

# FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Pago espontáneo de multas impuestas por autoridades  
Administrativas Federales No Fiscales

Fecha de generación: 16/07/2025 04:06:24

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Pago espontáneo de multas impuestas por autoridades Administrativas Federales No Fiscales
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE FINANZAS
- Unidad Administrativa Responsable: SF- DEPARTAMENTO IMPUESTOS COORDINADOS
- Homoclave: NA168
- Nombre del Trámite: Pago espontáneo de multas impuestas por autoridades Administrativas Federales No Fiscales
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: CONVENIO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la entidad.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Cuando la Autoridad impositora emite su resolución de la multa, el contribuyente acude a efectuar el pago de inmediato a las oficinas de Ingresos y Fiscalización.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Conocer el origen de la multa
- ¿Tiene Modalidades? : No

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Cláusula decimoquinta del convenio de colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Estado de Tlaxcala
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Tratándose de las multas impuestas por las autoridades Administrativas Federales No Fiscales, a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la entidad.

### Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

### Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Operación

### Vigencia

- Medida de la vigencia: Días Hábiles
- Número de la vigencia (entero): 30
- Observaciones: NA
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: Sí
- Orden de gobierno al que pertenece: Federal

Orden de gobierno al que pertenece

Federal

## Requisitos

### Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

### Requisitos

- Número de requisitos totales: 1
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 1

## 1. Resolución

Descripción: Resolución administrativa

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

## Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: NA

## Como o dónde realizarlo

### Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos
- Medios Alternativos

### Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

#### TRÁMITE EN OFICINA RECAUDADORA

1. Acudir a la Oficina Recaudadora mas cercana.
2. Presentar su resolución administrativa en la caja de la Oficina Recaudadora y realizar el pago.

#### TRÁMITE EN DIRECCIÓN DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN

1. Acudir al Departamento de Impuestos Coordinados con el objeto de que se le asigne Número de Crédito a la resolución Administrativa.
2. Realizar el pago correspondiente en caja ubicada en el interior de la Dirección de Ingresos y Fiscalización
3. Presentar su resolución Administrativa y el recibo oficial de pago.
4. Solicitar Factura para envío.

### Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

#### TRÁMITE EN OFICINA RECAUDADORA

1. Acudir a la Oficina Recaudadora mas cercana.
2. Presentar su resolución administrativa en la caja de la Oficina Recaudadora y realizar el pago.

#### TRÁMITE EN DIRECCIÓN DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN

1. Acudir al Departamento de Impuestos Coordinados con el objeto de que se le asigne Número de Crédito a la resolución Administrativa.
2. Realizar el pago correspondiente en caja ubicada en el interior de la Dirección de Ingresos y Fiscalización
3. Presentar su resolución Administrativa y el recibo oficial de pago.
4. Solicitar Factura para envío.

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y

documentos?: No

- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No

- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No

- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: Sí

- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

## Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: Sí

- Pasos que se tiene que seguir por Kioscos u otras sedes:

1. Acudir a la Oficina Recaudadora mas cercana.

2. Presentar su resolución administrativa en la caja de la Oficina Recaudadora y realizar el pago.

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

### Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Lilia de Jesus Garcia	Contacto oficial	araceli_hemandeza@finanzastlax.gob.mx
2	Jaquelin Meneses Molina	Contacto oficial	araceli_hemandeza@finanzastlax.gob.mx
3	Jonathan Hernández Reyes	Contacto oficial	araceli_hemandeza@finanzastlax.gob.mx
4	Abraham Lemus Pérez	Contacto oficial	araceli_hemandeza@finanzastlax.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

## Oficinas de atención

Dirección de Ingresos y Fiscalización

Descripción del modulo:

Dirección de Ingresos y Fiscalización

Domicilio

Calle Guerrero No. Exterior 5, No. Interior Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567891 , Ext. 123.

Correo electrónico:

na@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

Calle Allende y 5 de Mayo

## Denuncia

## Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minimo de unidad: 1.00
- Maximo de unidad: 1.00
- Monto (\$) Mínimo \$113.14
- Monto (\$) Máximo \$113.14
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

Depende de la multa, una y salarios minimos

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo a la resolución

### Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: Sí
- Especifique: se envía línea de captura para el pago a través de transferencia bancaria o en ventanilla de bancos
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

### Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio NA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: NA

## Plazos

### Plazo de resolución

- Medida del plazo: No aplica
- Tipo de Ficta: No Aplica

### Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 1
- Medida del plazo: Días Hábiles

### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención codigo fiscal de la federacion vigente - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro codigo fiscal de la federacion vigente

### Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 1
- Medida del plazo: Días Hábiles

## Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Verificar que los datos sean los correctos y correspondan con los que presenta los contribuyente a la multa
- Orden de gobierno que la emite: Federal
- Nombre de la inspección: NA

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección NA - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Tratándose de las multas impuestas por las autoridades Administrativas Federales No Fiscales, a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la entidad.

## Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: presentar la resolución Administrativa notificada por la Autoridad Impositora.
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: verificar documentación sea la correcta
- Fines de Inspección: Sí
- Descripción Fines de Inspección: na
- Fines de Otros: No

**Fundamento Jurídico**

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala-  
Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro Artículo 10  
<https://ofstlaxcala.gob.mx/doc/Legislacion/locales/leyes/LEY%20DE%20ARCHIVOS%20DEL%20ESTADO%20DE%20TLAXCALA,%202022.pdf>