



TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORA

REvisa

GESTIONA

RÚBRICA

RÚBRICA

RÚBRICA

Braulio Emmanuel Valdez Peña
Director de Ingresos de la
Tesorería Municipal

Antonio Fernando Martínez Beltrán
Tesorero Municipal

Luis Lauro Torres Pérez
Director de Gestión, Enlace y
Proyectos Estratégicos de la
Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que generen y remitan multas para su captura y registro.

III. DEFINICIONES

Sistema Reger. Sistema informático institucional implementado por la Administración Pública Municipal para la administración, registro y control de información relacionada con procesos administrativos, financieros y operativos, incluyendo la captura y seguimiento de multas, recaudación, pagos, nómina y demás funciones sustantivas del Municipio.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Titular de la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Recibir, mediante oficio, las resoluciones administrativas emitidas por las Dependencias de la Administración Municipal que ordenan la imposición de multas.
- **Persona Responsable del Área de Captura de Multas de la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Turnar las resoluciones administrativas al personal del Área de Captura de Multas para su revisión y, en su caso, captura en el sistema correspondiente.
 - Supervisar el adecuado cumplimiento del proceso de captura de multas.
 - Conocer y analizar los oficios de resolución administrativa remitidos por las Dependencias de la Administración Municipal.



- Elaborar y remitir el oficio de devolución cuando los oficios presenten errores, inconsistencias u omisiones en su redacción o contenido.
- **Personal del Área de Captura de Multas de la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Revisar que los datos contenidos en los oficios sean correctos, completos y congruentes para su captura en el sistema.
 - Capturar en el sistema las multas que recibe la Dirección de Ingresos mediante oficio.
 - Dar seguimiento al estatus de las multas capturadas en el sistema.
- **Persona Contribuyente.**
 - Realizar el pago de la multa conforme a la resolución administrativa y a los datos capturados en el sistema.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

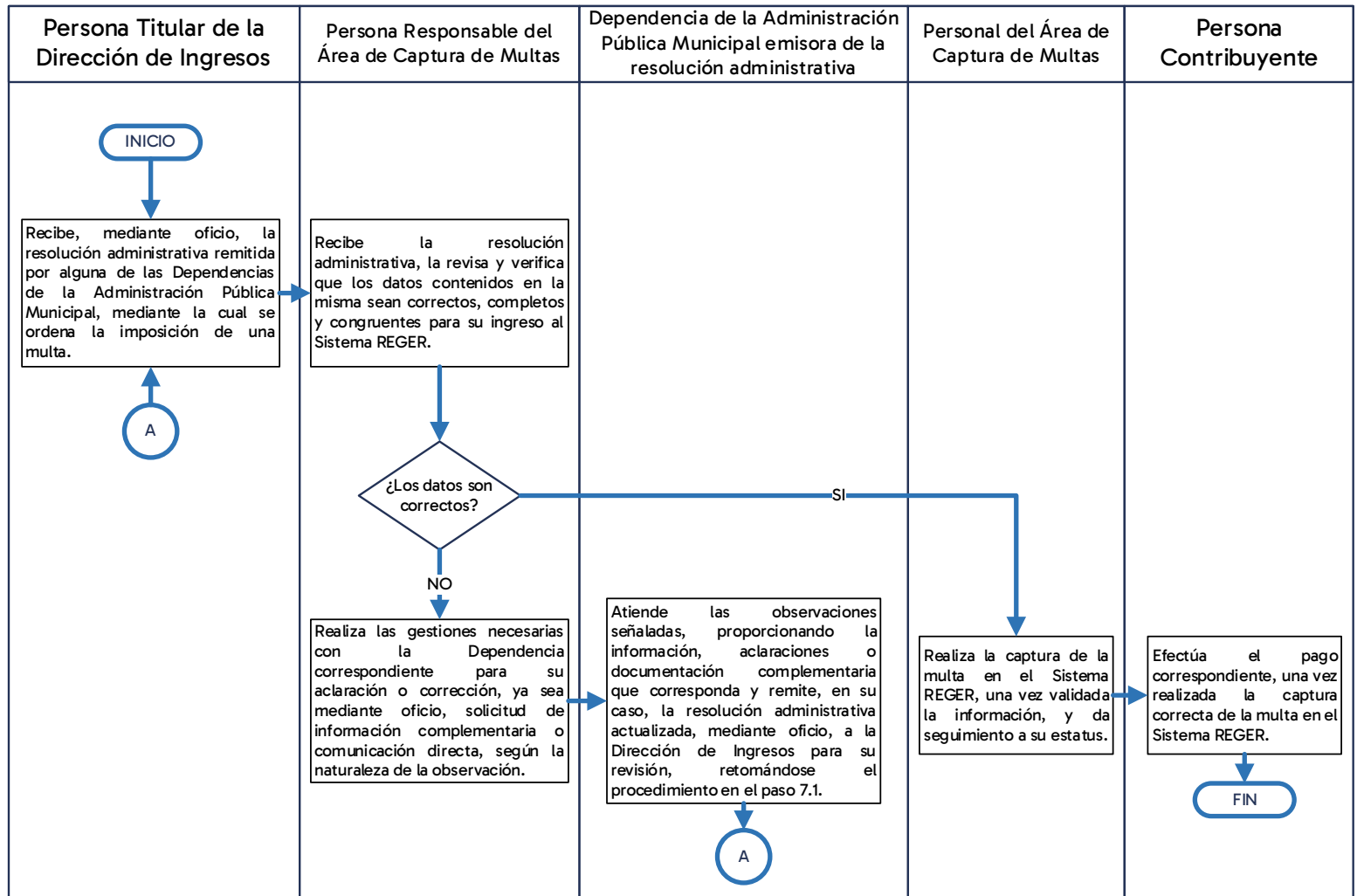
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO





VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La Persona Titular de la Dirección de Ingresos recibe, mediante oficio, la resolución administrativa remitida por alguna de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la cual se ordena la imposición de una multa.
- 7.2 La Persona Responsable del Área de Captura de Multas recibe la resolución administrativa, la revisa y verifica que los datos contenidos en la misma sean correctos, completos y congruentes para su ingreso al Sistema REGER.
- 7.3 La Persona Responsable del Área de Captura de Multas, en caso de que la resolución administrativa presente errores, inconsistencias u omisiones en su redacción o contenido, realiza las gestiones necesarias con la Dependencia correspondiente para su aclaración o corrección, ya sea mediante oficio, solicitud de información complementaria o comunicación directa, según la naturaleza de la observación.
- 7.4 La Dependencia de la Administración Pública Municipal emisora de la resolución administrativa atiende las observaciones señaladas, proporcionando la información, aclaraciones o documentación complementaria que corresponda y remite, en su caso, la resolución administrativa actualizada, mediante oficio, a la Dirección de Ingresos para su revisión, retomándose el procedimiento en el paso 7.1.
- 7.5 El Personal del Área de Captura de Multas realiza la captura de la multa en el Sistema REGER, una vez validada la información, y da seguimiento a su estatus.
- 7.6 La Persona Contribuyente efectúa el pago correspondiente, una vez realizada la captura correcta de la multa en el Sistema REGER.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
No. de versión	17/07/26	Creación del procedimiento