



RETIRO DEFINITIVO Y TEMPORAL DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	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 los lineamientos para realización de retiro definitivo o temporal de los parqueímetros ubicados en el municipio de Monterrey.

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

- **Personal de Mantenimiento.**
 - Acudir a campo a retirar el(los) parqueímetro(s).
 - Evaluar la ubicación de la zona del parqueímetro.
 - Archivar documentación.
- **Personal de Recepción.**
 - Recibir y dar seguimiento a la solicitud de la persona contribuyente.
 - Llenar formatos necesarios para dar trámite a la solicitud.
 - Archivar documentación.
- **Responsable de la Secretaría de Coordinación de Parqueímetros.**
 - Notificar a la persona contribuyente mediante Oficio, sobre la resolución a su petición de retiro de parqueímetro.
 - Dar resolución a la solicitud de movimiento de parqueímetro.
- **Auxiliar de Mantenimiento.**
 - Llenar formatos necesarios para dar trámite a la solicitud.
 - Revisar y entregar las actas de infracción a la persona Encargada de Inspección.



RETIRO DEFINITIVO Y TEMPORAL DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B NIVEL FEDERAL

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.

C NIVEL LOCAL

- 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.
- Ley del Catastro del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal 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.

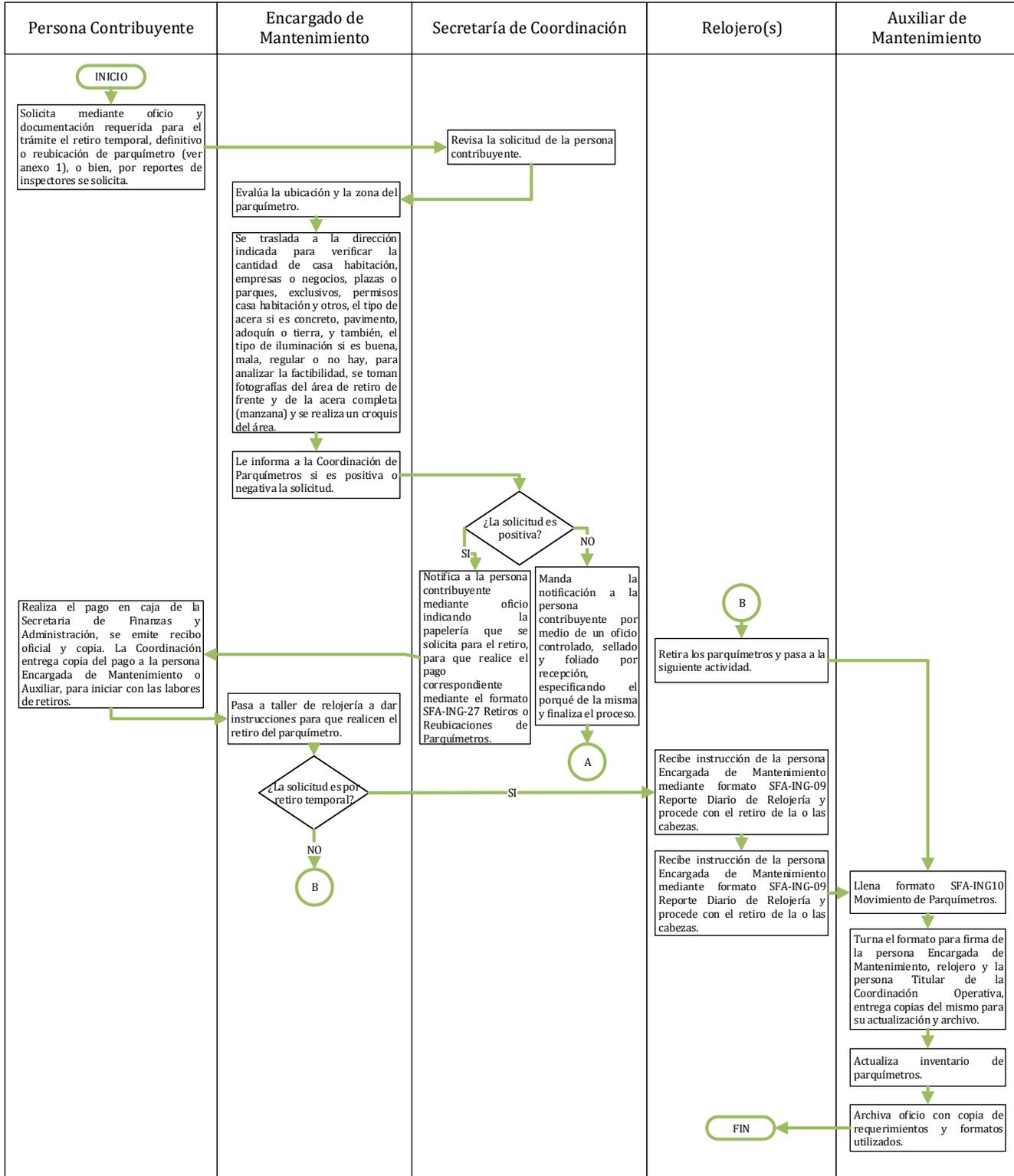


RETIRO DEFINITIVO Y TEMPORAL DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





RETIRO DEFINITIVO Y TEMPORAL DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona contribuyente solicita mediante oficio y documentación requerida para el trámite el retiro temporal, definitivo o reubicación de parquímetro (ver anexo 1), o bien, por reportes de inspectores se solicita.
- 7.2. La persona Encargada de Mantenimiento revisa la solicitud de la persona contribuyente.
- 7.3. La persona Encargada de Mantenimiento evalúa la ubicación y la zona del parquímetro.
- 7.4. La persona Encargada de Mantenimiento se traslada a la dirección indicada para verificar la cantidad de casa habitación, empresas o negocios, plazas o parques, exclusivos, permisos casa habitación y otros, el tipo de acera si es concreto, pavimento, adoquín o tierra, y también, el tipo de iluminación si es buena, mala, regular o no hay, para analizar la factibilidad, se toman fotografías del área de retiro de frente y de la acera completa (manzana) y se realiza un croquis del área.
- 7.5. La persona Encargada de Mantenimiento le informa a la Coordinación de Parquímetros si es positiva o negativa la solicitud.
- 7.6. En caso que la solicitud sea negativa, la persona responsable de la Coordinación de Parquímetros manda la notificación a la persona contribuyente por medio de un oficio controlado, sellado y foliado por recepción, especificando el porqué de la misma y finaliza el proceso.
- 7.7. En caso que la solicitud sea positiva, la persona responsable de la Coordinación de Parquímetros notifica a la persona contribuyente mediante oficio en el cual se le menciona la papelería correspondiente para el retiro para que realice el pago correspondiente mediante el formato **SFA-ING-27 Retiros o Reubicaciones de Parquímetros**.
- 7.8. La persona contribuyente realiza el pago en caja de las oficinas de la Coordinación de Parquímetros, se emite recibo oficial y copia. La Coordinación entrega copia del pago a la persona Encargada de Mantenimiento o Auxiliar, para iniciar con las labores de retiros.
- 7.9. La persona Encargada de Mantenimiento pasa a taller de relojería a dar instrucciones para que realicen el retiro del parquímetro.
- 7.10. Si la solicitud fue por retiro definitivo, pasar a la actividad 7.11; de lo contrario, si la solicitud fue por retiro temporal, el relojero recibe instrucción de la persona Encargada de Mantenimiento mediante formato **SFA-ING-09 Reporte Diario de Relojería** y procede con el retiro de la o las cabezas.
- 7.11. El relojero llena formato **SFA-ING-11 Control de Salidas y Entradas de Parquímetros** al recibir parquímetro o parquímetros retirados, así como la o las cabezas de los mismos.



RETIRO DEFINITIVO Y TEMPORAL DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.12. El relojero retira los parquímetros y pasa a la siguiente actividad.
- 7.13. La persona Auxiliar de Mantenimiento llena formato **SFA-ING-10** *Movimiento de Parquímetros*.
- 7.14. La persona Auxiliar de Mantenimiento turna el formato para firma de la persona Encargada de Mantenimiento, relojero y la persona Titular de la Coordinación de Parquímetros, entrega copias del mismo para su actualización y archivo.
- 7.15. La persona Auxiliar de Mantenimiento actualiza inventario de parquímetros.
- 7.16. Finalmente, la persona Auxiliar de Mantenimiento archiva oficio con copia de requerimientos y formatos utilizados.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería.*
- **SFA-ING-10** *Movimiento de Parquímetros.*
- **SFA-ING-11** *Control de Salida y Entrada de Parquímetros.*
- **SFA-ING-27** *Retiros o Reubicaciones de Parquímetros.*

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1. Requerimientos para el retiro temporal o definitivo de parquímetros.

➤ **Requerimientos para el retiro temporal.**

Persona física: Oficio en el que mencione los motivos por el cual requiere que sea retirado el parquímetro y fotografías de los parquímetros.

Persona moral: Oficio en el que mencione los motivos por el cual requiere que sea retirado el parquímetro, fotografías de los parquímetros en caso que sea por remodelación se le pide copia de Desarrollo Urbano.

➤ **Requerimientos para el retiro definitivo.**

Persona física y moral: oficio en el que mencione los motivos por el cual requiere que sea retirado el parquímetro, comprobante de domicilio, credencial de elector, fotografías, en caso que sea por remodelación, construcción o cochera se le pide copia de la Secretaria de Desarrollo Urbano, así como algún otro permiso según sea el caso otorgado por la Secretaria de Obras Públicas de Monterrey o de Servicios Públicos que con lleve a que dichos permisos otorgados el contribuyente se vea en la necesidad de retirar algún o algunos parquímetros. (obligatorio).



RETIRO DEFINITIVO Y TEMPORAL DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

En caso que sea por exclusivo: Oficio en el que mencione los motivos por el cual requiere que sea retirado el parquímetro, comprobante de domicilio, credencial de elector, fotografías, presentar documentación de la Dirección de Ingeniería vial de la Secretaria de Vialidad Y Tránsito (obligatoria).

En caso de rampa para minusválidos: Se verifica que la persona con el problema físico o discapacidad acredite con una carta médica su problemática motriz, además de que demuestre que viva en el domicilio correspondiente a la solicitud, así mismo que acredite que ya haya realizado el trámite correspondiente para que le otorguen las láminas para minusválidos.

- **Exclusivo Comercial.**

- Identificación del INE del propietario.
- Acta constitutiva o R.F.C. de la empresa.
- Poder del representante legal.
- Copia del predial del inmueble.
- Croquis del domicilio.
- Fotos de los parquímetros.
- Carta Poder del dueño de la propiedad en caso de rentar.

- **Exclusivo Residencial.**

- Copia de escrituras del inmueble (3 primeras y últimas 2 hojas).
- INE del propietario del inmueble.
- Comprobante de Domicilio.
- Predial al corriente.
- Licencia de manejo.
- Croquis del Domicilio.
- Fotos de los parquímetros.

- **Exclusivo base de taxis.**

- Croquis de localización.
- Concesiones vigentes de los vehículos solicitantes liberados por la agencia estatal de transporte.
- Tarjeta de circulación vigente en cada vehículo.
- Licencia especial de taxista vigente, expedida en el estado de Nuevo León.
- Carta de Conformidad vecinal con no más de 2 meses de antigüedad.
- Carta de autorización de los propietarios del lugar donde se pretende ubicar el exclusivo.

- **Cuando el parquímetro obstruye entrada y salida de vehículos.**

- Permiso de Desarrollo urbano y ecología.
- Predial al corriente.
- INE del propietario del inmueble.



RETIRO DEFINITIVO Y TEMPORAL DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- INE de quien tramita.
- Comprobante de domicilio.
- Croquis del domicilio.
- Foto del parquímetro.
- Carta poder para el que tramita.

- **Exclusivo Personas con Discapacidad.**
 - Acreditar la necesidad del espacio con la constancia medica reciente.
 - Copia de gancho especial, la otorga el DIF del Estado o placa especial de discapacitado.
 - Copia de escrituras del inmueble (3 primeras y últimas 2 hojas).
 - INE del propietario del inmueble.
 - Comprobante de domicilio.
 - Predial al corriente.
 - Licencia de manejo.
 - Croquis del Domicilio.
 - Fotos de parquímetros.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	30/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-15 a P-SFA-ING-06