



DESCUENTO EN MULTAS DE TRÁNSITO

CÓDIGO:	P-SFA-ING-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

I. OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para la gestión de descuento en multas de tránsito.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de Ingresos de la DGF de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

D.G.F. Dirección General de Finanzas.

Personal de Cajas. Persona(s) responsable(s) de recibir el pago a las multas aplicadas tanto de la Dirección de Ingresos, como de la Institución Bancaria responsable.

IV. COMPETENCIAS

- **Personal de Cajas de la Dirección de Ingresos de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Informar el monto a pagar de acuerdo a lo indicado en el sistema.
 - Verificar en el sistema la aplicación del descuento.
 - Mencionar a la persona contribuyente el nuevo monto a pagar.
 - Hacer entrega del recibo de pago.
- **Persona Titular de la Regiduría**
 - Recibir la solicitud y analizar de acuerdo a las bases de descuentos máximos y mínimos si es aplicable el descuento para el tipo de multa.
 - Informar a la persona contribuyente que no es factible el descuento y exponerle las razones.
 - Realizar el documento de solicitud en caso de ser factible el descuento y remitirlo a la persona Titular de la Sindicatura Segunda.
 - Informar a la persona contribuyente de la aprobación del descuento.



DESCUENTO EN MULTAS DE TRÁNSITO

CÓDIGO:	P-SFA-ING-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Titular de la Sindicatura Segunda**
 - Recibir, revisar, firmar y remitir a la Oficina de la persona Titular de Tesorería Municipal.
 - Solventar lo solicitado en caso de que la información esté incompleta.
- **Responsable de la Coordinación de Seguimiento de Acuerdos de la Dirección de Ingresos de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Recibir la solicitud y verificar que venga completa la información en lo que concierne a sellos y firmas correspondientes.
 - Remitir la solicitud a la persona Titular de la Sindicatura Segunda para que sea solventada en caso de que la información esté incompleta.
 - Remitir a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para firma, en caso de que la información esté completa.
 - Remitir la aprobación a la Dirección de Ingresos de la DGF e informar a la persona Titular de la Regiduría.
- **Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Firmar y sellar para aprobar el descuento.
- **Dirección de Ingresos de la DGF de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Recibir y solicitar a la Dirección de Soporte e Infraestructura la actualización en el sistema del descuento aplicado.
- **Responsable de Información de la Dirección de Soporte e Infraestructura de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Actualizar en el sistema el descuento a la multa.
 - Informar a la persona Titular de la Regiduría que la solicitud ha sido atendida.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, Nuevo León



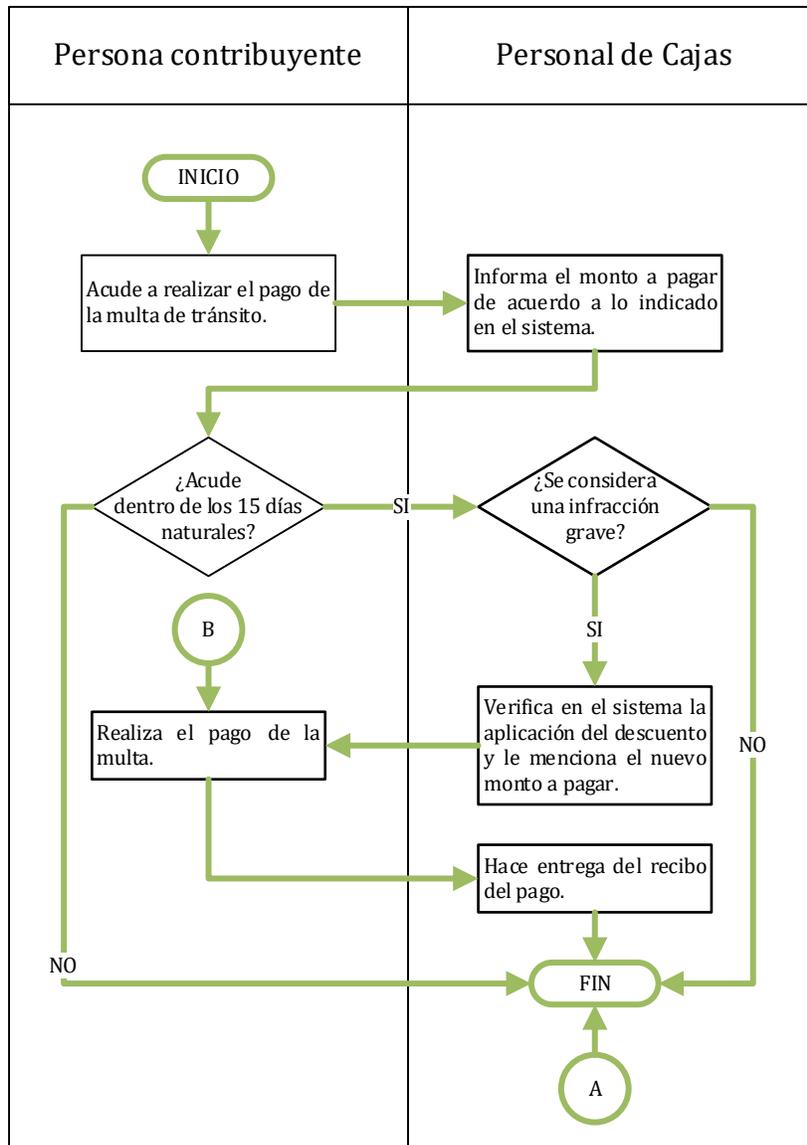
DESCUENTO EN MULTAS DE TRÁNSITO

CÓDIGO:	P-SFA-ING-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

a) Pago de multas de tránsito (dentro de los 15 días naturales)



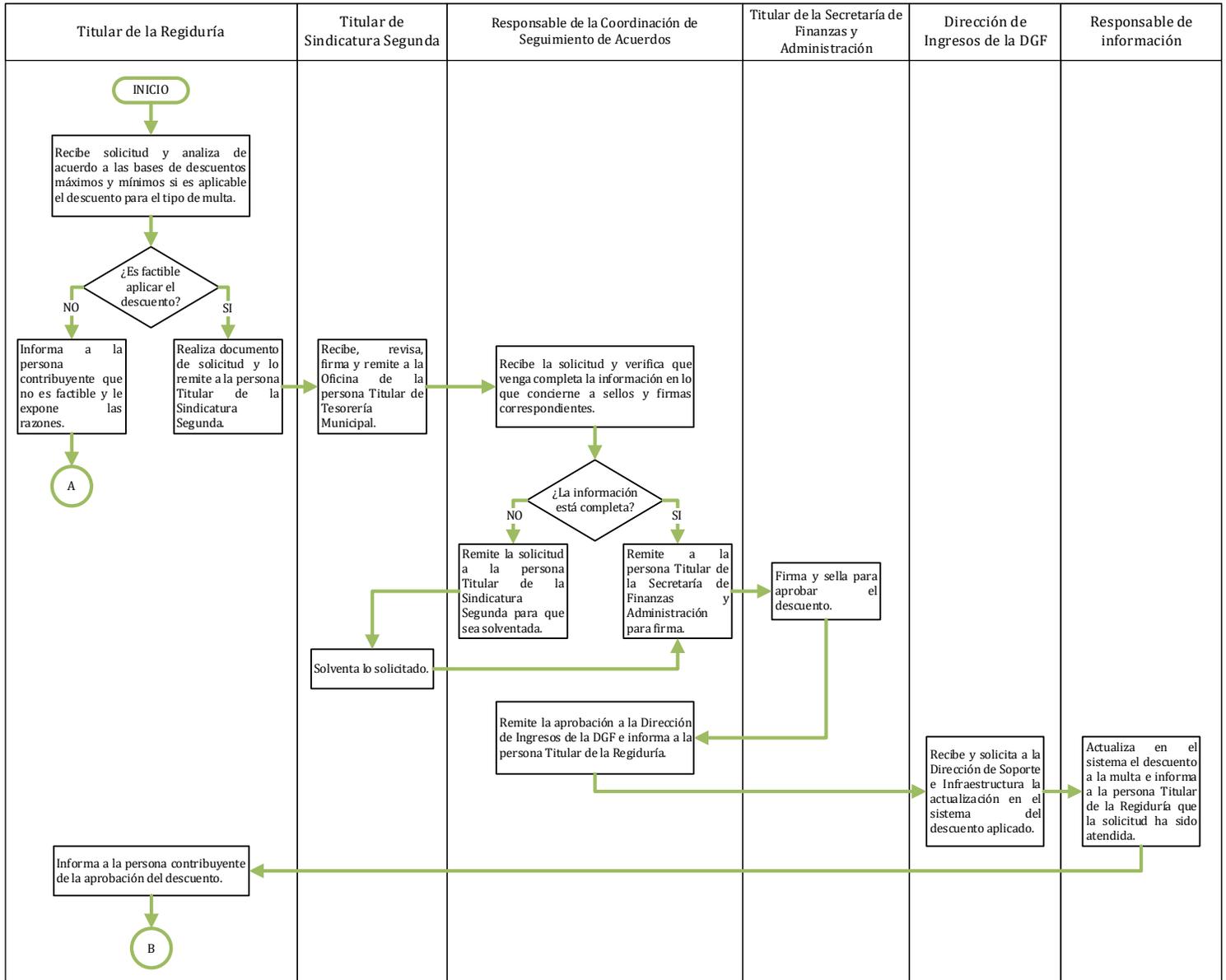


DESCUENTO EN MULTAS DE TRÁNSITO

CÓDIGO:	P-SFA-ING-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

b) Pago de multas de tránsito (solicitud de descuento)





DESCUENTO EN MULTAS DE TRÁNSITO

CÓDIGO:	P-SFA-ING-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

a) Pago de multas de tránsito (dentro de los 15 días naturales)

- 7.1. La persona contribuyente acude a realizar el pago de la multa de tránsito.
- 7.2. El personal de cajas informa el monto a pagar de acuerdo a lo indicado en el sistema.
- 7.3. Si la persona contribuyente no acude dentro de los 15 días naturales el proceso finaliza.
- 7.4. Si la persona contribuyente acude dentro de los 15 días naturales siguientes de aplicada la multa, el proceso continua como se indica en el siguiente punto.
- 7.5. Si se considera una infracción grave según el artículo 170 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Monterrey el proceso finaliza.
- 7.6. Si no es considerada una infracción grave según el artículo 170 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Monterrey, la persona cajera verifica en el sistema la aplicación del descuento y le menciona el nuevo monto a pagar.
- 7.7. La persona contribuyente realiza el pago de la multa.
- 7.8. El personal de cajas hace entrega del recibo de pago y finaliza el proceso.

b) Pago de multas de tránsito (solicitud de descuento)

- 7.9. La persona Titular de la Regiduría recibe solicitud y analiza de acuerdo a las bases de descuentos máximos y mínimos si es aplicable el descuento para el tipo de multa.
- 7.10. Si no es factible el descuento, la persona Titular de la Regiduría informa a la persona contribuyente, expone las razones y finaliza el proceso.
- 7.11. Si es factible el descuento, la persona Titular de la Regiduría realiza documento de solicitud y lo remite a la persona Titular de la Sindicatura Segunda.
- 7.12. La persona Titular de la Sindicatura Segunda recibe, revisa, firma y remite a la Oficina de la persona Titular de Tesorería Municipal.
- 7.13. La persona responsable de la Coordinación de Seguimiento de Acuerdos recibe la solicitud y verifica que venga completa la información en lo que concierne a sellos y firmas correspondientes.



DESCUENTO EN MULTAS DE TRÁNSITO

CÓDIGO:	P-SFA-ING-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.14. Si la información no está completa, la persona responsable de la Coordinación de Seguimiento de Acuerdos remite la solicitud a la persona Titular de la Sindicatura Segunda para que sea solventada.
- 7.15. Una vez que la persona Titular de la Sindicatura Segunda ha solventado lo solicitado, se continua como lo indica el punto 7.16.
- 7.16. Si la información está completa, la persona responsable de la Coordinación de Seguimiento de Acuerdos remite a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para firma.
- 7.17. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración firma y sella para aprobar el descuento.
- 7.18. La persona responsable de la Coordinación de Seguimiento de Acuerdos remite la aprobación a la Dirección de Ingresos de la DGF e informa a la persona Titular de la Regiduría.
- 7.19. La Dirección de Ingresos de la DGF recibe y solicita a la Dirección de Soporte e Infraestructura la actualización en el sistema del descuento aplicado.
- 7.20. La persona responsable de información actualiza en el sistema el descuento a la multa e informa a la persona Titular de la Regiduría que la solicitud ha sido atendida.
- 7.21. La persona Titular de la Regiduría informa a la persona contribuyente y el proceso continua como lo descrito en el punto 7.7 y finaliza el proceso realizado el pago por la persona contribuyente.

- **Nota:** El plazo máximo de resolución del trámite es de inmediato.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/sfaing202203>



DESCUENTO EN MULTAS DE TRÁNSITO

CÓDIGO:	P-SFA-ING-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	12/08/16	Creación del procedimiento.
02	12/06/20	Actualización del formato del documento en diagrama de flujo y la descripción del proceso, así como en la referencia para el Registro de Trámites y Servicios.
03	30/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-01 a P-SFA-ING-01.