



Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	INGRESOS
Emisora:	

Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

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 Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
Última 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. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9





Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

1. OBJETIVO.

Recibir y archivar de manera confiable, certera y oportuna las garantías confiscadas 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 recepción, resguardo y entrega de garantías. 3.1.2 Expedir el Manual de Procedimientos para recepción, resguardo y entrega de garantías. 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	Delega la función al personal de archivo para la correcta realización de actividades.
3.3	Supervisor	Supervisa de manera directa y constante la entrega de recibos a archivo.





Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SISTRAN	Sistema de Tránsito Municipal.
4.2	Garantía en Archivo	Objeto para el aseguramiento del cumplimiento de una obligación: • Licencia de conducir. • Tarjeta de circulación. • Placa de circulación.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas.

Para surtir efecto en el correcto desempeño de las actividades de recepción y archivo de garantías en caja 5 se basa en los siguientes puntos.

1. El horario para recepción de garantías en archivo será de 8:00 am a 8:50 pm de lunes a domingo.
2. La garantía marcada en la boleta de infracción deberá de coincidir con la recibida, de lo contrario no se aceptará.





Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Entrega de garantía a sistemas	Agente de Transporte o Tránsito	Entregará la garantía con la boleta de infracción copia amarilla (sistemas) y copia verde (acuse policía).	
2 Revisión de datos en boleta	Departamento de Sistemas	Revisará los datos de la boleta de infracción: • Numero de placa. • Numero de agente. • Que la garantía marcada coincida con la garantía que se está recibiendo.	
3 Firmado de recibido	Departamento de Sistemas	Si la información marcada es correcta firmará la copia verde (acuse de policía) y se la devolverá al agente de transporte o tránsito. Nota: Si la información no es correcta, le pedirá al oficial que entregue la garantía con una tarjeta informativa firmada por la Dirección de Tránsito para su correcta captura.	
4 Captura de infracciones	Departamento de Sistemas	Entrará al sistema SISTRAN en el apartado "cobros" y dará click en botón "captura de infracciones" y seleccionará el tipo de garantía a capturar. Ingresará los siguientes datos: • Folio de infracción. • Número de placa. • Fecha de recepción de garantía. • Fecha de infracción. • Número de agente. • Infracción cometida. Click en "agregar" y cuando se capturen todas las infracciones imprimir listado.	Listado de captura de infracciones





Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código: TES-PR-DI-II

Emisión: 19/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: INGRESOS

5 Entrega de
garantías a archivo**Departamento de
Sistemas**

Entregará las garantías junto con el listado de captura de infracciones y las boletas de infracción (copia amarilla).

6 Recepción de
garantías**Departamento de
Archivo**

Recibirán las garantías y revisarán que datos de número de placa y folio coincidan en boleta de infracción y listado de captura de infracciones.

7 Firma de recibido

**Departamento de
Archivo**

Firmará la copia del listado de captura de infracciones y lo regresará al Departamento de Sistemas, y firmará las boletas de infracciones (copia amarilla) para saber la persona que recibió.

8 Archivado
de garantías**Departamento de
Archivo**

Archivará la garantía según del tipo que sea.

9 Entrega de garantía

**Departamento de
Archivo**

Entregará la garantía al contribuyente cuando se presente y sellará el recibo del contribuyente de entregado.

En caso de ser un vehículo la garantía, el trámite se realizará con el encargado de "Daños a Municipio".

FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

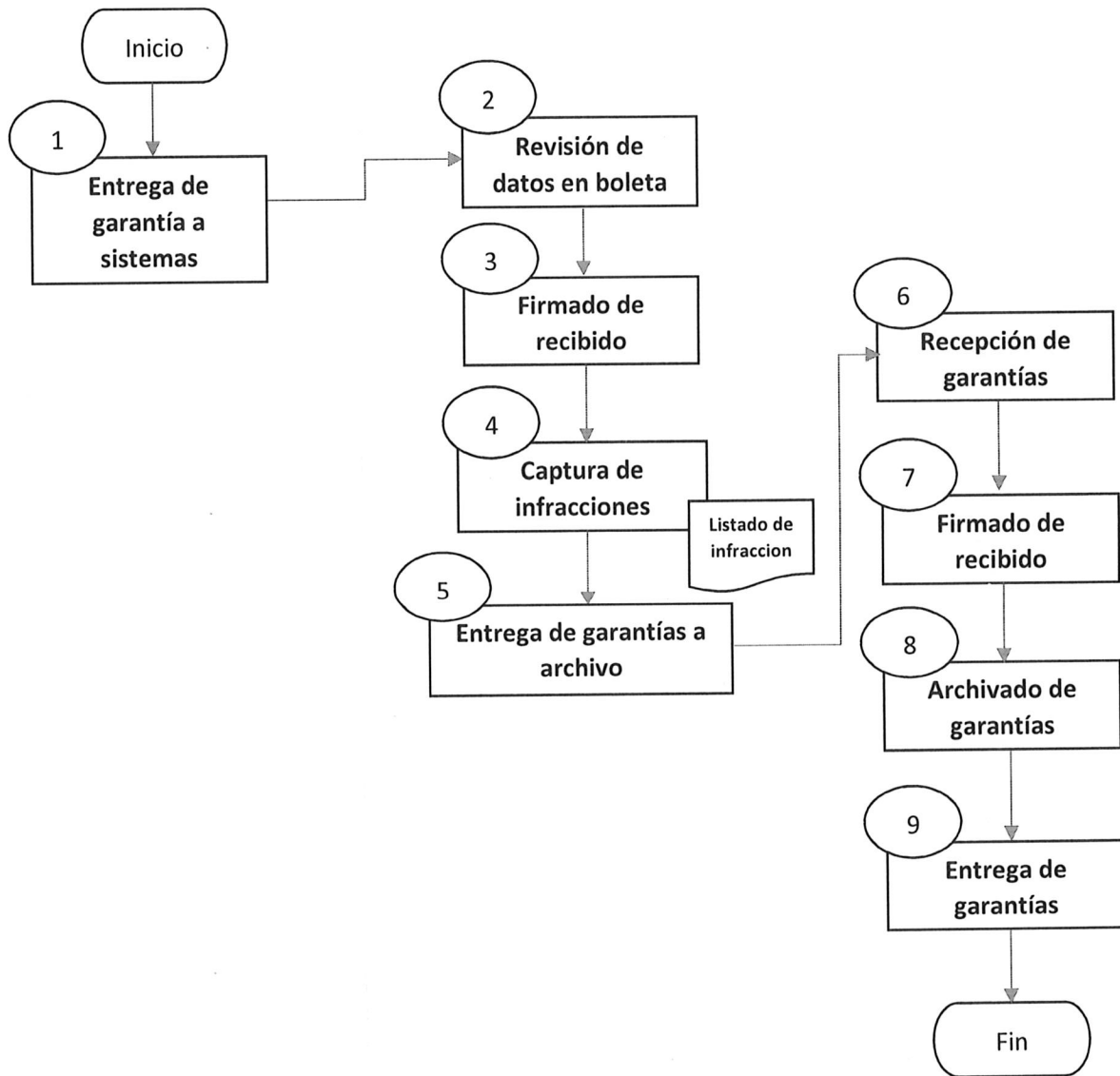
Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Agente de Transporte o Tránsito

Departamento de Sistemas

Departamento de Archivo





Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Garantía marcada en boleta no coincide con garantía entregada	Mal marcado en boleta de infracción	Solicitud de tarjeta informativa firmada por la Dirección de Tránsito	Agente de Transporte o Tránsito	Ya solventado o	Poco frecuente	Juntas informativas

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Listado de captura de infracciones

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
n/a	





Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Entrega de Garantías.

Código:	TES-PR-DI-II
Emisión:	19/10/2022
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	19/10/2022	-	Creación de documento.

