



Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-I2
Emisión:	19/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

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 Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-I2
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	9
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9





Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-12
Emisión:	19/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

1. OBJETIVO.

Expedir de manera confiable, certera y en tiempo las ordenes de salida esto con el fin de contribuir a un adecuado registro en el sistema.

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 correcto proceso de expedición de ordenes de salida de vehículos.
		3.1.2 Expedir el Manual de Procedimientos para ordenes de salida de vehículos.
		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 Delega la función al supervisor para la correcta realización de actividades.
3.3	Supervisor	3.2.2 Apoyar al supervisor en caso de presentarse fallos con el sistema.
		3.3.1 Apoyar a los cajeros en caso de presentarse fallos en el sistema.
		3.3.2 Supervisa de manera directa y constante la operación del personal de cajas.





Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-12
Emisión:	19/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SISTRAN	Sistema de Tránsito Municipal.
4.2	Contribuyente	Persona Física o moral obligada al pago de contribuciones de conformidad con las leyes fiscales vigentes.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas.

Para surtir efecto en el correcto desempeño de las actividades de expedición de orden de salida de vehículos en caja 5 se basa en los siguientes puntos.

1. Exigir boleta de infracción al contribuyente para la revisión en sistema.
2. El horario para expedición de ordenes de salida de vehículos será de 8:00 am a 2:30 pm De lunes a viernes, días hábiles.





Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-12
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 expediente	Contribuyente	Entregará al cajero el expediente previamente armado en el Departamento de Control de Accidentes, que contiene los siguientes documentos: • Boleta de liberación. • Copia de identificación vigente de quien firma la salida. • Copia del formato de inventario del vehículo. • Copia de la factura del vehículo. • Original de la boleta de infracción (cuando contenga). • Acta de liberación del Ministerio Público (solo consignados). Nota: Cuando la orden de salida es para un vehículo con daños a Municipio, el expediente también contendrá la cotización de daños a Municipio validada y firmada por el coordinador de caja 5.	
2 Recepción de expediente y verificación de datos en sistema	Cajero	Ingresa al sistema SISTRAN al apartado "cobros" e ingresará el nombre del contribuyente y revisará que no tenga adeudo. Click en botón "salidas" e ingresar número de placa, y revisará que los siguientes datos coincidan en el expediente y en el sistema: • Grúa. • Nombre del contribuyente. • Datos del vehículo. • Pago de tenencia. • Fecha de entrada en inventario.	





Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-E2
Emisión:	19/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

3

Validación de orden de salida

Cajero

- Anotará si tiene o no infracción, en caso de tener infracción se cobrará.
- Click en botón "Imprimir salida de vehículo", se imprimirán 4 copias.
- Contribuyente firmara las copias de la orden de salida.
- Se pasará la orden de salida con el expediente a revisar que no tenga daños a municipio.
- Ingresa con el coordinador de caja 5 a validación y firma.

Orden de salida

4

Entrega de orden de salida.

Cajero

Una vez verificado que no tenga daños a Municipio y sea validado por el coordinador de caja 5, se entregará la orden de salida al contribuyente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

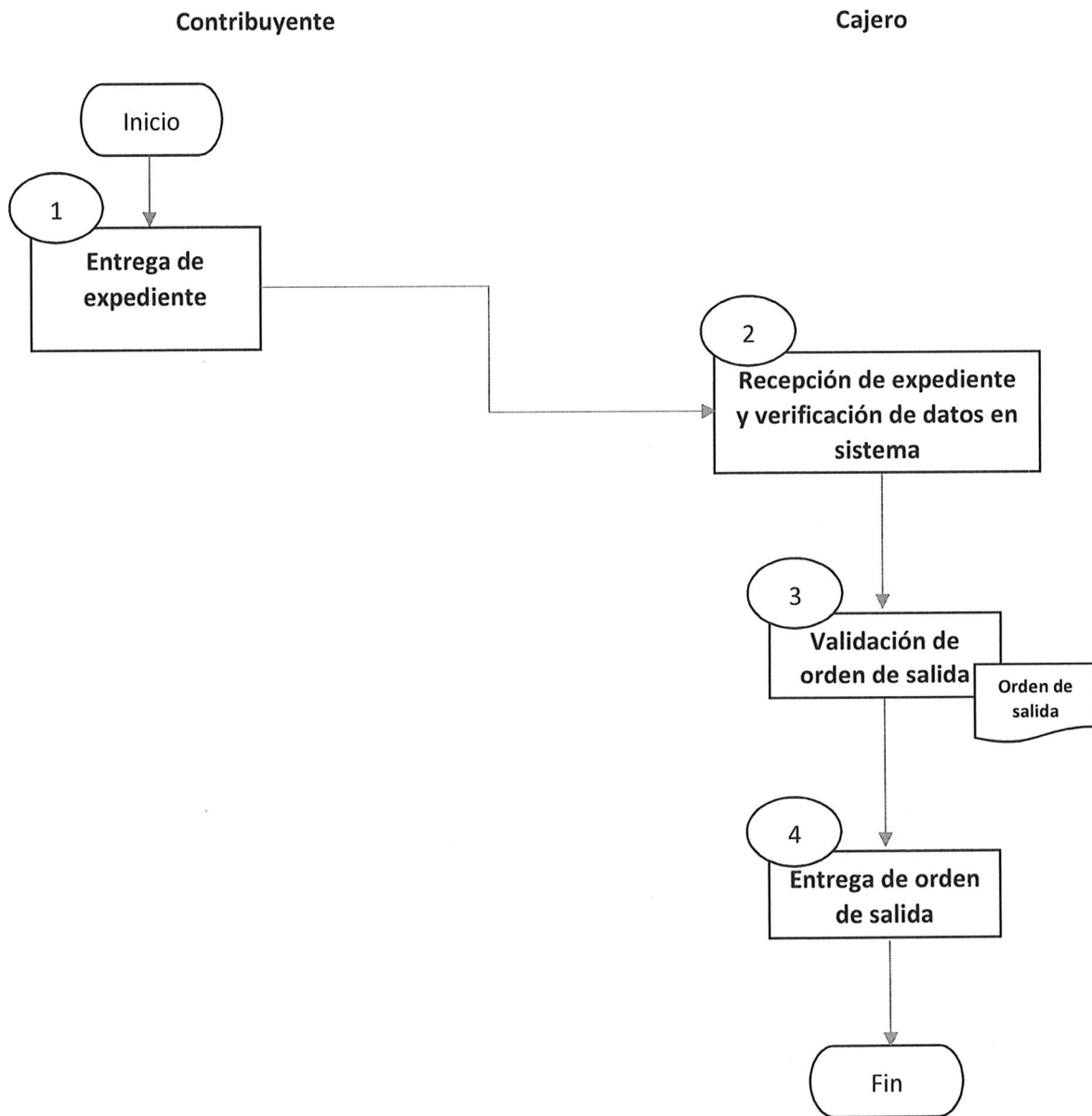




Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-12
Emisión:	19/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-12
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
Daños a Municipio no marcados en infracción	Error en llenado de boleta de infracción	-	Agente de tránsito	Ya solventado o	Poco frecuente	Juntas informativas
Datos de expediente incorrectos	Error en captura de datos	Correcta revisión de datos por el cajero	Departamento de Control de Accidentes	Ya solventado o	Poco frecuente	Juntas informativas

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Orden de salida de vehículos.





Manual de Procedimientos para Orden de Salida de Vehículos.

Código:	TES-PR-DI-12
Emisión:	19/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
n/a	

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.

