



Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal



Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo de Contribuciones

AUTORIZACIONES



Elaboró:


Lic. Edgar Jose Morales Almaguer
Coordinador de Calidad

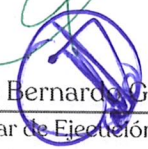


Revisó:


Ing. Miguel Angel Rodriguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:


Lic. Luis Bernardo Gil Pacheco
Titular de Ejecución Fiscal

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección	Dirección de Ejecución
Emisora:	Fiscal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	4, 5
5. Políticas y Lineamientos	6
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7, 8, 9, 10
7. Diagrama de Flujo	11, 12
8. Riesgos Inherentes	12
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	14, 15





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo las gestiones de cobro de las contribuciones que no han sido pagadas o cubiertas oportunamente por los ciudadanos, que encuadran en cada uno de los supuestos generadores de contribuciones, lo anterior a través del procedimiento administrativo de ejecución el cual se encuentra debidamente regulado y fundamentado en el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en las demás disposiciones legales en materia fiscal aplicables, y así lograr una mayor recaudación a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo.

2. ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a los Contribuyentes que no hayan cumplido oportuna y voluntariamente con el pago del impuesto predial con un año o más de adeudo a el actual, así como las personas físicas o morales que no hayan pagado las multas generadas en su contra por el Juzgado Municipal, y por las distintas Direcciones municipales, igualmente cheques devueltos que hayan sido remitidas a esta Dirección para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Fiscalización y Ejecución Fiscal	3.1.1 Dirigir y controlar todas las actividades y funciones de los demás compañeros de la Dirección. 3.1.2 Seleccionar los sectores de la Ciudad a los que se les va a requerir el pago de impuesto predial con un año o más de retraso en el pago del mismo, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Catastro, 3.1.3 Así como darle trámite a las multas y cheques devueltos, que son remitidas por las distintas Direcciones. 3.1.4 Una vez seleccionados los sectores, así como las multas y cheques devueltos, se procede a Determinar y liquidar los créditos fiscales, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución a efecto de obtener el pago correspondiente. 3.1.5 Emitir el mandamiento de ejecución junto con el Requerimiento de pago y /o embargo. 3.1.6 Dictar el auto de Remoción de depositario, y señalar el lugar de depósito de los bienes cateados. 3.1.7 Solicitar el avalúo de los bienes embargados.





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección	Dirección de Ejecución
Emisora:	Fiscal

		3.1.8 Realizar las almonedas para el remate correspondiente. 3.1.9 Realizar y autorizar los convenios de pago con los Contribuyentes, así como la atención personal de los mismos. 3.1.10 Atención a contribuyentes.
3.2	Coordinador	3.2.1 Generar las notificaciones y requerimientos utilizados por el Departamento. 3.2.2 Sectorizar los créditos, por la ciudad, de acuerdo al sector manzana y lote. 3.2.3 Coordinar el área administrativa y de notificadores, para que puedan lograr la mejor atención a los contribuyentes y la mayor cantidad de notificaciones y requerimientos. 3.2.4 Atender a los contribuyentes y realizar convenios con los mismos para el pago de sus contribuciones. 3.2.5 Conocer de primera instancia de los recursos y amparos interpuestos contra el Procedimiento Administrativo de Ejecución para turnarlos a la instancia respectiva, 3.2.6 Estudio y análisis de los fundamentos legales aplicables en todas las actuaciones de la dirección y someterlas a aprobación y consideración del Director.
3.3	Notificadores	3.3.1 Notificar los créditos fiscales que hayan logrado encontrar en sus domicilios, 3.3.2 Requerir de pago y/o señalamiento bienes para embargo de los créditos notificados previamente. 3.3.3 Remoción de bienes señalados para embargo, en el caso de los créditos no pagados. 3.3.4 Así como la entrega de documentos, que nos solicite la Tesorería o la oficina del Alcalde, en los domicilios de los ciudadanos.
3.4	Auxiliares administrativos	3.4.1 Organizar y preparar los créditos fiscales que pasan al área de Notificadores. 3.4.2 Recibir las notificaciones y en su caso los requerimientos del área de notificadores. 3.4.3 Ordenar y archivar las notificaciones y requerimientos. 3.4.4 Atender a los contribuyentes que acuden a la oficina a solicitar información de su crédito fiscal. 3.4.5 Depuración de lo expedientes ya notificados y pagados.





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	PAE	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4.2	Obligación Fiscal	Es cuando las personas realizan las situaciones jurídicas previstas por las Leyes Fiscales vigentes durante el lapso en que ocurren.
4.3	Crédito Fiscal	Es la determinación y liquidación en una cantidad cierta de la Obligación fiscal y por ende es exigible
4.4	Determinación y liquidación de crédito fiscal	La primera es el acto o conjunto de actos emanados de las autoridades fiscales o de los particulares o de ambos por los que se hace constar o reconoce que se ha realizado el hecho generador de un crédito fiscal; y liquidación es la cuantificación del crédito fiscal en cantidad cierta.
4.5	Contribuyente	Es la persona física o moral que está obligada al pago de una contribución al Estado por encuadrarse en alguna situación prevista por las Leyes Fiscales.
4.6	Convenio	Acuerdo de voluntades mediante el cual el Contribuyente se obliga al pago de las contribuciones en los plazos pactados.
4.7	Embargo	Es el señalamiento de bienes para garantizar el pago de las contribuciones, en el que se designa un depositario quien es responsable de salvaguardar y restituir el bien que este bajo su depósito.
4.8	Multas	Es la sanción económica que la Autoridad Municipal impone como consecuencia de haber infringido algún Reglamento o Ley.
4.9	Avaluó	Es la acción que realiza un especialista acorde a sacar la estimación del valor económico intrínseco que tiene un bien o propiedad del que solicita.





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección	Dirección de Ejecución
Emisora:	Fiscal

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Para el desarrollo de nuestra funciones contamos con los siguientes lineamientos;

- 5.1 Horario de atención a los contribuyentes es de 8:00 a.m. a 19:30 horas de lunes a viernes
- 5.2 Horario para realizar diligencias es de 8:00 a.m. a 18:00 horas.
- 5.3 Proporcionar información a los contribuyentes, por un máximo de 5 minutos, en caso contrario, se informa al jefe inmediato.
- 5.4 La determinación y liquidación de créditos fiscal, debe contener la firma autógrafa del Director.
- 5.5 El mandamiento de Ejecución debe contener la firma autógrafa del Director.
- 5.6 capturar en el sistema SICA, los créditos que se entregan y llevan los notificadores.
- 5.7 Los créditos fiscales deben estar sellados.
- 5.8 Capturar en el sistema los convenios de pagos, que se realicen con los contribuyentes.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Selección de contribuciones	Director	Selecciona los sectores a cobrar, de impuesto predial pendientes de pago al municipio de Saltillo.	
2 Recepción de multas	Auxiliar administrativo	Recibe oficio de multas y/o cheque devuelto y se envían a la coordinación.	Oficio
3 Generar los créditos	Coordinación	Recibe oficio de multas y/o cheques devueltos, analiza y genera la determinación y liquidación de crédito fiscal en el Sistema EJEFISC.	





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal

4	Impresión de Créditos Fiscales.	Auxiliar administrativo	Ingresa al Sistema EJEFISC, e imprime los créditos fiscales.	Crédito Fiscal
5	Organización de Créditos Fiscales	Auxiliar administrativo	Prepara los créditos generados (sellar, cortar y ordenarlos).	
6	Firma de Créditos fiscales	Director	Verifica los créditos fiscales impresos, los firma y envía a coordinación para sectorización.	
7	Planificación	Coordinación	Recibe y sectoriza los créditos fiscales de acuerdo a la clave catastral o domicilio, y entrega a los notificadores.	
8	Notificaciones	Notificadores	Salen a campo a buscar a los contribuyentes y realizar las Notificaciones.	Notificación de Crédito Fiscal
9	Recepción de trabajo	Auxiliares administrativos	Reciben las diligencias realizadas por los notificadores para su captura y archivo.	





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Ejecución Fiscal

10 Emisión de mandamiento	Coordinación.	Genera mandamiento de ejecución en el Sistema EJEFISC de los créditos que no hayan sido pagados dentro de los 15 días siguientes a ser notificados (si la carga de trabajo lo permite).	Mandamien to de Ejecución y Acta de Requerimie nto
11 Firma mandamientos	Director	Verifica, analiza, firma y envía los mandamientos de ejecución a las auxiliares administrativas.	
12 Impresión de mandamiento	Auxiliares administrativos	Imprime, sella y prepara los mandamientos junto con el acta de Requerimiento de pago y/o embargo, y los intercala con las notificaciones y los pasa a la coordinación.	
13 Planificación	Coordinación	Sectoriza por calve catastral y/o domicilio, y entrega a los Notificadores.	
14 Requerimiento de pago y/o embargo	Notificadores	Salen a campo a realizar el requerimiento de pago y/o embargo, entregando una relación junto con las actas de las diligencias realizadas, a las auxiliares administrativas.	
15 Recepción de Requerimientos	Auxiliares administrativos	Reciben, Capturan y archivan los expedientes que realizaron los Notificadores.	





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal

16	Emisión de Remoción de Depositario	Director	Transcurrido 15 días y si la carga de trabajo lo permite, se emite auto de Remoción de depositario., para los créditos que no hayan sido pagados., designando lugar de depósito para el caso, se gira oficio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que acompañen a los Notificadores.	
17	Planificación de las remociones.	Coordinador	Sectoriza y se entrega a notificadores los créditos para realizar el cobro y en su defecto la remoción de depositario.	
18	Remoción de Depositario	Notificadores	Realizan la diligencia de remoción de depositario, y envían los bienes cateados al lugar de depósito designado por el Director.	
19	Recepción de diligencias e inventario	Coordinador	Recibe las diligencias de remoción y levanta inventario de los bienes cateados.	
20	Selección de Perito Valuador	Director	Designa perito valuador para el avalúo de los bienes cateados, y este emite el avalúo.	





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección	Dirección de Ejecución
Emisora:	Fiscal

21 Publicación de almoneda	Director	Con el avalúo se procede dentro de los treinta días siguientes a la primera almoneda, para el remate de los mimos. La primera almoneda debe ser publicada la convocatoria cuando menos 10 día antes de la almoneda.	
22 Almoneda y remate	Director	22.1 Desarrollo de la primera almoneda, se determinará cual postura fueron calificadas de legales y cuál es la mejor, y se rematara a favor de la mejor postura legal. 22.2 En caso de no recibir posturas no calificadas de legales se convoca a una segunda almoneda con una deducción del 20% del valor del avalúo. 22.3 En caso de que en la segunda almoneda no se remate se procede a la adjudicación de los bienes embargados, con un valor del 50% del valor del avalúo, a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



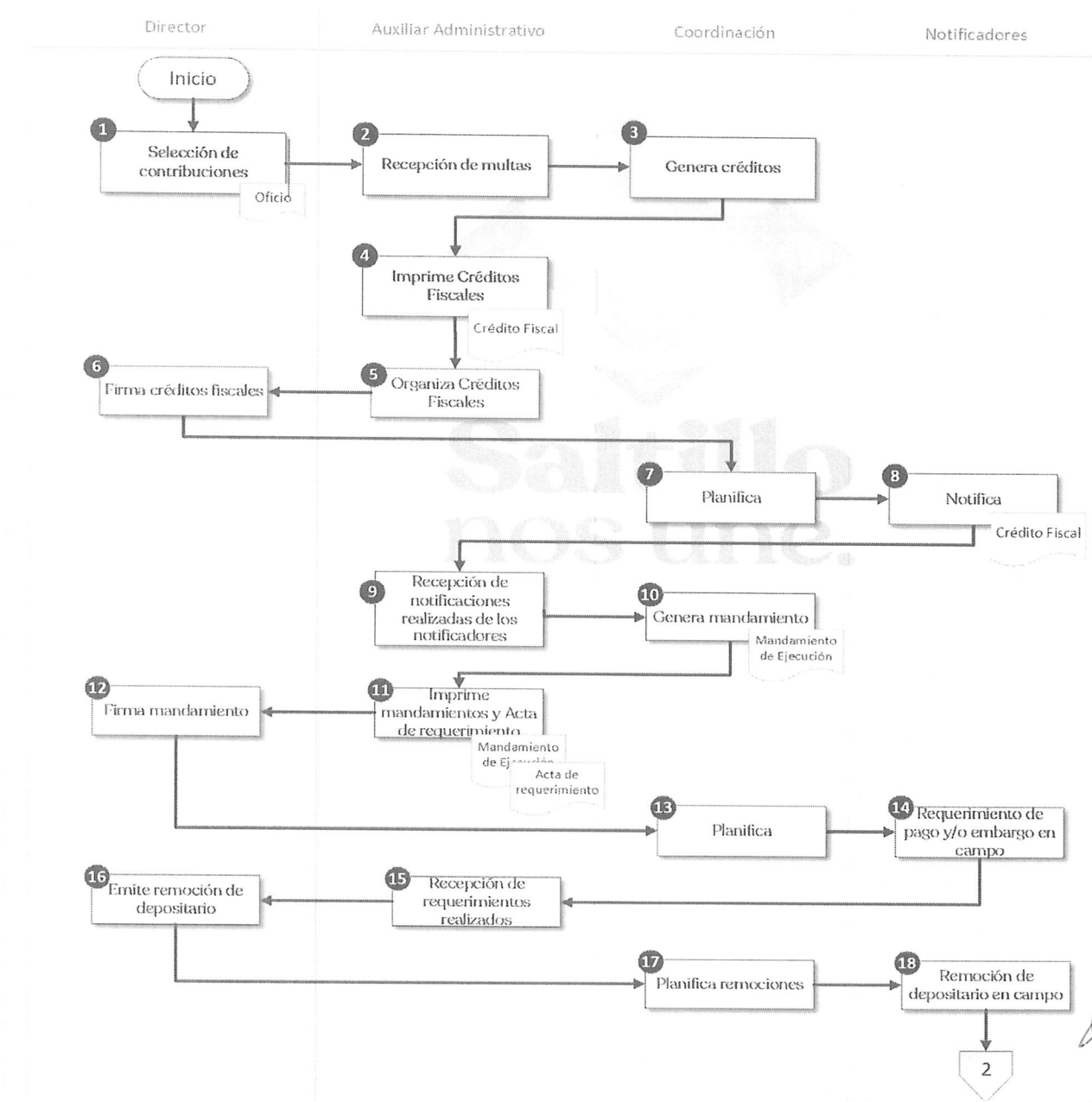


Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código: TES-PR-DFEF-01
Emisión: 08/06/2010
Ultima Rev.: 27/02/2023
Revisión No. 04
Dirección Emisora: Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Cobro Coactivo de Contribuciones

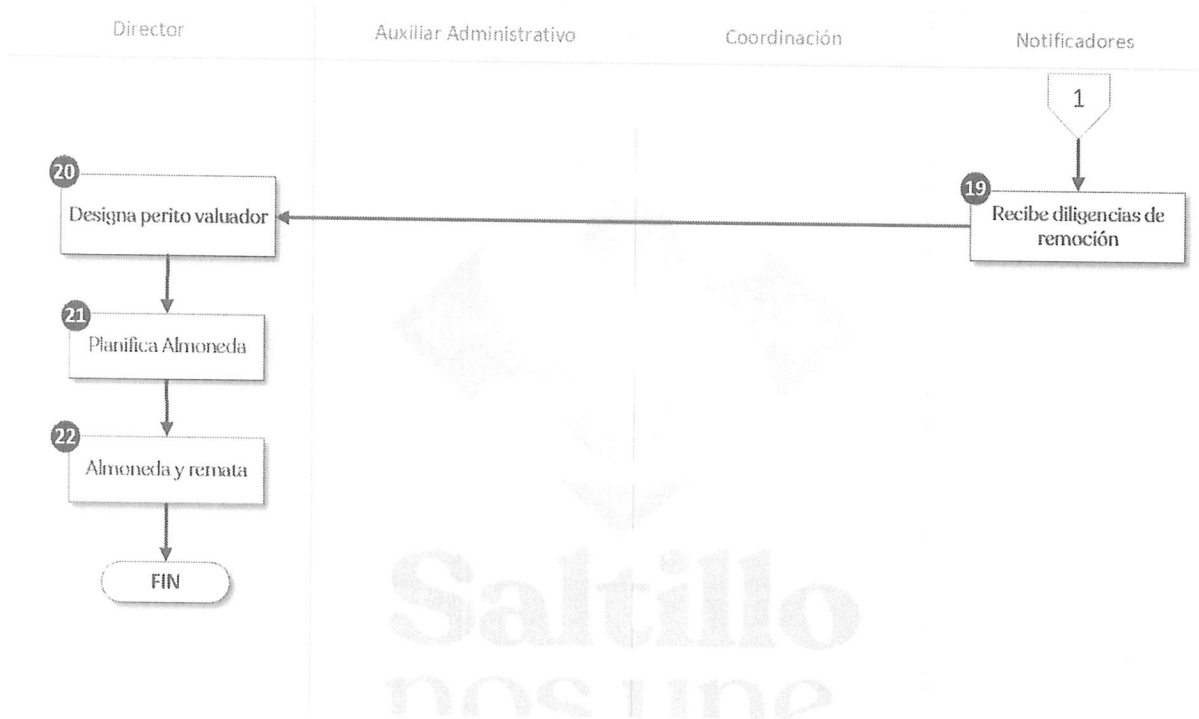




Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección	Dirección de Ejecución
Emisora:	Fiscal

Cobro Coactivo de Contribuciones



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No entrega de notificación	Clima	Impredecible	Naturaleza	1 día	Poco frecuente	Clima
No entrega de notificación	Lote baldío	Buscar domicilio fiscal y/o esperar un año a que este construido	El propietario del inmueble	1 año	Poco frecuente	fotografía





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal

No entrega de notificación	Casa sola o abandonada	Buscar domicilio fiscal y/o esperar un año a que este habitada	El propietario del inmueble	1 año	Poco frecuente	fotografía
No entrega de notificación	Inmueble no localizado	Ubicarlo en Cartografía de Catastro	Dirección de Catastro	1 día	50 al mes	
No entrega de notificaciones	Delincuencia	Auxilio de la Policía Municipal	Pandillas	1 día	Poco frecuente	fotografía

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	EJEFISC (Archivo electrónico)
S/C	SICA (ARCHIVO ELECTRONICO)
S/C	Citatorio
S/C	Calcomanía o Etiquetas de embargo
S/C	Determinación y liquidación de crédito fiscal
S/C	Mandamiento de ejecución
S/C	Acta de requerimiento de pago y/o embargo
S/C	Acuerdo de remoción de depositario
S/C	Acta de remoción de depositario

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código:	TES-PR-DFEF-01
Emisión:	08/06/2010
Ultima Rev.:	27/02/2023
Revisión No.	04
Dirección	Dirección de Ejecución
Emisora:	Fiscal

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	ORGANIGRAMA
S/C	DETERMINACION Y LIQUIDACION DE CREDITO FISCAL
S/C	MANDAMIENTO DE EJECUCION
S/C	ACTA DE REQUERIMIENTO Y/O EMBARGO
S/C	CITATORIO

II. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo.
S/C	Reglamento de la Administración pública Municipal de Saltillo Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.





Procedimiento de la Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.

Código: TES-PR-DFEF-01
Emisión: 08/06/2010
Ultima Rev.: 27/02/2023
Revisión No. 04
Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	08/06/2010	-	Nueva creación.
01	1/08/2013	2	En el alcance se definió el PAE Procedimiento Administrativo de Ejecución.
02	11/05/2016	2	Se estableció las multas electrónicas de tránsito.
02	11/05/2016	6	Se eliminó las invitaciones de pago y se agregó el sistema SICA.
02	11/05/2016	6	Se actualiza código por reestructura del R. Ayuntamiento en febrero 2015.
03	30/05/2018	2	Se eliminó las multas Electrónicas.
03	30/08/2018	8	Se agregó Reglamento de la Administración pública Municipal de Saltillo Coahuila de Zaragoza y Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo Coahuila de Zaragoza.
04	27/02/2023	3	Se agregaron responsabilidades a los Responsables.
04	27/02/2023	5	Se agregó este apartado de POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.
04	27/02/2023	6	Se establecieron las actividades de los Responsables.
04	27/02/2023		Se agregó DIAGRAMA DE FLUJO.
04	27/02/2023	7	
04	27/02/2023	8	Se agregó RIESGOS INHERENTES.
04	27/02/2023	9	Se agregaron registro.
04	27/02/2023	10	Se agregaron Formatos

