



SALTILLO

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.       | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

## AUTORIZACIONES

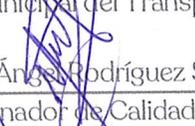


Elaboró:

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

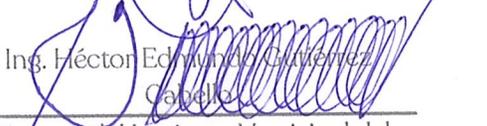


Revisó:

  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

  
Ing. Héctor Edmundo Guzmán Cabello  
Director del Instituto Municipal del  
Transporte

MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA  
MUNICIPAL





# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Última 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           | 12            |
| 8. Riesgos Inherentes          | 15            |
| 9. Registros                   | 16            |
| 10. Formatos e Instructivos    | 16            |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 16            |
| 12. Control de Cambios         | 17            |





SALTILLO

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

## 1. OBJETIVO.

Determinar los montos y destino del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, con el fin de integrar y formular correctamente los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, así como los presupuestos aprobados y estimados definitivos de ingresos y egresos.

## 2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican para el Director General, Director Jurídico Administrativo, Subdirectora Administrativa, Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal y a la Coordinadora de Quejas y Vinculación.

## 3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto)             | Funciones  |
|------|----------------------------------|--|
| 3.1  | Director General                 | 3.1.1 Representar, administrar y dirigir legalmente al Instituto Municipal del Transporte.<br>3.1.2 Formular los programas de presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.<br>3.1.3 Ejecutar los programas y proyectos conforme al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo.<br>3.1.4 Presentar al Consejo Directivo para su autorización y aprobación el Anteproyecto del presupuesto tanto de ingresos como de egresos, así como el Presupuesto de ingresos y Egresos.<br>3.1.5 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento.<br>3.1.6 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento. |
| 3.2  | Director Jurídico Administrativo | 3.2.1 Supervisar el patrimonio, administrar los recursos humanos y materiales y financieros del instituto, además de gestionar la obtención de los recursos financieros.<br>3.2.2 Responsable de los ingresos que percibe el Instituto, además de los egresos ejercidos.<br>3.2.3 Responsable de validar los presupuestos de ingresos y egresos, mismo validar los estados e información financiera.   |

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





SALTILLO

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>3.2.4 Aplicar correctamente el Marco Normativo.</p> <p>3.2.5 Validar la elaboración de los presupuestos del Instituto tanto de Ingresos como de Egresos.</p>   |
| 3.3 | Subdirectora Administrativa                                      | <p>3.3.1 Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos.</p> <p>3.3.2 Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos.</p> <p>3.3.3 Realizar la Carga contable - Presupuestal dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>3.3.4 Responsable de las operaciones dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>3.3.5 Analizar el comportamiento de los Registros realizados dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> |
| 3.4 | Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal | <p>3.4.1 Atender las solicitudes de información de los diversos Órganos Fiscalizadores.</p> <p>3.4.2 Revisar la información contenida en la página electrónica de transparencia del Instituto.</p> <p>3.4.3 Alimentar las plataformas fiscalizadoras conforme a los requerimientos y criterios establecidos por los Órganos de Fiscalización.</p> <p>3.4.4 Supervisar la correcta elaboración del Presupuesto de ingresos y Egresos del Instituto.</p>                |
| 3.5 | Coordinadora de Transparencia Quejas y Vinculación               | <p>3.5.1 Transparentar la información correspondiente al Presupuesto de Ingresos y Egresos del instituto en la página del IMT.</p>  |

## 4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término                    | Definición   |
|------|------------------------------------|--|
| 4.4  | CONAC                              | Consejo Nacional de Armonización Contable  |
| 4.5  | Diagrama de Flujo                  | Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento determinado.  |
| 4.1  | Instituto Municipal del Transporte | Organismo Público descentralizado encargado de la vigilancia, mejora, planeación, control, funcionamiento, capacitación, evaluación y procuración del servicio público del transporte en Saltillo. |
|      | LGCG                               | Ley General de Contabilidad Gubernamental  |

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





# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|     |                    |  |
|-----|--------------------|--|
| 4.2 | Techo Presupuestal | Montos máximos del presupuesto base a los que se sujetarán las unidades responsables de los programas para el ejercicio siguiente. |
|-----|--------------------|--|

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- A. Los presupuestos se distribuyen de acuerdo a clasificadores presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- B. Elaborar el presupuesto en diferentes formatos de acuerdo a lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Coahuila.
- C.- Aprobación en el mes de agosto el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos por la Junta del Consejo Directivo.
- D.- Aprobación en el mes de diciembre el Presupuesto de Ingresos y Egresos por la Junta del Consejo Directivo.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm.                      | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad   | Documento |
|--------------------------------|----------------------|---|-----------|
| 6.1 Asignación del presupuesto | Tesorero Municipal   | Asigna al IMT el techo presupuestal de ingresos y egresos.  | Documento |
| 6.2 Recibe las indicaciones    | Director General     | Recibe el importe del techo presupuestal asignado para que se realicen las funciones financieras para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos. | Oficio    |
| 6.3 Delega la información      | Director General     | Delega al Director Jurídico Administrativo que se realicen los procedimientos correspondientes a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.       | Oficio    |





SALTILLO

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|                                     |                                  |   |                             |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------------|
| 6.4 Recibe las instrucciones        | Director Jurídico Administrativo | Recibe las indicaciones para realizar el Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.  | Oficio                      |
| 6.5 Delega la información           | Director Jurídico Administrativo | Delega a la Subdirectora Administrativa que se realicen los procedimientos correspondientes a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.                            | Oficio                      |
| 6.6 Recibe el techo presupuestal    | Subdirectora Administrativa      | Recibe las instrucciones con respecto al techo presupuestal asignado al IMT, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos.  | Oficio                      |
| 6.7 Prorratea el ingreso y Egreso   | Subdirectora Administrativa      | Prorratea el ingreso y egreso mensual de acuerdo al gasto estimado por capítulo y partida genérica, distribuidos en las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del IMT.          | Información vía electrónica |
| 6.8 Elabora el Anteproyecto         | Subdirectora Administrativa      | Elabora en los formatos establecidos por la ASEC, el Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos, una vez prorrateado el techo presupuestal.   | Información vía electrónica |
| 6.9 Envía la información a Revisión | Subdirectora Administrativa      | Envía a la Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal, los documentos correspondientes al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos para su análisis y revisión. | Información vía electrónica |

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





SALTILLO

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|  |  |  |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
| 6.10 Recibe y supervisa el Ante proyecto del presupuesto | Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal | Recibe y supervisa en conjunto con la subdirectora administrativa que el presupuesto de ingresos y egresos deban contener cada uno de los formatos y requisitos señalados en la Constitución Política del Estado de Coahuila, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como lo establecido por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila. | Información vía electrónica |
| 6.11 Da Visto Bueno a los documentos                     | Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal | Da el visto bueno al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.   | Información vía electrónica |
| 6.12 Envía los documentos                                | Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal | Envía los documentos al Director Jurídico Administrativo para su revisión y que sean sometidos a aprobación por el Consejo Directivo del instituto.  | Información vía electrónica |
| 6.13 Recibe y analiza los documentos                     | Director Jurídico Administrativo                                 | Recibe y analiza los documentos correspondientes al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.  | Información vía electrónica |
| 6.14 Envía a la Dirección General                        | Director Jurídico Administrativo                                 | Envía al Director General los documentos correspondientes al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.   | Oficio                      |
| 6.15 Recibe y analiza los Documentos                     | Director General   | Recibe y analiza los documentos correspondientes al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.  | Oficio                      |

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



*[Handwritten signatures in blue ink]*



# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| Código:       | IMT-PR-DCE-06           |
| Emisión:      | 15/11/2022              |
| Ultima Rev.:  | -                       |
| Revisión No.: | 00                      |
| Dirección     | Instituto Municipal del |
| Emisora:      | Transporte              |

|   |                    |   |        |
|---|--------------------|---|--------|
| 6.16 El anteproyecto presenta algún error?  | Director General   | En caso de que el Anteproyecto del presupuesto de Ingresos y Egresos cuente con un error, se debe corregir el mismo y continuar con el procedimiento.                                       | Oficio |
| 6.17 Da el Visto Bueno a los documentos     | Director General   | Da el visto bueno al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.  | Oficio |
| 6.18 Propone para ser sometidos y aprobados | Director General   | Propone a la Tesorería la información correspondiente al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos, para que sean sometidos y a su vez aprobados por el Consejo Directivo del IMT. | Oficio |
| 6.19 Recibe información y asigna fecha      | Tesorero Municipal | Recibe la información correspondiente al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos y asigna fecha para someter a aprobación por el Consejo Directivo.                              | Oficio |
| 6.20 Envía fecha para sesionar y aprobar    | Tesorero Municipal | Notifica al Director General, el calendario de las sesiones del Consejo Directivo del IMT, esto para que sea aprobado el Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.                | Oficio |
| 6.21 Recibe instrucciones                   | Director General   | Recibe instrucciones y delega el proceso para la sesión de Consejo al Director Jurídico Administrativo.   | Oficio |

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



*[Handwritten signature]*



# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|  |                                  |  |        |
|--|----------------------------------|--|--------|
| 6.22 Prepara información para el Consejo   | Director Jurídico Administrativo | Prepara el guion y la documentación correspondiente al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos del Instituto, para que este sea sometido a aprobación por el Consejo Directivo. | Oficio |
| 6.23 Realiza la notificación               | Director Jurídico Administrativo | Realiza el oficio correspondiente para notificar a los integrantes del Consejo Directivo la fecha, hora y tema a tratar en la Junta.   | Oficio |
| 6.24 Somete a aprobación                   | Director General                 | Somete a aprobación el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos mediante un Acta dentro del mes de agosto del ejercicio que trate.   | Oficio |
| 6.25 Aprueba el Anteproyecto               | Consejo Directivo del IMT        | Aprueba el Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos del Instituto.   | Oficio |
| 6.26 Recaba Firmas                         | Director General                 | Recaba las firmas de los integrantes del Consejo Directivo para que el Acta sea publicada en la página de Transparencia del Instituto.   | Acta   |
| 6.27 Delega que la información se publique | Director General                 | Delega a la Coordinadora de Transparencia Quejas y Vinculación que sea publicado el Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.  | Oficio |

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
| 6.28 Publica la Información                       | Coordinadora de Transparencia Quejas y Vinculación               | Publica en la página de internet dentro de transparencia, la información relativa al Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos del Instituto correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.                                    | Oficio                      |
| 6.29 Asignación del presupuesto                   | Tesorero Municipal   | Notifica al Director General dentro del mes de diciembre que se realicen los cambios correspondientes al Anteproyecto del Presupuesto para someter a aprobación al Consejo Directivo, el Presupuesto de Ingresos Estimado y Egresos Aprobado. | Oficio                      |
| 6.30 Realiza el Presupuesto de ingresos y Egresos | Director General   | Delega en el mes de diciembre, que se realicen los cambios correspondientes dentro del Anteproyecto del Presupuesto, para así someter a aprobación el Presupuesto de ingresos Estimado y Egresos Aprobado.                                    | Información vía electrónica |
| 6.31 Da Visto bueno a los documentos              | Subdirectora Administrativa                                      | Da el visto bueno para la aprobación del presupuesto de Ingresos Estimado y Egresos Aprobado, tomando en base el Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.  | Información vía electrónica |
| 6.32 Da Visto bueno a los documentos              | Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal | Da el visto bueno para la aprobación del presupuesto de Ingresos Estimado y Egresos Aprobado, tomando en base el Anteproyecto del Presupuesto de ingresos y Egresos.  | Información vía electrónica |
| 6.33 Prepara el guion y documentación             | Director Jurídico Administrativo                                 | Prepara el guion y la documentación correspondiente al Presupuesto de ingresos Estimado y Egresos Aprobado del Instituto, para que este sea sometido a aprobación por el Consejo Directivo.   | Información vía electrónica |

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



*[Handwritten signatures in blue ink]*



**SALTILLO**

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

Código: IMT-PR-DCE-06  
 Emisión: 15/11/2022  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección: Instituto Municipal del  
 Emisora: Transporte

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
| 6.34 Realiza la notificación               | Director Jurídico Administrativo                   | Realiza el oficio correspondiente para notificar a los integrantes del Consejo Directivo la fecha, hora y tema a tratar en la Junta.   | Oficio |
| 6.35 Somete a aprobación                   | Director General                                   | Somete a aprobación el Presupuesto de ingresos Estimado y Egresos Aprobado mediante un Acta, dentro del mes de diciembre del ejercicio que trate.  | Oficio |
| 6.36 Aprueba el Anteproyecto               | Consejo Directivo del IMT                          | Aprueba el Presupuesto de ingresos Estimado y Egresos Aprobado del Instituto.  | Oficio |
| 6.37 Recaba Firmas                         | Director General                                   | Recaba las firmas de los integrantes del Consejo Directivo para que el Acta sea publicada en la página de Transparencia del Instituto.   | Acta   |
| 6.38 Delega que la información se publique | Director General                                   | Delega a la Coordinadora de Transparencia Quejas y Vinculación que sea publicado el Presupuesto de ingresos Estimado y Egresos Aprobado.   | Oficio |
| 6.39 Publica la Información                | Coordinadora de Transparencia Quejas y Vinculación | Publica en la página de internet dentro de transparencia, la información relativa al 'Presupuesto de ingresos Estimado y Egresos Aprobado del Instituto correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate. | Oficio |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO.                     |  |  |        |

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



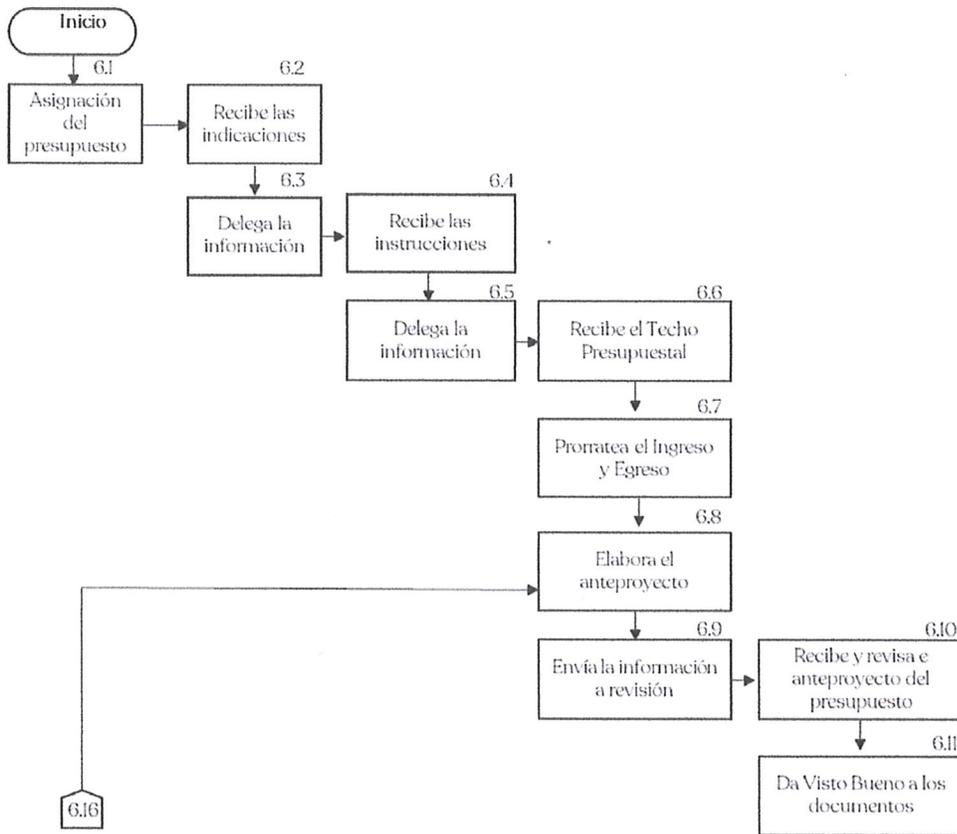


# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

|                    |                  |                                  |                             |  |                           |   |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| TESORERO MUNICIPAL | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO | SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA | COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL | CONSEJO DIRECTIVO DEL IMT | COORDINADORA DE TRANSPARENCIA, QUEJAS Y VINCULACIÓN |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

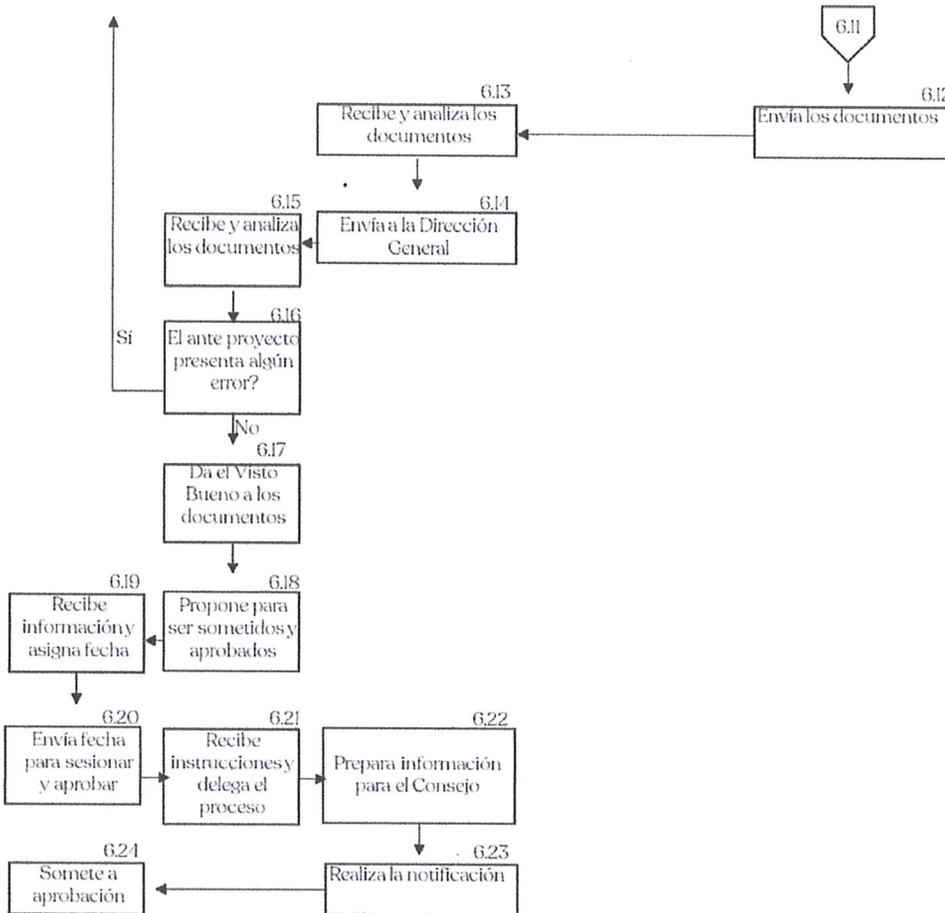


SALTILLO

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|                    |                  |                                  |                             |  |                           |   |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| TESORERO MUNICIPAL | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO | SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA | COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL | CONSEJO DIRECTIVO DEL IMT | COORDINADORA DE TRANSPARENCIA, QUEJAS Y VINCULACIÓN |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|



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

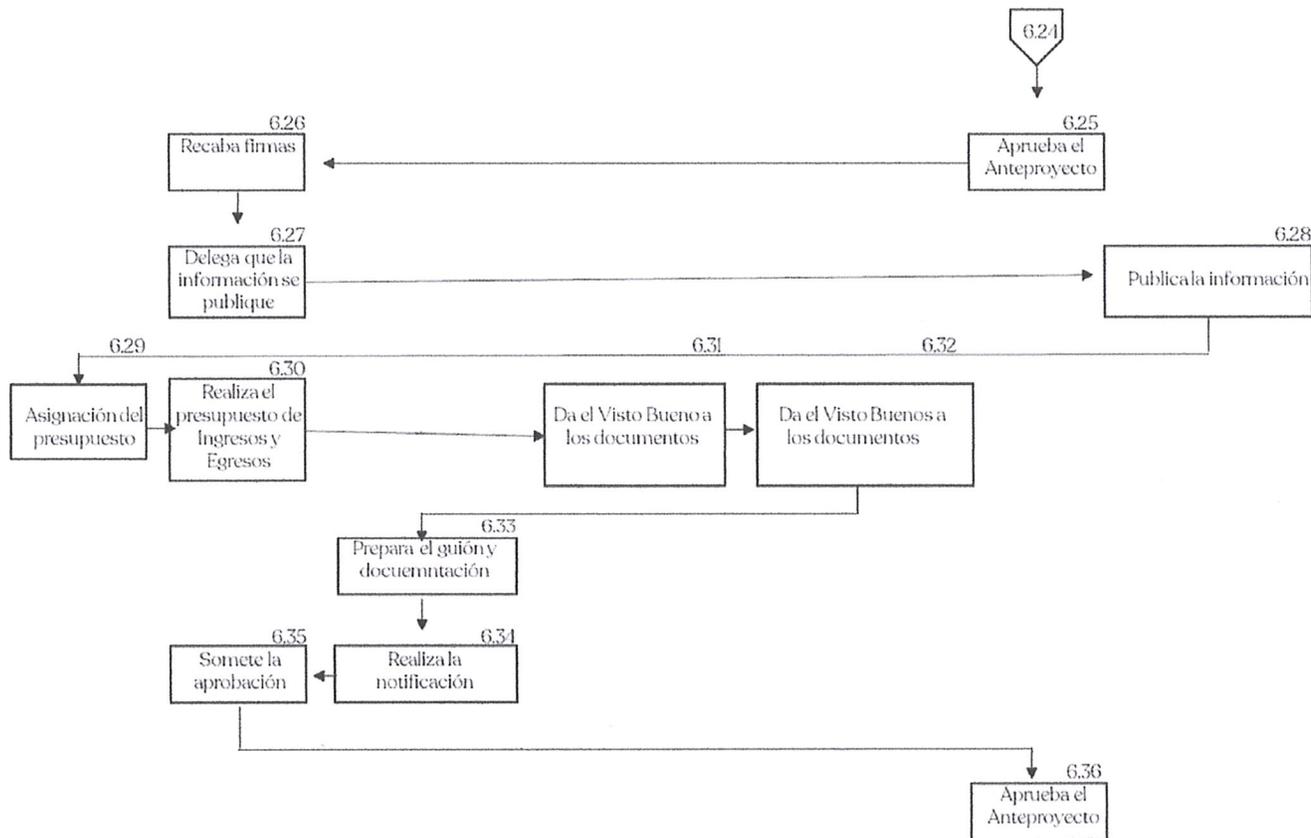




# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

|                    |                  |                                  |                             |  |                           |   |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| TESORERO MUNICIPAL | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO | SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA | COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL | CONSEJO DIRECTIVO DEL IMT | COORDINADORA DE TRANSPARENCIA, QUEJAS Y VINCULACIÓN |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|



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



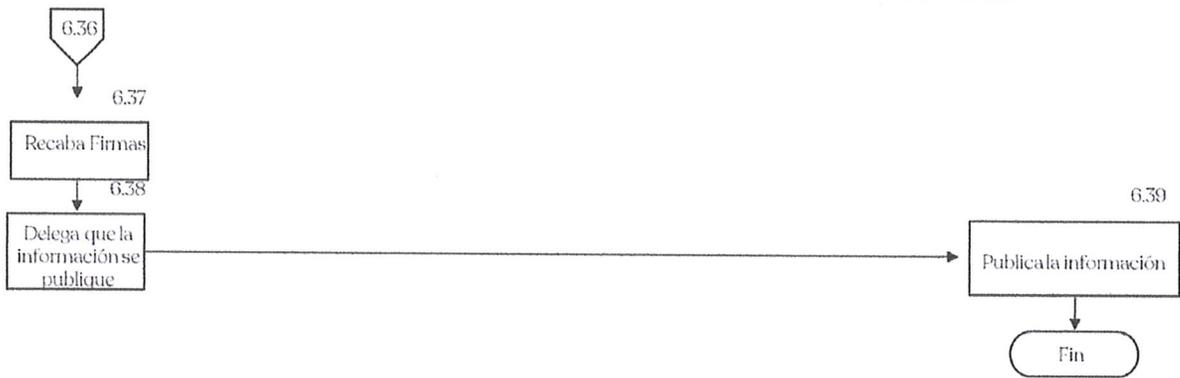
*[Handwritten signature]*



# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

Código: IMT-PR-DCE-06  
 Emisión: 15/11/2022  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección: Instituto Municipal del  
 Emisora: Transporte

|                    |                  |                                  |                             |  |                           |   |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| TESORERO MUNICIPAL | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR JURIDICO ADMINISTRATIVO | SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA | COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL | CONSEJO DIRECTIVO DEL IMT | COORDINADORA DE TRANSPARENCIA, QUEJAS Y VINCULACIÓN |
|--------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|



## 8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial                                   | Causa Potencial  | Acción Preventiva   | Responsable                 | Plazo         | Frecuencia | Evidencias                    |
|--|--|---|-----------------------------|---------------|------------|-------------------------------|
| Que la información e que envían no sea la correcta | La información no sea la correcta                                | Revisar correctamente bien las cantidades del presupuesto enviado | Subdirectora Administrativa | Ya solventado | Permanente | Techo presupuestal            |
| Que la información no se envía a tiempo            | La información de los presupuestos no se envía en tiempo y forma | Verificar las fechas de entrega de las etapas de los presupuestos | Subdirectora Administrativa | Ya solventado | Permanente | Fechas de envío de documentos |

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





# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.:      | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

## 9. REGISTROS.

| Código       | Nombre   |
|--------------|--|
| IMT-PR-DO-01 | Formatos que contengan requisitos de la Constitución, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad emitida por el CONAC. |
| IMT-PR-DO-02 | Formatos de elaboración de Presupuesto.  |
| IMT-PR-DO-03 | Oficios con Información del Presupuesto.   |

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato                             |
|----------------------------------|--|
| S/C                              | Reglas de composición del proceso presupuestal |

## 11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIA

| 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    | 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 Organización del Instituto Municipal del Transporte.     |
| S/C    | Y demás ordenamientos legales aplicables.                          |





SALTILLO

# Manual de Procedimiento de Análisis y Elaboración del Presupuesto

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Código:            | IMT-PR-DCE-06                      |
| Emisión:           | 15/11/2022                         |
| Ultima Rev.:       | -                                  |
| Revisión No.       | 00                                 |
| Dirección Emisora: | Instituto Municipal del Transporte |

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

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

