



DAÑOS A PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	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 evaluación y cobros de daños a parquímetros.

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

- **Persona Relojero(a).**
 - Acudir a campo y evaluar los daños a parquímetros.
 - Realizar los formatos **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería*, **SFA-ING-11** *Control de Salidas y Entradas de Parquímetros* y **SFA-ING-12** *Daño a Parquímetros*.
- **Persona Encargada del Departamento de Mantenimiento.**
 - Recibir y dar seguimiento a la solicitud de daño(s) a parquímetro(s)
 - Evaluar los daños a parquímetros y realiza los formatos de **SFA-ING-13** *Valorización de Daños* y **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería*.
- **Titular de la Coordinación de Parquímetros.**
 - Firmar formato **SFA-ING-13** *Valorización de Daños*.
- **Persona Auxiliar de Mantenimiento.**
 - Llenar el formato **SFA-ING-10** *Movimientos de Parquímetros* y lo pasa a las áreas correspondientes para su firma, actualización y archivo.



RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUIMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	2 de 5

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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

D NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.



RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona relojero(a) acude a campo para evaluar el daño a parquímetro, en caso que solo tenga daño el aparato verifica que se puedan abrir las chapas inferiores para realizar el retiro de cabeza y trasladar el parquímetro a las oficinas y llena el formato **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería*.
- 7.2. En caso que el daño al parquímetro sea total o que la chapa inferior esté dañada y no pueda ser retirada la cabeza se turna a la persona Encargada de Mantenimiento para que sea retirado el aparato completo desde el tubo, acatando las indicaciones (Ver anexo 1).
- 7.3. El relojero estando en las instalaciones del taller lo registra en el formato **SFA-ING-11** *Control de Salidas y Entradas de Parquímetros*.
- 7.4. El relojero procede a evaluar los daños y llena formato **SFA-ING-12** *Daños a Parquímetros* y lo pasa a la persona Encargada de Mantenimiento.
- 7.5. La persona Encargada de Mantenimiento valoriza las piezas de acuerdo al costo en dólares y llena el formato **SFA-ING-13** *Valorización de Daño* el cual debe ser firmado y entregado en la Coordinación de Parquímetros para su autorización y firma.
- 7.6. La persona Titular de la Coordinación de Parquímetros autoriza el pago correspondiente del daño a parquímetro y envía notificación a la persona contribuyente para que realice el pago del daño. También le menciona que, debe presentar los documentos necesarios. (Ver anexo 2).
- 7.7. La persona contribuyente acude a la Secretaria de Finanzas y Administración a realizar el pago en cajas a en donde se le emite recibo oficial, original para contribuyente y copia para archivo de Mantenimiento y Coordinación.
- 7.8. En caso de modificación de crucero, baja o sustitución del parquímetro, la persona Auxiliar de Mantenimiento llena el formato **SFA-ING-10** *Movimiento de Parquímetros* y pasa a la Coordinación Operativa para su firma y actualización en el sistema e inventario de parquímetros.

Nota. En caso de que el Departamento de Inspección realice operativos por el mal uso de los parquímetros al utilizar a la persona ciudadana, la persona cuida coches o franelero(a), huasas, rondanas, peso antiguo y/o cualquier otro artefacto diferente a la moneda vigente para el uso del parquímetro, se procederá a levantar el acta de infracción por el personal de inspección detallando en la misma leyenda operativo se infraccionó por utilizar huasa, peso antiguo, etc. La persona inspectora justificará documentalmente el procedimiento realizado en el operativo mediante memorándum, impresión gráfica y/o video.



RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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-12 *Daños a Parquímetros.*
- SFA-ING-13 *Valorización de Daños.*

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1. Indicaciones para el retiro de parquímetros.
- Perforar el concreto con barra con punta metálica o pistola de impacto solo alrededor del tubo, sin perjudicar un área ajena.
 - Retirar tubo evitando quebrar las anclas.
 - Retirar el escombros provocado por la ruptura de concreto.
 - Rellenar el área dañada de concreto para dejar el área limpia.
- 9.1. Anexo 2. Documentación a entregar para el trámite.
- Copia del número de parte emitida por la Secretaría de Vialidad y Tránsito.
 - Copia de credencial de elector.
 - Copia de la licencia de conducir.
 - Copia de la tarjeta de circulación.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	02/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-22 a P-SFA-ING-10.