



## PERMISOS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-17
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	1 de 9

### 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 el procedimiento para tramitar el permiso de estacionamiento en áreas de parquímetros en el municipio de Monterrey, en las modalidades de mensual trimestral o anual, vehículo oficial o casa habitación.

#### 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 Encargada del Departamento de Permisos.**
  - Recibir y revisar que la documentación de la persona contribuyente esté completa.
  - Verificar la disponibilidad de los permisos a otorgar.
  - Dar solución a la solicitud de permiso.
  - Actualizar base de datos en sistema de permisos.
  - Asignar folio a las solicitudes y realizar registros en sistema.
  - Dar orden al personal asignado a proceder con la colocación de calcomanía en vehículo.
  - Realizar reporte mensual sobre las ventas de cada tipo de permiso y las calcomanías no vendidas.
- **Coordinación de Inspección.**
  - Acudir a domicilio a realizar inspección física para comprobar que se cumpla con los requisitos de la solicitud del permiso de casa habitación.
  - Informar a la persona Titular de la Coordinación Operativa sobre las observaciones durante la visita al domicilio.



## PERMISOS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-17
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Coordinación Operativa.**

- Turna solicitud a la persona Titular de la Coordinación de Parquímetros para la firma de la misma.
- Notificar a contribuyente sobre la resolución de la solicitud de casa habitación.
- Solicitar firma de recibido a contribuyente en la finalización del trámite.

### 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 Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

#### D NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



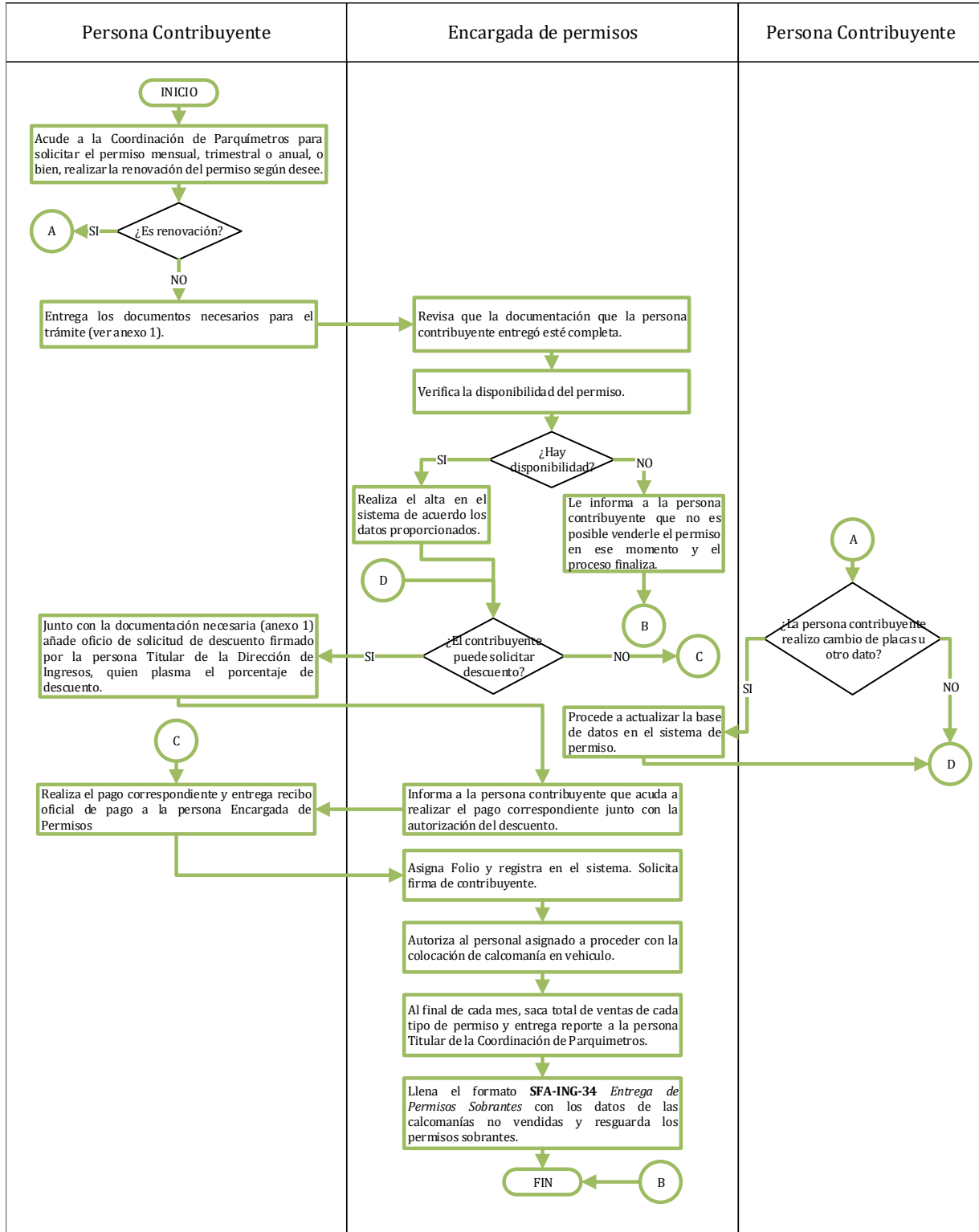
# PERMISOS DE PARQUÍMETROS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-ING-17</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>26/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 9</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

### a) Permiso mensual, trimestral o anual.



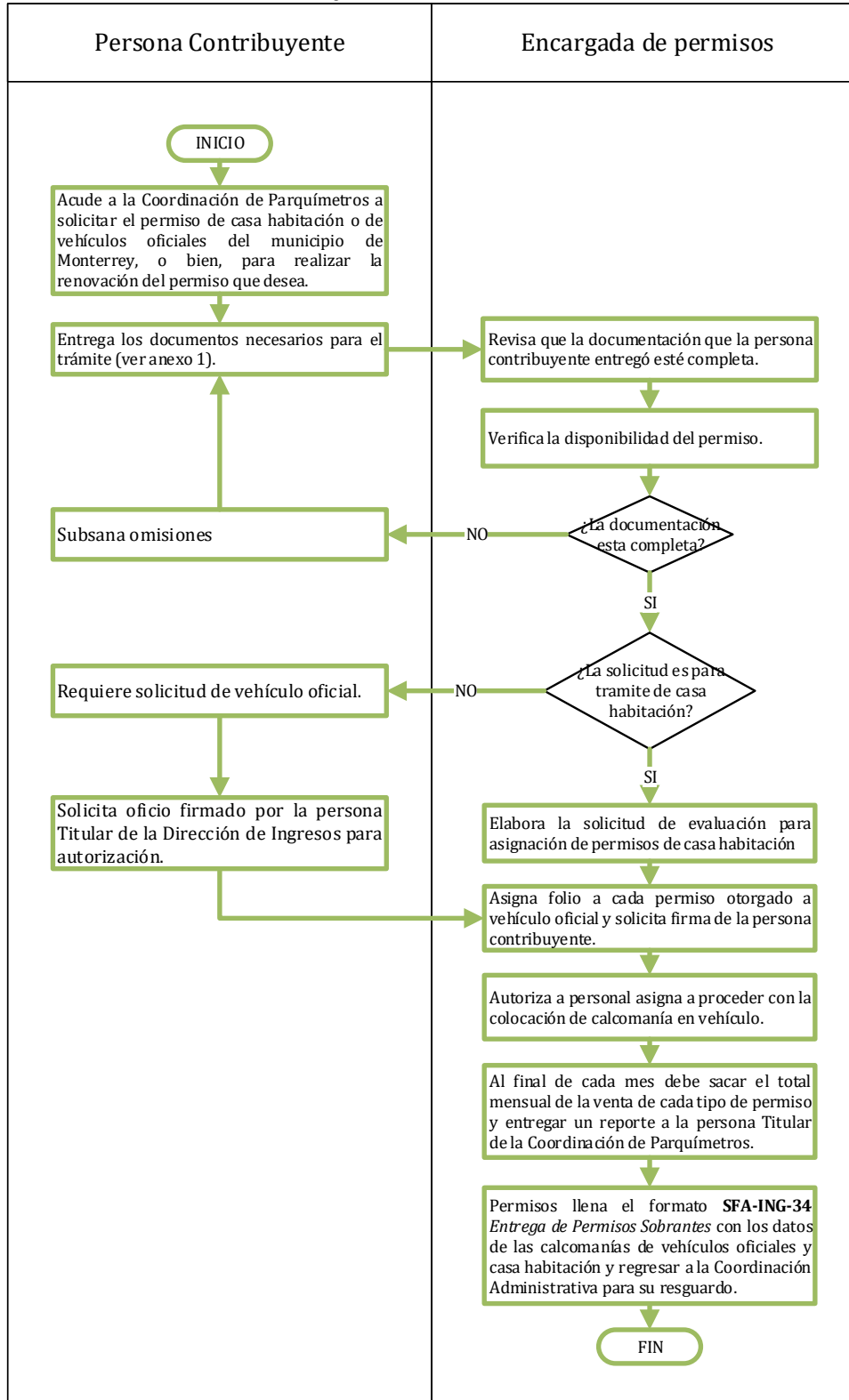


# PERMISOS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-17
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## b) Permiso de vehículo oficial y casa habitación.





## PERMISOS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-17
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

#### A) Permiso mensual, trimestral o anual.

- 7.1 La persona contribuyente acude a la Coordinación de Parquímetros para solicitar el permiso mensual, trimestral o anual, o bien, realizar la renovación del permiso según desee.
- 7.2 En caso de ser renovación, pasar a la actividad 7.10; de lo contrario, pasar a la actividad siguiente.
- 7.3 La persona contribuyente entrega los documentos necesarios para el trámite (ver anexo 1).
- 7.4 La persona Encargada de Permisos revisa que la documentación que la persona contribuyente entregó esté completa.
- 7.5 La persona Encargada de Permisos verifica la disponibilidad del permiso.
- 7.6 En caso de no tener disponibilidad para otorgar permisos, la persona Encargada le informa a la persona contribuyente que no es posible venderle el permiso en ese momento ya que se le terminaron las calcas y el proceso finaliza.
- 7.7 De lo contrario, la persona Encargada de Permisos realiza el alta en el sistema de acuerdo los datos proporcionados.
- 7.8 En caso que la persona contribuyente sea empleada de alguna Dependencia Federal, Estatal o Municipal y desee solicitar descuento para adquirir el permiso, debe entregar además de la documentación que se menciona en el anexo 1, un oficio de solicitud firmado por la persona Titular de la Dirección de Ingresos, quién plasma el porcentaje de descuento autorizado.
- 7.9 La persona Encargado de Permisos le informa a la persona contribuyente que acuda a realizar el pago correspondiente junto con la autorización del descuento.
- 7.10 Si la persona contribuyente no solicitó descuento, se le informa que pase al área de caja a cubrir el costo por su permiso. Pasar a la actividad 7.13.
- 7.11 Si es renovación y la persona contribuyente realizó cambio de placas o modificó algún otro dato, la persona Encargada de Permisos procede a actualizar la base de datos en el sistema de permisos.
- 7.12 La persona contribuyente en el caso de renovación pasar directo a caja.
- 7.13 La persona contribuyente muestra su recibo oficial de pago a la persona Encargada de Permisos el cual indica el número de folio del permiso, lo registra en el sistema y le solicita firma de recibido en formato **SFA-ING-32 Firmas Recibido**.



## PERMISOS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-17
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.14 La persona Encargada de Permiso autoriza al personal asignado a proceder con la colocación de calcomanías que se adhieren en la parte inferior izquierda del parabrisas del vehículo, en el caso de renovación del permiso se retira la calcomanía anterior y se pega la nueva.
- 7.15 Al fin de mes, la persona Encargada de Permisos debe sacar el total mensual de la venta de cada tipo de permiso y entregar a la persona titular de la Coordinación de Parquímetros.
- 7.16 La persona Encargada de Permisos llena el formato **SFA-ING-34** *Entrega de Permisos Sobrantes* con los datos de las calcomanías no vendidas y resguarda los permisos sobrantes.

**Nota.** Cuando se recibe de parte de Inspección el “Memorándum General” con información referente a un permiso clonado, dañado, mal pegado, alterado o que no corresponda a la placa se procederá a dar de baja.

### B) Permiso vehículo oficial y casa habitación.

- 7.17 La persona contribuyente acude a la Coordinación de Parquímetros a solicitar el permiso de casa habitación o de vehículos oficiales del municipio de Monterrey, o bien, para realizar la renovación del permiso que desea.
- 7.18 La persona contribuyente entrega los documentos necesarios para el trámite (ver anexo 1).
- 7.19 La persona Encargada de Permisos revisa que la documentación que la persona contribuyente entregó esté completa.
- 7.20 Si el trámite es para solicitar el permiso de vehículo oficial pasar a la siguiente actividad; de lo contrario, de solicitar el permiso de casa habitación, pasar a la actividad 7.24.
- 7.21 Se requiere oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Ingresos para su autorización.
- 7.22 La persona Encargada asigna folio a cada permiso otorgado a vehículo oficial y solicita firma de contribuyente.
- 7.23 La persona Encargada de Permisos autoriza al personal asignado a proceder con la colocación de calcomanías que se adhieren en la parte inferior izquierda del parabrisas del vehículo y finaliza el proceso.
- 7.24 La persona Encargada de Permisos elabora la solicitud de evaluación para asignación de permisos de casa habitación y la turna a la Jefatura de Inspección.

- 7.25 La persona Titular de la Coordinación de Inspección acude al domicilio a realizar una inspección física para comprobar que se cumpla con los requerimientos para ser otorgado, los cuales son:



## PERMISOS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-17
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	7 de 9

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

que sea casa-habitación contando con recamara, cocina, comedor, baño, regadera y guarda ropa. Se considerará aún casa-habitación si falta el comedor. Si tiene cochera, negocio, u oficina y demuestra que la persona vive ahí se le otorgara el permiso.

- 7.26 De no encontrar a la persona contribuyente en su domicilio durante la primera visita que se realice se deja un aviso impreso informándole del trámite a realizarse, tendrá un margen de tres visitas, de no ser encontrado en ninguna será baja automática y tendrá que presentarse en la oficina de Parquímetros para aclarar su situación.
- 7.27 Al finalizar la inspección, se devuelve a la persona Encargada de Permisos para dar seguimiento a la solicitud.
- 7.28 En caso de no cumplir con los requerimientos, la persona Encargada de Permisos le notifica a la persona contribuyente la razón por la cual se niega el permiso; de lo contrario, se pasa a la siguiente actividad.  
Si el domicilio se convirtió en negocio u oficina y no demuestre que viva ahí, también será causa de baja.
- 7.29 La persona Encargada de Permisos asigna folio consecutivo al tener la autorización.
- 7.30 Finalmente, se solicita a la persona contribuyente su firma en el formato **SFA-ING-33** *Recibo de Calcomanía de Casa-Habitación*.
- 7.31 A fin de mes, la Encargada de Permisos debe sacar el total mensual de la venta de cada tipo de permiso y entregar un reporte a la persona Titular de la Coordinación de Parquímetros.
- 7.32 La persona Encargada de Permisos llena el formato **SFA-ING-34** *Entrega de Permisos Sobrantes* con los datos de las calcomanías de vehículos oficiales y casa habitación y regresar a la Coordinación Administrativa para su resguardo.

#### **Nota. Renovaciones:**

-Renovaciones de años distintos al año inmediato anterior se requiere investigación como ALTA, así como a partir del mes de junio para todos los casos.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-ING-32** *Firmas Recibido*.
- **SFA-ING-33** *Recibo de Calcomanía de Casa-Habitación*.
- **SFA-ING-34** *Entrega de Permisos Sobrantes*.
- **SFA-ING-35** *Evaluación para Asignación de Permisos de Casa Habitación*.

### IX. ANEXOS

- 7.1. Anexo 1. Documentación necesaria para solicitud de permiso.



## PERMISOS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-17
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	26/01/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

➤ **En el caso de Permisos Mensuales, Trimestrales y Anuales, se solicita al contribuyente copia de la siguiente papelería:**

- Tarjeta de Circulación
- Identificación Oficial Vigente (INE, Licencia o Pasaporte).
- Consulta en el sistema que el vehículo no cuente con infracciones de tránsito y parquímetros en la ciudad de Monterrey, de tener se le solicitara liquidarlas para poder otorgar el permiso.
- Cuando se trate de contribuyentes del IMSS, Gobierno del Estado de Nuevo León, del Municipio de Monterrey o cualquier otra institución que hayan solicitado descuento para adquirir el permiso además de los requisitos antes mencionados deberán contar con Oficio de solicitud de descuento autorizado por el Director de Ingresos, quien plasmara el porcentaje de descuento autorizado.
- Traer el vehículo para pegar el permiso.

➤ **En el caso de permisos de Casa-Habitación se solicita:**

- Tarjeta de circulación.
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono) de ser propia la casa, de no ser así se solicitará el contrato de arrendamiento.
- No tener infracciones de tránsito y/o parquímetros en el Municipio de Monterrey.
- Permitir la visita al domicilio para corroborar que éste sea casa-habitación.
- En caso de faltar con algún requisito se devolverá la papelería y no se dará por recibida hasta que esté completa.

➤ **En el caso de permisos de Vehículos Oficiales se solicita:**

- Tarjeta de circulación
- No. de Patrimonio
- No. Económico
- Identificación oficial vigente





## PERMISOS DE PARQUÍMETROS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-ING-17</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>26/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 9</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actualización del procedimiento
03	26/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-13 A P-SFA-ING-17