



RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	1 de 5

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 y criterios para realizar la recolección de las aportaciones de los usuarios de manera eficaz y transparente.

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

- **Auxiliar de Mantenimiento.**
 - Conocimiento y dominio del proceso completo de la coordinación y control de personal recolector de parquímetros, el proceso de recolección, depuración y control de monedas.
- **Recolector(a).**
 - Conocimiento del manejo de las cajas metálicas y de los parquímetros para la recolección y levantamiento de reportes de fallas de parquímetros.



RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUIMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.

C. NIVEL LOCAL

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

D. NIVEL MUNICIPAL

- Presupuesto de Ingresos del Municipio (del periodo).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



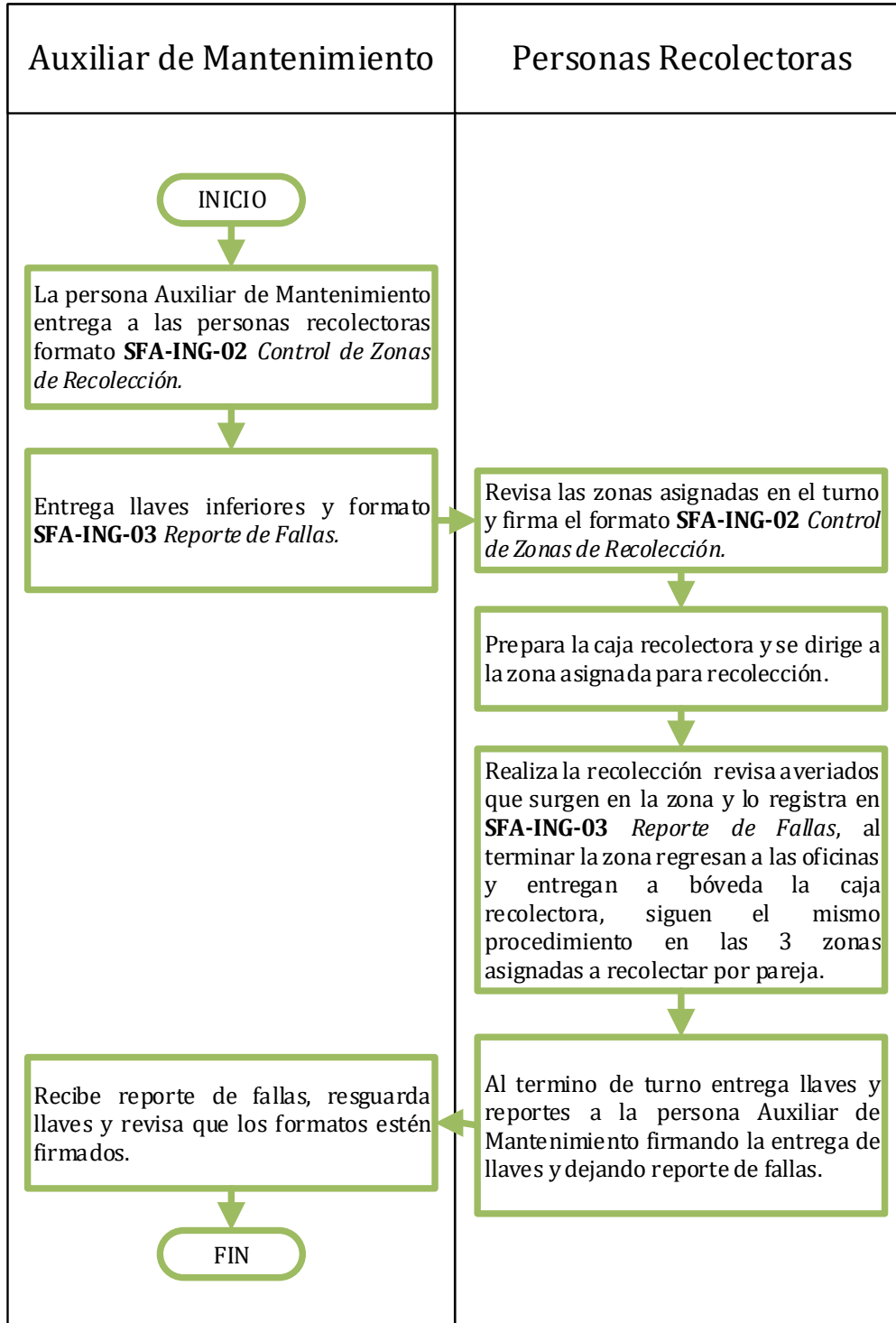
RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUIMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

a) Recolección de monedas de parquímetros.





RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUÍMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) Recolección de monedas de parquímetros.

- 7.1. Siendo un total de 25 zonas, teniendo 4 parejas de recolectores, los cuales, recolectan al día 11 zonas, a excepción de un día a la semana se recolectan 12 zonas, los cortes, horarios y días de recolección son variados toda vez que los días no laborados (festivos) las zonas que se iban a recolectar se recorren al día laboral siguiente.
- 7.2. La persona Auxiliar de Mantenimiento procede al llenado del formato **SFA-ING-02 Control de Zonas de Recolección**, anota el nombre de la pareja que se destina a la zona a recolectar, el día, el número de caja que usarán para la recolección de monedas y revisa que los recolectores firmen de recibido las llaves inferiores, la persona recolectora revisa en el formato la zona asignada, recibe la llave, checa la caja asignada que se encuentre en buen estado para iniciar sus labores.
- 7.3. La pareja de recolectores debidamente identificados con gafete llega a su zona asignada, el llavero abre chapa de la tapa del parquímetro donde está depositado el vaso, procede a retirar el vaso, su pareja que lleva el carro recolector lo apoya estando cerca con el carro para proceder a vaciar el vaso en la caja recolectora girando el vaso dentro de la caja, vacía el vaso y lo vuelve a depositar dentro de la tapa del parquímetro y la cierra, debe asegurarse que la chapa de la tapa esté bien cerrada. Y así proseguir con cada uno de los parquímetros hasta terminar la zona.
- 7.4. Si al estar recolectando encuentra anomalías, lo reportan en el formato **SFA-ING-03 Reporte de Fallas**, y en caso de que se encuentren a el relojero de campo se le pasan los reportes para su seguimiento, en caso de que sea urgente la anomalía del parquímetro deberá reportar por teléfono a la oficina de mantenimiento.
- 7.5. Al terminar la primera zona recolectada la pareja de recolectores debe regresar a las oficinas de mantenimiento y entregar la caja recolectora al personal de la bóveda de parquímetros.
- 7.6. La pareja recolectora registra la hora de llegada en formato **SFA-ING-02 Control de Zonas de Recolección**, entregan reporte de fallas, realizan cambio de caja recolectora, registran la hora de salida a la zona siguiente en formato **SFA-ING-02 Control de Zonas de Recolección**, y hacen cambio de caja recolectora para continuar con la recolección.
- 7.7. Al terminar el turno, la pareja recolectora entrega la llave a la persona Auxiliar de Mantenimiento, firman de entrega en el formato **SFA-ING-02 Control de Zonas de Recolección**, entregan los reportes de fallas a Auxiliar y entregan la última caja al personal de la bóveda.
- 7.8. Finalmente, la persona Auxiliar de Mantenimiento debe revisar y asegurar que todas las llaves sean entregadas.



RECOLECCIÓN DE MONEDAS DE PARQUIMETROS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/02/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SFA-ING-03 Reporte de Fallas.
- SFA-ING-02 Control de Zonas de Recolección.

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actualización documental
03	02/02/2023	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-20 a P-SFA-ING-08