



DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:	P-SFA-ING-22
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Carlos de la Garza Garza Director General de Finanzas	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar el cumplimiento formal y material de una resolución emitida por autoridad competente, en la que se ordene a la Dirección de Ingresos reembolsar a la persona Contribuyente algún pago que haya realizado.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de Ingresos de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración y comprende la recepción y revisión de las resoluciones judiciales o administrativas, así como los trámites para proceder a su cumplimiento.

III. DEFINICIONES

D.G.F. Dirección General de Finanzas.

Sentencia judicial o resolución administrativa. Resolución que pone fin a un procedimiento a través del cual la autoridad ordena el cumplimiento de determinados actos.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Auxiliar Jurídica de la Dirección de Ingresos de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Verificar que en los registros no existan adeudos a cargo de la persona contribuyente.
 - Recibir mediante un oficio la resolución judicial o administrativa que ordena la devolución del pago a la persona contribuyente.
 - Analizar la resolución, así como el concepto, montos y plazos ordenados en la misma para la devolución del pago.
 - Turnar a la persona responsable de la Coordinación Jurídica el acuerdo elaborado para su revisión, quien a su vez recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Ingresos de la D.G.F. en dicho acuerdo y en el instructivo que se notifica a la persona contribuyente a quien se ordenó realizar la devolución.
 - Notificar el acuerdo de devolución a la persona contribuyente y si deriva del cumplimiento a una resolución emitida por una autoridad judicial o administrativa, ajena



DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:	P-SFA-ING-22
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

a la administración municipal, informar mediante oficio a esa autoridad, el cumplimiento a lo ordenado en su resolución.

- Entregar a la persona Encargada Administrativa copias simples de la documentación completa (Anexo 1) correspondiente a su área para su revisión.
- **Titular de la Dirección de Ingresos de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Elaborar un acuerdo administrativo asignado en donde se ordena la devolución de las cantidades señaladas en la resolución judicial o administrativa.
- **Persona Encargada Administrativa de la Dirección de Ingresos de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Verificar que la documentación se encuentre completa.
 - Elaborar un oficio a la Dirección de Planeación Presupuestal solicitando suficiencia por el monto a devolver.
 - Generar e imprimir en el sistema la autorización de orden de pago y folios de entrega, los cuales se entregan en la Dirección de Egresos, junto con la documentación para que se realice la elaboración del cheque.
 - Hacer entrega del contra recibo emitido por el sistema a la persona contribuyente.
- **Dirección de Egresos de la D.G.F. de la Secretaría de Finanzas y Administración**
 - Remitir el cheque y la póliza a la Dirección Jurídica para que se le haga la entrega a la persona contribuyente.



DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:	P-SFA-ING-22
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley de Amparo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

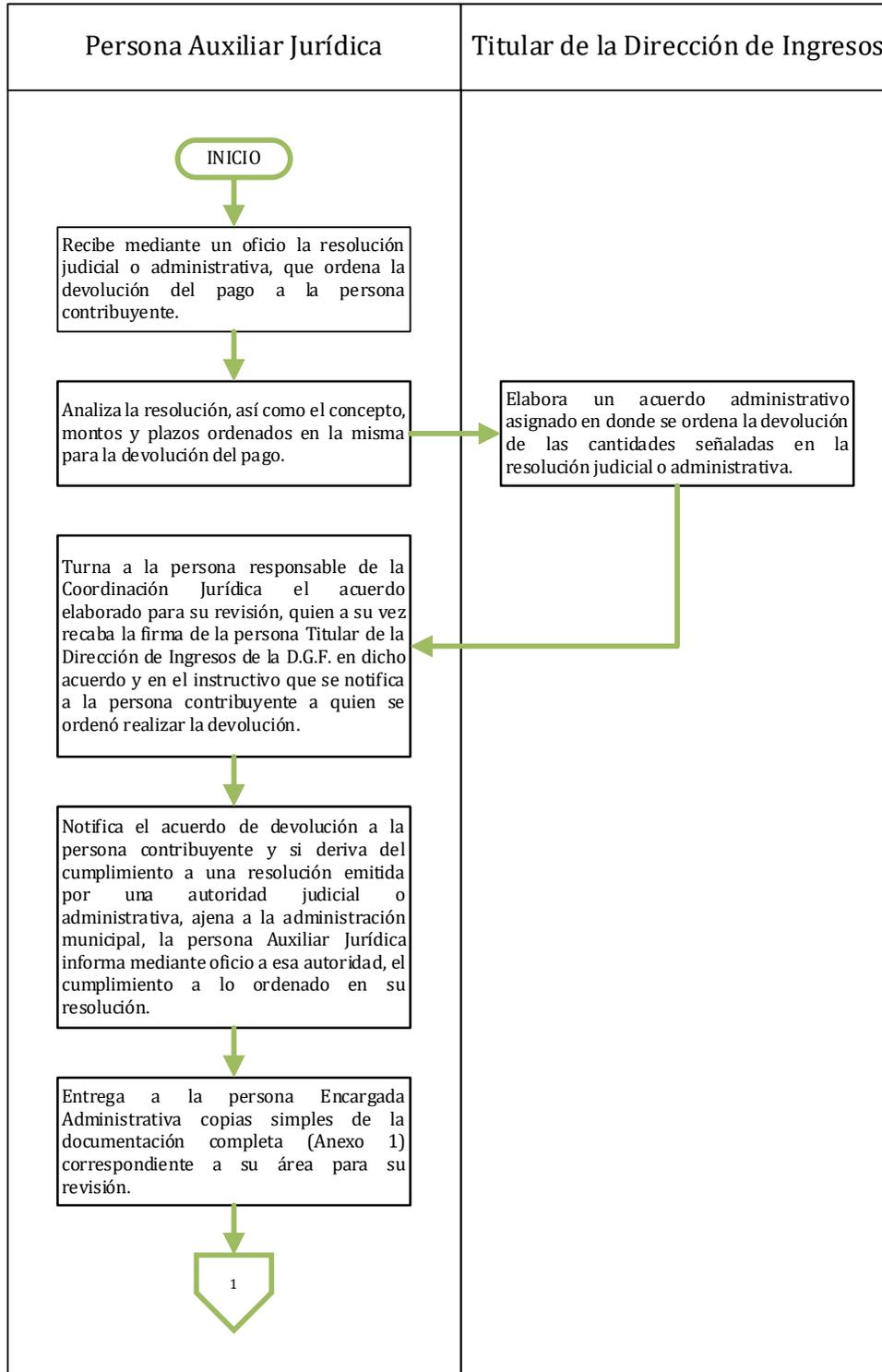


DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:	P-SFA-ING-22
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

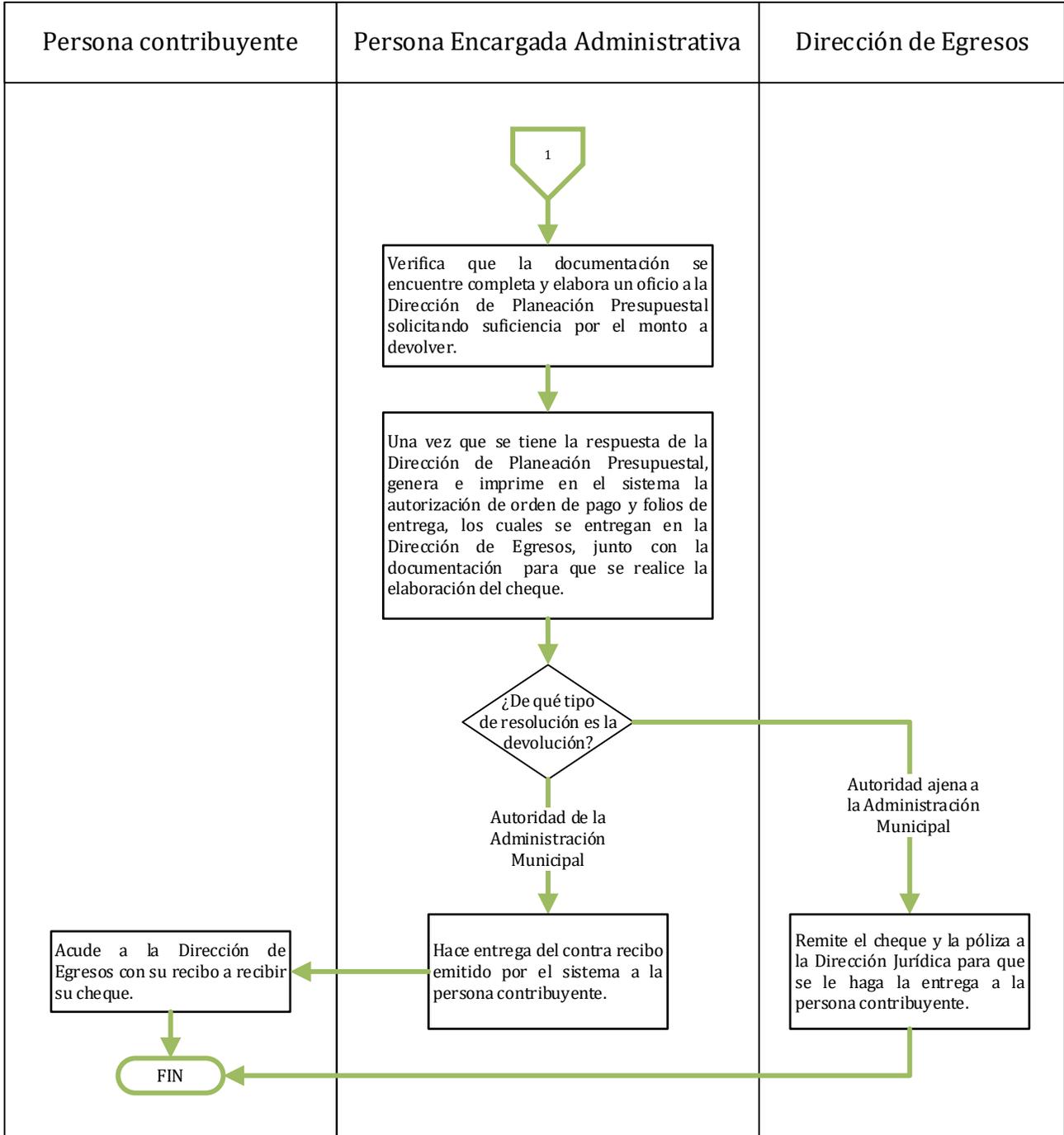




DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:	P-SFA-ING-22
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:	P-SFA-ING-22
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Auxiliar Jurídica recibe mediante un oficio la resolución judicial o administrativa, que ordena la devolución del pago a la persona contribuyente.
- 7.2. La persona Auxiliar Jurídica analiza la resolución, así como el concepto, montos y plazos ordenados en la misma para la devolución del pago.
- 7.3. La persona Titular de la Dirección de Ingresos, elabora un acuerdo administrativo asignado en donde se ordena la devolución de las cantidades señaladas en la resolución judicial o administrativa.
- 7.4. La persona Auxiliar Jurídica turna a la persona responsable de la Coordinación Jurídica el acuerdo elaborado para su revisión, quien a su vez recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Ingresos de la D.G.F. en dicho acuerdo y en el instructivo que se notifica a la persona contribuyente a quien se ordenó realizar la devolución.
- 7.5. Una vez que se notifica el acuerdo de devolución a la persona contribuyente y si deriva del cumplimiento a una resolución emitida por una autoridad judicial o administrativa, ajena a la administración municipal, la persona Auxiliar Jurídica informa mediante oficio a esa autoridad, el cumplimiento a lo ordenado en su resolución.
- 7.6. La persona Auxiliar Jurídica entrega a la persona Encargada Administrativa copias simples de la documentación completa (Anexo 1) correspondiente a su área para su revisión.
- 7.7. La persona Encargada Administrativa verifica que la documentación se encuentre completa y elabora un oficio a la Dirección de Planeación Presupuestal solicitando suficiencia por el monto a devolver.
- 7.8. Una vez que se tiene la respuesta de la Dirección de Planeación Presupuestal, la persona Encargada Administrativa genera e imprime en el sistema la autorización de orden de pago y folios de entrega, los cuales se entregan en la Dirección de Egresos, junto con la documentación (Anexo 1) para que se realice la elaboración del cheque.
- 7.9. Tratándose de devoluciones derivadas de resoluciones emitidas por una autoridad judicial o administrativa, ajena a la Administración Municipal, la Dirección de Egresos de la D.G.F. remite el cheque y la póliza a la Dirección Jurídica para que se le haga la entrega a la persona contribuyente y finaliza el proceso.



DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:	P-SFA-ING-22
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	30/06/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10. Tratándose de devoluciones derivadas de resoluciones emitidas por una autoridad de la Administración Municipal, la persona Encargada Administrativa hace entrega del contra recibo emitido por el sistema a la persona contribuyente, quien lo firma y deja copia simple de una identificación oficial.
- 7.11. La persona contribuyente acude a la Dirección de Egresos con su recibo a recibir su cheque y el proceso finaliza.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

Anexo 1. Documentación para devolución de pago por resolución judicial o administrativa.

- Resolución judicial o administrativa.
- Acuerdo administrativo firmado por la persona Titular de la Dirección de Ingresos de la DGF.
- Instructivo firmado por la persona Titular de la Dirección de Ingresos de la DGF.
- Recibo de pago.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/03/18	Creación del procedimiento.
02	12/06/20	Actualización del formato de procedimiento, diagrama de flujo, nombre del Reglamento de la Administración y competencias para la Dirección de Ingresos.
03	30/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-06 a P-SFA-ING-22.