



Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Ninfa Alejandra Ramos

Casillas

Auxiliar Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

C.P. Mario Lopez Fuentes

Director de Ingresos

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	INGRESOS
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Aplicar de manera confiable, certera y oportuna las cotizaciones y cobro de los daños a municipio esto con el fin de contribuir a un adecuado registro de los recursos.

2. ALCANCE.

Aplica para el director de ingresos y de manera conjunta con el coordinador de caja 5 de la dirección de ingresos y el personal a su cargo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Ingresos	3.1.1 Asegurar que, a través de la Coordinación de Caja 5, se lleven a cabo el proceso de cotización y cobro de daños a municipio. 3.1.2 Expedir el Manual de Procedimientos para Cobro de daños a municipio. 3.1.3 Revisar, evaluar, organizar y vigilar la observancia de los presentes procedimientos, así como promover su permanente actualización, aplicando las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a lo establecido.
3.2	Coordinador	3.2.1 Validación y autorización de las cotizaciones de daños a municipio.
3.3	Supervisor	3.3.1 Apoyar a la caja de daños a municipio en caso de falta de información.





Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SISTRAN	Sistema de Tránsito Municipal. Área responsable de la emisión de cotizaciones no contempladas en el catálogo de daños.
4.2	Área Operativa	• Dirección de Obras Públicas. • Dirección de Servicios Primarios. • Dirección de Medio ambiente y Desarrollo Sustentable. • Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas.

Para surtir efecto en el correcto desempeño de las actividades de daños a municipio en caja 5 se basa en los siguientes puntos.

1. El horario para consulta de cotizaciones será de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm.
2. El horario para pago de cotizaciones será de lunes a viernes de 8:00 am a 2:30 pm.





Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Entrega de parte informativo	Departamento de Control de Accidentes	Entregará al cajero parte informativo o parte de accidente junto con reporte diario de documentos entregados para daños a municipio.	
2 Corroboración de datos	Cajero	Corroborará que la información de ambos documentos coincida.	
3 Solicitud de cotización	Contribuyente / Tercero	Tendrá que entregar la boleta de infracción, inventario o número de placa al cajero para que así este pueda consultar el folio en el sistema.	
4 Ingreso de datos	Cajero	En el sistema seleccionará la opción "reporte de accidentes", ingresará número de reporte en "parte informativo", verificará que todos los datos sean correctos y dará click en ventana "daños".	
5 Valoración de daños a municipio	Cajero	- En el apartado "vehículo" seleccionará la primera pestaña con lo que se desplegará toda la información. - Click en "catálogo" y hará la valoración según las fotografías y la narrativa del evento. - Seleccionará los daños aplicables. "Agregar" en tipo de daño. - Click en botón "aceptar". Se registrarán en descripción del daño y dará click en botón "imprimir".	Cotización





Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

6 Ingreso de daño a catálogo	Cajero	Si no se encuentra el daño dentro del catálogo, enviará un oficio al Área Operativa correspondiente solicitando la cotización del daño, la cual será enviada a la Dirección de Ingresos donde será autorizado y enviado a la coordinación de caja 5. Para registro de daño en catálogo: - Click en "catálogo". - Pestaña "daños". - Se agrega daño y el importe recibido en cotización. - Click en "agregar".	
7 Validación de cotización	Cajero	Se entrega cotización a coordinador para validación y autorización de la misma.	
8 Entrega de cotización	Cajero	Entregará cotización al contribuyente / tercero para que este pueda decidir si cancelara o no su adeudo.	
9 Ingreso de pago	Cajero	Deberá preguntar al contribuyente si desea facturar, de ser así corregirá el RFC con el que aparece en el sistema. - Entrará en la opción "cobros" - En apartado clave: D (folio). - Se desplegará toda la información y dará click en botón "cobrar". "Imprimir".	Recibo de pago



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código: TES-PR-DI-10

Emisión: 18/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección

Emisora: INGRESOS

10
Validación de pago

Cajero

Entregará el formato de la cotización junto con el recibo de pago del contribuyente al coordinador para su autorización del pago.

Cuando sea autorizado sacará 3 copias de la cotización y 3 copias del recibo de pago del contribuyente.

- Primer juego de copias será para el contribuyente.
- Segundo juego pasará a sistemas (para la liberación en sistema y pueda pagar su infracción), y será para el departamento de archivo.
- Tercer juego se anexará a cotización pagada para control interno de caja de daños a municipio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.




Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

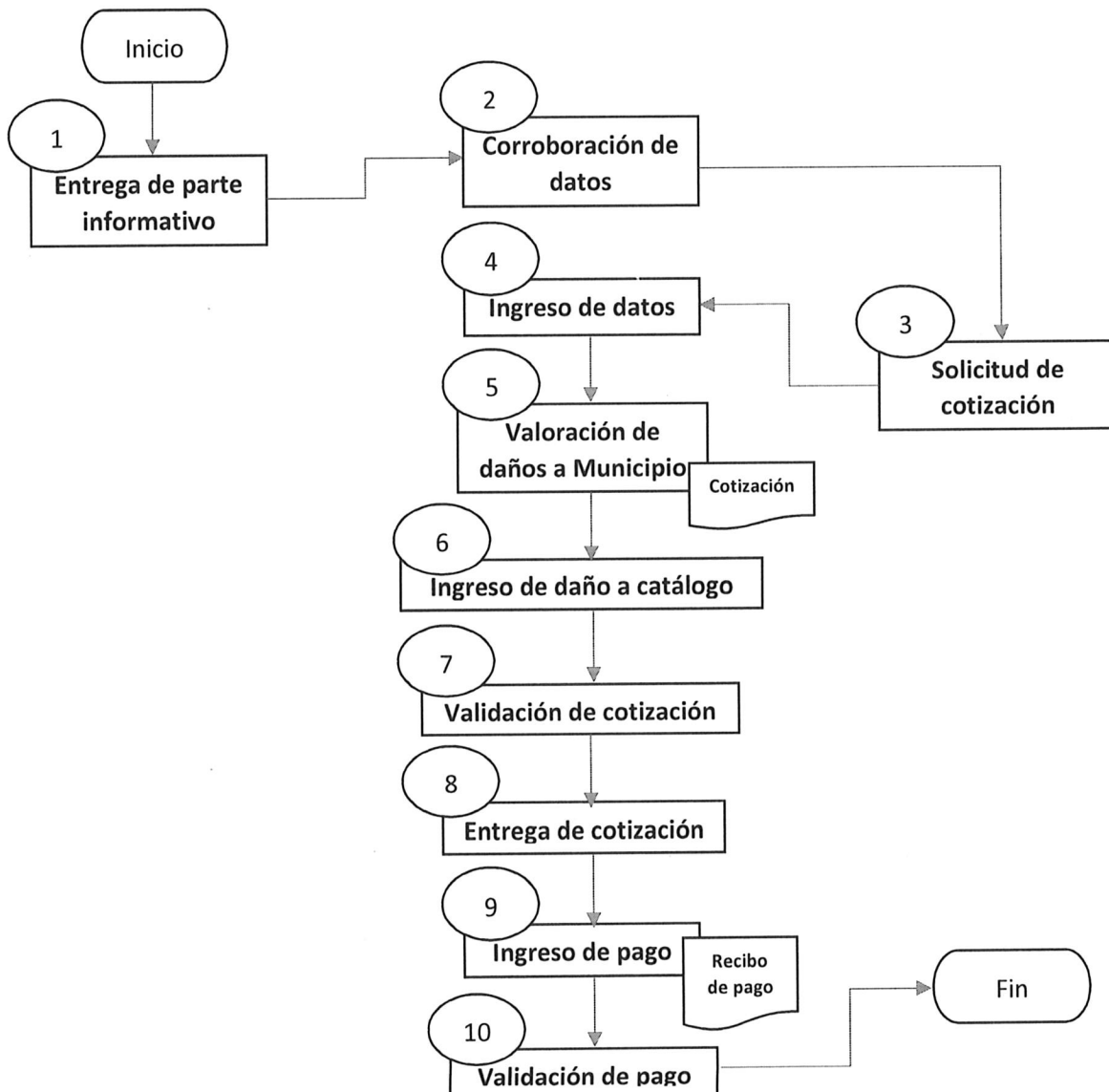
Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Departamento de Control de
Accidentes

Cajero

Contribuyente / Tercero






Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Incorrecta valuación del daño	Falta de evidencia en fotografías y narrativa del evento.	Envío del notificador al lugar del evento para toma de evidencia	Agente de Tránsito	Ya solventado	Poco frecuente	Fotografías en lugar del evento.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Recibo de pago
s/c	Cotización

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
n/a	





Manual de Procedimientos para Cobro de Daños a Municipio.

Código:	TES-PR-DI-10
Emisión:	18/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Ley vigente de Ingresos del Municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Código municipal para el Estado de Coahuila.
s/c	Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo Coahuila.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	18/10/2022	-	Creación de documento.

