumpe con cada gestión de cobro que el acreedor notifique o haga saber al deudor o por el reconocimiento expreso o tácito de éste respecto de la existencia del crédito. Se considera gestión de cobro cualquier actuación de la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que se haga del conocimiento del deudor.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-ING-16 |
| VERSIÓN: | 02 |
| EMISIÓN: | 02/02/23 |
| PÁGINA: | 8 de 8 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
|---------|----------|--|
| 01 | 17/09/18 | Creación del procedimiento |
| 02 | 02/02/23 | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de- P-TMU-ING-19 a P-SFA-ING-16 |