



MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Rolando González Castaño Director de Ingresos de la Dirección General de Finanzas	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los parquímetros que se encuentren ubicados en el municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

- **Encargada del Departamento de Mantenimiento.**
 - Asignar las zonas de mayor prioridad para mantenimiento.
- **Mecánicos Relojeros.**
 - Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo, según aplique.
 - Verificar y revisar cada uno de los reportes.
 - Realizar la evaluación visual y física de los parquímetros.
 - Devolver la herramienta utilizada para brindar el mantenimiento.
- **Auxiliar Administrativo de Mantenimiento.**
 - Entregar y recibir las llaves, cronómetro y formatos para brindar el debido mantenimiento.
 - Asignar a los relojeros la zona correspondiente para brindar el mantenimiento.
- **Encargada del Departamento de Aclaraciones.**
 - Pasar reporte de quejas y aclaraciones del área de mantenimiento.
- **Inspectores.**
 - Pasar reporte de parquímetros averiados.



MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

N/A

C. NIVEL LOCAL

- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Catastro del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.



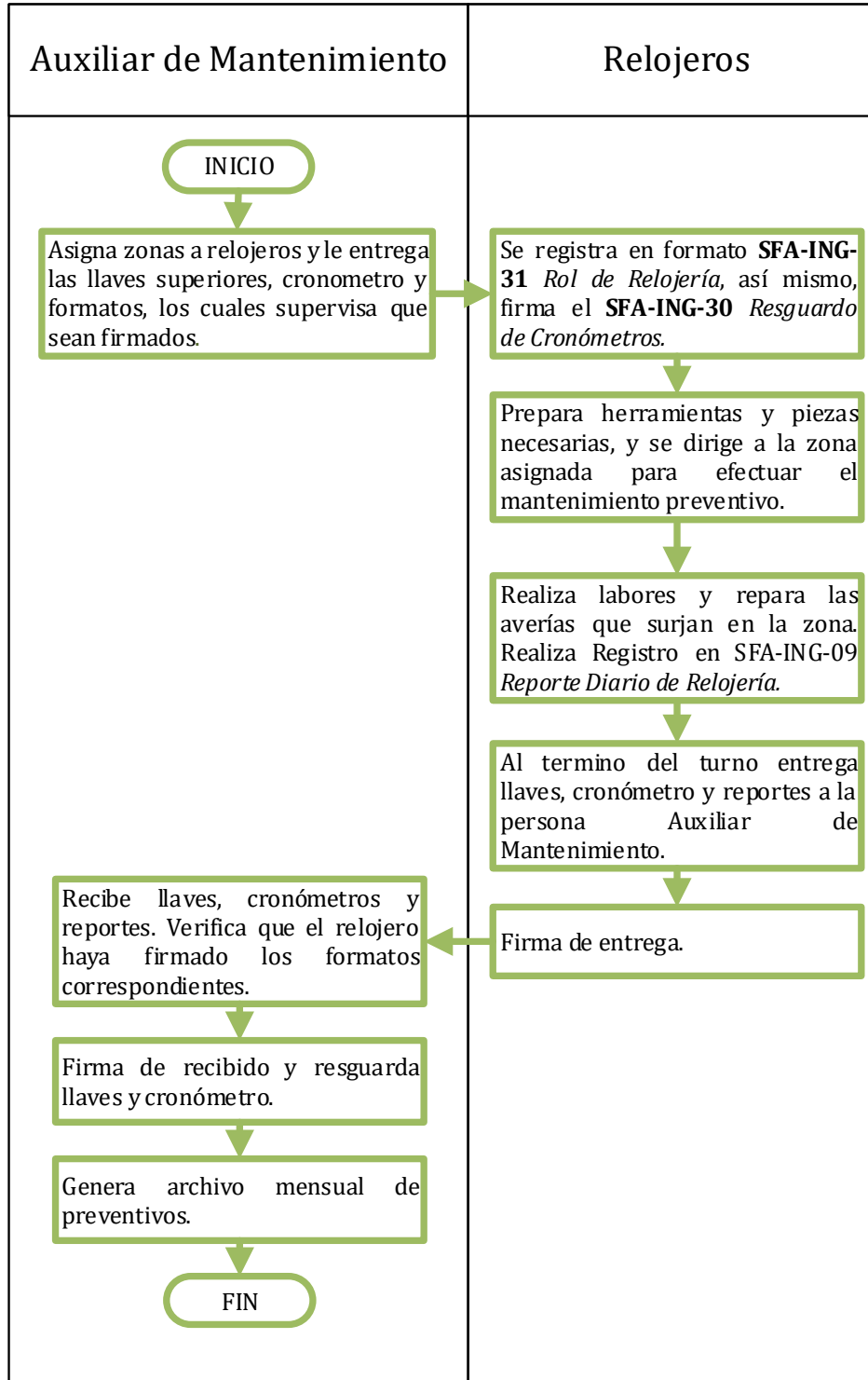
MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

a) Mantenimiento Preventivo.



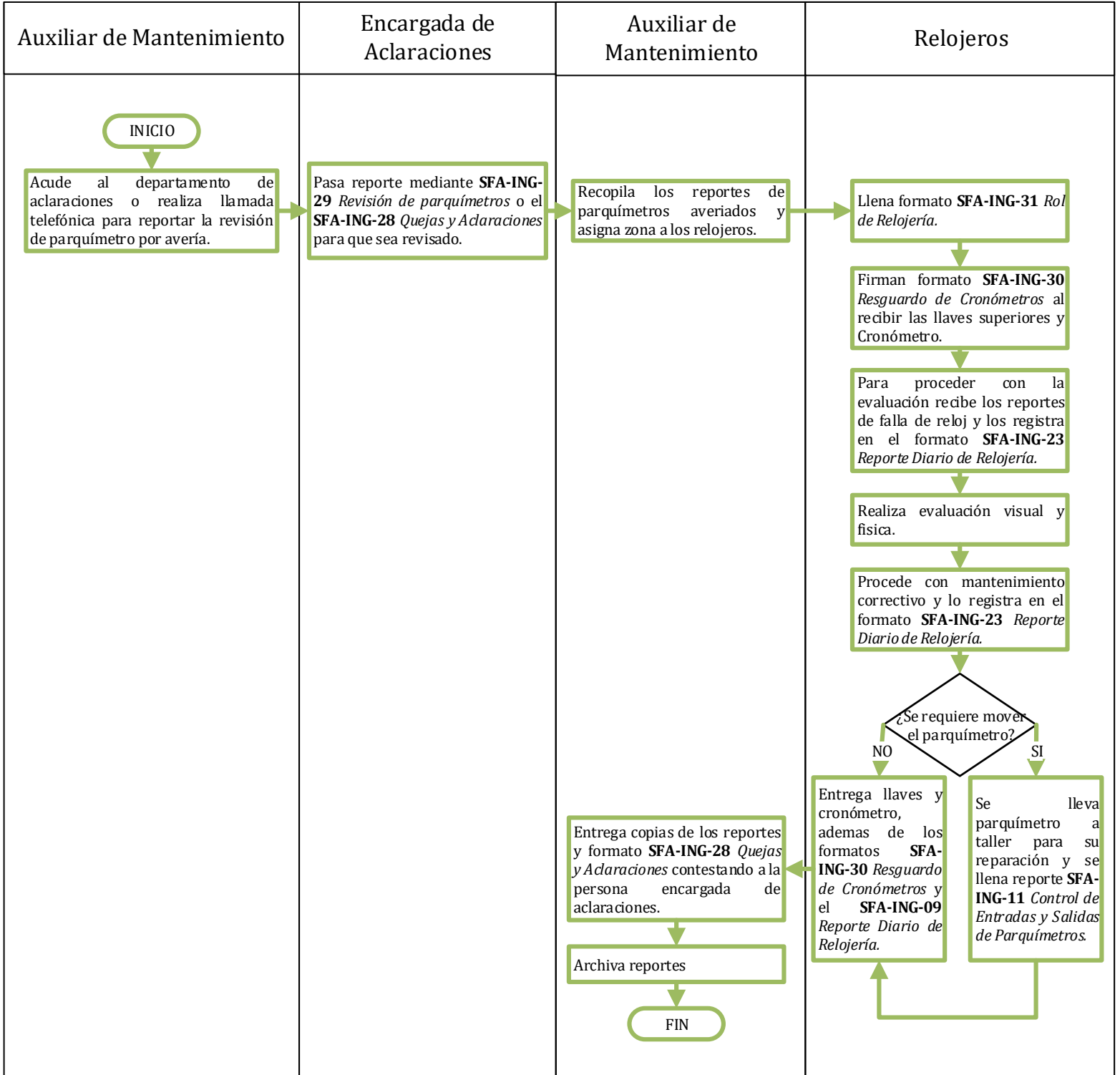


MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

b) Mantenimiento Correctivo.





MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) Mantenimiento Preventivo.

- 7.1. La persona Auxiliar Administrativa asigna zona o zonas para realizar el mantenimiento preventivo y entrega a relojero las llaves superiores, cronómetros y los formatos, los cuales supervisa que sean firmados.
- 7.2. El relojero procede diariamente al llenado y firmado de los formatos **SFA-ING-31 Rol de Relojería** y **SFA-ING-30 Resguardo de Cronómetros** en la oficina de mantenimiento.
- 7.3. El relojero revisa herramientas y piezas para efectuar el mantenimiento preventivo de los parquímetros en la zona asignada.

Descripción de mantenimiento preventivo.

- 7.4. En la zona asignada, el relojero procede a revisar los parquímetros, evalúa con un movimiento lateral el domo para ver si este se encuentra cerrado, si la cabeza esta firme y el tubo firme en la superficie. En el caso de que surja una anomalía se llena el formato **SFA-ING-09 Reporte Diario de Relojería** y procede a la siguiente evaluación.
- 7.5. El relojero evalúa que la perilla del reloj estacionómetro gire con facilidad, revisando que la bandera amarilla y bandera roja se oculten y aparezcan sin ninguna dificultad. En caso de la perilla que gire sin ninguna dificultad, se revisa que las banderas tengan el movimiento adecuado, en caso de que en la evaluación surja una anomalía se apunta en el formato **SFA-ING-09 Reporte Diario de Relojería** y se procede al mantenimiento preventivo.
- 7.6. El relojero realiza la limpieza al aparato con estopa y aceite abrillantador especial, para quitar manchas o grafiti de esté.
- 7.7. La lubricación de chapas inferior y superior se hace con aceite especial que se rocía en el interior de las chapas, para que con la llave se gire, simulando la apertura y cierre de este, continuando así con la lubricación de las chapas.
- 7.8. Una vez terminado el mantenimiento preventivo y en caso de falla o que se encuentre el aparato atorado, falla de reloj, falla de cabezas, chapas o tubo, el relojero anota en el formato **SFA-ING-09 Reporte Diario de Relojería**.
- 7.9. La revisión del reloj se hará primeramente visual, para posteriormente pasar a la evaluación del estado físico de éste, revisando que cada resorte, tornillo, perno, flexores, banderas, perilla, segmentos, candados de obstrucción, coincarrier, modulo y disco dentado estén en buen estado.
- 7.10. Se introducen en distintos tiempos ambas monedas de \$1.00 pesos y \$5.00 pesos, con cada una se revisa que la perilla pueda girar y marcar el tiempo adecuado (\$1.00 peso 24 minutos y \$5.00 pesos 2 horas), verificando que sea el mismo del valor de la moneda, en caso de que



MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

sea correcto el proceso de revisión del parquímetro habrá terminado y se pasará al siguiente.

- 7.11. En caso que no pueda reparar el reloj, se llena el formato **SFA-ING-26** Reporte de Fallas y Observaciones y entrega a el relojero que realizan el mantenimiento correctivo.
- 7.12. Una vez terminado el proceso, el relojero seguirá con su rutina previniendo la falla de los parquímetros.
- 7.13. Al termino del turno, el relojero entrega a la persona Auxiliar de Mantenimiento el cronómetro, llaves y los formatos llenados y firmados para generar un archivo mensual de preventivos.

B) Mantenimiento Correctivo.

- 7.14. La persona usuaria solicita vía personal o telefónica al Departamento de Aclaraciones la revisión del parquímetro por una avería.
- 7.15. La persona Encargada de Aclaraciones pasa reporte mediante el formato **SFA-ING-29** *Revisión de Parquímetros* o en el formato **SFA-ING-28** *Quejas y Aclaraciones* para que sea revisado.
- 7.16. La persona Auxiliar de Mantenimiento es la persona encargada de recopilar los reportes de averiados de los Departamentos de Aclaraciones, Inspección, Recolección y distribuir a los relojeros según la zona.
- 7.17. El relojero procede al llenado y firmado del formato **SFA-ING-31** *Rol de Relojería* en la oficina de mantenimiento, se le asigna zona, se le entregan las llaves superiores y cronómetro y, firma formato **SFA-ING-30** *Resguardo de Cronómetros*.
- 7.18. El relojero recibe los reportes de falla de reloj, **SFA-ING-23** *Reporte de Parquímetros Averiados*, **SFA-ING-26** *Reporte de Fallas y Observaciones* y el **SFA-ING-28** *Quejas y Aclaraciones*, los registra en el formato **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería* para proceder a su evaluación.

Se revisará reloj de acuerdo a los siguientes pasos:

- 7.19. Cuando el reloj es mecánico, el relojero tiene que revisar: el modulo, flexores, disco, segmento, banderas, coincarrier y resortes.
- 7.20. Cuando el reloj es electrónico, el relojero tiene que revisar: display, tarjeta, flexores, segmento, coincarrier, resortes, checar que la mica sea visible, hacer el chequeo con monedas de \$1.00 y \$5.00 pesos y verificar las condiciones físicas del aparato como, mica, chapa superior, chapa inferior, herrajes, tubo, cabeza y housing.



MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.21. El relojero, al término de la evaluación visual y física, procede al mantenimiento correctivo y lo registra en el **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería*.
- 7.22. En el caso que ella persona usuaria que presentó la queja esté presente, se hará la misma evaluación, si depositó dinero para uso de cierto tiempo y no se le marcó, se le dejará el tiempo depositado siempre y cuando el parquímetro presente alguna falla.
- 7.23. Cuando la falla se presenta en el vaso de alcancía, el relojero solicita un vaso alcancía en buenas condiciones, se realiza su intercambio y lo registra en el **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería*.
- 7.24. Cuando se haga un intercambio de relojes o se ingrese a taller el aparato y sea reparado en el taller los relojeros, se procede a llenar el **SFA-ING-11** *Control de Salidas y Entradas de Parquímetros*.
- 7.25. El relojero entrega llaves. Cronómetro, y los formatos **SFA-ING-31** *Rol de Relojería*, el **SFA-ING-30** *Resguardo de Cronómetros* y el **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería* a la persona Auxiliar de Mantenimiento, quien a su vez entrega copia de los reportes de aclaraciones a la persona Encargada de Aclaraciones, y al terminar, archiva los reportes.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-ING-09** *Reporte Diario de Relojería*.
- **SFA-ING-11** *Control de Salidas y Entradas de Parquímetros*.
- **SFA-ING-28** *Quejas y Aclaraciones*.
- **SFA-ING-23** *Reporte de Parquímetros Averiados*.
- **SFA-ING-29** *Revisión de Parquímetro*.
- **SFA-ING-26** *Reporte de Fallas*.
- **SFA-ING-30** *Resguardo de Cronómetros*.
- **SFA-ING-31** *Rol de Relojería*.

IX. ANEXOS

N/A.



MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	30/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-16 a P-SFA-ING-07