



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA LA COORDINACIÓN
GENERAL DE PARQUÍMETROS**

**SECRETARÍA DE FINANZAS
Y TESORERÍA**

VIGENTE A PARTIR DEL 03 DE OCTUBRE DE 2016



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	2 de 83

ÍNDICE

I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI	DEFINICIONES	8
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	10
	<u>GENERALES</u>	10
	<u>DE LAS ZONAS REGULADAS MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE PARQUÍMETROS</u>	12
	<u>DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PARQUÍMETROS</u>	14
	<u>DE LA APLICACIÓN DE MULTAS Y USO DE INMOVILIZADORES</u>	16
	<u>DE LA INFRACCIÓN</u>	19
	<u>DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN</u>	20
	<u>DE LA APLICACIÓN MÓVIL PARA EL PAGO POR EL USO DE ESTACIONAMIENTOS EN ZONAS REGULADAS POR PARQUÍMETROS</u>	22
VIII	PROCESOS	25
	<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-01-V1</u>	26
	PROCESO DE RECAUDACIÓN	26
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
	DIAGRAMA DE FLUJO	30
	<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-02-V1</u>	32
	PROCESO OPERATIVO	32
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
	DIAGRAMA DE FLUJO	35
	<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-03-V1</u>	37
	PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISOS	37
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
	DIAGRAMA DE FLUJO	40
	<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-04-V1</u>	42
	PROCESO DE MANTENIMIENTO	42
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
	DIAGRAMA DE FLUJO	44

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



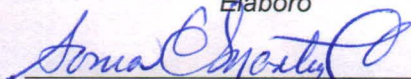
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

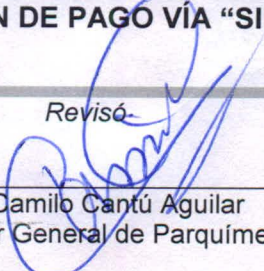
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	3 de 83

IX ANEXOS	45
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-01-V1</u>	46
COMPROBANTE DE PAGO (USUARIO)	47
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-02-V1</u>	48
COMPROBANTE DE RECAUDACIÓN	49
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-03-V1</u>	52
INFORME DIARIO DE RECAUDACIÓN POR PARQUÍMETRO (EMITIDO POR EL SISTEMA)	53
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-04-V1</u>	54
HOJA DE RECAUDACIÓN (CONCENTRADO POR DÍA DE RECAUDACIÓN)	55
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-05-V1</u>	57
ENTREGA A EMPRESA TRASLADO DE VALORES	58
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-06-V1</u>	59
REPORTE DE ENTREGA DE RECAUDACIÓN AL SERVICIO DE VALORES	60
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-07-V1</u>	61
CONSULTA DEL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO	62
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-08-V1</u>	63
RECIBO OFICIAL (POR LA RECOLECCIÓN DE PARQUÍMETROS)	64
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-09-V1</u>	65
RECIBO OFICIAL (PARA EXPEDICIÓN DE FACTURA AL USUARIO)	66
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-10-V1</u>	67
ROL DE SERVICIO DE INSPECTORES	68
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-11-V1</u>	69
BOLETA DE INFRACCIÓN	70
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-12-V1</u>	71
ENTREGA DE BLOCKS DE INFRACCIONES	72
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-13-V1</u>	73
REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	74
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-14-V1</u>	75
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	76
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-15-V1</u>	77
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	78
<u>0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-16-V1</u>	79
SOLICITUD DE PERMISO	80
ANEXO CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS ADQUISICIONES	81
GASTO CORRIENTE.- ORDEN DE PAGO VÍA "SIMUN"	82
ORDEN DE PAGO	83

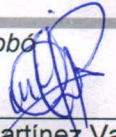
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

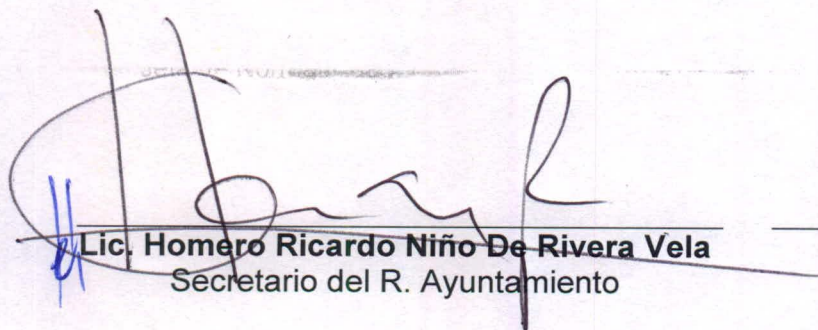
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

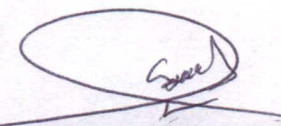
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	4 de 83

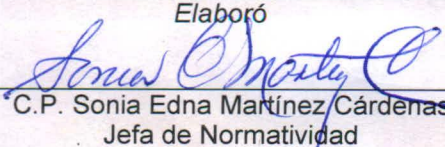
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

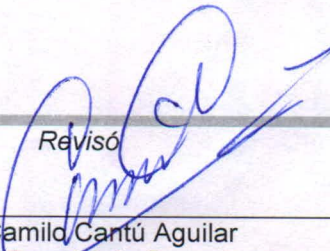

Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal



C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia


Lic. Homero Ricardo Niño De Rivera Vela
Secretario del R. Ayuntamiento


C.P. Rafael Serna Sánchez
Secretario de Finanzas y Tesorería

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	5 de 83

II. INTRODUCCIÓN

Para que un país sea considerado entre las economías más importantes del mundo, las ciudades juegan un papel clave. En este sentido, las ciudades mexicanas deben superar los problemas de movilidad que las aquejan, en especial aquellos relacionados con el uso desmedido del automóvil, ya que ello impide el desarrollo económico equitativo y sostenible de las ciudades y, como resultado de todo el país.

De ahí la importancia de adoptar medidas adecuadas que incluyan por un lado la reducción en el uso del automóvil y por otro, la provisión de alternativas que garanticen la movilidad sostenible de las ciudades y del país en general, lo que incrementaría la calidad de vida de los habitantes y reduciría la desigualdad en el país.

Uno de los temas clave para reducir el uso del automóvil es la gestión de estacionamientos en la vía pública, herramienta que ha demostrado ser de gran éxito en muchas ciudades de Europa, Asia y Estados Unidos, y que ha permitido obtener recursos para mejorar los espacios públicos, la movilidad no motorizada, el transporte público e incluso los viajes en automóvil. Día a día, las ciudades mexicanas y San Pedro Garza García, no es la excepción, se enfrentan a mayores problemas de congestión vial debido al aumento del parque vehicular, agudizando los efectos negativos del automóvil.

Es así como surge esta iniciativa de elaborar un manual que ayude e impulse al gobierno a regular un sistema eficaz de parquímetros a fin de garantizar más eficientemente la adecuada operación de este sistema por parte del Municipio de San Pedro Garza García; considerando que el sistema de parquímetros constituye uno de los sistemas más eficientes y eficaces para regular el estacionamiento vehicular en la vía pública. La función de este sistema, es regular el uso de los cajones de estacionamiento estableciendo una tarifa que es válida durante un tiempo determinado.

En los lugares en donde se han implementado estas estrategias se han cumplido sus objetivos, ya que están orientadas al desarrollo de políticas de estacionamiento urbano, facilitando mayor posibilidad de éxito. Esto se debe a que existe una experiencia previa de ellas, no requieren grandes inversiones, utilizan una tecnología simple y probada, y pueden generar recursos económicos a los gobiernos locales. Lo más importante es que estas políticas son capaces de hacer más eficiente el uso del automóvil y el espacio que éste ocupa, mejorando la calidad de vida en zonas específicas de las ciudades, generando diversos beneficios que a continuación se detallan:

BENEFICIOS DE LOS PARQUÍMETROS:

VIALES

- Mejora la movilidad vial.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	6 de 83

- Acorta los tiempos de búsqueda de cajones de estacionamiento para automovilistas.
- Genera un ordenamiento en las zonas con elevados índices de congestión.
- Proporciona al ciudadano de corta estadía, la disponibilidad de un lugar.

SOCIALES

- Creación de empleos formales y erradicación de empleos informales.
- Mejora la seguridad pública, ya que hay mayor presencia y supervisión por parte de personal autorizado y de oficiales de policía y tránsito municipales.

AMBIENTALES

- Disminuye por un lado la contaminación por la evidente reducción de embotellamientos viales y por consecuencia la emisión de gases; y por otro lado, reduce los niveles de ruido.
- Su instalación en espacios determinados reduce la invasión de áreas peatonales y generan una imagen visual ecológica.

ECONÓMICOS

- Mejora la imagen del espacio público incrementando la plusvalía de la zona.
- Erradica cobros abusivos por parte de empresas o personas que lucran apartando o cuidando lugares de estacionamiento.
- Genera recursos económicos para la autoridad local, que puedan reinvertirse en programas de movilidad y mejoramiento de espacios públicos de la zona.

Por su ubicación geográfica dentro el Área Metropolitana, la estructura vial externa también impacta al Municipio de San Pedro. Esta vialidad se puede dividir en dos tipos: la que se origina fuera de la localidad y sirve sólo de paso; y la de los accesos y salidas propios de la ciudad.

Por lo antes expuesto, San Pedro Garza García es un Municipio que atrae de manera importante a población de otras localidades; ya que el 50% de los usuarios del comercio y servicios sampetrinos es foráneo, lo que causa conflictos viales al interior del Municipio. Los problemas de estacionamiento se generan principalmente en las áreas comerciales, como el Centrito, algunos tramos de la Av. J. Vasconcelos, el "Mol del Valle", Plaza Fiesta San Agustín y el Centro Histórico, en algunas zonas de las Calzadas San Pedro y del Valle; y en calles aledañas a algunos colegios particulares sobre todo en las horas de entrada y salida de los alumnos. En el resto de los sectores comerciales del Municipio no se registran problemas graves en vialidad en este momento y en tanto no exista regulación que favorezca una baja rotación de cajones de estacionamiento, las personas tienden a ocuparlos por largos períodos de tiempo, lo que hace muy difícil encontrar un cajón libre.

Es por ello que el Municipio de San Pedro Garza García, se enfocó a implementar el sistema de parquímetros en zonas específicas a fin de darle solución al problema de estacionamiento.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	7 de 83

La regulación del estacionamiento en la vía pública es necesaria cuando hay una demanda alta y creciente de estos espacios, generada en buena medida por su carácter de gratuidad; sin embargo, el establecimiento de un cobro asociado a reglas de uso ha demostrado ser la mejor herramienta no sólo para administrar un bien escaso en zonas urbanas de alta demanda, sino para hacer más eficientes las condiciones de movilidad de esas zonas y mejorar la calidad de vida de residentes y visitantes.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas y procedimientos que aseguren la eficaz y transparente operación del Sistema de Parquímetros en el Municipio de San Pedro Garza García.

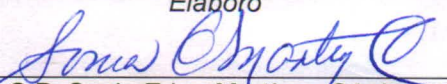
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

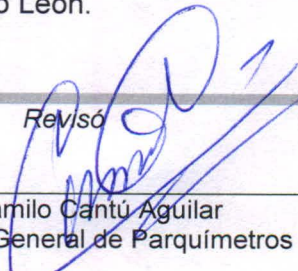
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios de Nuevo León vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	8 de 83

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Parquímetros para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás disposiciones legales y fiscales aplicables en la materia.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a la Coordinación General de Parquímetros y demás Unidades Administrativas que estén involucradas en la operación del sistema de parquímetros, **incluyendo a la Dirección de Tránsito, la cual deberá brindar el apoyo que corresponda para dar el debido cumplimiento al presente Manual y al Reglamento de Parquímetros.**

VI. DEFINICIONES

Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Boletas de infracción: Documentos en formatos impresos por el Municipio, mismos que deben ser llenados por el Inspector que corresponda.

Cajón: Espacio de estacionamiento debidamente delimitado, para que un vehículo pueda ubicarse dentro de los parámetros establecidos para ello.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	9 de 83

Cuota: Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Se incorpora dentro del presente documento la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.

Días inhábiles: Son los contemplados por disposición oficial, como descanso obligatorio y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Infracción: Acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Reglamento de Parquímetros del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Inmovilizadores: Dispositivos utilizados para impedir la movilización de los vehículos.

Inspector: Persona adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, dependiente de la Coordinación Operativa de Parquímetros, autorizada para dar cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Parquímetros del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, imponer multas y sanciones por las infracciones cometidas.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Parquímetros: Dispositivos electrónicos de control y pago de tarifas, que controla el costo y tiempo de permanencia de un vehículo en una zona determinada.

Reglamento: Reglamento de Parquímetros del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Comprobante de pago: Comprobante que expide el parquímetro, mismo que contiene los datos del vehículo ingresado, así como la cantidad pagada y el tiempo que durará el servicio.

Tarifa: Precio que se cobrará en moneda nacional por utilizar los servicios de estacionamiento en las zonas de parquímetros. Dicho precio, será integrado en el presupuesto de ingresos del Municipio, el cual debe ser aprobado por el Ayuntamiento, y confirmado por el Congreso del Estado de Nuevo León.

Traslado de valores: Servicio particular contratado por el Municipio para el manejo, custodia y traslado de bienes, documentos y efectivo, a través de mecanismos especializados que involucran a personas, dispositivos tecnológicos y procedimientos específicos, debidamente coordinados entre sí con la finalidad de disminuir la probabilidad de siniestros, no sólo durante la realización del servicio, sino antes y después del mismo.

SIMUN: Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	10 de 83

proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.

Señalética es una actividad perteneciente al diseño gráfico que estudia y desarrolla un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas.

Unidades administrativas: Las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

Usuarios: Los habitantes, residentes y visitantes que utilizan las zonas de estacionamientos regulados por parquímetros.

Vehículo: Todo modo terrestre utilizado para el transporte de personas o bienes, entendidos éstos como las máquinas de propulsión mecánica, motorizada o eléctrica para el desplazamiento en la vía pública, utilizados para mover personas, animales, líquidos, mercancías o bienes muebles.

Vía pública: Es todo espacio de uso común y libre tránsito, que constituyan bienes de dominio municipal y que tengan acceso al arroyo como los son calles, avenidas, calzadas, callejones, privadas, plazas, jardines, inmuebles de acceso general, centros de espectáculos, iglesias, dependencias y demás lugares de reunión pública, comprendidas dentro del Municipio.

Zona de parquímetros: Las vías públicas en las que operan sistemas de control de estacionamiento. Dicha zona debe estar señalada y delimitada, por cajones de estacionamiento.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Generales:

1. El Secretario de Finanzas y Tesorería será el responsable de proponer al Republicano Ayuntamiento las tarifas que deberán cobrarse por el estacionamiento en la vía pública en la zona de parquímetros.
2. Corresponde al Secretario de Finanzas y Tesorería, previo acuerdo aprobado por el Republicano Ayuntamiento, aplicar los horarios extraordinarios en zonas comerciales que así lo requieran.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	11 de 83

3. Cuando lo considere necesario, el Secretario de Finanzas y Tesorería podrá proponer al Republicano Ayuntamiento, la ampliación de las zonas de parquímetros, así como los horarios en que funcionarán los parquímetros.
4. El Secretario de Finanzas y Tesorería, es el único funcionario facultado para realizar cancelaciones de multas de parquímetro; siempre y cuando se compruebe que fue indebidamente aplicada.
5. Corresponde a la Coordinación General de Parquímetros, a través de sus Coordinaciones, supervisar el buen funcionamiento de los dispositivos identificados como parquímetros, así como el correspondiente pago por parte de los usuarios y en su caso la aplicación de multas, instalación de inmovilizadores y solicitar el apoyo de la Dirección de Tránsito.
6. Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas, asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de medición de tiempo y en general del sistema de parquímetros.
7. Es facultad y obligación del Secretario de Finanzas y Tesorería nombrar y autorizar a los Coordinadores, así como aprobar el nombramiento de supervisores e inspectores que proponga el Coordinador General de Parquímetros.
8. Es responsabilidad de la Coordinación General de Parquímetros supervisar la debida recolección de los recursos recaudados en los parquímetros, su conteo y verificación correspondiente, la posterior entrega de los mismos a la empresa de traslado de valores, así como el documento en el que consten los ingresos recaudados que serán registrados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
9. Es responsabilidad del Director de Ingresos verificar las estadísticas de recaudación con el objetivo de asegurar que los ingresos correspondientes a este rubro, se encuentren dentro de los márgenes aceptables y en caso cuando de detectar variaciones importantes, se notifique al Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
10. Es responsabilidad del Coordinador General de Parquímetros actualizar y enviar oportunamente el reporte de indicadores operativos solicitados por el área responsable de su seguimiento.
11. Los inspectores deberán abstenerse de recibir dinero para sí, para un tercero o retribución en especie por cualquier concepto, incluso con motivo del pago de multas; en caso de que se compruebe que lo hacen, además de causar baja laboral, serán sujetos a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	12 de 83

12. El Sistema de Parquímetros podrá ser evaluado por el Consejo Consultivo Ciudadano que se encuentre en funciones en la Secretaría de Finanzas y Tesorería; o bien, a decisión del Secretario se nombrará un grupo especial de ciudadanos, con el propósito de asegurar que su operación sea eficaz y transparente; y que además, cumpla debidamente con el Reglamento y el presente manual.
13. La Coordinación General de Parquímetros deberá trabajar coordinadamente con la Dirección de Tránsito con el fin de apoyar las labores de los inspectores en los casos que se requiera el servicio de grúa.
14. Cuando un residente o locatario tenga su domicilio en una zona de parquímetros y realice el trámite de solicitud de permiso para obtener el derecho a estacionar los vehículos indicados en cada caso según el Reglamento, deberán de sujetarse a los requisitos que el mismo Reglamento establece y realizar la "Solicitud de Permiso", anexo (0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-FORMATO-16-V1), que se indica en este manual. Además deberá de colocar en lugar visible el permiso correspondiente para evitar que sea sancionado.
15. Es importante establecer una programación de capacitación a todo el personal, con el propósito de asegurar la debida recaudación, inspección y supervisión del Sistema de Parquímetros.

De zonas reguladas mediante la instalación de parquímetros:

16. El Municipio podrá en cualquier momento de acuerdo al Reglamento de Parquímetros, si en un futuro lo considera conveniente, instalar parquímetros en otras zonas.
17. En todo momento las zonas reguladas se deberán de mantener señalizadas de manera vertical con anuncios y de manera horizontal con pintura blanca en los cordones de las banquetas, debiendo poner un código o número que permita identificar cada cajón.
18. El número de identificación consistirá en un primer dígito que refiera la zona seguida de un guion, después de un dígito que muestre el sector y por último tres dígitos que corresponderán a un número consecutivo empezando del 001.
19. Para un mejor control de inspección, supervisión y recaudación de las zonas reguladas por parquímetros, éstas serán divididas en sectores, dicha sectorización deberá de constar en un documento interno debidamente firmado y autorizado por el Coordinador General con la firma correspondiente del Secretario de Finanzas y Tesorería que lo ratificará de estar de acuerdo, turnando una copia al Secretario de la Contraloría y Transparencia
20. Dicho documento será elaborado en un plazo de un mes posterior a la entrada en vigencia del presente manual y será actualizado en forma anual durante el mes de febrero, de no haber cambios se informará de ello al Secretario de la Contraloría y Transparencia.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	13 de 83

21. Para toda instalación o reubicación de los parquímetros se deberá realizar un análisis contemplando desarrollos futuros, permisos en trámite, conflictos sociales, entre otros; esto con el fin de asegurar que en el futuro inmediato no sea necesario una reubicación de los mismos.
22. Se deberá contar con un expediente que contenga toda la información de la ubicación o reubicación de cada uno de los parquímetros instalados en el Municipio, turnando una copia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, informando a la misma cuando se realicen cambios de los mismos; ya sea por cancelación, ampliación o modificación.
23. Los parquímetros permiten el pago por hora o fracción, además cuentan con instrucciones generales de uso, plano de ubicación o localización de parquímetros en la zona.
24. Los días inhábiles el estacionamiento será libre y no se aplicará tarifa alguna.
25. Tratándose de la zona correspondiente al Auditorio San Pedro, se manejará una tarifa única durante las funciones del recinto. En cualquier otra circunstancia, se aplicará la tarifa regular.
26. Cuando se tenga conocimiento de la realización de algún evento en dicho recinto, se asignará un inspector para brindar asesoría, el cual deberá de estar en el lugar con al menos 45 minutos previos al inicio de la función.
27. Con el fin de evitar posibles conflictos de interés, se deberá de enviar a un inspector diferente a fin de que verifique se hayan realizado los pagos correspondientes por los usuarios asistentes a la función.
28. Se deberá difundir de manera impresa información permanente a la entrada del auditorio a fin de dar a conocer a los asistentes a los eventos, la obligación de realizar el pago correspondiente por el uso de los cajones de estacionamiento.
29. De no existir dicha información será procedente la cancelación de multas que se hayan aplicado durante el desarrollo de las funciones y eventos en el referido auditorio, procediéndose a aplicar una sanción al funcionario municipal que tenga por obligación establecer dicha información y haya sido omiso, o bien a quien de forma irresponsable la retire.
30. Para la instalación de dicha información el Coordinador Operativo deberá de enviar el material a ser colocado vía oficio al responsable del auditorio, quien de forma inmediata, directa o a través del personal a su cargo, se encargará de asegurar que sea colocada en un lugar visible para los asistentes a los diversos eventos.
31. El inspector a que se hace referencia en la política 26, lo primero que deberá de verificar es que se encuentren instalados los avisos que se mencionan en la política 28, enviando

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	14 de 83

imágenes al Coordinador Operativo; en caso contrario informar de la falta de los mismos. De no enviar dicha información será sujeto de sanción el inspector.

32. Cuando el Coordinador Operativo reciba el informe de no encontrarse los avisos, procederá a enviar personal a su cargo a que realice su instalación. Debiendo dar todas las facilidades para ello el responsable o personal encargado del Auditorio.

Del funcionamiento y operación del sistema de parquímetros:

33. El funcionamiento de los parquímetros se detalla en los mismos dispositivos que se ubican en las zonas reguladas por este sistema y funcionan introduciendo el número de placas del vehículo, con ayuda del teclado alfanumérico y una pantalla que encenderá inmediatamente.
34. Es importante señalar que se deberá introducir el monto exacto, ya que los parquímetros no dan cambio.
35. Antes de continuar con el procedimiento se deberá verificar las placas capturadas, ya que en caso de no coincidir será sujeto de multa y no procederá la cancelación de la misma, salvo lo señalado en la política siguiente. Al finalizar la operación el dispositivo emitirá el comprobante de pago correspondiente, el cual deberá ser colocado por el usuario de forma visible en el tablero de su vehículo.
36. El Inspector deberá de evitar levantar una multa cuando observe en el comprobante de pago vigente colocado en el tablero, que hay una evidente equivocación del usuario al ingresar el número de su placa; siempre y cuando, el error se detecte en alguna de las letras, no así cuando se haya anotado erróneamente la numeración; en cuyo caso sí procederá aplicar la infracción.
37. Para fácil identificación de los inspectores, éstos habrán de portar uniforme con gorra y gafete que los identificará como adscritos a la Coordinación General de Parquímetros; y podrán orientar a la ciudadanía sobre el uso, funcionamiento y ubicación de los parquímetros, no debiendo en ningún caso recibir dinero o retribución alguna por ello, que no sea la del ingreso que le corresponda como servidor público municipal.
38. Es responsabilidad de los inspectores constatar que cada vehículo estacionado en la vía pública dentro del área o zona de parquímetros, cuente con su comprobante de pago y que se encuentre vigente en fecha y hora, en caso contrario aplicara la sanción correspondiente.
39. Se deberá de elaborar y mantener actualizado el Manual de Parquímetros para el Ciudadano en la página de Internet del Municipio www.sanpedro.gob.mx en el cual se detallará de manera específica las calles donde se ubican las zonas de parquímetros en cada una de las zonas reguladas por este sistema, así como las tarifas y los horarios aplicables a cada día de

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	15 de 83

la semana y en cada una de dichas zonas, además de los conceptos por los cuales serán aplicables multas o infracciones, entre otros.

40. Dicho manual deberá de ser revisado en forma anual durante el mes de enero, lo anterior no será impedimento para que, de generarse cambios importantes, se pueda actualizar durante cualesquier otro mes del año.
41. Los parquímetros se monitorean diariamente mediante la operación del Sistema de Parquímetros con base en 4-cuatro colores:
 - **Verde:- indica que el dispositivo está funcionando correctamente;**
 - **Amarillo:- este color indica alarma; ya sea porque el parquímetro está lleno o porque ya no cuenta con papel para expedir los comprobante de pago a los usuarios;**
 - **Rojo: indica que hay una falla en el funcionamiento del parquímetro; y**
 - **Azul: indica que no hay enlace entre la información de los parquímetros con el sistema principal instalado en la Coordinación General de Parquímetros.**
42. Cuando el Coordinador Operativo detecte que existen parquímetros indicando alarma; es decir, que aparezca en el sistema en color amarillo; deberá tomar nota para programar su proceso de recaudación; o bien, informarlo al inspector para que instale un nuevo rollo para expedición de comprobantes de pago o de recaudación.
43. Tratándose del indicador rojo, el Coordinador de Sistemas se encargará de reparar la falla técnica reportada por el sistema a fin de que el dispositivo esté en condiciones de óptimo funcionamiento.
44. Los inspectores estarán al pendiente de detectar fallas que no son reportadas por el sistema; como es el caso de "monedero sucio"; la cual podrá detectarla el inspector cuando realice el recorrido en el sector asignado o se lo reporten los usuarios, debiendo de forma inmediata reportarlo a la Coordinación de Sistemas para que procedan a la solución de la falla.
45. El sistema de parquímetros automáticamente realiza un corte todos los días a las 24:00 horas (0:00 horas).
46. En caso de que se cuente con un contrato de mantenimiento para parquímetros, se deberá incluir tanto la reparación de las fallas como el reemplazo o sustitución de piezas dañadas y asegurar así el óptimo funcionamiento de dichos dispositivos o aparatos.
47. El encargado de mantenimiento contará con una contraseña para acceder al sistema de parquímetros y detectar posibles fallas en el funcionamiento de los aparatos.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

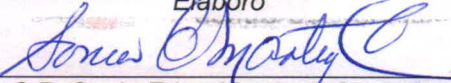
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	16 de 83

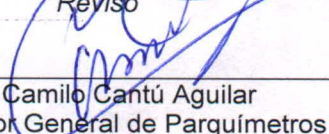
De la aplicación de multas y uso de inmovilizadores:

48. Los inspectores serán los encargados de vigilar el cumplimiento del Reglamento, quienes tendrán todas las facultades de verificación, imposición de infracciones cometidas, inmovilización de vehículos infractores, solicitud del servicio de grúa y los reportes correspondientes.
49. Las infracciones que podrán ser formuladas por los inspectores de parquímetros serán las que establece el propio Reglamento y se harán constar en boletas impresas y foliadas.
50. En principio el inspector deberá de verificar en los vehículos el que tengan en su interior en el tablero o lugar indicado el comprobante de pago por el derecho de uso del cajón de estacionamiento o en su defecto el permiso que lo exime de ello, observando en este caso que sea vigente el mismo, en caso contrario procederá a levantar una infracción observando lo que se detalla en el punto siguiente.
51. Una vez que el Inspector proceda a iniciar el llenado de una boleta de infracción, verificará si el posible conductor no este dirigiéndose hacia el vehículo a instalar el boleto de pago, una vez corroborado que lo anterior no suceda y por lo tanto el vehículo en cuestión es sujeto de sanción, procederá a levantar físicamente la infracción anotando en primer lugar la fecha y hora incluyendo los minutos, enseguida la identificación de la placa y posteriormente la ubicación y demás información.
52. Cuando los inspectores apliquen una infracción, no se podrá cancelar; en caso de que el usuario demuestre con el boleto de pago que lo hizo con anterioridad al momento de aplicar la multa; el inspector solicitará al usuario el comprobante de dicho pago, informándole que gestionará ante la instancia correspondiente la cancelación de la misma. Sin embargo, si al inspector le consta que el comprobante de pago no estaba colocado en el lugar indicado dentro del vehículo de manera visible, tal como lo marca el Reglamento, se le impondrá la sanción que corresponde por esta infracción, en lugar de la que originalmente procedía.
53. Con el fin de estandarizar el tiempo que marca el reloj del parquímetro, con el del inspector; éste deberá alinear diariamente su reloj con el del parquímetro y así evitar discrepancias que puedan representar problemas con los ciudadanos.
54. La Coordinación Operativa deberá de hacer una compulsas de las situaciones referidas en la política 51 verificando la hora de reporte de inicio de levantamiento de la infracción por parte del inspector, con respecto al comprobante de pago; si se demuestra que fue cancelada de forma indebida, será sujeto a sanción.
55. Corresponde al Coordinador Operativo llevar un registro y control de folios de los block de boletas de infracción entregadas a cada uno de los inspectores, así como el resguardo de los mensajes e imágenes enviadas por los inspectores.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



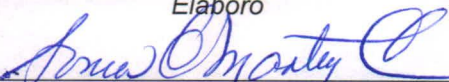
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

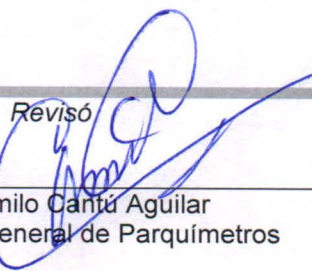
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	17 de 83

56. Al finalizar su jornada de trabajo, los inspectores deberán entregar las boletas de infracción al responsable para su captura correspondiente.
57. Corresponde al Supervisor elaborar la bitácora diaria de actividades e incidencias reportadas por los inspectores.
58. Cuando un vehículo sea inmovilizado, es necesario que se liquiden las sanciones a las que es acreedor, haciendo del conocimiento al infractor que la multa no lo exenta del pago de los derechos por uso del estacionamiento controlado por el parquímetro y la cuota por concepto del retiro de inmovilizador.
59. Para proceder a inmovilizar un vehículo, deben de haber transcurrido 60-sesenta minutos de vencimiento de la hora marcada por el recibo impreso que el usuario obtuvo del parquímetro, en caso que no haya recibo impreso, se procederá a tomar el tiempo desde que se impuso la infracción. Para ello el Inspector proseguirá con el recorrido y en la siguiente vuelta de continuar el vehículo sin haber realizado el pago correspondiente o haberlo retirado del lugar, procederá a solicitar la instalación del inmovilizador, lo anterior no será impedimento para que otro inspector que sea asignado a la zona pueda pasar por el lugar y al observar que el vehículo tiene una infracción con más de 60 minutos de haberse impuesto deberá de observar lo señalado en la política 64.
60. Así mismo, se podrá inmovilizar el vehículo si el recibo de pago es de un día diferente al que el inspector levante la boleta de infracción que corresponda.
61. Cuando el inspector durante su recorrido, verifique que un vehículo al que se le ha impuesto una infracción, no ha sido retirado, ni tampoco ha realizado el pago por el uso del cajón de estacionamiento, le deberá de imponer una infracción adicional, independientemente de que se le haya colocado el inmovilizador.
62. Transcurridas 72-setenta y dos horas, a partir del vencimiento del boleto de pago o de la imposición de la primera infracción, el inspector solicitará el remolque del vehículo infraccionado, previa expedición de la boleta de infracción correspondiente.
63. En relación a las políticas antes señaladas se le deberá de asignar a cada inspector un reporte de las infracciones cometidas en la zona a cubrir durante las 72 horas anteriores a fin de que estén en posibilidades de poder aplicar lo antes señalado.
64. Con dicho propósito se deberá tener plenamente identificado cada cajón de estacionamiento controlado por parquímetros a fin de que dicha identificación sea anotada en la boleta de infracción y pueda ser detectado con mayor precisión el lugar en que se impuso la infracción correspondiente.

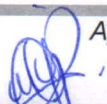
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	18 de 83

65. En los casos de infracción al Reglamento en los que corresponda, los inspectores deberán comunicar al Coordinador Operativo la necesidad de contar con el apoyo de los agentes de tránsito municipal, a fin de que éste lo solicite con el fin de proceder a la instalación del inmovilizador o retiro del vehículo.
66. En caso de que el inspector no realice la comunicación correspondiente, deberá de levantar una nota informativa en la que refiera por qué no lo hizo. De ser el Coordinador Operativo quien determine no solicitar el apoyo deberá de fundarlo y dejar la constancia de ello en un informe.
67. La Dirección de Tránsito estará obligada a prestar apoyo a los inspectores en el cumplimiento del Reglamento de Parquímetros, de no hacerlo estará obligado a enviar un parte de los motivos de la negativa.
68. Por su parte el Coordinador Operativo a través del Coordinador General deberá de informar al Secretario de Finanzas y Tesorería los casos en que se solicitó el apoyo de la Dirección de Tránsito y no se recibió, acompañando los partes que haya recibido de la Dirección de Tránsito si los hubiera.
69. De considerar el Secretario de Finanzas y Tesorería que se actuó con negligencia e irresponsabilidad, procederá a enviar una solicitud a la Comisión de Honor y Justicia a fin de que inicie un procedimiento para determinar si ha lugar a aplicar una sanción a quien resulte responsable.
70. En el caso de que hubiera una mala actuación por parte de los inspectores o del Coordinador Operativo, al no comunicar en el caso de los primeros y no solicitar el respectivo apoyo de la Dirección de Tránsito, por parte del segundo; procederá a aplicar directamente sanciones o lo informará a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a fin de que esta inicie el respectivo proceso de fincamiento de responsabilidad.
71. Los Supervisores serán los que tendrán por obligación corroborar a través de recorridos por las zonas de parquímetros, si hay casos en los que haya pasado un inspector y que se encuentren vehículos en los que haya transcurrido en exceso el tiempo marcado para comunicar al Coordinador Operativo la necesidad de contar con el apoyo de la Dirección de Tránsito para la colocación de los inmovilizadores o de que acuda una grúa para el levantamiento del vehículo, sin haber procedido como lo marcan las políticas anteriores. En estos casos se procederá a sancionar directamente por el Secretario de Finanzas y Tesorería al servidor público omiso o bien turnarlo a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a fin de que ésta inicie el respectivo proceso de fincamiento de responsabilidad.
72. Tanto de las notas informativas como de los informes que se elaboren por el Coordinador Operativo y los Supervisores se enviará copia de forma mensual a la Contraloría a más tardar dentro de los primeros 15-quinze días posteriores de la conclusión del periodo, detallando la conclusión o seguimiento que se les dio a cada uno de ellos

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	19 de 83

De la infracción:

73. Las boletas de infracción deberán contener lo siguiente:

- La hora en que está levantando la infracción, en la que anotara la hora y minutos que correspondan.
- Número de placa de matrícula del vehículo, así como entidad federativa o país en que se expidió;
- Actos y hechos constitutivos de la infracción, indicando fecha y lugar en que se hayan cometido;
- Anotar las entre calles donde está ubicado exactamente el vehículo.
- Deberá de contener Folio la boleta de infracción;
- Motivación y fundamentación;
- Número de parquímetro que corresponde a la zona en el lugar en que se encuentra el vehículo;
- Número de identificador del cajón de Estacionamiento en que se encuentre ubicado el vehículo al ser infraccionado y,
- Nombre y firma autógrafa del Inspector, y en su caso, número económico del inmovilizador y/o grúa, según sea el caso.

74. El inspector deberá colocar visiblemente sobre el parabrisas del coche sancionado, la copia amarilla de la boleta de infracción.

75. La inspección se realizará cubriendo dos turnos: matutino y vespertino; los inspectores que cubran el turno vespertino, deberán asegurarse de cubrir el horario de comida de los inspectores del turno matutino.

76. Si la sanción se cubre dentro de los 15-quince días naturales siguientes a la infracción incurrida, se descontará el 50%-cincuenta por ciento de la cantidad a pagar.

77. Si después de 30-treinta días de haber cometido la infracción, no se efectúa el pago de la misma, se podrá dar inicio al procedimiento administrativo de ejecución contra el deudor.

78. Se deberá llevar un control de las boletas de infracción mal elaboradas, llevando una estadística por inspector, con el fin de que el Coordinador Operativo tome las medidas pertinentes para evitar que se sigan cometiendo esas irregularidades. Enviando un reporte mensual a más tardar el día 15 del mes subsiguiente de dicho control a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en el que indique las acciones realizadas o a realizar.

79. Los inspectores que tienen la función de vigilar que se cumpla con el Reglamento y que están facultados para levantar boletas de infracción; serán dados de alta en forma individual en el "SIMUN", mediante solicitud vía oficio a la Dirección de Tecnologías, por el Coordinador General de Parquímetros.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

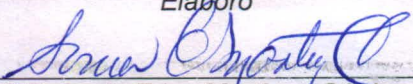
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	20 de 83

80. Cuando un ciudadano solicite la cancelación de la multa, el Coordinador de Sistemas deberá analizar el soporte documental presentado y en caso de que determine que es procedente, las turnará al Coordinador General de Parquímetros quien las relacionará y vía oficio hará la solicitud de su cancelación al Secretario de Finanzas y Tesorería, quién tomará la resolución que considere esté apegada a derecho, observándose lo siguiente.
81. La multa en la que el usuario pretenda que se le cancele por comprobar que si había pagado los derechos de estacionamiento, pero que por diversa razón no colocó la boleta en el lugar que marca el reglamento, se le podrá cancelar si el pago tiene como fecha y hora una previa al de la imposición de la infracción, pero se le impondrá la infracción que corresponda por no haber puesto el comprobante de pago en el lugar visible, para ello servirán de prueba las imágenes enviadas por el inspector al momento de levantar la infracción.
82. También se le cancelará la multa al usuario que refiera el mal funcionamiento de al menos los dos parquímetros más cercanos al lugar en el que se levantó la infracción, corroborándose ello con el reporte del sistema y/o de los inspectores respecto a los referidos parquímetros; salvo en caso de que sea una zona en la que únicamente exista un aparato, en cuyo caso también se podrá cancelar la multa.
83. En relación al punto anterior, si la falla que presenta el parquímetro es por falta de papel, el importe ingresado al parquímetro por el uso del cajón de estacionamiento, se guarda en el sistema; por lo tanto, en este caso también podrá ser cancelada la infracción. Es para detectar este tipo de fallas que es importante la presencia del inspector en la zona de parquímetros y así evitar aplicar infracciones sujetas a cancelación.

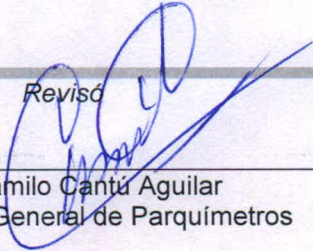
Del proceso de recaudación:

84. El Coordinador General de Parquímetros deberá solicitar el apoyo de un oficial de policía con su unidad correspondiente, con el fin de que custodie el vehículo en el cual el inspector de recaudación conjuntamente con el encargado de mantenimiento, efectúan el recorrido de los parquímetros que serán recaudados.
85. Para determinar los parquímetros que tendrán que ser asignados al inspector para su recaudación, primeramente el Coordinador Operativo deberá revisar diariamente en el sistema y asignar aquellos que detecte en color amarillo que indiquen alarma de llenos; de haber capacidad de recorrer otros parquímetros se seleccionaran aquellos que presenten un mayor porcentaje de llenado.
86. El inspector asignado a la recaudación deberá contar con una contraseña que le permita acceder a los parquímetros para realizar la recaudación.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	21 de 83

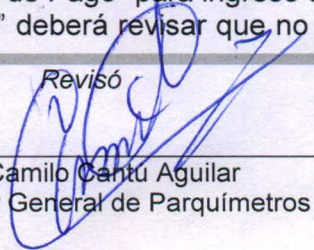
87. El Coordinador Operativo entrega al inspector tanto el listado de los parquímetros que serán recaudados, como los juegos de llave que abren los parquímetros para extraer las alcancías llenas y además les serán entregadas las alcancías vacías que sustituirán a las llenas.
88. Una vez que se realiza el recorrido y recaudación por parte del inspector, con base en el listado de asignación; preferentemente de manera diaria, procede a entregar los comprobantes expedidos por los parquímetros recaudados, conjuntamente con las alcancías extraídas, al Supervisor (a) de Recaudación, quien procede a vaciarlas en bolsas utilizando las llaves que se resguardan en la caja fuerte; identificándolas por día y número de parquímetro, ya sea para su conteo o para su custodia, de manera que esté lista dicha recaudación, para su entrega a la empresa de traslado de valores, de preferencia los días martes y viernes de cada semana.
89. Cuando por alguna razón, el parquímetro no expida el comprobante al momento de retirar la alcancía seleccionada, el inspector podrá imprimir por única vez, mediante una opción manual, el comprobante de recaudación.
90. Una vez que el Supervisor (a) de Recaudación haya realizado el conteo de las bolsas, procede a capturar las diversas denominaciones, según se trate de monedas de 10-diez, 5-cinco, 2-dos y 1-un peso, en un archivo Excel formato "Hoja de Recaudación" y contabiliza la recaudación por cada día y parquímetro, cotejando las cantidades físicas recaudadas, contra los comprobantes que refleja el sistema; en caso de que haya diferencias, se elabora un "Acta Administrativa" con los pormenores y motivos de dichas diferencias.
91. Las llaves que abren las alcancías de los parquímetros serán resguardadas en la caja fuerte y la combinación únicamente la tendrá el Coordinador General de Parquímetros y el o la Supervisor (a) de Recaudación.
92. El Supervisor (a) de Recaudación es la persona responsable de conservar, custodiar y entregar para depósito los recursos recaudados a la empresa de traslado de valores.
93. Los días asignados para la entrega a la empresa de traslado de valores, se colocan las bolsas en filas de 7, se les coloca un sello de plomo, se llenan los comprobantes de servicio con los datos de la información de las bolsas y se sellan.
94. La empresa de traslado de valores revisa la cantidad de bolsas y verifica los datos contenidos en los comprobantes para su traslado.
95. Dentro de los 4-días hábiles posteriores a la entrega, se deberá revisar el estado de cuenta del banco para verificar el depósito y así generar el formato de la "Orden de Pago" de ingreso al Municipio.
96. Previo a la elaboración de la "Orden de Pago" para ingreso de la recaudación al Municipio, el o la Supervisor (a) de Recaudación" deberá revisar que no tenga pendientes comprobantes


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	22 de 83

de recaudación para su facturación; en caso afirmativo, se deberá asegurar que correspondan al período que incluye la "Orden de Pago", para emitir la factura correspondiente; de lo contrario, tendrá que esperar hasta el período en que coincida con la recaudación, esto con el fin de no alterar contablemente dicha recaudación.

97. Corresponde al Supervisor (a) de recaudación con apoyo del Coordinador de Sistemas, la conciliación de ingresos entre sistema, recaudación y bancos.
98. Al finalizar el proceso de recaudación semanal se deberá generar el archivo que deberá contener lo siguiente:
 - Comprobantes de pago (Recibo Oficial) generados por cajas de Tesorería Municipal Orden de pago;
 - Estado de cuenta;
 - Comprobantes para facturación (en su caso);
 - Comprobantes de servicio de la empresa de traslado de valores;
 - Hojas de recaudación;
 - Comprobante de recaudación expedido automáticamente al extraer el efectivo de los parquímetros;
 - Actas Administrativas que se hayan generado en su caso; lo anterior se hará en dos juegos, entregando uno a la dirección de ingresos y quedando una en resguardo de la Coordinación General de Parquímetros.

De la Aplicación Móvil para el pago por el uso de estacionamientos en zonas reguladas por parquímetros:

99. Para estar a la vanguardia con el uso de la tecnología y siempre pensando en brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía, el Municipio previa difusión a la ciudadanía, tendrá a disposición de los usuarios una Aplicación Móvil para facilitar el pago vía tarjeta prepago, débito o crédito; únicamente ingresando las placas de su vehículo y el importe correspondiente al tiempo que desee disponer del cajón de estacionamiento.
100. Como parte del contrato, el proveedor de la Aplicación Móvil dotará a los Inspectores de equipos electrónicos, previa entrega por parte de la Coordinación General de Parquímetros, del listado de dicho personal; para lo cual cada uno deberá firmar el resguardo correspondiente al proveedor de dichos equipos.
101. Es responsabilidad del proveedor brindar la capacitación sobre el uso del sistema para el personal administrativo e inspectores; así como proporcionar el soporte técnico 24/7; es decir las 24 horas, los 7 días de la semana, asegurando en todo momento que la aplicación funcione correcta y adecuadamente sin interrupción.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



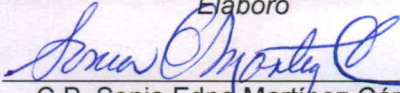
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

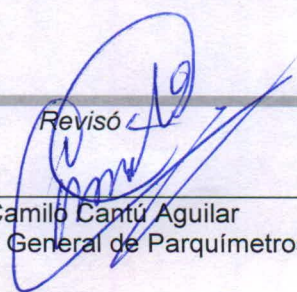
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	23 de 83

102. También es responsabilidad del proveedor emitir la señalética para dar a conocer la Aplicación Móvil y su funcionamiento; así como los permisos y licencias necesarias para su colocación.
103. Cuando haya sido utilizada la Aplicación Móvil por un usuario, no le generará un comprobante de pago; sin embargo, el importe pagado se reflejará en la Plataforma del Sistema y el Inspector, mediante el ingreso de las placas del vehículo, podrá detectar la vigencia del pago realizado vía teléfono celular.
104. En caso de que el Inspector detecte que el tiempo esté agotado, el sistema le obligará a enviar una fotografía del vehículo, como constancia de que está agotado el tiempo y por lo tanto procederá a capturar los datos necesarios para generar la infracción, debidamente fundamentada y motivada, conforme al Reglamento de Parquímetros.
105. Haciendo uso del equipo electrónico, el Inspector también deberá generar la fotografía de aquellos vehículos que detecte que el comprobante de pago no es vigente, habiendo constatado que el usuario no utilizó la Aplicación Móvil para realizar un pago adicional que mantenga vigente su derecho.
106. Asimismo el sistema enviará al teléfono móvil del usuario con 10-diez minutos de anticipación, una notificación donde se le indica que el tiempo está próximo a agotarse; en cuyo caso, tendrá la facilidad de efectuar otro pago y así evitar que le sea aplicada una infracción por ese motivo.
107. Es importante mencionar que los teléfonos celulares asignados a los Inspectores, serán única y exclusivamente para la función que desempeñan.
108. La **Plataforma del Sistema**, cuenta con una Consola de Control, desde donde se podrá monitorear, en tiempo real lo recaudado.
109. Se deberá realizar un corte semanal estableciendo un horario, (ejemplo: viernes 12:00 horas); esto para efectos de que coincida tanto lo que el proveedor reporte como recaudado, mediante la generación de una impresión de pantalla, contra lo que refleje la Consola de Control del Sistema, monitoreado por personal de la Coordinador General de Parquímetros; enseguida el proveedor procederá a realizar el depósito correspondiente a la cuenta de ingresos que se le haya proporcionado; remitiendo ambas evidencias (impresión y constancia de la transferencia electrónica), a la Coordinación General de Parquímetros y a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
110. Asimismo de forma mensual, entregará a la Dirección de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, factura a nombre del Municipio por la comisión convenida por sus servicios, procediendo la Dirección de Egresos a generar la "Orden de Pago" correspondiente, para su posterior liquidación.

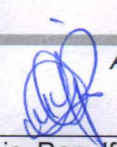
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



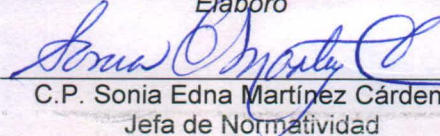
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

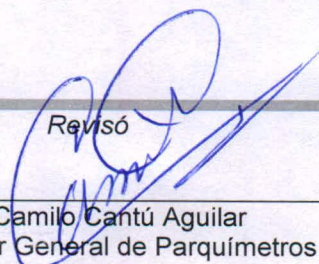
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	24 de 83

111. Es responsabilidad de la Coordinación General de Parquímetros informar vía oficio al proveedor, los números de placas de los vehículos de los residentes y locatarios que cuenten con permiso con el fin de ingresarlas al sistema y evitar que les sea generada una infracción.
112. Es importante mencionar que el proveedor de la aplicación móvil, deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Reglamento y a la normatividad contenida en el presente manual; para lo cual la Coordinación General de Parquímetros deberá indicarles los parámetros, restricciones y marco jurídico de actuación.

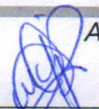
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	25 de 83

VIII. PROCESOS

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	26 de 83

0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-01-V1

PROCESO DE RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

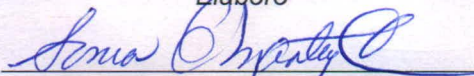
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Supervisor (a) de Recaudación

1. Revisa en el sistema de parquímetros a través de la plataforma <https://hosting.parkaregroup.com/>, los parquímetros que aparezcan en alerta amarilla; es decir, que estén llenos y enseguida los que por el monto de su recaudación deban ser recaudados, hasta completar la capacidad del inspector que realizará el recorrido; de 10 a 20 por día.
2. Procede a realizar un listado con los parquímetros que serán recaudados por el inspector.
3. Entrega al inspector el listado, con las alcancías vacías y los juegos de llave correspondientes al recorrido de los parquímetros a recaudar.
4. Informa al oficial de policía adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal que custodie el recorrido del inspector con el chofer.

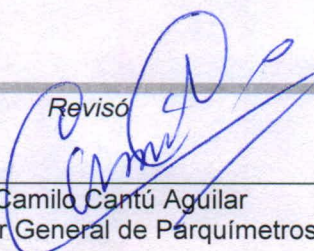
SUPERVISOR (A) DE RECAUDACIÓN - Inspector

5. Recibe de la supervisora el listado o reporte de asignación, alcancías y juegos de llave correspondientes a los parquímetros
6. Solicita al chofer lo acompañe en el recorrido, así como al oficial de policía asignado.
7. Procede a realizar la recaudación de los parquímetros según el listado o reporte de asignación, acompañado del chofer y del oficial de policía comisionado para su custodia.
8. Introduce su contraseña en cada uno de los parquímetros para extraer la alcancía llena y sustituirla con una vacía, asegurándose que el parquímetro le expida el comprobante de pago correspondiente a esa recaudación.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	27 de 83

9. En caso de que por algún motivo no sea expedido el comprobante de recaudación por parte del parquímetro, podrá por única vez mediante un proceso manual solicitar la impresión de dicho comprobante.
10. Una vez concluido el recorrido regresan a las instalaciones de la Coordinación General de Parquímetros para hacer entrega de las alcancías llenas con la recaudación del día según el listado o reporte de asignación.

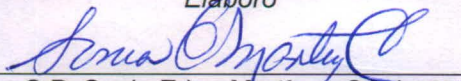
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Supervisor (a) de Recaudación

11. Recibe los comprobantes de recaudación, las alcancías llenas y los juegos de llave de los parquímetros comprendidos en el listado o reporte de asignación.
12. Captura en un archivo Excel, el formato “Hoja de Recaudación” según las denominaciones que se reportan en los comprobantes de recaudación.
13. Vacía las alcancías en bolsas identificándolas con la fecha y el número de parquímetro, ya sea para su resguardo o para su conteo.

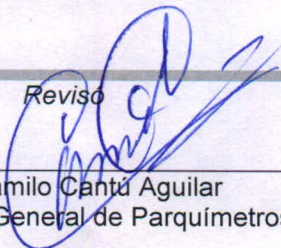
SE REALIZA EL CONTEO

14. Procede a realizar el conteo, para lo cual extrae de la caja fuerte, para lo cual el Supervisor (a) de Recaudación cuenta con la combinación para abrirla, acomoda las bolsas por día, y mediante una máquina contadora de monedas, procede a su conteo bolsa por bolsa.
15. Anota en el formato “Hoja de Recaudación”, la cantidad física que obtiene resultado del conteo de cada parquímetro.
16. Una vez realizado el conteo y separación por denominación de todas las bolsas, realiza una verificación de cada una, de acuerdo a las políticas de la empresa con la que tiene contratado el servicio de traslado de valores.
 - a) \$10.00
 - b) \$ 5.00
 - c) \$ 2.00
 - d) \$ 1.00
17. Una vez verificadas todas las bolsas, revisa los datos de los comprobantes de recaudación en el sistema y la cantidad total recaudada.

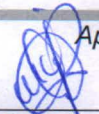
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	28 de 83

“Una vez que el supervisor de recaudación haya realizado el conteo de las bolsas, procede a capturar las diversas denominaciones, según se trate de monedas de 10-diez, 5-cinco, 2-dos y 1-un peso, en un archivo Excel formato “Hoja de Recaudación” y contabiliza la recaudación por cada día y parquímetro, cotejando las cantidades físicas recaudadas, contra los comprobantes de recaudación que refleja el sistema; en caso de que haya diferencias, se elabora un Acta Administrativa con los pormenores y motivos de dichas diferencias”.

18. Prepara la recaudación para el día de la entrega a la empresa de traslado de valores, colocando las bolsas en filas de 7-siete, asigna un sello de plomo, lo sella y llena el comprobante de servicio con los datos de la información de las bolsas.

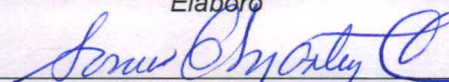
EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES

19. Revisa la cantidad de bolsas y verifica los comprobantes para su traslado.
20. Entrega al banco indicado la cantidad de bolsas recibidos.

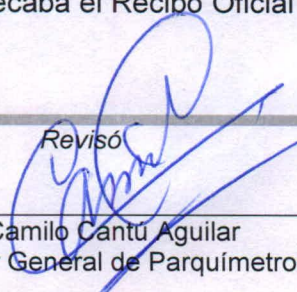
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Supervisor (a) de Recaudación

21. Transcurridos 4-cuatro días se revisa vía Internet, el estado de cuenta del banco para verificar el depósito.
22. Verifica que no tenga comprobantes de recaudación pendientes de facturación, en caso afirmativo, toma nota para incluirlos en la “Orden de Pago”.
23. Genera el formato de la “Orden de Pago”, para ingreso al Municipio, por el concepto de Recolección de Parquímetros indicando los días correspondientes de recaudación.
24. Turna para firma del Coordinador General de Parquímetros, el formato de la “Orden de Pago”.
25. En caso de haber detectado diferencias entre la cantidad física recaudada y los datos de los comprobantes de recaudación que genera el sistema de parquímetros, elabora Acta Administrativa con los pormenores y turna también para su firma al Coordinador General de Parquímetros.
26. Entrega a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, el formato de la “Orden de Pago” y recaba el Recibo Oficial correspondiente por concepto de Recolección de Parquímetros.

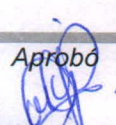
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	29 de 83

27. Procede a integrar el archivo, el cual se genera por semana de recaudación con la documentación que se detalla en la política No. 96 de este manual.

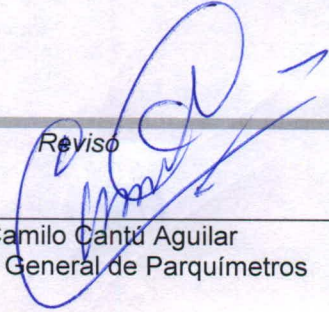
“Ver política del punto 96, (descripción de la documentación que comprende el archivo)”.

FIN DEL PROCESO.

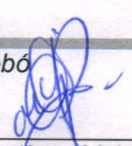
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

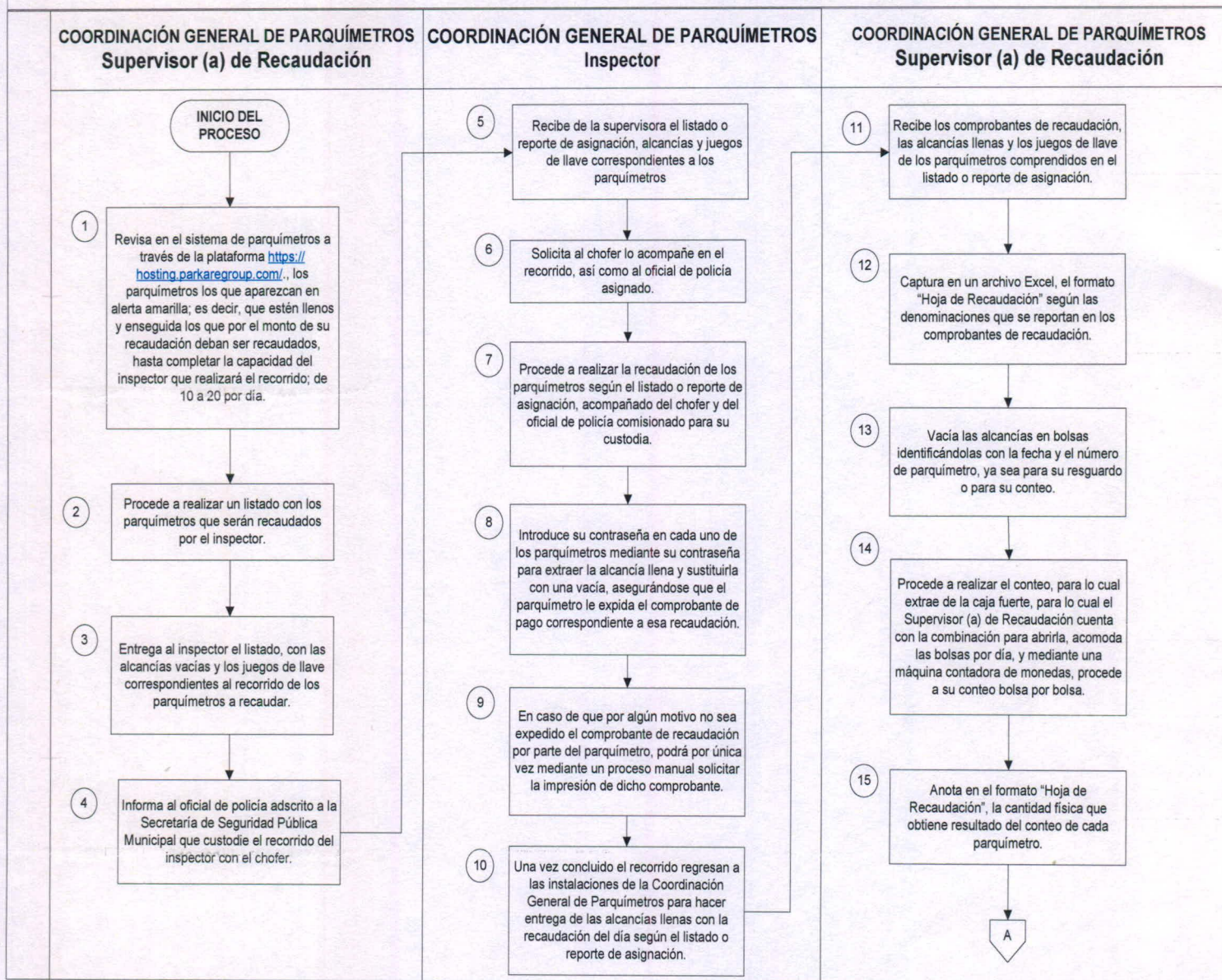


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

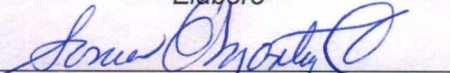
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	30 de 83


DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN




Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

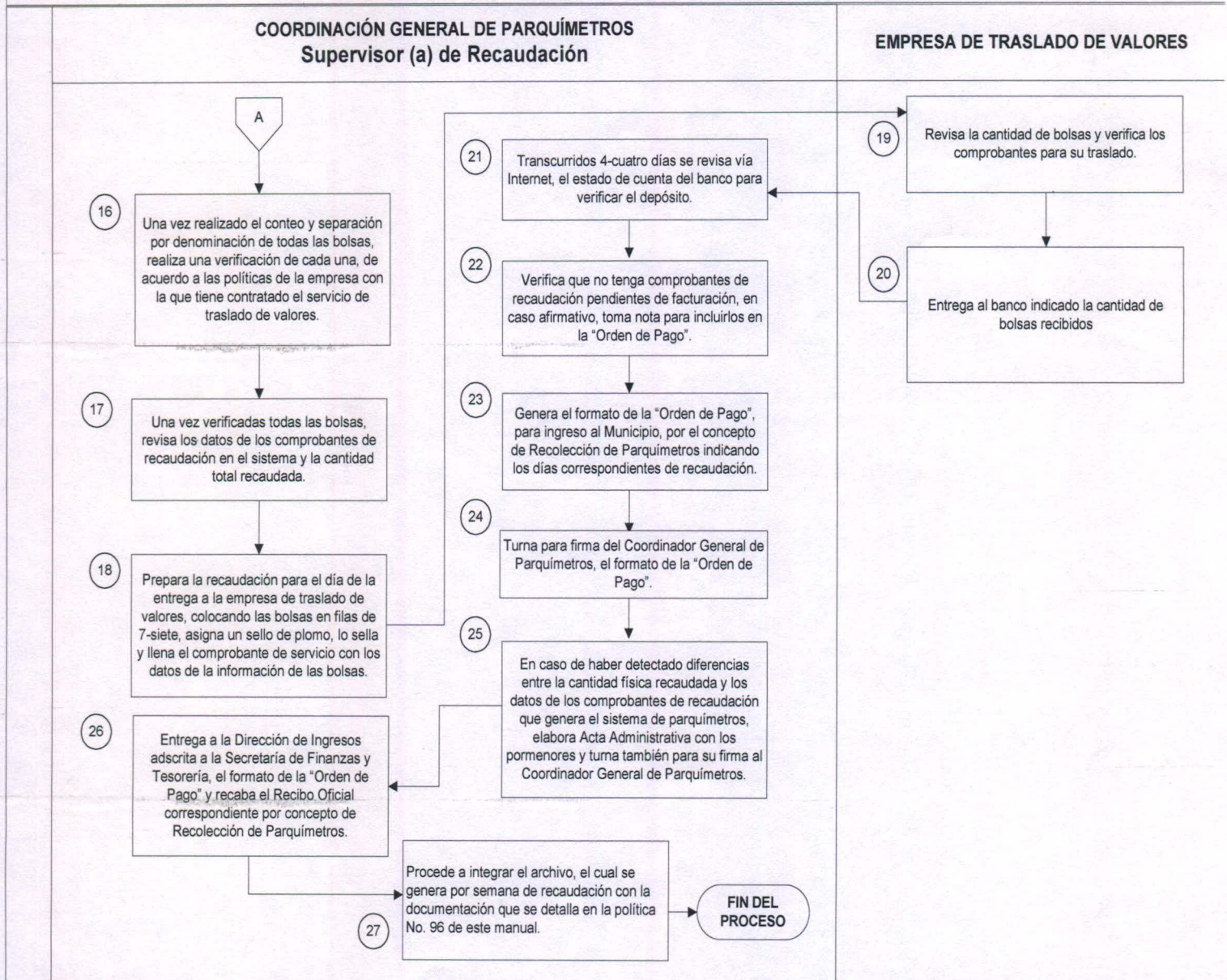


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	31 de 83

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN



Elaboró

Sonia Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	32 de 83

0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-02-V1

PROCESO OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN OPERATIVA – Coordinador

1. Determina y programa las actividades a desempeñar por parte de los inspectores asignados para la labor de inspección de los espacios destinados al estacionamiento de vehículos en la vía pública; comprendidas zonas reguladas por parquímetros.

COORDINACIÓN OPERATIVA – Supervisores (Turno Matutino y/o Vespertino)

2. Se presenta con 15-quince minutos antes del horario asignado por el Coordinador Operativo para abrir la oficina y recibir al personal del turno matutino.

SUPERVISIÓN - Inspectores

3. Se presentan con el Supervisor para firmar la lista de asistencia.

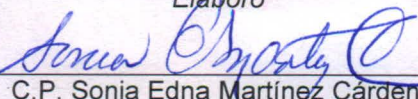
COORDINACIÓN OPERATIVA – Supervisores

4. Revisa que los Inspectores estén debidamente uniformados y que cuenten con su credencial que los identifica como empleados municipales.
5. Le asigna a cada Inspector el sector y el block de infracciones foliado correspondiente.

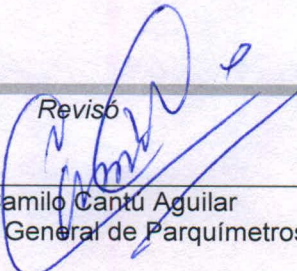
SUPERVISIÓN - Inspectores

6. Firma en el formato de "Entrega de Block de Infracciones" para llevar el registro y control de los folios de block asignados a cada Inspector.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	33 de 83

COORDINACIÓN OPERATIVA – Supervisores

7. Traslada a los Inspectores que son asignados a los sectores correspondientes a las Zonas del Casco y Auditorio San Pedro.

SUPERVISIÓN – Inspectores

8. Previo a sus actividades, checa los parquímetros de los sectores que le fueron asignados, y reporta cualquier irregularidad detectada, en caso de falla solicita la presencia del Encargado de Mantenimiento.
9. Revisa cada uno de los espacios destinados al estacionamiento de vehículos en la vía pública en las zonas reguladas por parquímetros.
10. Procede a realizar el recorrido de los sectores asignados, revisando vehículo por vehículo de las zonas reguladas por parquímetros, para verificar que todos tengan su comprobante de pago o permiso en lugar visible y que esté vigente.

LOS VEHÍCULOS CUENTAN CON COMPROBANTE DE PAGO O PERMISO Y ESTÁ VIGENTE.

11. En caso de constatar que tengan su comprobante y vigencia correspondiente, continúa con su recorrido de inspección hasta finalizarlo.

FIN DEL PROCESO.

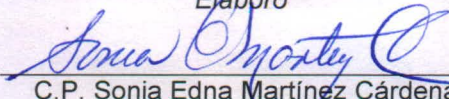
DETECTA VEHÍCULOS QUE NO TIENEN COMPROBANTES DE PAGO O PERMISO O SE ENCUENTRA VENCIDO

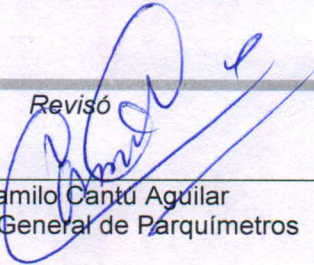
12. Procede a aplicar la infracción, asegurándose de llenarla con los datos siguientes: No. De placa, marca, tipo y color del vehículo, la calle y entre calles donde está ubicado exactamente el vehículo, la fecha y hora y coloca la copia amarilla de la infracción visiblemente sobre el parabrisas.
13. Entrega a sus Supervisores del turno correspondiente, las infracciones aplicadas por incumplimiento al Reglamento.
14. Los Inspectores del turno vespertino, deben asegurarse de cubrir el horario de comida de los Inspectores del turno matutino y así cubrir totalmente la labor de inspección.


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	34 de 83

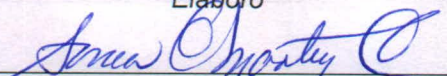
15. Una vez concluido su turno deben volver a las oficinas para firmar la salida en la lista de asistencia.

COORDINACIÓN OPERATIVA - Supervisor

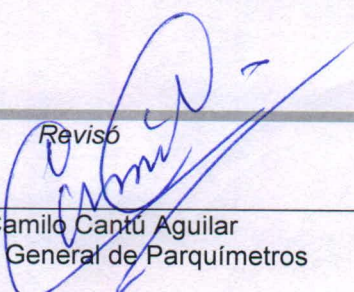
16. Al finalizar cada turno, tanto matutino y vespertino por los Inspectores; el Supervisor del turno correspondiente, se reunirán en las oficinas de la Coordinación General de Parquímetros, para concentrar las infracciones aplicadas por cada Inspector y registrarlos en los indicadores diarios.
17. Recaban los blocks de infracciones de cada Inspector y los resguardan en el lugar asignado para tal efecto.
18. Por último, deben verificar que el vehículo oficial se encuentre estacionado en el área exclusiva para la Coordinación General de Parquímetros y que las oficinas se encuentren debidamente cerradas.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

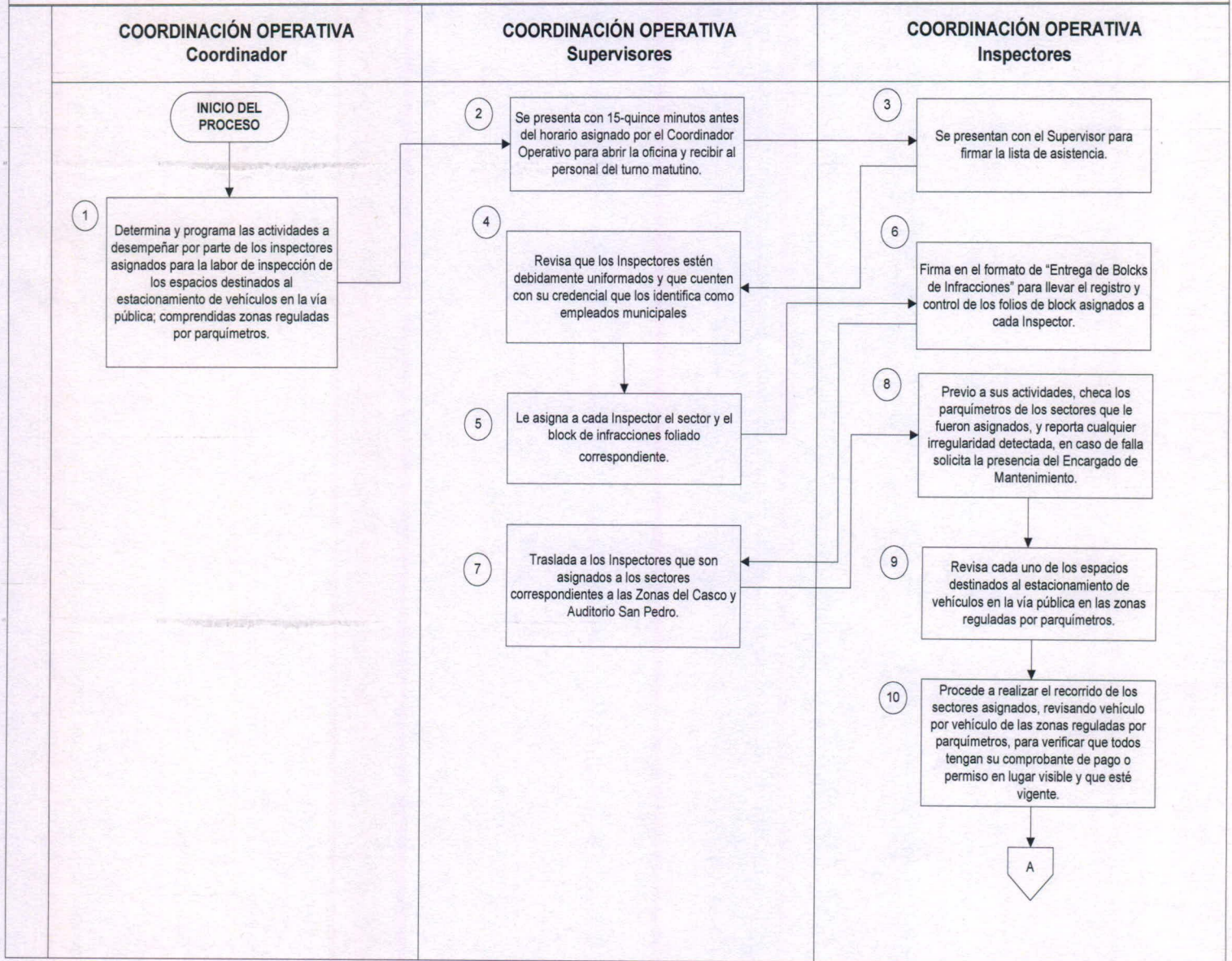


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	35 de 83

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO OPERATIVO



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Camilo Cantu Aguilar
Prof. Camilo Cantu Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

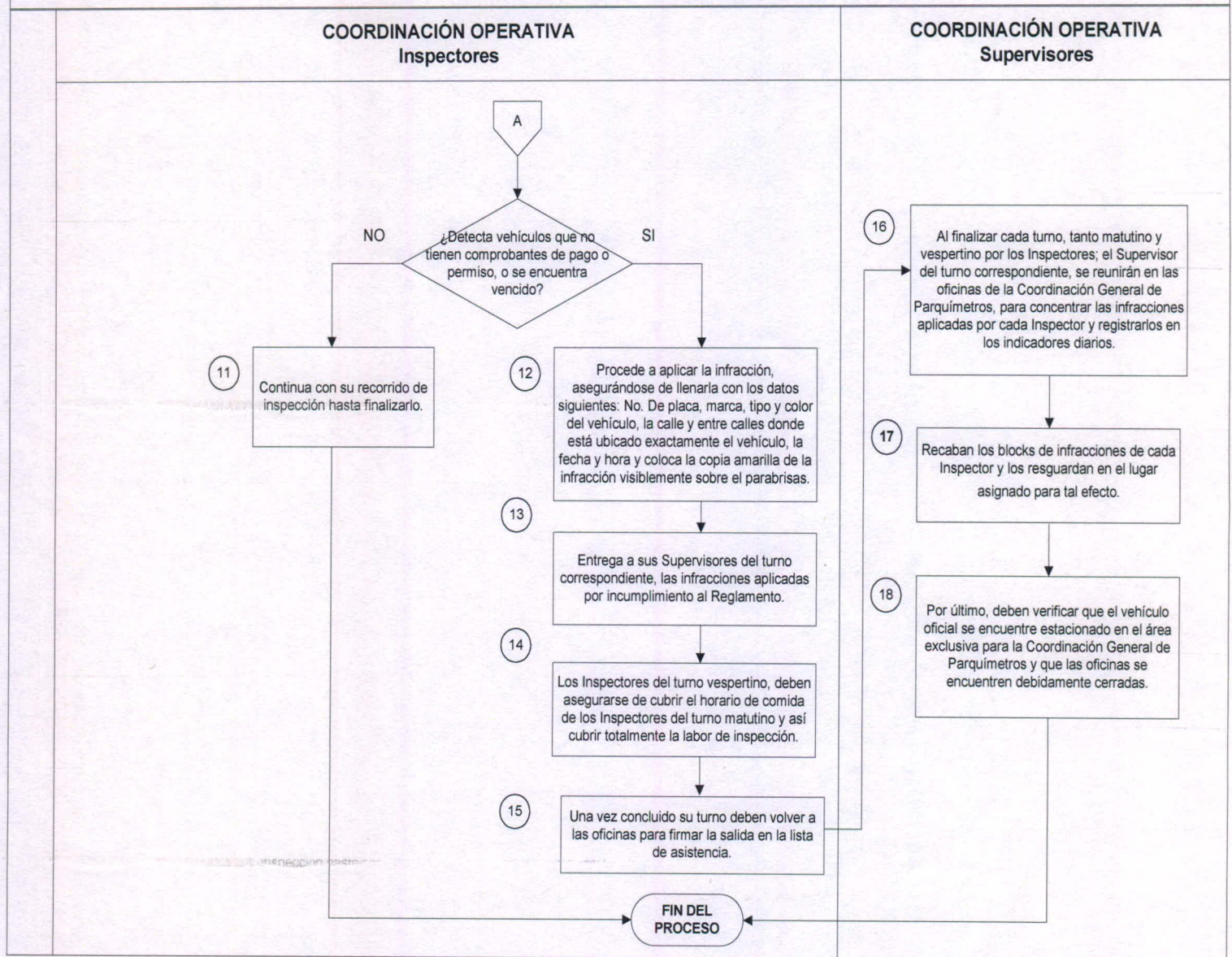


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	36 de 83

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO OPERATIVO



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	37 de 83

0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-03-V1

PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESIDENTES O LOCATARIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN ZONAS REGULADAS POR PARQUÍMETROS

1. Acuden personalmente a las oficinas de la Coordinación General de Parquímetros a solicitar un permiso que les concederá el derecho a estacionar hasta 2-dos vehículos sin pago de cuota a los residentes y hasta 3-tres permisos a locales comerciales y de servicios correspondiente a su lugar de residencia o establecimiento.

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Asistente

2. Brinda la atención personalizada al Residente o Locatario que acude a solicitar un permiso.
3. Solicita que llene un escrito de solicitud de permiso donde manifieste la necesidad de espacio para estacionamiento para el inmueble en que reside o realiza sus actividades comerciales o de servicio. (Nota: No podrá exceder de 2-dos vehículos en el caso de residentes y 3-tres para locatarios).

RESIDENTES O LOCATARIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN ZONAS REGULADAS POR PARQUÍMETROS

4. Elabora el escrito de solicitud de permiso según la información proporcionada por el Coordinador.

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Asistente

5. Revisa que los escritos de solicitud de permiso contengan la información requerida y envía a un Inspector a verificar que efectivamente la dirección que el residente o locatario proporcionó esté en zona regulada por parquímetros.

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS - Inspector

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	38 de 83

- Acude y verifica que en la dirección que se indica en el escrito de solicitud del permiso efectivamente no se cuenta con cochera.
- Toma fotografías como soporte, las imprimen y se anexan a la solicitud correspondiente.

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Coordinador General

- Con base en la inspección realizada por el Inspector, autoriza o no la solicitud de permiso.

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Asistente

- Se pone en contacto ya sea vía telefónica o mediante correo electrónico con el residente o locatario comercial y de servicios para avisarle si el permiso fue o no autorizado.

NO FUE AUTORIZADO LA SOLICITUD DE PERMISO

- Se le informa al Residente o Locatario que no fue autorizado el permiso solicitado.

FIN DEL PROCESO.

FUE AUTORIZADA LA SOLICITUD DE PERMISO

- Proporciona al residente o locatario comercial y de servicios los requisitos que requiere para completar el trámite.

RESIDENTES O LOCATARIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN ZONAS REGULADAS POR PARQUÍMETROS

- Se presentan en las oficinas de la Coordinación General de Parquímetros con los requisitos completos (todos en copias simples).

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Asistente

- Elabora el permiso, en el caso de residentes se otorgará por un año o en base a la fecha del contrato de arrendamiento; para el caso de los locatarios, el permiso será expedido por períodos mensuales, bimestrales, semestrales o anuales.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	39 de 83

14. Turna al Coordinador General de Parquímetros, el permiso para su firma.

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Coordinador

15. Firma el permiso.

COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Asistente

16. Avisa al solicitante para que se presente a realizar el pago del permiso en caso de tratarse de un local comercial y de servicio y a firmar de recibido en el caso de residente. (Toma de uno a dos días hábiles máximo).

RESIDENTES O LOCATARIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN ZONAS REGULADAS POR PARQUÍMETROS

17. Si se trata de un permiso solicitado para estacionamiento para locales comerciales y de servicios, realiza el pago según corresponda; en caso de residente firma de recibido el permiso solicitado.

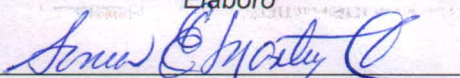
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS – Asistente

18. Solicita al Locatario copia del Recibo Oficial de pago, procediendo a recabar su firma de recibido del permiso.

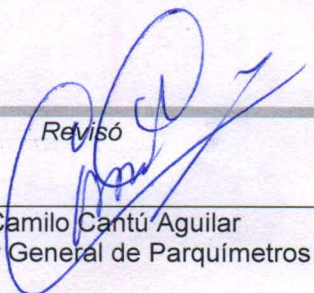
19. Archiva en el expediente correspondiente los acuses de recibo de los permisos otorgados a Residentes y Locatarios.

FIN DEL PROCESO.

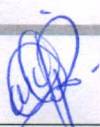
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

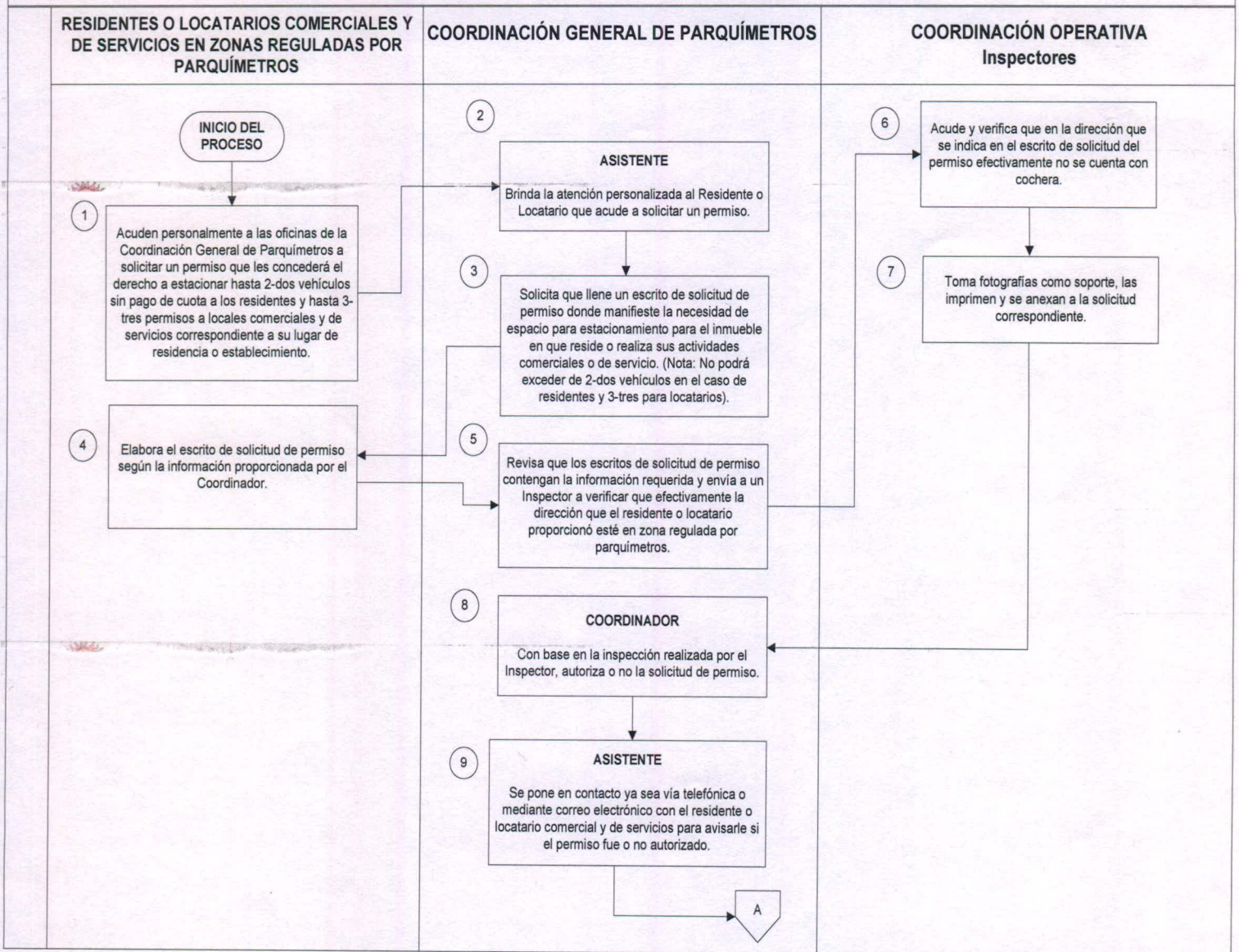


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	40 de 83

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO SOLICITUD DE PERMISOS



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

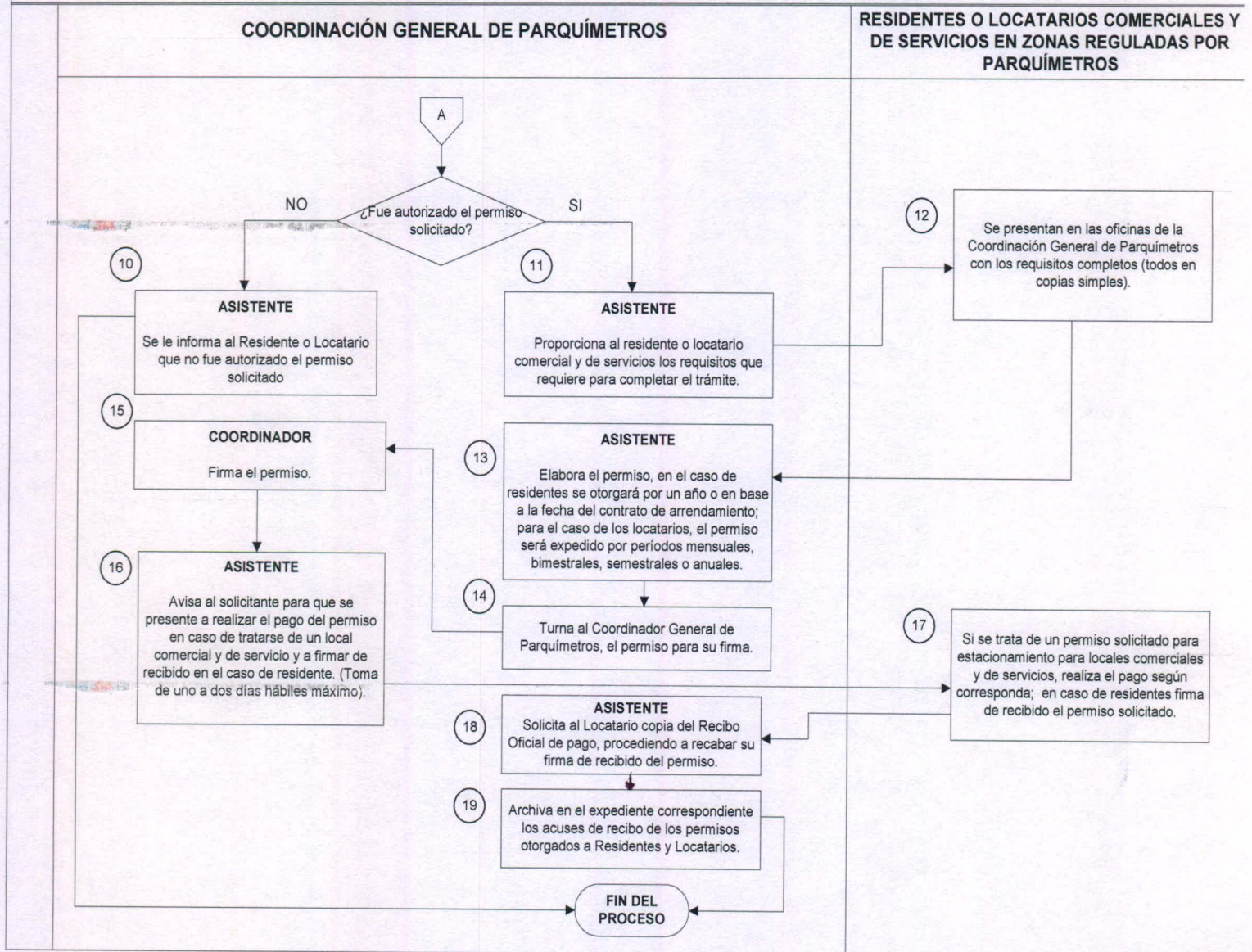


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	41 de 83

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO SOLICITUD DE PERMISOS



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	42 de 83

0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-PROCESO-04-V1

PROCESO DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE SISTEMAS - Coordinador

1. Ingresa a la plataforma de parquímetros <https://hosting.parkaegroup.com/> para visualizar los parquímetros que se detecten alguna alerta.
2. Identifica las alertas de cada parquímetro con base en el color que observe y que pueden ser los siguientes:
 - Amarillo: indica reserva de comprobante (ticket), sin comprobante (ticket), alcancía llena, entre otras;
 - Rojo: indica batería, violación de puerta, tecla, atasco de monedas, etc.; y
 - Azul: refleja que no hay "comunicación" del parquímetro con la plataforma, etc.
 - Verde: Indica que el parquímetro está funcionando correctamente.
3. En caso de detectar alguna de las alertas descritas en el punto anterior, las reporta al personal de mantenimiento de parquímetros; de acuerdo a las siguientes prioridades, previo llenado del formato "Mantenimiento Correctivo":
 - a) alerta roja: ya que en estos casos, el parquímetro se encuentra fuera de servicio;
 - b) alerta azul: que indica parquímetro en funcionamiento, pero sin comunicación a la plataforma: <https://hosting.parkaegroup.com/>;
 - c) alerta amarilla: que muestra los parquímetros en funcionamiento pero que requieren mantenimiento antes de que indiquen fuera de servicio; y
 - d) alerta verde: indica los parquímetros en línea que están funcionando correctamente.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS – Encargado de Mantenimiento

REALIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	43 de 83

- Atiende las alertas reportadas por el Coordinador de Sistemas de acuerdo a las prioridades descritas en el punto 3 y llena el formato "Reporte de Mantenimiento Correctivo".
- Acude a corregir las fallas según el tipo de alerta.
- Una vez corregida la falla, llena el formato denominado "Bitácora de Mantenimiento" y al reverso del mismo, se pegan los comprobantes de consulta emitidos por el parquímetro, para posteriormente anexarlos al expediente que se tienen de cada uno de ellos.

FIN DEL PROCESO.

REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Revisa personalmente en la plataforma <https://hosting.parkaregroup.com/> las incidencias de los parquímetros, observadas en el sistema.
- En caso de observar alertas en algunos parquímetros, llena el formato "Mantenimiento Preventivo" y gira instrucciones al personal de Inspectores para que acudan a verificar su funcionamiento.

SUPERVISIÓN - Inspectores

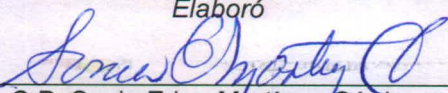
- Verifican personalmente los parquímetros indicados por el Encargado de Mantenimiento y en caso de que efectivamente presenten alguna falla, se lo informa para su corrección inmediata.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS – Encargado de Mantenimiento

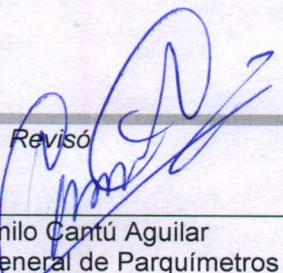
- Atiende las fallas de los parquímetros según la verificación de los Inspectores.

FIN DEL PROCESO.

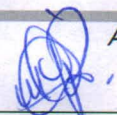
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

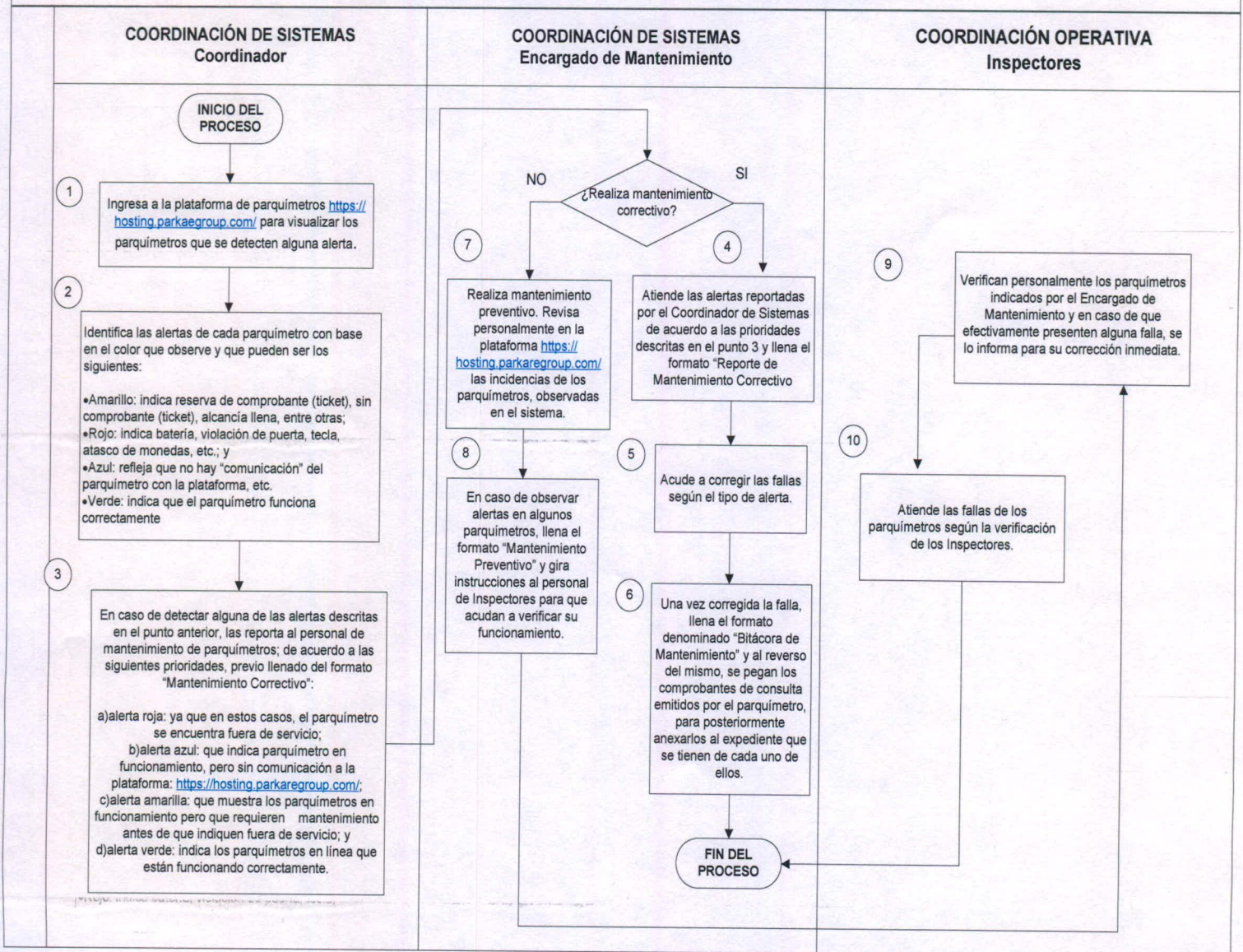


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	44 de 83

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO



Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

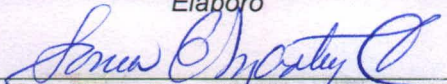


PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

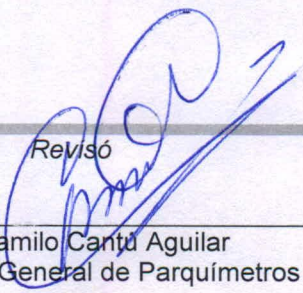
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	45 de 83

IX. ANEXOS


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	46 de 83

0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-01-V1

COMPROBANTE DE PAGO
(USUARIO)

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	47 de 83

050200
AÑO-YEAR 16
SPGG

FIN DEL ESTACIONAMIENTO
EXIT TIME 15:31

DIA/MES
DAY/MONTH 07/06

IMPORTE
AMOUNT 3.0

07/06/16 15:12 8076
07/06/16 15:12 8076
3.0 07/06 15:31
050200

COLOCAR ESTE TICKET DE FORMA VISIBLE CONTRA EL TABLERO EN EL INTERIOR DEL VEHICULO

San Pedro Garza García N.L.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



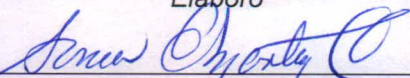
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	48 de 83

0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-02-V1

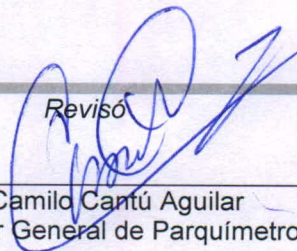
COMPROBANTE DE RECAUDACIÓN

**(EL QUE SE OBTIENE DEL PARQUÍMETRO AL
MOMENTO DE EXTRAER LA ALCANCÍA)**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	49 de 83

RECAUDACIÓN DEL 14 DE MARZO DE 2016

AÑO-YEAR: 16 031818
 SP66
 FIN DEL ESTACIONAMIENTO
 TARIFA: C/ 28-05
 SISTEMA: 03
 PREVIOUS COLLECTION
 SP: 29/02/2016 10:27
 EP: 04/03/2016 14:22
 COLLECTION NO.: 73
 TOTAL AMOUNTS:
 T.A.A.: 57125
 T.O.A.: 57125
 T.T.A.: 57125
 CURRENT COLLECTION
 SP: 04/03/2016 14:22
 EP: 14/03/2016 15:44
 COLLECTION NO.: 74
 NO. T. ANO-YEAR TYPE:
 CASH: 716
 CREDIT C.: 0
 M. VALOR C.: 0
 C. VALOR C.: 0
 CHIP C.: 0
 MIX. C.: 0
 MIX. A.: 0
 REC. M.U.C.: 0
 REC. CHIP: 0
 TRANS. TARIFAS:
 0: 0
 1: 0
 2: 0
 3: 0
 4: 0
 5: 0
 6: 0
 7: 0
 8: 0
 9: 0
 NO. TOTAL TRAN.: 716
 NUMBER OF COINS:

AÑO-YEAR: 16 154947
 SP66
 FIN DEL ESTACIONAMIENTO
 TARIFA: C/ 28-05
 SISTEMA: 03
 CAUDACION ANTERIOR
 IP: 03/03/2016 14:05
 P: 07/03/2016 12:29
 RECAUDACION: 161
 IMPORTES TOTALES:
 T.C.: 64080
 T.E.: 64080
 T.T.: 64080
 RECAUDACION ACTUAL
 IP: 07/03/2016 12:29
 FP: 14/03/2016 15:54
 N. RECAUDACION: 162
 N. TRAN. ANO-YEAR PAGO:
 METALICO: 1224
 T. CREDITO: 0
 T. ABO. MG: 0
 T. ABO. CH: 0
 MON. CH: 0
 MIX. A.: 0
 MIX. A. CH: 0
 REC. ABO: 0
 REC. CHIP: 0
 TRANS. TARIFAS:
 0: 0
 1: 0
 2: 0
 3: 0
 4: 0
 5: 0
 6: 0
 7: 0
 8: 0
 9: 0
 NO. TOTAL TRAN.: 1224
 NUMBER OF MONEDAS:

AÑO-YEAR: 16 203291
 SP66
 FIN DEL ESTACIONAMIENTO
 TARIFA: C/ 28-05
 SISTEMA: 03
 RECAUDACION ANTERIOR
 IP: 03/03/2016 14:01
 P: 07/03/2016 12:26
 RECAUDACION: 223
 IMPORTES TOTALES:
 T.C.: 79250
 T.E.: 79250
 T.T.: 79250
 RECAUDACION ACTUAL
 IP: 07/03/2016 12:26
 FP: 14/03/2016 15:51
 N. RECAUDACION: 224
 N. TRAN. ANO-YEAR PAGO:
 METALICO: 1529
 T. CREDITO: 0
 T. ABO. MG: 0
 T. ABO. CH: 0
 MON. CH: 0
 MIX. A.: 0
 MIX. A. CH: 0
 REC. ABO: 0
 REC. CHIP: 0
 TRANS. TARIFAS:
 0: 0
 1: 0
 2: 0
 3: 0
 4: 0
 5: 0
 6: 0
 7: 0
 8: 0
 9: 0
 NO. TOTAL TRAN.: 1529
 NUMBER OF MONEDAS:

Elaboró

Sonia Martínez
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Camilo Cantú
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Ranulfo Martínez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	50 de 83

<p>0.0 MN 000000 0.0 MN 4 0.5 MN 2729 1.0 MN 687 2.0 MN 340 5.0 MN 0 10.0 MN 0 10.0 MN 0 20.0 MN 0 0.0 MN 0 0.0 MN 0 0.0 MN 0</p> <p>COINS: 77635</p> <p>TOTAL PAYMENT TYPE: 77635</p> <p>CASH: 0 CREDIT C.: 0 MIXED M. VALUE C/CASH: 0 (CASH): 0 (CARD): 0 MIXED C. VALUE C/CASH: 0 (CASH): 0 (CARD): 0 REC. M.U.C.: 0 REC. CHIP: 0</p> <p>TOTAL TARIFF TYPE: 77635</p> <p>TARIFF 1: 0 TARIFF 2: 0 TARIFF 3: 0 TARIFF 4: 0 TARIFF 5: 0 TARIFF 6: 0 TARIFF 7: 0 TARIFF 8: 0 TARIFF 9: 0</p> <p>TOTAL AMOUNTS: T.A.A.: 77635 T.D.A.: 77635 T.T.A.: 77635</p> <p>GRAND TOTAL AMOUNT: T.A.A.: 315500 T.D.A.: 315500 T.T.A.: 315500</p> <p>14/03/16 15:44 8001</p>	<p>0.0 MN 000000 0.0 MN 622 0.5 MN 1175 1.0 MN 341 2.0 MN 932 5.0 MN 605 10.0 MN 0 10.0 MN 0 20.0 MN 0 0.0 MN 0 0.0 MN 0 0.0 MN 0</p> <p>IMP. MON.: 12590</p> <p>PORTES MODOS PAG: 12590</p> <p>METALICO: 12590 CREDITO: 0 MIXTO CHIP/METALICO: 0 (M): 0 (T): 0 MIXTO CHIP/METALICO: 0 (M): 0 (T): 0 REC. ABONO: 0 REC. CHIP: 0</p> <p>IMPORTES TARIFAS: TARIFA 0: 125980 TARIFA 1: 0 TARIFA 2: 0 TARIFA 3: 0 TARIFA 4: 0 TARIFA 5: 0 TARIFA 6: 0 TARIFA 7: 0 TARIFA 8: 0 TARIFA 9: 0</p> <p>IMPORTES TOTALES: I.T.C.: 125980 I.T.E.: 125980 I.T.T.: 125980</p> <p>IMP. T. ACUMULADOS: T.C.A.: 1004160 T.E.A.: 1004160 T.T.A.: 1004160</p> <p>14/03/16 15:54 8030</p>	<p>0.0 MN 000000 0.0 MN 88 0.5 MN 1393 1.0 MN 447 2.0 MN 1154 5.0 MN 641 10.0 MN 0 10.0 MN 0 20.0 MN 0 0.0 MN 0 0.0 MN 0 0.0 MN 0</p> <p>IMP. MON.: 14550</p> <p>PORTES MODOS PAG: 14550</p> <p>METALICO: 14550 CREDITO: 0 MIXTO CHIP/METALICO: 0 (M): 0 (T): 0 MIXTO CHIP/METALICO: 0 (M): 0 (T): 0 REC. ABONO: 0 REC. CHIP: 0</p> <p>IMPORTES TARIFAS: TARIFA 0: 145505 TARIFA 1: 0 TARIFA 2: 0 TARIFA 3: 0 TARIFA 4: 0 TARIFA 5: 0 TARIFA 6: 0 TARIFA 7: 0 TARIFA 8: 0 TARIFA 9: 0</p> <p>IMPORTES TOTALES: I.T.C.: 145505 I.T.E.: 145505 I.T.T.: 145505</p> <p>IMP. T. ACUMULADOS: T.C.A.: 1603950 T.E.A.: 1603950 T.T.A.: 1603950</p> <p>14/03/16 15:51 8031</p>
--	---	---

Elaboró
Sonia Edna Martínez Cardenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Revisó
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	51 de 83

0.0 MN 100000
0.0 MN 43
0.5 MN 229
1.0 MN 879
2.0 MN 587
5.0 MN 340
10.0 MN AÑO-YEAR 0
10.0 MN 0
10.0 MN 0
20.0 MN 0
0.0 MN 0
0.0 MN 0
0.0 MN 0

COINS: 77635

FIN DEL ESTABLECIMIENTO
IMPORTE AMOUNT DAÑES DAYMONTH EXITIME

TOTAL PAYMENT TYPE: 77635

CASH: 77635
REC. M.U.C.: 0
REC. CHIP: 0

MIXED C. VALUE C/CASH: 0
MIXTO CHIP/METALICO: 0

TOTAL TARIFF TYPE: 77635

TARIFA 1: 0
TARIFA 2: 0
TARIFA 3: 0
TARIFA 4: 0
TARIFA 5: 0
TARIFA 6: 0
TARIFA 7: 0
TARIFA 8: 0
TARIFA 9: AÑO-YEAR 0

TOTAL AMOUNTS:
T.A.A.: 77635
T.O.A.: 77635
T.T.A.: 77635

GRAND TOTAL AMOUNT: 315500

IMPORTE AMOUNT DAÑES DAYMONTH EXITIME

LIST
COLECC

San Pedro Garza García N.L. 14/03/16 15:44 8001

0.0 MN 6200
0.0 MN 1175
0.5 MN 341
1.0 MN 932
2.0 MN 605
5.0 MN AÑO-YEAR 0
10.0 MN 0
10.0 MN 0
20.0 MN 0
0.0 MN 0
0.0 MN 0
0.0 MN 0

IMP. MON.: 125980

FIN DEL ESTABLECIMIENTO
IMPORTE AMOUNT DAÑES DAYMONTH EXITIME

PORTES MODOS PAG: 125980

CREDITO: 125980
REC. M.G.: 0
REC. CH: 0

MIXTO ABONO/METALICO: 0
MIXTO CHIP/METALICO: 0

MIXTO CHIP/METALICO: 0
REC. ABONO: 0
REC. CHIP: 0

IMPORTES TARIFFAS:
TARIFA 0: 125980
TARIFA 1: 0
TARIFA 2: 0
TARIFA 3: 0
TARIFA 4: 0
TARIFA 5: 0
TARIFA 6: 0
TARIFA 7: 0
TARIFA 8: 0
TARIFA 9: AÑO-YEAR 0

IMPORTES TOTALES:
I.T.C.: 125980
I.T.E.: 125980
I.T.T.: 125980

IMP. T. ACUMULADOS: 10041600

T.C.A.: 10041600
T.E.A.: 10041600
T.T.A.: 10041600

IMPORTE AMOUNT DAÑES DAYMONTH EXITIME

RECAUD
LIST

San Pedro Garza García N.L. 14/03/16 15:54 8030

0.0 MN 8700
0.0 MN 1393
0.5 MN 447
1.0 MN 1154
2.0 MN 641
5.0 MN AÑO-YEAR 0
10.0 MN 0
10.0 MN 0
20.0 MN 0
0.0 MN 0
0.0 MN 0
0.0 MN 0

IMP. MON.: 145505

FIN DEL ESTABLECIMIENTO
IMPORTE AMOUNT DAÑES DAYMONTH EXITIME

PORTES MODOS PAG: 145505

METALICO: 145505
CREDITO: 0
REC. M.G.: 0
REC. CH: 0

MIXTO ABONO/METALICO: 0
MIXTO CHIP/METALICO: 0

MIXTO CHIP/METALICO: 0
REC. ABONO: 0
REC. CHIP: 0

IMPORTES TARIFFAS:
TARIFA 0: 145505
TARIFA 1: 0
TARIFA 2: 0
TARIFA 3: 0
TARIFA 4: 0
TARIFA 5: 0
TARIFA 6: 0
TARIFA 7: 0
TARIFA 8: 0
TARIFA 9: AÑO-YEAR 0

IMPORTES TOTALES:
I.T.C.: 145505
I.T.E.: 145505
I.T.T.: 145505

IMP. T. ACUMULADOS: 15039500

T.C.A.: 15039500
T.E.A.: 15039500
T.T.A.: 15039500

IMPORTE AMOUNT DAÑES DAYMONTH EXITIME

RECAUD
LIST

San Pedro Garza García N.L. 14/03/16 15:51 8031

Elaboró
Sonia Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó
Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó
Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

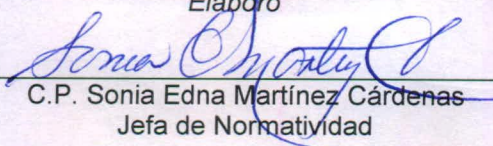


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	52 de 83

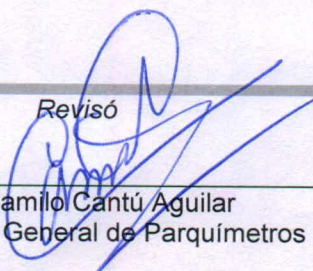
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-03-V1

**INFORME DIARIO DE RECAUDACIÓN
POR PARQUÍMETRO
(EMITIDO POR EL SISTEMA)**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	53 de 83

**Reporte sobre Parquímetro 8285
recaudado el 16 de Marzo del 2016.**

Informe de recaudaciones: Recaudaciones

Máquina	Ciudad	Zona configuración	Dirección	N° recaudación	FM final recaudación	Importe efectivo
8004	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Río Orinoco est. Río Grajava	56	16/03/2016 02:30:00 p. m. CST	MN 7169.0
8012	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Orinoco enfrente de Bomberos	35	16/03/2016 02:19:00 p. m. CST	MN 5707.5
8013	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Orinoco en la cuchilla	78	16/03/2016 02:16:00 p. m. CST	MN 7060.5
8014	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Orinoco en el camellón central	156	16/03/2016 02:22:00 p. m. CST	MN 7785.5
8017	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Orinoco entre Grajava y Tamazuchale	85	16/03/2016 02:28:00 p. m. CST	MN 5893.5
8020	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Tamazuchale entre Misipi y Orinoco	124	16/03/2016 02:46:00 p. m. CST	MN 7075.0
8026	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Río Salinas entre Misipi y Río de la Plata	49	16/03/2016 02:57:00 p. m. CST	MN 4459.5
8028	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Misipi y Tamazuchale	175	16/03/2016 02:45:00 p. m. CST	MN 7201.0
8029	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Misipi entre Tamazuchale y Grajava	118	16/03/2016 02:42:00 p. m. CST	MN 7284.0
8034	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Tamazuchale entre De la Plata y Cal. del Valle	58	16/03/2016 02:13:00 p. m. CST	MN 4469.5
8041	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	De la Plata y Calzada del Valle	70	16/03/2016 01:50:00 p. m. CST	MN 4913.5
8047	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	De la Plata esquina Gomez Morin	110	16/03/2016 01:59:00 p. m. CST	MN 6705.5
8050	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Alianza y Calzada del Valle	153	16/03/2016 01:33:00 p. m. CST	MN 6290.5
8051	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Alianza y Vasconcelos	159	16/03/2016 01:34:00 p. m. CST	MN 6629.5
8053	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Rosas entre Volga y Danubio	154	16/03/2016 01:43:00 p. m. CST	MN 9654.5
8060	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Río Visliva	47	16/03/2016 02:06:00 p. m. CST	MN 4054.0
8065	San Pedro Garza García, NL	SPM Zona Centro Valle	Misipi afuera del Waldos	163	16/03/2016 02:51:00 p. m. CST	MN 11018.5
8284	San Pedro Garza García, NL	Auditorio	Auditorio San Pedro	90	16/03/2016 01:13:00 p. m. CST	MN 7029.0
8285	San Pedro Garza García, NL	Auditorio	Auditorio San Pedro	99	16/03/2016 01:16:00 p. m. CST	MN 7266.0
8295	San Pedro Garza García, NL	Auditorio	Auditorio San Pedro	87	16/03/2016 01:19:00 p. m. CST	MN 5171.5

Resumen

Máquina	Alta	N° recaudación	Inicio recaudación	Fin recaudación	Importe efectivo	Importe tarjeta	Importe contable	Importe explotación	Importe transacciones	Importe reembolsado
8285	99		07/03/2016 02:05:00 p. m. CST	16/03/2016 01:16:00 p. m. CST	MN 7266.0	MN 0.0	MN 7266.0	MN 7266.0	MN 7266.0	

Monedas

Tipo	Descripción	Número
1		0
2		0
3		0
4		0
5		0
6		48
7		326
8		247
9		582
10		284
11		0
12		1
13		0
14		0
15	Rechazado	0

Tipos de transacción

N°	Descripción	Número	Importe efectivo	Importe tarjeta
0	Metálico	742	MN 7266.0	MN 0.0
1	Cédula	0	MN 0.0	MN 0.0

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



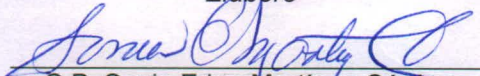
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	54 de 83

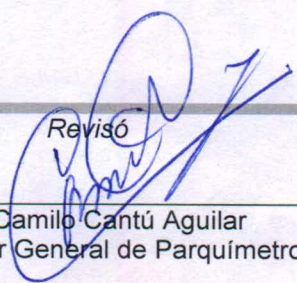
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-04-V1

HOJA DE RECAUDACIÓN
(CONCENTRADO POR DÍA DE RECAUDACIÓN)


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	55 de 83

RECAUDACIÓN DEL 16 DE MARZO DEL 2016

8004					8012				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	54	\$ 27.00	\$ 27.00	\$ -	\$ 0.50	29	\$ 14.50	\$ 14.50	\$ -
\$ 1.00	724	\$ 724.00	\$ 726.00	\$ 2.00	\$ 1.00	538	\$ 538.00	\$ 541.00	\$ 3.00
\$ 2.00	264	\$ 528.00	\$ 528.00	\$ -	\$ 2.00	155	\$ 310.00	\$ 310.00	\$ -
\$ 5.00	562	\$ 2,810.00	\$ 2,815.00	\$ 5.00	\$ 5.00	481	\$ 2,405.00	\$ 2,405.00	\$ -
\$ 10.00	308	\$ 3,080.00	\$ 3,090.00	\$ 10.00	\$ 10.00	242	\$ 2,420.00	\$ 2,420.00	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	1	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ -
TOTAL		\$ 7,169.00	\$ 7,186.00	\$ 17.00	TOTAL		\$ 5,707.50	\$ 5,710.50	\$ 3.00

8013					8014				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	65	\$ 32.50	\$ 32.50	\$ -	\$ 0.50	47	\$ 23.50	\$ 24.50	\$ 1.00
\$ 1.00	961	\$ 961.00	\$ 963.00	\$ 2.00	\$ 1.00	917	\$ 917.00	\$ 917.00	\$ -
\$ 2.00	241	\$ 482.00	\$ 482.00	\$ -	\$ 2.00	300	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ -
\$ 5.00	593	\$ 2,965.00	\$ 2,970.00	\$ 5.00	\$ 5.00	687	\$ 3,435.00	\$ 3,440.00	\$ 5.00
\$ 10.00	342	\$ 3,420.00	\$ 3,420.00	\$ -	\$ 10.00	281	\$ 2,810.00	\$ 2,810.00	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 7,860.50	\$ 7,867.50	\$ 7.00	TOTAL		\$ 7,785.50	\$ 7,791.50	\$ 6.00

8017					8020				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	49	\$ 24.50	\$ 24.50	\$ -	\$ 0.50	46	\$ 23.00	\$ 23.00	\$ -
\$ 1.00	736	\$ 736.00	\$ 736.00	\$ -	\$ 1.00	807	\$ 807.00	\$ 805.00	\$ -2.00
\$ 2.00	219	\$ 438.00	\$ 438.00	\$ -	\$ 2.00	240	\$ 480.00	\$ 480.00	\$ -
\$ 5.00	411	\$ 2,055.00	\$ 2,055.00	\$ -	\$ 5.00	553	\$ 2,765.00	\$ 2,765.00	\$ -
\$ 10.00	262	\$ 2,620.00	\$ 2,620.00	\$ -	\$ 10.00	300	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ -
\$ 20.00	1	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ -	\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 5,893.50	\$ 5,893.50	\$ -	TOTAL		\$ 7,075.00	\$ 7,073.00	\$ -2.00

8026					8028				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	39	\$ 19.50	\$ 20.00	\$ 0.50	\$ 0.50	76	\$ 38.00	\$ 38.00	\$ -
\$ 1.00	480	\$ 480.00	\$ 480.00	\$ -	\$ 1.00	782	\$ 782.00	\$ 781.00	\$ -1.00
\$ 2.00	165	\$ 330.00	\$ 330.00	\$ -	\$ 2.00	258	\$ 516.00	\$ 514.00	\$ -2.00
\$ 5.00	304	\$ 1,520.00	\$ 1,525.00	\$ 5.00	\$ 5.00	551	\$ 2,755.00	\$ 2,755.00	\$ -
\$ 10.00	211	\$ 2,110.00	\$ 2,110.00	\$ -	\$ 10.00	311	\$ 3,110.00	\$ 3,110.00	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 4,459.50	\$ 4,465.00	\$ 5.50	TOTAL		\$ 7,201.00	\$ 7,198.00	\$ -3.00

8029					8034				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	42	\$ 21.00	\$ 21.00	\$ -	\$ 0.50	31	\$ 15.50	\$ 16.00	\$ 0.50
\$ 1.00	771	\$ 771.00	\$ 771.00	\$ -	\$ 1.00	430	\$ 430.00	\$ 430.00	\$ -
\$ 2.00	256	\$ 512.00	\$ 512.00	\$ -	\$ 2.00	192	\$ 384.00	\$ 386.00	\$ 2.00
\$ 5.00	586	\$ 2,930.00	\$ 2,930.00	\$ -	\$ 5.00	336	\$ 1,680.00	\$ 1,680.00	\$ -
\$ 10.00	305	\$ 3,050.00	\$ 3,060.00	\$ 10.00	\$ 10.00	196	\$ 1,960.00	\$ 1,960.00	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 7,284.00	\$ 7,294.00	\$ 10.00	TOTAL		\$ 4,469.50	\$ 4,472.00	\$ 2.50

8041					8047				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	25	\$ 12.50	\$ 12.50	\$ -	\$ 0.50	49	\$ 24.50	\$ 24.50	\$ -
\$ 1.00	641	\$ 641.00	\$ 641.00	\$ -	\$ 1.00	611	\$ 611.00	\$ 610.00	\$ -1.00
\$ 2.00	210	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ -	\$ 2.00	215	\$ 430.00	\$ 430.00	\$ -
\$ 5.00	378	\$ 1,890.00	\$ 1,890.00	\$ -	\$ 5.00	448	\$ 2,240.00	\$ 2,245.00	\$ 5.00
\$ 10.00	195	\$ 1,950.00	\$ 1,950.00	\$ -	\$ 10.00	340	\$ 3,400.00	\$ 3,400.00	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 4,913.50	\$ 4,913.50	\$ -	TOTAL		\$ 6,705.50	\$ 6,709.50	\$ 4.00

8050					8051				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	37	\$ 18.50	\$ 18.50	\$ -	\$ 0.50	69	\$ 34.50	\$ 34.50	\$ -
\$ 1.00	554	\$ 554.00	\$ 555.00	\$ 1.00	\$ 1.00	656	\$ 656.00	\$ 656.00	\$ -
\$ 2.00	184	\$ 368.00	\$ 368.00	\$ -	\$ 2.00	244	\$ 488.00	\$ 488.00	\$ -
\$ 5.00	438	\$ 2,190.00	\$ 2,190.00	\$ -	\$ 5.00	540	\$ 2,700.00	\$ 2,705.00	\$ 5.00
\$ 10.00	314	\$ 3,160.00	\$ 3,160.00	\$ -	\$ 10.00	271	\$ 2,710.00	\$ 2,710.00	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00	2	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ -
TOTAL		\$ 6,290.50	\$ 6,291.50	\$ 1.00	TOTAL		\$ 6,628.50	\$ 6,633.50	\$ 5.00

8053					8060				
DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA	DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	65	\$ 32.50	\$ 32.50	\$ -	\$ 0.50	34	\$ 17.00	\$ 17.00	\$ -
\$ 1.00	1004	\$ 1,004.00	\$ 1,001.00	\$ -3.00	\$ 1.00	583	\$ 583.00	\$ 583.00	\$ -
\$ 2.00	279	\$ 558.00	\$ 554.00	\$ -4.00	\$ 2.00	197	\$ 394.00	\$ 394.00	\$ -
\$ 5.00	640	\$ 3,200.00	\$ 3,165.00	\$ -35.00	\$ 5.00	368	\$ 1,840.00	\$ 1,843.00	\$ 3.00
\$ 10.00	386	\$ 3,860.00	\$ 3,760.00	\$ -100.00	\$ 10.00	182	\$ 1,820.00	\$ 1,820.00	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 8,654.50	\$ 8,512.50	\$ -142.00	TOTAL		\$ 4,654.00	\$ 4,654.00	\$ -

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Quintu Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	56 de 83

8065

DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	91	\$ 45.50	\$ 45.50	\$ -
\$ 1.00	1251	\$ 1,251.00	\$ 1,252.00	\$ 1.00
\$ 2.00	351	\$ 702.00	\$ 700.00	\$ -2.00
\$ 5.00	924	\$ 4,620.00	\$ 4,615.00	\$ -5.00
\$ 10.00	434	\$ 4,340.00	\$ 4,340.00	\$ -
\$ 20.00	3	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ -
TOTAL		\$ 11,018.50	\$ 11,012.50	\$ -6.00

8284

DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	36	\$ 18.00	\$ 18.00	\$ -
\$ 1.00	581	\$ 581.00	\$ 581.00	\$ -
\$ 2.00	195	\$ 390.00	\$ 390.00	\$ -
\$ 5.00	506	\$ 2,530.00	\$ 2,530.00	\$ -
\$ 10.00	347	\$ 3,470.00	\$ 3,480.00	\$ 10.00
\$ 20.00	2	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ -
TOTAL		\$ 7,029.00	\$ 7,039.00	\$ 10.00

8285

DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	48	\$ 24.00	\$ 24.00	\$ -
\$ 1.00	828	\$ 828.00	\$ 830.00	\$ 2.00
\$ 2.00	247	\$ 494.00	\$ 494.00	\$ -
\$ 5.00	592	\$ 2,960.00	\$ 2,960.00	\$ -
\$ 10.00	294	\$ 2,940.00	\$ 2,940.00	\$ -
\$ 20.00	1	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ -
TOTAL		\$ 7,266.00	\$ 7,268.00	\$ 2.00

8295

DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	55	\$ 27.50	\$ 27.50	\$ -
\$ 1.00	556	\$ 556.00	\$ 556.00	\$ -
\$ 2.00	169	\$ 338.00	\$ 338.00	\$ -
\$ 5.00	394	\$ 1,970.00	\$ 1,975.00	\$ 5.00
\$ 10.00	226	\$ 2,260.00	\$ 2,260.00	\$ -
\$ 20.00	1	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ -
TOTAL		\$ 5,171.50	\$ 5,176.50	\$ 5.00

DEN	MONEDAS	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50		\$ -	\$ -	\$ -
\$ 1.00		\$ -	\$ -	\$ -
\$ 2.00		\$ -	\$ -	\$ -
\$ 5.00		\$ -	\$ -	\$ -
\$ 10.00		\$ -	\$ -	\$ -
\$ 20.00		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -

TOTAL GENERAL

	IMPORTE TKT	IMP. PARQ.	DIFERENCIA
\$ 0.50	\$ 493.50	\$ 493.50	\$ 2.00
\$ 1.00	\$ 14,411.00	\$ 14,415.00	\$ 4.00
\$ 2.00	\$ 9,162.00	\$ 9,156.00	\$ 6.00
\$ 5.00	\$ 51,440.00	\$ 51,455.00	\$ 15.00
\$ 10.00	\$ 57,490.00	\$ 57,420.00	\$ 70.00
\$ 20.00	\$ 220.00	\$ 220.00	\$ -
TOTAL	\$ 133,236.50	\$ 133,161.50	\$ 75.00

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

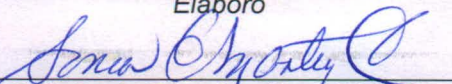


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	57 de 83

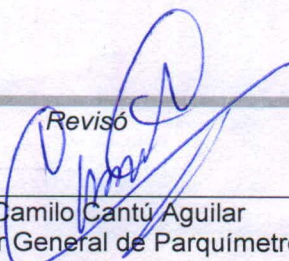
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-05-V1

**ENTREGA A EMPRESA TRASLADO
DE VALORES**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	58 de 83

SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO, S.A. DE C.V.
SEGURIDAD PRIVADA EN TRASLADO DE VALORES
LUIS CARVAJAL Y DE LA CUEVA No. 1400 NTE. COL. TERMINAL
MONTERREY, N. L. C. P. 64570 TEL. 1340-0545 Y 8372-5587 R.F.C. SAM 961127-7B4
VALORES EN TRANSITO

COMPROBANTE DE SERVICIO
No. CONTRATO: _____ No. COMPROBANTE: **Nº 467388**

RECIBIMOS DE MRE de San Pedro
DOMICILIO: Parquemetros
ENTREGAR A: SEM
DOMICILIO: Coahuila FECHA DE ENTREGA: 12 mar 2016

ENVASES SELLADOS

No. DE PLOMO O FOLIO	CANTIDAD
Mell 081	
Mell 082	
Mell 083	
Mell 084	
TOTAL	7

TOTAL DE ENVASES CON LETRA: SEK

QUE DICEN CONTENER

MONEDA NACIONAL	IMPORTE
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
TOTAL	\$49,000

IMPORTE CON LETRA: (cuarenta y nueve mil pesos)

REMITENTE: Luis Carvajal
FIRMA: [Firma]
NOMBRE: PERFILLO NEVEZ-C.

SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO
FECHA: 12/03/16 HORA: 13:35 FIRMA AUT. No. 163
FIRMA: [Firma] NOMBRE: [Nombre]

CONSIGNATARIO:
FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA AUT. No. _____
FIRMA: _____ NOMBRE: _____

ESTE COMPROBANTE DE SERVICIO DEBE SER ELABORADO CON LETRA DE MAYÚSCULAS

SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO, S.A. DE C.V.
SEGURIDAD PRIVADA EN TRASLADO DE VALORES
LUIS CARVAJAL Y DE LA CUEVA No. 1400 NTE. COL. TERMINAL
MONTERREY, N. L. C. P. 64570 TEL. 1340-0545 Y 8372-5587 R.F.C. SAM 961127-7B4
VALORES EN TRANSITO

COMPROBANTE DE SERVICIO
No. CONTRATO: _____ No. COMPROBANTE: **Nº 467389**

RECIBIMOS DE MRE de San Pedro
DOMICILIO: Parquemetros
ENTREGAR A: SEM
DOMICILIO: Coahuila FECHA DE ENTREGA: 12 mar 2016

ENVASES SELLADOS

No. DE PLOMO O FOLIO	CANTIDAD
Mell 081	
Mell 082	
Mell 083	
Mell 084	
TOTAL	7

TOTAL DE ENVASES CON LETRA: SEK

QUE DICEN CONTENER

MONEDA NACIONAL	IMPORTE
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
TOTAL	\$49,000

IMPORTE CON LETRA: (cuarenta y nueve mil pesos)

REMITENTE: Luis Carvajal
FIRMA: [Firma]
NOMBRE: PERFILLO NEVEZ-C.

SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO
FECHA: 12/03/16 HORA: 13:35 FIRMA AUT. No. 163
FIRMA: [Firma] NOMBRE: [Nombre]

CONSIGNATARIO:
FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA AUT. No. _____
FIRMA: _____ NOMBRE: _____

ESTE COMPROBANTE DE SERVICIO DEBE SER ELABORADO CON LETRA DE MAYÚSCULAS

SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO, S.A. DE C.V.
SEGURIDAD PRIVADA EN TRASLADO DE VALORES
LUIS CARVAJAL Y DE LA CUEVA No. 1400 NTE. COL. TERMINAL
MONTERREY, N. L. C. P. 64570 TEL. 1340-0545 Y 8372-5587 R.F.C. SAM 961127-7B4
VALORES EN TRANSITO

COMPROBANTE DE SERVICIO
No. CONTRATO: _____ No. COMPROBANTE: **Nº 467390**

RECIBIMOS DE MRE de San Pedro
DOMICILIO: Parquemetros
ENTREGAR A: SEM
DOMICILIO: Coahuila FECHA DE ENTREGA: 12 mar 2016

ENVASES SELLADOS

No. DE PLOMO O FOLIO	CANTIDAD
Mell 081	
Mell 082	
Mell 083	
Mell 084	
TOTAL	7

TOTAL DE ENVASES CON LETRA: SEK

QUE DICEN CONTENER

MONEDA NACIONAL	IMPORTE
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
\$10 200	
TOTAL	\$49,000

IMPORTE CON LETRA: (cuarenta y nueve mil pesos)

REMITENTE: Luis Carvajal
FIRMA: [Firma]
NOMBRE: PERFILLO NEVEZ-C.

SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO
FECHA: 12/03/16 HORA: 13:35 FIRMA AUT. No. 163
FIRMA: [Firma] NOMBRE: [Nombre]

CONSIGNATARIO:
FECHA: _____ HORA: _____ FIRMA AUT. No. _____
FIRMA: _____ NOMBRE: _____

ESTE COMPROBANTE DE SERVICIO DEBE SER ELABORADO CON LETRA DE MAYÚSCULAS

Elaboró
[Firma]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó
[Firma]
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó
[Firma]
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	59 de 83

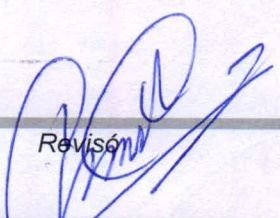
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-06-V1

**REPORTE DE ENTREGA DE
RECAUDACIÓN AL SERVICIO DE
VALORES**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	60 de 83



SAN PEDRO
C I U D A D D E V A N G U A R A

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

CTA. CONTABLE	103-1-32	RFC	MSP8212143G3
CTA. BANCARIA	0848605638	FECHA	30/03/2016
NOMBRE: MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
CONCEPTO RECOLECCION DE PARQUÍMETROS DE LOS DIAS: 14, 16 y 17 MAR 2016			
FOLIO COMPROBANTE	MONTO	FECHA	ENTREGA A VALORES
SERVICIO VALORES			
467388	\$ 49,000.00	18/03/2016	
467389	\$ 49,000.00	18/03/2016	
467390	\$ 45,000.00	18/03/2016	
467391	\$ 35,000.00	18/03/2016	
467392	\$ 35,000.00	18/03/2016	
467393	\$ 35,000.00	18/03/2016	
467394	\$ 20,000.00	18/03/2016	
467395	\$ 14,000.00	18/03/2016	
467396	\$ 14,000.00	18/03/2016	
467398	\$ 7,090.50	18/03/2016	
	\$ 88.00	\$ 7,178.50	18/03/2016
Nota: Se solicita un recibo y factura por \$88 con los siguientes datos fiscales:			
Nombre:	COMERCIAL PAQUETE, SA DE CV		
Domicilio:	RIO MISSISSIPPI 257 OTE COL. DEL VALLE, SAN PEDRO GARZA GARCÍA, C.P. 66220		
RFC:	CPA 841121 9PO		
mail:	facturascomet@gmail.com		
IMPORTE PARA MUNICIPIO DE SAN PEDRO		\$	303,090.50
IMPORTE PARA FACTURAR		\$	88.00
CTA. DE INGRESOS:	1658	\$	303,178.50
ATENTAMENTE			
 LIC. ANDRES SAIDE CANAVATI COORDINADOR GENERAL DE PARQUÍMETROS			

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

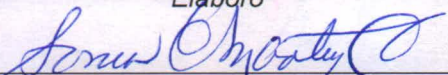
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	61 de 83

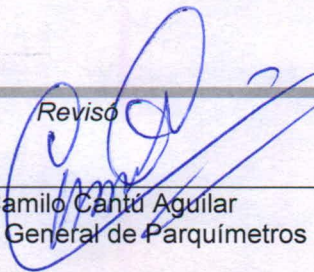
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-07-V1

**CONSULTA DEL ESTADO DE
CUENTA DEL BANCO**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	62 de 83

30/3/2016

Impresión NBXI



Imprimir
Cerrar

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA NL -
212575

BANCO MERCANTIL DEL NORTE
S.A.
RFC: BMN-930209-927

30/03/2016 01:51
P.M.

Consulta Cuentas de Cheques

Periodo del : 30/03/2016 al 30/03/2016
Cuentas de Cheques : 0848605638 | 072 580 00848605638 0 | 0059-
SUCURSAL SAN PEDRO | 07/nov/2012 | MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCIA NUEVO LEON

Saldo Inicial del Día \$1,102,330.71
Saldo Actual \$1,406,839.48
Saldo Disponible: \$1,406,839.48
Saldo Final Mes Anterior \$319,288.86

Fecha de Operación	Fecha	Referencia	Descripción	Cod. Transac	Sucursal	Depósitos	Retiros	Saldo	Movimiento	Descripción Detallada
30/03/2016	30/03/2016	0000000000	MUNICIP SN PEDRO PAR 07435387D	060	0302	\$109.50		\$1,102,440.21	8319	
30/03/2016	30/03/2016	0000000000	COMISION 07435387D	600	0302		\$1.15	\$1,102,439.06	8320	
30/03/2016	30/03/2016	0000000000	IVA COMISION 07435387D	601	0302		\$0.18	\$1,102,438.88	8321	
30/03/2016	30/03/2016	0000000000	DEP.EFECTIVO	000	0054	\$303,178.50		\$1,405,617.38	8322	
30/03/2016	30/03/2016	0000000000	DEP.EFECTIVO	000	0059	\$851.10		\$1,406,468.48	8323	
30/03/2016	30/03/2016	0000000000	DEP.EFECTIVO	000	0059	\$371.00		\$1,406,839.48	8324	
						Operaciones:	4	2		
						Total:	\$304,510.10	\$1.33		

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

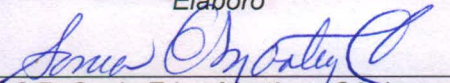
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	63 de 83

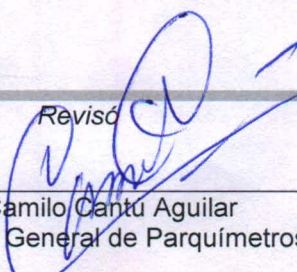
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-08-V1

RECIBO OFICIAL
(POR RECOLECCIÓN DE PARQUÍMETROS)


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	64 de 83

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Secretaría de Finanzas y Tesorería

Dirección de Ingresos

Fecha: jueves, 31 de marzo de 2016, 09:40:22 a.m.

Nombre

Hoja 1 de 1

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA

Recibo: 0143-00000869

JUAREZ Y LIBERTAD S/N

Pagado en: PARQUIMETROS

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.

RFC: MSP8212143G3

RECOLECCION DE PARQUIMETROS DE LOS DIAS: 14, 16 Y 17 MARZO 2016

Importe	Recargos	Sancion	Gastos	Otros	Bonificación	Neto a Pagar
04160058	PARQUIMETROS					
303,090.50						303,090.50
Total:						303,090.50

*** (TRESCIENTOS TRES MIL NOVENTA PESOS 50/100 M.N.) ***

PAGADO
Firma y Sello

3-1 MAR 2016

0143 JEAN CARLO GARCIA

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.

C.P. Rafael Serna Sánchez
Secretario de Finanzas y Tesorería

Este recibo no es valido sin la firma y sello del cajero o si presenta enmendaduras, raspaduras o cualquier alteración.

FOLIO No.
A 505039

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



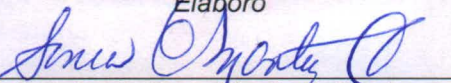
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	65 de 83

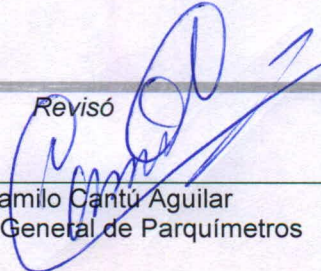
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-09-V1

RECIBO OFICIAL
(PARA EXPEDICIÓN DE FACTURA AL
USUARIO)


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	66 de 83

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
Secretaría de Finanzas y Tesorería

Dirección de Ingresos

Fecha: Jueves, 31 de marzo de 2016, 09:41:35 a.m.

Hoja 1 de 1

Nombre

COMERCIAL PAQUETE SA DE CV
RIO MISSISSIPPI 257 OTE COL DE VALLE
MONTERREY NUEVO LEON

Recibo: 0143-00000870

Pagado en: PARQUIMETROS
RFC CPA8411219P0

PAGO DE PARQUIMETROS

Importe	Recargos	Sancion	Gastos	Otros	Bonificación	Neto a Pagar
04160058	PARQUIMETROS					
88.00						88.00
Total:						
88.00						88.00

*** (OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) ***

PAGADO
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

Firma y Sello
31 MAR 2016

0143 JEAN CARLO GARCIA
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.

C.P. Rafael Serna Sánchez
Secretario de Finanzas y Tesorería

Este recibo no es valido sin la firma y sello del cajero o si presenta enmendaduras, raspaduras o cualquier alteración.

FOLIO No.
A 505040

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

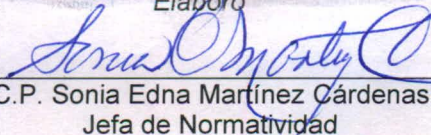
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	67 de 83

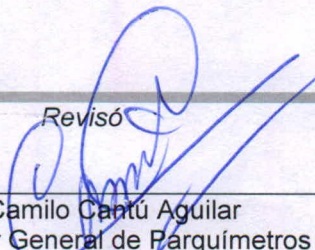
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-10-V1

ROL DE SERVICIO DE
INSPECTORES


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	68 de 83

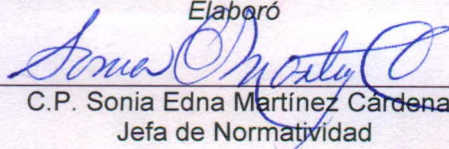


MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

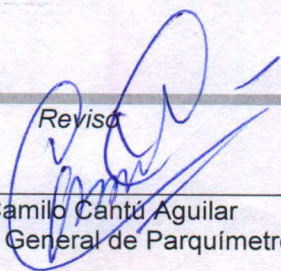
TURNO MATUTINO						
SECTOR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

TURNO VESPERTINO						
SECTOR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	69 de 83

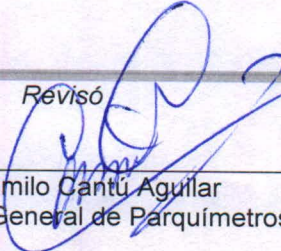
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-11-V1

BOLETA DE INFRACCIÓN

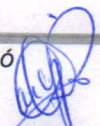
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó



Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	70 de 83

 **Municipio de San Pedro Garza García**
Nuevo León
Secretaría de Finanzas y Tesorería

INFRACCIÓN - PARQUÍMETRO

NÚMERO DE PLACA ESTADO

MARCA TIPO

COLOR MODELO

PARQUÍMETRO CALLE

ENTRE CALLES

DÍA MES AÑO HORA

LA OMISIÓN DEL PAGO DE USO DEL ESTACIONAMIENTO REGULADO POR PARQUÍMETRO CAUSA UNA MULTA EQUIVALENTE DE 3 A 5 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO Y EN CASO DE QUE SE UTILICE INMOVILIZADOR SE SANCIONARÁ CON 3 A 8 DÍAS DE SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 39, DEL REGLAMENTO DE PARQUÍMETROS.

MULTA PARQUÍMETROS

INMOVILIZADOR

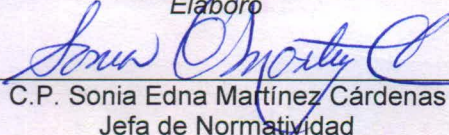
OBSERVACIONES:

PARA QUE SEA RETIRADO EL CANDADO INMOVILIZADOR DEBERÁ PAGAR LA MULTA Y EL COSTO DE SU RETIRO. LAS SANCIONES PODRÁN PAGARSE EN LAS OFICINAS DE TESORERÍA MUNICIPAL UBICADOS EN MISSISSIPPI 212, DEPTO. 2, 2º PISO, ESQUINA CON TAMAZUNCHALE, EN DÍA HÁBIL, DENTRO DEL HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, Y DE 8:00 A 13:00 HRS. EL SABADO SI LA MULTA DE PARQUÍMETROS ES PAGADA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 15 DÍAS NATURALES, SE DESCONTARÁ EL 50 % DEL VALOR DE LA INFRACCIÓN. EN LA SANCIÓN POR INMOVILIZADOR NO APLICA DESCUENTO ALGUNO. PARA INFORMES O ACLARACIONES EN WWW.SANPEDRO.GOB.MX O AL TEL: 8338-6028

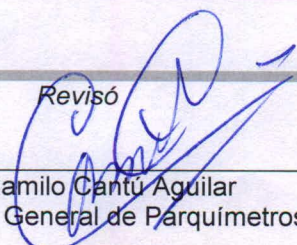
NOMBRE DEL INSPECTOR FIRMA DEL INSPECTOR

TESORERIA **Nº 148951**

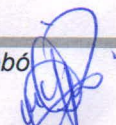
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	71 de 83

0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-12-V1

ENTREGA BLOCKS DE
INFRACCIONES

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

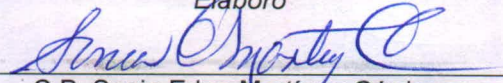
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	73 de 83

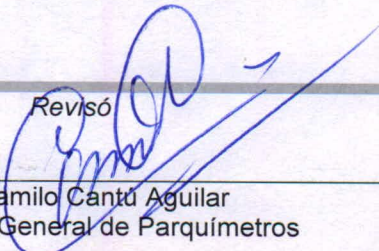
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-13-V1

**REPORTE DE MANTENIMIENTO
CORRECTIVO**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	74 de 83

FECHA:

 **MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

N° DE PARQUÍMETRO: _____

UBICACIÓN: _____

HORA DEL REPORTE: _____

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA: _____

HORA DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

HORA DE INICIO: _____

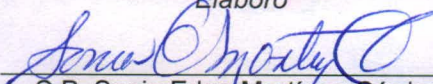
OBSERVACIONES: _____

HORA DE CONCLUSIÓN: _____

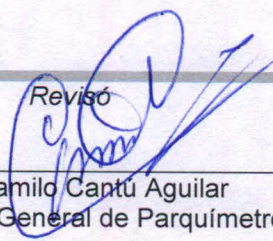
ATENDIDO POR: _____

NOMBRE Y FIRMA


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	75 de 83

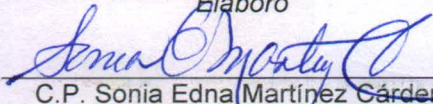
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-14-V1

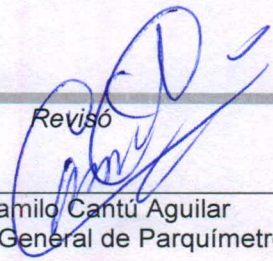
MANTENIMIENTO PREVENTIVO


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros



Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	76 de 83

FECHA:

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PARQUÍMETROS

N° DE PARQUÍMETRO:

UBICACIÓN: _____

HORA DE INICIO:

CHECK LIST MANTENIMIENTO

PCI BACK PANEL	INTERIOR	<input type="checkbox"/>
RACK DE TARJETAS		<input type="checkbox"/>
TARJETA DE COMUNICACIÓN		<input type="checkbox"/>
PCI LÓGICA DE CONTROL		<input type="checkbox"/>
PCI FUENTE DE ALIMENTACIÓN		<input type="checkbox"/>
DISPLAY		<input type="checkbox"/>
ANT TROMBON		<input type="checkbox"/>
MÓDULO DE TARJETA DE PREPAGO		<input type="checkbox"/>
SELECTOR DE MONEDAS		<input type="checkbox"/>
CONJUNTO IMPRESORA		<input type="checkbox"/>
DESPACHADOR DE TICKET		<input type="checkbox"/>
ACUMULADOR		<input type="checkbox"/>
PANEL SOLAR	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
TECLADO		<input type="checkbox"/>
GABINETE		<input type="checkbox"/>
TARJETA INFORMATIVA		<input type="checkbox"/>
TARJETA DE INSTRUCCIONES		<input type="checkbox"/>

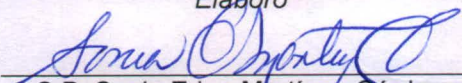
CONCLUSIÓN

ADICIONAL: _____

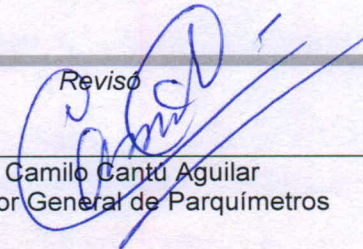
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



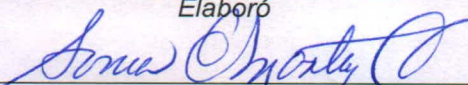
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	77 de 83

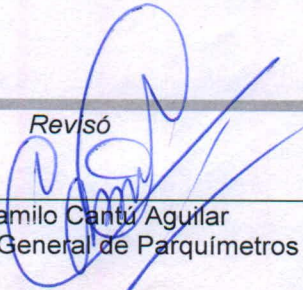
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-15-V1

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

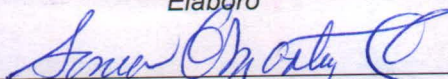
PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	79 de 83

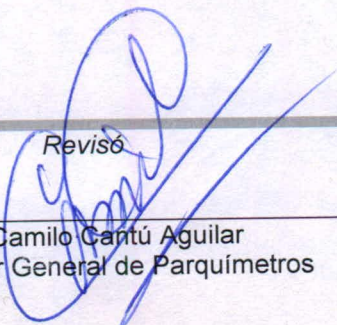
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-
FORMATO-16-V1

SOLICITUD DE PERMISO


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	80 de 83



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA NL
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS
SOLICITUD DE PERMISO

FECHA: _____
FOLIO: _____

NOMBRE : _____
DIRECCIÓN: _____
ENTRE CALLES: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

LOCATARIO : RESIDENTE:
OTRO: _____
CUENTA CON COCHERA SI NO

MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PERMISO :

CHECK LIST

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CREDENCIAL DE ELECTOR
PREDIAL RFC
TARJETA DE CIRCULACION COMPROBANTE DOMICILIO
LICENCIA OTROS: _____

OBSERVACIONES :

NOMBRE DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL COORD. GRAL. DE
PARQUÍMETROS

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

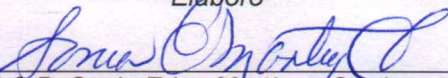


PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

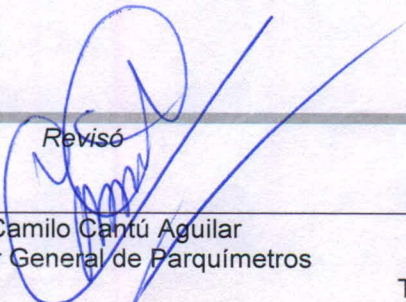
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	81 de 83

**ANEXO CORRESPONDIENTE AL
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS GRALES.
ADMTVOS. ADQUISICIONES GASTO
CORRIENTE**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	82 de 83

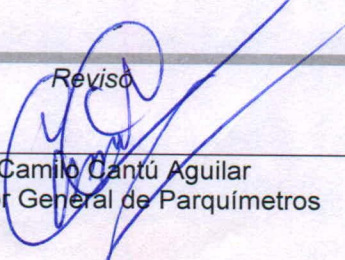
ORDEN DE PAGO (VÍA SIMUN)

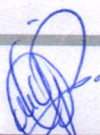
Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUÍMETROS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-PARQUÍMETROS-MPP-08-V1	27 de julio de 2016	Primera versión	83 de 83



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
Dirección de Adquisiciones

Orden de Pago No.

Folio de Gasto No.
Orden de Compra No.

Fecha: Viernes, 14 de Enero de 2011 02:56:35 a.m.

Proveedor:

Solicitante:

Requisición No. 165756

Factura 036ENE

Fecha: Viernes, 14 de Enero de 2011

Descripción	Cuenta	Número	Importe	IVA	Total a Pagar
-------------	--------	--------	---------	-----	---------------

Total



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cardenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Prof. Camilo Cantú Aguilar
Prof. Camilo Cantú Aguilar
Coordinador General de Parquímetros

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública