



SOLICITUD DE PERMISO EXCLUSIVO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA USO COMERCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-ING-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	16/10/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Bernal Díaz del Castillo Vidal Director de Ingresos	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 el proceso de las solicitudes peticionadas por la ciudadanía para el trámite de Solicitud de Permiso Exclusivo de Cajones de Estacionamiento para Uso Comercial, que consiste en solicitar el permiso para la ocupación de un espacio determinado en la vía pública para estacionamiento.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

• Persona auxiliar administrativa

- Revisar la documentación conforme al Reglamento de Estacionamientos Exclusivos para el Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Notificar a la persona solicitante los requisitos faltantes.
- Realizar el llenado de **SFA-ING-40 Solicitud para Estacionamiento Exclusivo Comercial**.
- Elaborar el oficio solicitando la factibilidad técnica y vial por parte de la Dirección de Seguridad Vial de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
- Notificar el motivo de no factibilidad a la persona solicitante.
- Generar la solicitud de servicio al departamento de Señalización.

• Personal Operativo

- Realizar la inspección.
- Realizar la instalación y retiro de láminas de exclusivos.



**SOLICITUD DE PERMISO EXCLUSIVO DE
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA USO
COMERCIAL**

CÓDIGO:	P-SFA-ING-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	16/10/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

N/A

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Estacionamientos Exclusivos del Municipio de Monterrey.

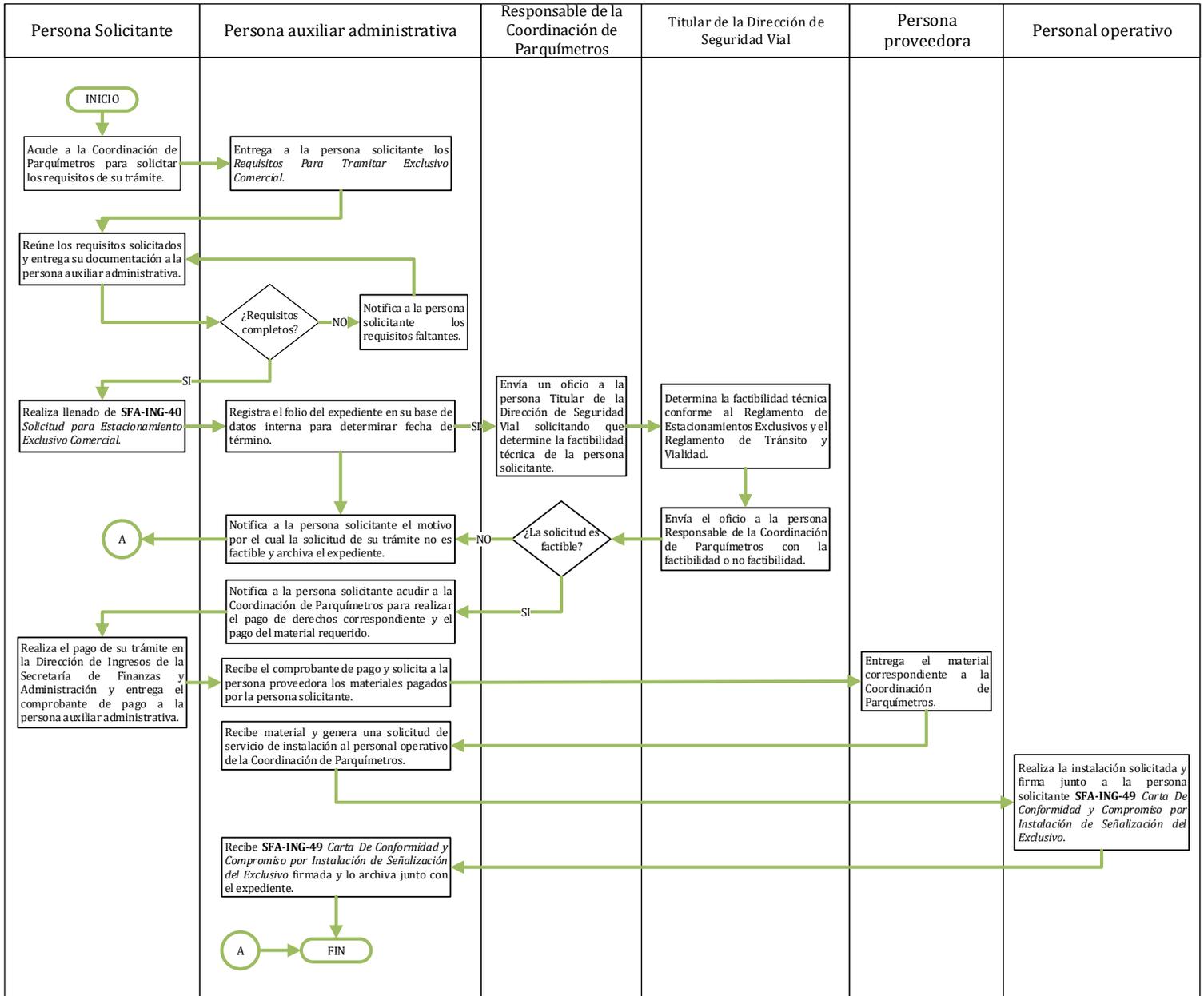


SOLICITUD DE PERMISO EXCLUSIVO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA USO COMERCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-ING-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	16/10/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD DE PERMISO EXCLUSIVO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA USO COMERCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-ING-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	16/10/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante acude a la Coordinación de Parquímetros para solicitar los requisitos de su trámite.
- 7.2. La persona auxiliar administrativa le entrega a la persona solicitante los *Requisitos Para Tramitar Exclusivo Comercial*.
- 7.3. La persona solicitante reúne los requisitos solicitados y entrega su documentación a la persona auxiliar administrativa, ya sea de forma física o vía correo electrónico.
- 7.4. La persona auxiliar administrativa revisa la documentación conforme al Reglamento de Estacionamientos Exclusivos y los *Requisitos Para Tramitar Exclusivo Comercial* para determinar si los requisitos están completos.
- 7.5. Si los requisitos no están completos, la persona auxiliar administrativa notifica a la persona solicitante los requisitos faltantes. El proceso regresa al punto 7.3.
- 7.6. Si los requisitos están completos, la persona solicitante realiza el llenado de la solicitud **SFA-ING-40 Solicitud para Estacionamiento Exclusivo Comercial**.
- 7.7. La persona auxiliar administrativa de la Coordinación de Parquímetros registra el folio del expediente en su base de datos interna para determinar la fecha de término.
- 7.8. Si cumple con los lineamientos correspondientes, la persona Responsable de la Coordinación de Parquímetros envía un oficio a la persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial solicitando que determine la factibilidad técnica de la persona solicitante.
- 7.9. La persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial determina la factibilidad técnica conforme al Reglamento de Estacionamientos Exclusivos y el Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- 7.10. La persona Titular de la Dirección de Seguridad Vial envía el oficio a la persona Responsable de la Coordinación de Parquímetros con la factibilidad o no factibilidad.
- 7.11. Si la solicitud no es factible, la persona auxiliar administrativa notifica a la persona solicitante el motivo por el cual la solicitud de su trámite no es factible y archiva el expediente, finalizando el proceso.
- 7.12. Si la solicitud es factible, la persona auxiliar administrativa notifica a la persona solicitante acudir a la Coordinación de Parquímetros para realizar el pago de derechos correspondiente y el pago del material requerido.



SOLICITUD DE PERMISO EXCLUSIVO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA USO COMERCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-ING-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	16/10/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13. La persona solicitante realiza el pago de su trámite en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración y entrega el comprobante de pago a la persona auxiliar administrativa.
- 7.14. La persona auxiliar administrativa recibe el comprobante de pago y solicita a la persona proveedora los materiales pagados por la persona solicitante.
- 7.15. La persona proveedora autorizada por el Municipio de Monterrey entrega el material correspondiente a la Coordinación de Parquímetros.
- 7.16. La persona auxiliar administrativa, una vez que se recibe el material por parte de la persona proveedora, genera una solicitud de servicio de instalación al personal operativo de la Coordinación de Parquímetros.
- 7.17. El personal operativo de la Coordinación de Parquímetros realiza la instalación solicitada y firma junto con la persona solicitante el formato **SFA-ING-49 Carta De Conformidad y Compromiso por Instalación de Señalización del Exclusivo** y turna el documento a la persona auxiliar administrativa.
- 7.18. La persona auxiliar administrativa recibe **SFA-ING-49 Carta De Conformidad y Compromiso por Instalación de Señalización del Exclusivo** firmada y lo archiva junto con el expediente.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento de Estacionamientos Exclusivos del Municipio de Monterrey.
- **SFA-ING-40 Solicitud para Estacionamiento Exclusivo Comercial.**
- **SFA-ING-48 Carta Compromiso.**
- **SFA-ING-49 Carta De Conformidad y Compromiso por Instalación de Señalización del Exclusivo.**

IX. ANEXOS

N/A.



**SOLICITUD DE PERMISO EXCLUSIVO DE
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA USO
COMERCIAL**

CÓDIGO:	P-SFA-ING-26
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	16/10/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	06/08/19	Creación del procedimiento.
02	14/04/20	Unificación e integración del proceso de inspección, actualización de formatos, referencia a procedimientos establecidos de la Tesorería Municipal. Además de actualización en la liga que referencia al Portal del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
03	16/10/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SIV-SDV-01 a P-SFA-ING-26.