



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

COORDINACION DE CAJA CINCO

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

Revisión No.  
08

Hoja:  
1 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

# MANUAL

## DE

# PROCEDIMIENTOS

Elaboro:

C.P. Porfirio Díaz Navarro

Coordinador de Caja Cinco

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga

Directora de Modernización  
Administrativa y Transparencia

Lic. María Berino Barraza  
Coordinadora de Calidad

Contraloría Municipal

Autorizó:

CP. José Humberto Pérez Martínez

Director de Ingresos

26 de Noviembre de 2013



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
2 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

## INDICE

- I INTRODUCCIÓN**
- II OBJETIVO DEL MANUAL**
- III PROCEDIMIENTOS**
  - 1.- PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO.**
    - 1.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
    - 1.2.- ALCANCE
    - 1.3.- RESPONSABILIDADES
    - 1.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - 2.- PROCEDIMIENTO: ENTREGA BOLETAS DE INFRACCION**
    - 2.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
    - 2.2.- ALCANCE
    - 2.3.- RESPONSABILIDADES
    - 2.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - 3.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE INFRACCIONES**
    - 3.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
    - 3.2.- ALCANCE
    - 3.3.- RESPONSABILIDADES
    - 3.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - 4.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE INFRACCIONES POR PARQUÍMETROS**
    - 4.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
    - 4.2.- ALCANCE
    - 4.3.- RESPONSABILIDADES
    - 4.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - 5.-PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONSTANCIAS DE NO INFRACCION POR EXTRAIVIO O ROBO DE LICENCIA DE CONDUCIR, TARJETA DE CIRCULACION Y/O PLACAS.**
    - 5.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
    - 5.2.- ALCANCE
    - 5.3.- RESPONSABILIDADES
    - 5.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DI-CC-05-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

**COORDINACION DE CAJA CINCO**

Revisión No.  
08

Página:  
3 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

**6.- PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS**

6.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

6.2.- ALCANCE

6.3.- RESPONSABILIDADES

6.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**7.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA BUEN GOBIERNO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.**

7.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

7.2.- ALCANCE

7.3.- RESPONSABILIDADES

7.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**8.- PROCEDIMIENTO: COBRO DEL SERVICIO DE ARRASTRE Y MANIOBRAS**

8.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

8.2.- ALCANCE

8.3.- RESPONSABILIDADES

8.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**9.- PROCEDIMIENTO: CORTES DE CAJA**

9.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

9.2.- ALCANCE

9.3.- RESPONSABILIDADES

9.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**IV.- REGISTROS**

**V.- ANEXOS**

**VI.- REFERENCIAS**

**VII.- CAMBIOS**



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DI-CC-05-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

**COORDINACION DE CAJA CINCO**

Revisión No.  
08

Página:  
4 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

## **I.- INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila y en Coordinación con la Contraloría Municipal, se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Coordinación de Caja Cinco, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que se opera e interviene para la obtención de los Ingresos.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse periódicamente conjuntamente con las áreas involucradas, a fin de no perder la esencia de la función asignada.

## **II.- OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo principal es establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de los servicios en el área de cobro de infracciones, daños patrimoniales al Municipio y multas administrativas a los detenidos, además de estandarizar el proceso con los departamentos afines como son la Dirección de Servicio Público de Transporte y Vialidad, Subdirección de Tránsito y Vialidad, Subdirección de Parquímetros y Exclusivos, Coordinación de Jueces Calificadores y Sistemas, no omitiendo los procedimientos de cortes de caja de los diferentes módulo de que se compone la estructura de la Coordinación de Caja Cinco y cobro de las tarifas de arrastre, almacenaje y maniobras con los prestadores de servicio con que cuenta el Municipio.

## **III.- PROCEDIMIENTOS**

### **1.- PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO.**

1.1.- PRÓPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El propósito fundamental es que los Oficiales de Tránsito, Inspectores del Transporte Urbano y personal involucrado se fundamenten y conozcan la importancia de la entrega de uno de los instrumentos de trabajo que sirven para concientizar al ciudadano sobre el respeto a los Reglamentos de Tránsito y Transporte del Municipio de Saltillo, Coahuila.

1.2.- ALCANCE.- El proceso es aplicable a los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Caja Cinco, Subdirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Servicio Público de Transporte y vialidad, Coordinación de Jueces Calificadores, Departamento de Sistemas, así como a todos aquellos relacionados con el trámite, cobro y archivo de las boletas de infracción.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
5 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

1.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, así como con los responsables de las demás áreas tales como el Subdirector de Tránsito y Vialidad, Dirección de Servicio Público de Transporte y vialidad, Coordinador de Jueces Calificadores y Sistemas.

1.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

**PARA LOS OFICIALES DE TRÁNSITO QUE APLICAN UNA INFRACCIÓN DEBERÁ OBSERVAR LO SIGUIENTE:**

- El Oficial de Tránsito deberá abordar al conductor de una manera cortés, dando su nombre y número.
- El Oficial de Tránsito deberá comunicar al infractor la falta cometida le solicitará su Licencia de conducir y tarjeta de circulación, y en su caso, permiso de ruta de transporte de carga.
- El Oficial del Tránsito deberá comunicar al infractor la acción a tomar, la cual podría consistir, que el infractor entregue de manera voluntaria, la licencia de conducir, tarjeta de o placas de circulación o bien el vehículo con el que ocasionó la infracción.
- Al hacer la entrega voluntaria del documento, el oficial, entregará una constancia que le permita circular, por un término improrrogable de seis días, así mismo se le informara de los horarios y lugares en donde podrá cubrir el monto de la infracción.
- Desde la detención hasta el levantamiento del folio de infracción, el oficial deberá proceder sin interrupción.
- Al término de su turno el oficial de Tránsito deberá entregar la infracción elaborada, así como las garantías que amparan dicha infracción al Departamento de Sistemas para la captura correspondiente en horario de 08.00 a 21.00 Horas y en la caja cinco de 21.00 a 08.00 Horas de Lunes a Domingo.

**LLENADO DE LA BOLETA DE INFRACCION.**

La boleta de infracción (DI-CC-C5-01) que genere el Oficial de Tránsito deberá contener por lo menos: El número de folio, nombre y domicilio del infractor; número y tipo de licencia de conducir, así como la entidad o país en que se expidió; placa de circulación del vehículo, entidad o país en que se expidió; actos y hechos de la infracción; lugar, fecha y hora en que se haya cometido; Nombre, firma y número del Oficial de Tránsito que levantó la boleta de infracción. (VER INSTRUCTIVO)

**CONTROL DE LOS BLOCK´S DE FOLIOS DE INFRACCIÓN**

La Dirección de Ingresos proveerá a través de la Coordinación de Caja Cinco los blocks de infracciones debidamente foliados y con código de barras a los oficiales de tránsito; para esto, se presentará el oficial al departamento de Caja cinco con el memorándum de autorización del Subdirector de Tránsito y Vialidad en un horario de 08.00 a 21.00 Horas de Lunes a Viernes. El control de los folios se llevará en la Coordinación de Caja Cinco.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
6 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

## 2.- PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BOLETAS DE INFRACCIÓN

2.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- En este punto debe adecuarse integralmente la información de las bases de datos en el sistema de cómputo entre las áreas involucradas.

2.2.- ALCANCE.- Este procedimiento tiene un alcance para los oficiales de tránsito e inspectores del transporte urbano y se aplica conjuntamente con los mandos medios y superiores desde el momento que solicite folios de infracción para la realización de sus funciones., incluye también al Coordinador de Caja Cinco y el Departamento de Sistemas

2.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, así como con los responsables de las demás áreas, llámense Subdirector de Tránsito y Vialidad y Sistemas.

2.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Este procedimiento se inicia en el caso de que algún Oficial de Tránsito o Inspector de Transporte Urbano solicite folios de infracción para la realización de sus funciones.

**Solicitud de folios de Infracción**, el oficial o inspector se presenta en la caja 5C de la Coordinación de Caja Cinco con el vale (DI-DP-C5-06) expedido y autorizado por el subdirector de Tránsito y Vialidad o Director de Transporte y Vialidad, la asistente verifica su expediente y solicita el listado de folios con el fin de detectar si están entregados y/o pendientes para que en su caso, proceda a reportar el descuento correspondiente.

**Entrega de folios de infracción**, la asistente entregará los folios solicitados y hará que el oficial o inspector firme en su expediente (DI-CC-C5-07) y en el libro de control (DI-CC-C5-08), registrando en el sistema los números entregados.

**Descuentos por pérdida y/o múltiples inconsistencias**, en caso de que un oficial o inspector se le detecte faltantes por pérdida o inconsistencias en los folios que tiene bajo su resguardo se procederá como sigue:

En caso de pérdida, deberá presentar acta circunstanciada o fé de hechos por parte de la autoridad de la P.G.J.E donde haga constar los hechos y el número o la numeración extraviada además dando visto bueno el Jefe Inmediato o Director.

Las inconsistencias encontradas en la revisión que se hace a los folios de infracción se reportaran al Jefe Inmediato o Director con el fin de que tome las medidas disciplinarias según el caso, derivando de esto los descuentos que se hacen quincenalmente a los involucrados, llegando incluso a ordenar el no suministro de folios a los reincidentes. El Coordinador de Caja Cinco quincenalmente se encargará de enviarle al Director de Ingresos el formato de descuentos (DI-CC-C5-10) donde se encontraran los nombres y la cantidad de folios de los oficiales o inspectores que adeudan por los motivos ya expuestos,



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
7 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

para que este a su vez lo turne a la Dirección de Servicios Administrativos para el descuento correspondiente.

**El Departamento de Sistemas** se encargará de revisar y verificar que el oficial o inspector haya entregado e ingresado cada uno de los folios de infracción que se le entregan y en el caso de detectar algún faltante dará aviso a la Coordinación General de Caja Cinco para su descuento, emitiendo el estado de cuenta de los folios que correspondan.

**La asistente del coordinador de la caja 5C** será la encargada de entregar los folios de infracción y de recibir el vale (DI-DP-C5-01) expedido y autorizado por parte de la Subdirección de Tránsito y Vialidad y Dirección de Servicio Público de Transporte y Vialidad de donde autoriza al oficial o inspector a solicitar la entrega de folios de infracción, además se encargará que el oficial o inspector firme el listado de folios en caso de que se detecte que se tiene algún faltante. Procediendo a registrar en el sistema los números de folios que le está entregando al oficial o inspector solicitante.

### 3.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE INFRACCIONES

3.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El propósito es realizar de una forma eficaz y eficiente el cobro de las infracciones que elaboran los elementos de tránsito e inspectores de transporte urbano.

3.2.- ALCANCE.- Son aplicables a los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Caja Cinco, dependiente de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, así como al personal de Sistemas.

3.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, y los responsables de las demás áreas, como son el Subdirector de Tránsito, Dirección de Servicio Público de Transporte y Vialidad, Coordinador de Jueces Calificadores y Sistemas.

3.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- **Los Oficiales de Tránsito** serán lo que elaboren a los conductores las infracciones, recogiendo para esto, en cada boleta de infracción (DI-CC-C5-01) la garantía que corresponda, entregando la original (Blanca) al infractor, la primera copia (Amarilla) al departamento de sistemas para su captura y la segunda copia (Verde) será el acuse de recibo para el oficial, Los **Inspectores de Transporte Urbano** entregaran a la Dirección de Servicio Público de Transporte y Vialidad el Juego completo de la boleta de infracción, haciendo llegar posteriormente al departamento de Sistemas mediante una relación la boleta para su registro y control, el departamento de Sistemas a su vez, la envía al archivo de Caja Cinco mediante relación de documentos con garantía para su custodia y pago posterior en Caja Cinco.

**El Departamento de Sistemas** será quien reciba uno de los tres tantos (copia amarilla) y la garantía para posteriormente realizar la captura en el sistema, al término deberá elaborar cuatro listados de



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
8 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

garantías, según corresponda: a).- Listado de Placas, b).- Listado de Tarjetas de Circulación, c).- Listado de Licencias de Conducir y d).- Listado de Vehículos; así como listado de las inconsistencias.

**Cobro de infracciones**, al presentarse el ciudadano a realizar el pago en la Caja Cinco, deberá mostrar el **folio original de la infracción** a la cajera quien le indicará el monto que corresponda, aceptado el importe, la cajera lo recibirá, emitiendo el recibo de ingresos (DI-CC-C5-02) oficial de pago debidamente sellado, el cual consta de tres tantos, uno que queda en poder del ciudadano que paga, otro que se entrega al archivo para la entrega de garantía y el tercero que se anexa al corte de caja que se envía a la Dirección de Contabilidad. Enseguida el ciudadano se presenta en el archivo de garantías con su recibo (DI-CC-C5-02) Debidamente sellado donde se le entregará la garantía que se tiene en resguardo, en caso de que sea un vehículo el que se encuentre como garantía, el trámite se realizará con el encargado de "Daños Patrimoniales al Municipio", donde el ciudadano presentará los requisitos que se presentan en este manual en el procedimiento de "Orden de Salida de Vehículos" DI-CC-C5-12.

**Infracciones Calificadas**, al presentarse el ciudadano con una boleta de infracción donde refleje un importe por cancelar o bonificar emitida por el Juez Calificador de turno, deberá acompañar a la boleta de infracción el formato correspondiente donde se especifique la cantidad a pagar así como la fundamentación y motivación de la calificación realizada, la cajera recibirá los documentos anteriores debidamente firmados y sellados por el Juez Calificador, presentándolos al Coordinador de Caja Cinco para la revisión y validación de requisitos, emitiendo el recibo de ingresos (DI-CC-C5-02) oficial de pago debidamente sellado, donde se refleje la cantidad bonificada, en caso de que sea cancelada la cajera hará el registro en el sistema pasando la cancelación al archivo para la entrega de la garantía correspondiente.

#### **4.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE INFRACCIONES POR PARQUÍMETROS.**

4.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El propósito es realizar de una forma eficaz y eficiente el cobro en los módulos de Caja Cinco y tiendas de conveniencia OXXO de las infracciones por parquímetros que elaboran los elementos de parquímetros dependiente de la Subdirección de Parquímetros y Exclusivos.

4.2.- ALCANCE.- Son aplicables a los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Caja Cinco, dependiente de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, inspectores de la Subdirección de Parquímetros y Exclusivos así como al personal de Sistemas.

4.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, y los responsables de las demás áreas, como son el Subdirector de Parquímetros y Exclusivos y Sistemas.





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
9 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

4.4.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- **Los inspectores de parquímetros** serán los que elaboren las boletas de infracción, entregando la boleta de color verde al infractor y la blanca se deberá entregar al departamento de parquímetros para el registro y envío a Sistemas de Caja cinco mediante relación.

**El Departamento de Sistemas** será quien reciba del departamento de parquímetros la boleta blanca realizando la captura en el sistema, al término deberá elaborar el listado de folios de boletas el cuál será enviado al departamento de archivo de garantías de Caja Cinco quien las ordenará por número de folio y archivará.

**Cobro de infracciones**, al presentarse el ciudadano a realizar el pago en la Caja Cinco o módulos externos, deberá mostrar el folio de la infracción de color verde a la cajera quien le indicará el monto que corresponda, aceptado el importe, la cajera lo recibirá, emitiendo el recibo de ingresos (DI-CC-C5-02) oficial de pago debidamente sellado, el cual consta de tres tantos, uno que queda en poder del ciudadano que paga, otro que se entrega al archivo para la entrega de la boleta de color blanco y el tercero que se anexa al corte de caja que se envía a la Dirección de Contabilidad. Enseguida el ciudadano se presenta en el archivo de garantías con su recibo (DI-CC-C5-02) Debidamente sellado donde se le entregará la boleta blanca que se tiene en archivo.

**Cobro de infracciones en las tiendas de conveniencia (OXXO)**, al presentarse el ciudadano a realizar el pago con la persona encargada de la caja registradora de la Tienda OXXO, deberá mostrar el folio de la infracción de color verde, quien le indicará el monto que corresponda con descuento del 50% por pagar antes de 72 horas, aceptado el importe, la cajera lo recibirá, emitiendo el recibo debidamente sellado. El personal de la Tienda OXXO le informará al ciudadano que se presente en el archivo de garantías de Caja Cinco para recoger la boleta blanca.

#### **5.-PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONSTANCIAS DE NO INFRACCION POR EXTRAIVIO O ROBO DE LICENCIA DE CONDUCIR, TARJETA DE CIRCULACION Y/O PLACAS.**

5.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El objetivo es proporcionar al ciudadano que haya extraviado cualquiera de estos documentos una constancia que le piden como requisito al momento de tramitarlos nuevamente ante las autoridades estatales.

5.2.- ALCANCE.- Son aplicables a los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Caja Cinco, tanto en la Delegación Oriente como en los módulos externos, dependiente de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, así como al personal de Sistemas.

5.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, así



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
10 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

como con los responsables de las Unidades administrativas de Licencias y placas de competencia Estatal, y el Departamento de Sistemas.

5.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Se presenta el contribuyente a la ventanilla de la Caja Cinco o Módulos externos, solicitando una constancia de infracción de cualquiera de los documentos como son *Licencia de Conducir, Tarjeta de Circulación o Placas*, la cajera se encarga de revisar que el contribuyente que solicita esta constancia no cuente con adeudo alguno por infracciones y revisará que cumpla con los siguientes:

#### REQUISITOS

##### **CONSTANCIA DE "NO INFRACCIÓN POR EXTRAVÍO DE PLACA"**

COPIA FOTOSTÁTICA DE:

- 1.- TARJETA DE CIRCULACIÓN Y/O PAGO DE LA ÚLTIMA TENENCIA.
- 2.- IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR DEL PROPIETARIO)

##### **CONSTANCIA DE "NO INFRACCIÓN POR EXTRAVÍO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN"**

COPIA FOTOSTÁTICA DE:

- 1.- PAGO DE LA ÚLTIMA TENENCIA CON DATOS DEL PROPIETARIO.
- 2.- IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR DEL PROPIETARIO)

##### **CONSTANCIA DE "NO INFRACCIÓN POR EXTRAVÍO DE LICENCIA DE CONDUCIR"**

COPIA FOTOSTÁTICA DE:

- 1.- IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA (CREDENCIAL DEL IFE, CÉDULA PROFESIONAL O CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON FOTOGRAFIA).

##### **CONSTANCIA DE "NO INFRACCION SERVICIO PÚBLICO TAXIS, COMBIS Y S.P.F."**

##### **POR EXTRAVÍO DE PLACA**

COPIA FOTOSTÁTICA DE:

- 1.-TARJETA DE CIRCULACIÓN Y/O PAGO DE LA ÚLTIMA TENENCIA.
- 2.- IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR DEL PROPIETARIO)



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
11 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

### **POR EXTRAVÍO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN**

COPIA FOTOSTÁTICA DE:

- 1.- PAGO DE LA ÚLTIMA TENENCIA CON DATOS DEL PROPIETARIO.
- 2.- IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR DEL PROPIETARIO)

### **6.- PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS**

6.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El objetivo del presente manual es realizar el cobro de infracción, pensión en su caso y elaboración del formato de "**ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS**", en acuerdo con el Departamento de Control de Accidentes.

6.2.- ALCANCE.- El alcance de este procedimiento es el trámite que realiza el ciudadano que solicita retirar un vehículo de lo diferentes corralones concesionados o del Municipio y son aplicables a los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Caja Cinco, Sistemas, Control de Accidentes, así como personal del **corralón "Piedras Negras"**.

6.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, así como con los responsables de las Unidades administrativas de Licencias y placas del área Estatal, y el Departamento de Sistemas.

6.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- **Coordinador General de Caja Cinco:** Supervisar al personal involucrado para que se cumpla con el procedimiento de expedir las **Órdenes de salida de vehículos** (DI-CC-C5-12) y que estas se encuentren amparadas con los requisitos solicitados.

**El Departamento de Control de Accidentes** dependiente de la Subdirección de Tránsito y Vialidad se encargará de revisar y verificar que el infractor que solicita la salida del vehículo, cumpla con los requisitos legales soportando la documentación con las autorizaciones correspondientes.

**El asistente de Daños Patrimoniales al Municipio y Salida de Vehículos,** revisará la documentación de liberación del vehículo expedido por el Departamento de Control de Accidentes cuidando que cumpla con los requisitos legales y administrativos debiendo realizar lo siguiente:

a) **Salida de vehículo sin reporte de daños al Municipio,** deberá presentar:

- Boleta de Liberación.
- Copia de Identificación, preferentemente del IFE de quien firma la salida.
- Copia del formato de Inventario del Vehículo (DI-CC-C5-04).
- Copia de la Factura del vehículo.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
12 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

- Original de la Boleta de Infracción, cuando contenga.
- Se cotejan los datos con la información capturada previamente, si está correcta, se firma y se envía a caja para el pago correspondiente y elaboración de salida; si no está correcta, se envía nuevamente al Departamento de Control de Accidentes para corrección de datos, al final del turno se recibe de caja copia del formato de "salidas" para capturar los datos como son número de recibo de ingresos, operación, etc.

b) **Salida de vehículos con daños al Municipio**, deberá presentar:

- Boleta de liberación.
- Cotización de daños al municipio, la cual se elabora al momento de recibir el "Parte de Accidente o Informativo", tomando evidencia a través de fotografías y evaluando en base los "Catálogos de Daños" que cada Dirección del Municipio envía.
- Original de la Boleta de Infracción.
- Copia de Identificación, preferentemente del IFE de quien firma la salida.
- Copia del formato de Inventario del Vehículo.
- Copia de la Factura del vehículo.
- Se envía a caja para pago de infracciones y daños al municipio.
- Firma del Coordinador de Caja Cinco en la cotización de Daños, verificando que esté integrado correctamente el expediente.
- Se entrega al ciudadano copia de la cotización y el recibo de ingresos del pago "Contribuyente"
- Se capturan los datos faltantes en el sistema, proporcionando la cajera copia de la Salida del vehículo.

**Verificación y autorización de Documentos;** el departamento de Control de Accidentes de la Subdirección de Tránsito y Vialidad verifica que en sus registros el vehículo que se está solicitando la salida tenga completo los documentos legales, autorizando mediante las firmas correspondientes sus salida.

**7.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA BUEN GOBIERNO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.**

7.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El objetivo del presente manual es realizar el cobro a particulares que cometan faltas administrativas e infracciones al Bando y Reglamentos Municipales.

7.2.- ALCANCE.- El alcance de este procedimiento es el pago que realiza el ciudadano por faltas cometidas en materia de salud y seguridad pública, bienestar colectivo, urbanidad, ornato público y



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
13 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

propiedad pública y privada, son aplicables a los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Caja Cinco, Coordinación de Jueces Calificadores y departamento de Sistemas.

7.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, así como con los responsables de la Coordinación de Jueces Calificadores y el Departamento de Sistemas.

7.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Coordinador General de Caja Cinco: Supervisara al personal involucrado para que se cumpla con el procedimiento de expedir el recibo de pago una vez que el Juez Calificador emita el memorándum u orden de salida del detenido especificando el importe a pagar y las faltas o infracciones cometidas por este; al presentarse el familiar del detenido o persona que quiera liquidar el adeudo deberá presentar el memorándum a la cajera de turno de la Caja Cinco, quien le indicará el monto que corresponda, aceptado el importe, la cajera lo recibirá, emitiendo el recibo de ingresos (DI-CC-C5-02) oficial de pago debidamente sellado, el cual consta de tres tantos, uno que queda en poder del ciudadano que paga, otro que se queda en archivo conjuntamente con el memorándum y el tercero que se anexa al corte de caja que se envía a la Dirección de Contabilidad.

Enseguida el ciudadano se presenta en el área de detenidos mostrando el recibo con la leyenda "Contribuyente" donde se le dará la salida al detenido.

## **8.- PROCEDIMIENTO: COBRO DEL SERVICIO DE ARRASTRE Y MANIOBRAS**

8.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El objetivo del presente manual es realizar coordinadamente con los corralones que tienen contrato con el Municipio de Saltillo el pago de los servicios de arrastre y maniobras.

8.2.- ALCANCE.- El alcance de este procedimiento es el cobro que realiza el Municipio para recuperar el importe de los servicios realizados en el mes calendario de acuerdo al contrato vigente y son aplicables a los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Caja Cinco, Sistemas, Control de Accidentes.

8.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo, así como con los representantes legales y/o propietarios de los Corralones.

8.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-El Coordinador General de Caja Cinco: Supervisará al personal involucrado para que se cumpla con el procedimiento de expedir las *Órdenes de salida de vehículos* (DI-CC-C5-12) y que estas se encuentren amparadas con los requisitos solicitados.

El Departamento de Control de Accidentes dependiente de la Subdirección de Tránsito y Vialidad: se encargará de revisar y autorizar el formato de Órdenes de Salida al reverso del mismo, para que el ciudadano acuda al corralón a retirar el vehículo descrito en su documento.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DI-CC-05-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

**COORDINACION DE CAJA CINCO**

Revisión No.  
08

Página:  
14 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

El prestador de servicios revisará estrictamente los datos que contiene el formato y entregará el vehículo a quien acredite autorización según la Orden de Salida. Las tarifas para los servicios de arrastre, almacenaje y maniobras están contempladas en la Ley de Ingresos. Se Deberá elaborar un reporte mensual de entradas, salidas y enviarlo a la Coordinación de Caja Cinco con los datos de cada uno de los vehículos liberados y el importe cobrado por servicios incluyendo maniobras.

El departamento de Sistemas entregará la relación de salidas efectuadas en el período mensual, reflejando los diferentes corralones y el número de salidas por sector con su importe respectivo.

La coordinación de Caja Cinco hará el concentrado, conciliando la información del prestador de servicio y lo que entrega el departamento de Sistemas, haciendo llegar el reporte de los montos de recuperación por cobrar a la Dirección de Ingresos.

## **9.- PROCEDIMIENTO: CORTES DE CAJA**

9.1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.- El objetivo del presente manual es realizar coordinadamente con las cajeras los cortes por turno y corte de concentración de lo recaudado por los diferentes conceptos que se tienen en el servicio.

9.2.- ALCANCE.- El alcance de este procedimiento es determinar el monto cobrado por caja y por turno para hacer la concentración y posterior envío a la caja general del Municipio.

9.3.- RESPONSABILIDADES.- El Director de Ingresos delega la función en el Coordinador de Caja Cinco quién directamente coordinará las diferentes funciones y actividades entre el personal a su cargo.

9.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-El Coordinador General de Caja Cinco: Supervisará al personal involucrado para que se cumpla con el procedimiento de la elaboración de los cortes de caja en los formatos autorizados para tal efecto. Al término del turno la cajera elaborará el corte en el formato emitido por el sistema, el cual contempla los movimientos de ingreso por partida, por desglose de efectivo, tarjetas de crédito, otros, etc, además de las cancelaciones y bonificaciones; una vez capturados y cuadrados los datos, la cajera deberá depositar en el Buzón el corte que contenga la liquidación y el efectivo del turno, firmando para esto el corte general.

Al término de los tres turnos del día el Coordinador hará la concentración correspondiente elaborando el corte y enviando lo siguiente: Original con la ficha de depósito bancario y los "bauchers" de tarjetas de crédito a la Caja General, primera copia para el departamento de Contabilidad conjuntamente con los recibos de ingreso de control, tercera copia para la Dirección de Ingresos adjuntando la relación bonificaciones y cancelaciones y la cuarta copia para la Caja Cinco. El monto total se deposita diariamente en cuenta bancaria a nombre del Municipio.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DI-CC-05-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

**COORDINACION DE CAJA CINCO**

Revisión No.  
08

Página:  
15 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

#### IV.- REGISTROS

CODIGO	NOMBRE
<i>DI-CC-C5-01</i>	<i>BOLETA INFRACCION DE TRANSITO</i>
<i>DI-CC-C5-02</i>	<i>RECIBO DE INGRESOS</i>
<i>DI-CC-C5-03</i>	<i>CERTIFICADO DE ADEUDOS</i>
<i>DI-CC-C5-04</i>	<i>HOJA DE INVENTARIO DE VEHICULO</i>
<i>DI-CC-C5-05</i>	<i>SOLICITUD DE FOLIOS DE INFRACCION PARA INSPECTORES DE TRANSPORTE URBANO</i>
<i>DI-DP-C5-06</i>	<i>VALE DE SOLICITUD FOLIOS DE INFRACCION PARA OFICIALES DE TRÁNSITO Y PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO</i>
<i>DI-CC-C5-07</i>	<i>HISTORIAL DE FOLIOS DE CADA OFICIAL</i>
<i>DI-CC-C5-08</i>	<i>LISTADO DE FOLIOS</i>
<i>DI-CC-C5-09</i>	<i>LIBRO DE CONTROL DE FOLIOS DE INFRACCION</i>
<i>DI-CC-C5-10</i>	<i>FORMATO DE DESCUENTOS POR PÉRDIDA DE FOLIOS</i>
<i>DI-CC-C5-11</i>	<i>CONSTANCIA DE NO INFRACCION</i>
<i>DI-CC-C5-12</i>	<i>ORDEN DE SALIDA DE VEHICULOS</i>

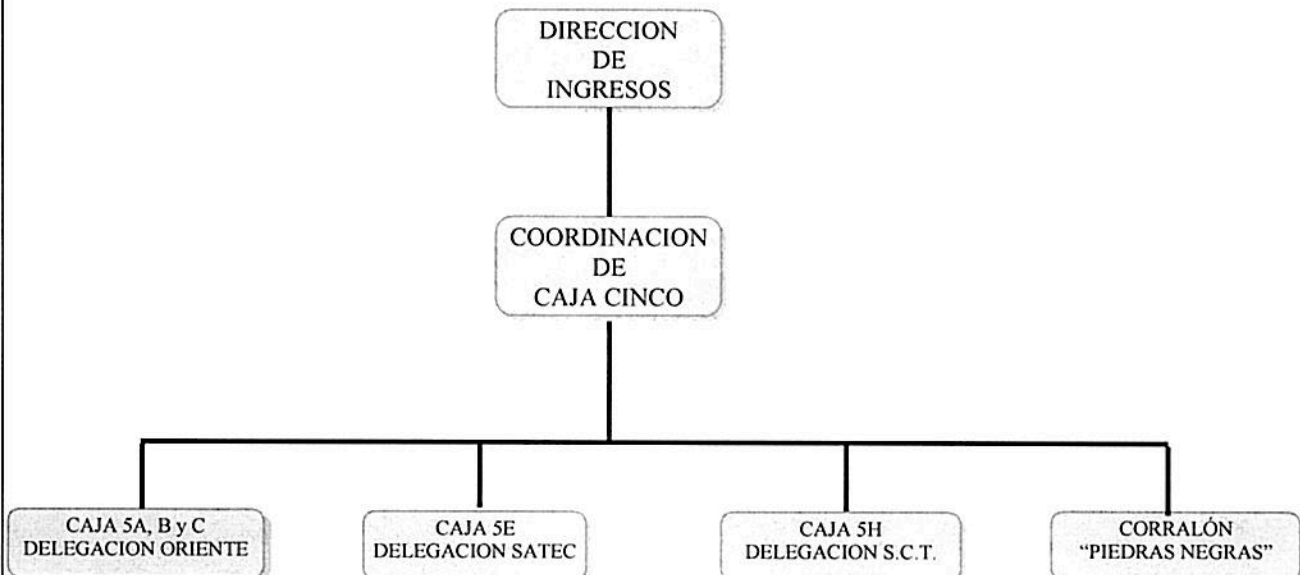
#### V.- ANEXOS

CODIGO:

NOMBRE:

**DI-CC-01**

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE CAJA CINCO**





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DI-CC-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha Emisión:  
26/11/2013

Fecha Revisión:  
15/07/2014

COORDINACION DE CAJA CINCO

Revisión No.  
08

Página:  
16 de 16

Dirección Emisora: Ingresos

#### V.- REFERENCIAS

CODIGO:

NOMBRE:

*DI-CC-R01*  
*DI-CC-R02*

*MARCO NORMATIVO:*  
*LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA*  
*REGLAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO*  
*DE SALTILLO, COAHUILA.*

#### V.- CAMBIOS

CODIGO: N/A

NOMBRE: N/A