



CAPTURA DE MULTAS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	1 de 4

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 el proceso para la captura de multas impuestas por las diversas Dependencias de la Administración Municipal.

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

- **Auxiliar Administrativo.**
- Tener el conocimiento de los oficios de resolución administrativa de las Dependencias y su captura en el sistema.



CAPTURA DE MULTAS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	2 de 4

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.



CAPTURA DE MULTAS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	4 de 4

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. En la Dirección de Ingresos se recibe mediante oficio la resolución administrativa, que ordena la imposición de una multa por parte de alguna de las Dependencias de la Administración Municipal.
- 7.2. La persona Auxiliar Administrativo verifica que los datos proporcionados sean correctos para ingresarlos al sistema.
- 7.3. En el caso de que los datos sean correctos, pasar a la actividad 7.4; de lo contrario, La persona Auxiliar Administrativo se comunica con la Dependencia respectiva para aclarar dudas y poder realizar la captura.
- 7.4. La persona contribuyente se presenta en la Dirección de Ingresos para realizar el pago de alguna multa. Si aún no se recibe oficio para su captura, pasar a la actividad 7.2 previa autorización de la persona Titular de la Coordinación de Ingresos.
- 7.5. Si la persona contribuyente realiza en tiempo el pago de la multa, se da por finalizado el adeudo pendiente.
- 7.6. De lo contrario, el proceso pasa al **P-SFA-ING-16** *Procedimiento Administrativo de Ejecución*.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-ING-16** *Procedimiento Administrativo de Ejecución*.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	24/09/18	Creación del procedimiento
02	26/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024de P-TMU-ING-12 a P-SFA-ING-03