



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

Manual de Procedimientos de Entrega Recepción

AUTORIZACIONES

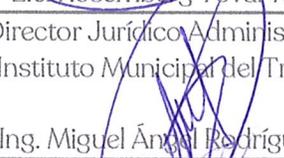


Elaboró:


Lic. Rosenberg Tovar Martínez
Director Jurídico Administrativo del Instituto Municipal del Transporte



Revisó:


Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:


Ing. Héctor Edmundo Cárdenas Caballero
Director del Instituto Municipal del Transporte





SALTILLO

Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

CONTENIDO

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





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

1. OBJETIVO.

Establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción para los Municipios del Estado de Coahuila, que las y los servidores públicos obligados a dicha Ley deberán observar cuando realicen el acto de Entrega-Recepción, al término de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se entreguen de forma ordenada, completa, transparente y homogénea, cumpliendo con los principios rectores del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Entrega-Recepción aplica a todos los servidores públicos que administren recursos públicos, quienes deberán entregar al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en la Administración correspondiente al servidor público que realiza la entrega de la información.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contraloría Municipal	3.1.1 Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda. 3.1.2 Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.



(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)



SALTILLO

Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

3.2	Director General	3.2.1 Dirigir, administrar y representar legalmente al Instituto. 3.2.2 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento. 3.2.3 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento.
3.3	Director Jurídico Administrativo	3.3.1 Analizar y validar la información que será generada para el proceso de Entrega-Recepción.
3.4	Enlace de Entrega-Recepción del IMT	3.4.1 Alimentar el Sistema Informático de Entrega Recepción (SIERE) la información competente a dicho procedimiento. 3.4.2 Coordinar con los Sub-Enlaces la entrega de la información de cada área del Instituto Municipal del Transporte.
3.5	Sub-Enlaces de Entrega-Recepción del IMT	3.5.1 Entregar al Enlace de Entrega Recepción del IMT la información de los anexos en tiempo y forma.
3.6	Encargado del Sistema de Entrega Recepción	3.6.1 Dar el correcto seguimiento y cumplimiento al proceso de Entrega-recepción de la administración pública municipal.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acta Administrativa de Entrega Recepción	Documento legal en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción.
4.2	Director General	Director General del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.
4.3	Encargado del Sistema de Entrega Recepción	Funcionario encargado de atender todo lo relacionado con el proceso de Entrega Recepción del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.
4.4	Servidor público saliente	Servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante



[Handwritten signatures in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

4.5	Servidor Público Entrante	Servidor Público o encargado designado por la misma Dependencia o Entidad, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.
4.6	SIERE	Sistema Informático de Entrega – Recepción.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- A. Los servidores públicos del Instituto, en los procesos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, certeza e integridad, que rigen el servicio público.
- B. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien, con base en sus atribuciones, valida la información contenida en ésta.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Emite oficio al Director General	Contraloría Municipal	La Contraloría Municipal emite oficio al Director General del IMT en el último periodo de la administración, lo relativo a la integración de la información del proceso de Entrega-Recepción con fundamento en la Ley de Entrega-Recepción para los Municipios del Estado de Coahuila.	Oficio





SALTILLO

Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.2 Recibe oficio y gira instrucciones	Director General	Recibe oficio y gira instrucciones a la Dirección Jurídica Administrativa para que se atienda a la brevedad lo concerniente al proceso de Entrega-Recepción y se designe un enlace.	Oficio
6.3 Designa la persona que será el Enlace y le entrega la información para acceder al SIERE	Director Jurídico Administrativo	Designa a la persona que será el Enlace en el proceso de Entrega-Recepción y le hace entrega de la información para acceder al SIERE.	Oficio
6.4 Emite oficios a cada área para que designen al sub-enlace	Enlace	Emite oficios a cada representante de área para que designen a una persona como sub-enlace, la cual estará recopilando y entregando la información solicitada por el Enlace.	Oficio
6.5 Solicita los anexos correspondientes	Enlace	Solicita a los sub-enlaces la información (anexos) correspondiente a la Entrega-Recepción.	Información electrónica
6.6 Entregan la información de los anexos	Sub-Enlaces	Entregan la información (anexos) que será cargada al SIERE.	Información Electrónica

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.7 Revisa y carga la información al SIERE	Enlace	Revisa que la información sea correcta y la carga en el SIERE.	Información electrónica
6.8 Asiste con el Encargado del Sistema de Entrega-Recepción	Enlace	Asiste con el Encargado del Sistema de Entrega-Recepción para la revisión mensual de la información(anexos).	Información Electrónica
6.9 Revisa y califica el avance de los anexos	Encargado del Sistema de Entrega-Recepción	Revisa y califica el avance de la información (anexos).	Información Electrónica
6.10 Continúa con la revisión y carga de los anexos	Enlace	Continúa con la revisión y carga de la información (anexos) hasta el término del plazo.	Información electrónica
6.11 Revisa y califica la información final	Encargado del Sistema de Entrega-Recepción	Revisa y califica la información final.	Información electrónica
¿La información entregada es correcta?	Encargado del Sistema de Entrega-Recepción	Si la información (anexos) se presenta incompleta o presentan errores, el Enlace tendrá que solventarlos en un término de 10(diez) días naturales; en caso de estar correcta toda la información se continúa con el procedimiento.	Información electrónica

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



[Handwritten signature]



SALTILLO

Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.12 Elabora las actas de entrega-recepción	Contraloría Municipal	Elabora las actas de Entrega-Recepción.	Documentos
6.13 Cita al Director entrante y al Director Saliente para firma de actas	Contraloría Municipal	Cita al Director entrante y al Director saliente del IMT para firma de actas, los cuales deberán acudir con dos testigos cada uno. La designación de los testigos de asistencia deberá recaer en personas servidoras públicas de la unidad administrativa respecto de la cual se realiza la entrega.	Documentos
6.14 Entrega la documentación al nuevo Director	Contraloría Municipal	Entrega al nuevo Director del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, de forma digital, toda la información relativa a la entrega-recepción, así como los formatos impresos de los anexos del sistema de Entrega- Recepción del Instituto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Memoria con información y formatos





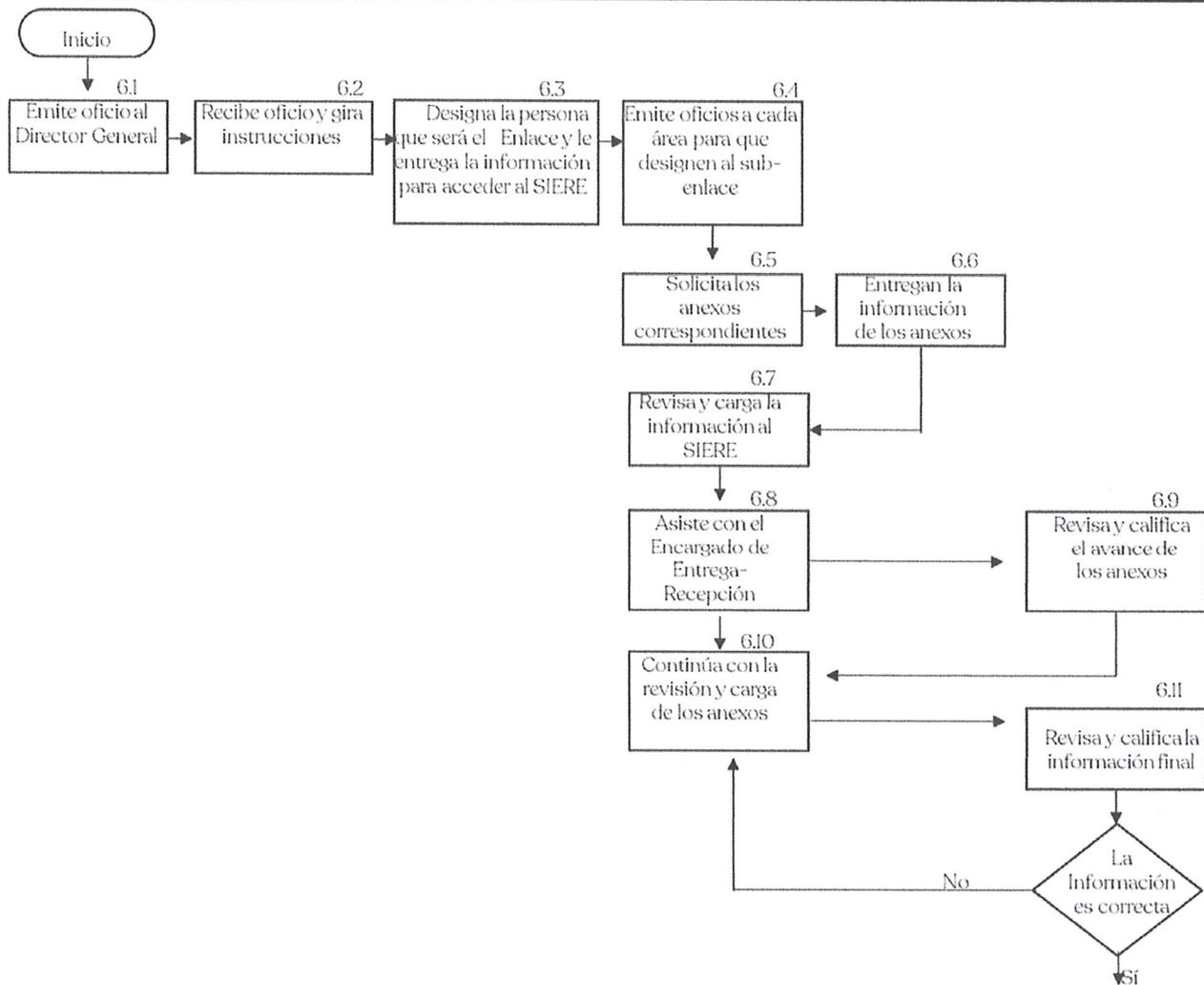
SALTILLO

Manual de Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

CONTRALORÍA MUNICIPAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	ENLACE	SUB-ENLACES	ENCARGADO DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
-----------------------	------------------	----------------------------------	--------	-------------	--



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



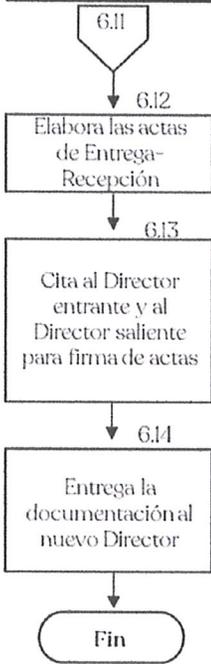


SALTILLO

Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

CONTRALORÍA MUNICIPAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	ENLACE	SUB-ENLACES	ENCARGADO DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
-----------------------	------------------	----------------------------------	--------	-------------	--



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que no se entregue la información solicitada para iniciar el proceso de entrega recepción	Desacato a las indicaciones	Instruir que es una obligación la información del proceso Entrega Recepción.	Enlace y Sub-enlaces	Ya solventado	Permanente	Oficios
Que la información entregada no sea correcta	Dudas sobre el procedimiento	Estar en contacto con el Encargado del Sistema de Entrega-Recepción	Enlace	Ya solventado	Permanente	Calificación del Encargado del Sistema de Entrega-Recepción

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficios
S/C	Sistema Informático de Entrega-Recepción
S/C	Oficios con información a las diferentes Áreas del IMT

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]





SALTILLO

Procedimiento de Entrega Recepción

Código:	IMT-PR-DCE-01
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Guía del Sistema Informático de Entrega-Recepción (SIERE)

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS

Código	Nombre
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila.
S/C	Ley de transporte y Movilidad Sustentable del Estado.
S/C	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado De Coahuila.
S/C	Ley de Entrega Recepción del Estado y sus Municipios de Coahuila.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila.
S/C	Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo.
S/C	Reglamento del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.
S/C	Manual de Operaciones del Instituto Municipal del Transporte.
S/C	Y demás Ordenamientos Legales Aplicables.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/11/2022	-	Nueva Creación

