



# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

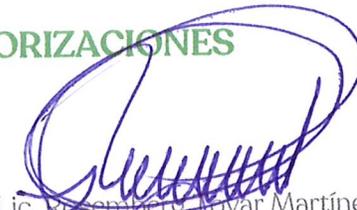


# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

## AUTORIZACIONES

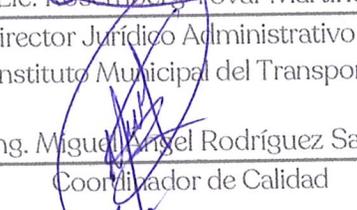


Elaboró:

  
Lic. Rosemary Iovar Martínez  
Director Jurídico Administrativo del  
Instituto Municipal del Transporte



Revisó:

  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

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





# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
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	5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	10
8. Riesgos Inherentes	11
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	13
12. Control de Cambios	13





SALTILLO

# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/07/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Instituto Municipal del
Emisora:	Transporte

## 1. OBJETIVO.

Conservar la documentación que se genera de un modo eficaz, para constituir un centro de información disponible en todo momento en forma organizada y recuperable, para uso de la administración y como fuente de historia.

## 2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican de forma obligatoria a todos los funcionarios de la coordinación administrativa.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director General	3.1.1 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento. 3.1.2 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento.
3.2	Subdirectora Administrativa	3.2.1 Supervisar las licitaciones, manejo de los recursos, pagos de servicios de proveedores, compras o adquisiciones. 3.2.2 Vigilar los procesos de las requisiciones y compra de material, mantenimiento de muebles e inmuebles. 3.2.3 Contar con un padrón actualizado de proveedores de productos y servicios de mantenimiento. 3.2.4 Elaborar los estados financieros para rendir los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública y demás reportes del sistema integral de información financiera. 3.2.5 Aportar documentos que serán archivados y clasificados. 3.2.6 Realizar los cálculos de los impuestos que se generan de los diferentes procesos administrativos. 3.2.7 Responsable de las operaciones dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 3.2.8 Analizar el comportamiento de los Registros realizados dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3.3	Coordinador de Auditoria Interna	3.3.1 Revisar los estados financieros contables, presupuestarios. 3.3.2 Atender el procedimiento e importe de los impuestos a declarar tanto federales como estatales.





# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

	<p>Contable, Presupuestal y Fiscal</p>	<p>3.3.3 Revisar y analizar los papeles de trabajo respecto al cálculo de impuestos. 3.3.4 Realizar las observaciones y sugerencias correspondientes al cálculo de impuestos. 3.3.5 Dar el visto bueno a las declaraciones de impuestos. 3.3.6 Atender las solicitudes de información de los diversos Órganos Fiscalizadores. 3.3.7 Revisar la información contenida en la página electrónica de transparencia del Instituto. 3.3.8 Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos como de egresos del Instituto. 3.3.9 Participar en la elaboración de los informes de avances de Gestión Financiera trimestrales, así como de la cuenta Pública.</p>
<p>3.4</p>	<p>Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones</p>	<p>3.4.1 Responsable de capturar la información de los anexos que solicita la contraloría en el proceso de Entrega Recepción de todas las áreas del Instituto Municipal del Transporte. 3.4.2 Encargado de elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación del Instituto del Transporte, que serán objeto de la entrega como recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados. 3.4.3 Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además coordina, supervisar y evaluar los avances correspondientes. 3.4.4 Entregar los expedientes y documentos al Auxiliar Administrativo para archivarlos.</p>
<p>3.5</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>3.5.1 Asegurar una perfecta conservación de los archivos con la documentación organizada, clasificada y completa, de tal manera que la información esté disponible en todo momento y sea recuperable para uso de la administración. 3.5.2 Tramitación de Expedientes. 3.5.3 Conocer los procesos de su área de trabajo. 3.5.4 Organizar y saber utilizar los recursos de la oficina.</p>

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





**SALTILLO**

# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/07/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Archivo	Lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una Institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.
4.2	Archivo Histórico	Documentos generados en el área administrativa que tienen como finalidad elaborar el archivo histórico en donde la información será rescatada, clasificada, conservada, catalogada, custodiada y puesta a disposición para la consulta interna, o externa.
4.3	Control	Es una de las etapas que forman el proceso administrativo en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede.
4.4	Diagrama de Flujo	Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento.

## 5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

A.- Todos los documentos que se archiven deberán contener información de dónde proceden, fecha de expedición, a quiénes van dirigidos y con firmas originales, de lo contrario no se archivarán.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento



*[Handwritten signatures and initials]*



SALTILLO

# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

<p>6.1 Recaba documentos</p>	<p>Subdirectora Administrativa</p>	<p>Recaba de sus funcionarios y sus actividades administrativas documentos que serán firmados y revisados para archivarlos.</p>	<p>Oficios tarjetas acuses etc.</p>
<p>6.2 Designa responsable del archivo</p>	<p>Subdirectora Administrativa</p>	<p>Designa a un responsable para que, en conjunto con los funcionarios participen y aporten documentos para su posterior revisión, organización y clasificación, con la finalidad de elaborar el archivo.</p> <p>Los documentos que maneja la Subdirectora Administrativa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliares contables de la carga de presupuestos de ingresos y de egresos, en el SIF que serán anualmente, además el traspaso de los saldos iniciales al iniciar el año fiscal.</li> <li>Contratos de proveedores.</li> <li>Documentos de los inventarios en comodato y del Instituto.</li> <li>Dictámenes de cuenta pública y avances de gestión financiera emitidos por la auditoría externa.</li> <li>Documentos bancarios.</li> <li>Alta del SAT (Sistema de Administración Tributaria) y actualizaciones y expedientes de licitaciones además de las adjudicaciones directas, entre otra información inherente a sus funciones.</li> </ul>	<p>Documentos Auxiliares contables, de las cargas de presupuestos, de egresos e ingresos, además documentos de traslado de saldos, contratos de proveedores, inventarios en comodato. Así como Dictámenes de cuenta pública y avances de gestión financiera emitidos por la auditoría externa.</p> <p>Documentos, alta del SAT y actualizaciones y adjudicaciones directas.</p>





# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código: IMT-PR-DCE-08

Emisión: 15/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Instituto Municipal del

Emisora: Transporte

<p>6.3 Aporta los documentos para su archivo correspondiente</p>	<p>Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal</p>	<p>Aporta los documentos para su archivo correspondiente como son: Requerimientos de la Auditoría Superior del Estado y los oficios de solventación. Actas del consejo. Documentos sobre los programas y proyectos PBR (proyectos basados en presupuestos) además de adecuaciones presupuestales liquidas, entre otra información inherente a sus funciones.</p>	<p>Documentos para archivar</p>
<p>6.4 Aporta los documentos para su archivo correspondiente</p>	<p>Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones</p>	<p>Maneja los documentos siguientes que serán archivados: Expedientes de los empleados, bajas y altas del personal, incapacidades, formato de vacaciones. Movimientos quincenales de nómina. Bitácoras de gasolina y adecuaciones presupuestales, entre otra información inherente a sus funciones.</p>	<p>Expedientes de los empleados, bajas y altas del personal, incapacidades, formato de vacaciones. Movimientos quincenales de nómina. Bitácoras de gasolina y adecuaciones presupuestales.</p>



*[Handwritten signature]*



SALTILLO

# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.5 Aporta los documentos para su archivo correspondiente

Auxiliar  
Administrativo

Archiva los siguientes documentos: solicitudes de pago, con su requisición, orden de compra, factura, transferencia, pólizas, contables y su justificación.  
Expedientes de proveedores.  
Pólizas de transferencias y asignaciones de parte del municipio.  
Oficios para solicitar los recursos a egresos del Municipio con facturas emitidas y oficios de procedimientos administrativos.  
Pólizas de diarios contables.  
Conciliaciones bancarias.  
Impuestos (ISPT e ISR). DIOT declaración de operaciones con terceros, facturas de compras de activos, nóminas y sus concentrados, todos los documentos tendrán que ser revisados y ordenados, sin faltar las fechas de emisión, revisión y firmas, entre otra información inherente a sus funciones.

solicitudes de pago, con su requisición, orden de compra, factura, transferencia, pólizas, contables y su justificación.  
Expedientes de proveedores.  
Pólizas de transferencias y asignaciones de parte del municipio.  
Oficios para solicitar los recursos a egresos del Municipio con facturas emitidas y oficios de procedimientos administrativos.  
Pólizas de diarios contables.  
Conciliaciones bancarias.  
Impuestos (ISPT e ISR). DIOT declaración de operaciones con terceros, facturas de compras de activos, nóminas y sus concentrados, todos los documentos tendrán que ser revisados y ordenados, sin faltar las fechas de emisión, revisión y firmas.





SALTILLO

# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código: IMT-PR-DCE-08

Emisión: 15/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Instituto Municipal del

Emisora: Transporte

<p>6.6 La información se encuentra completa para archivo?</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>En caso de que la información no se encuentre completa, se debe integrar la información completa e iniciar el procedimiento nuevamente.</p>	<p>solicitudes de pago, con su requisición, orden de compra, factura, transferencia, pólizas, contables y su justificación. Expedientes de proveedores. Pólizas de transferencias y asignaciones de parte del municipio. Oficios para solicitar los recursos a egresos del Municipio con facturas emitidas y oficios de procedimientos administrativos. Pólizas de diarios contables. Conciliaciones bancarias. Impuestos (ISPT e ISR). DIOT declaración de operaciones con terceros, facturas de compras de activos, nóminas y sus concentrados, todos los documentos tendrán que ser revisados y ordenados, sin faltar las fechas de emisión, revisión y firmas.</p>
<p>6.7 Clasifica la información</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Organiza la documentación en carpetas por orden numérico y por concepto.</p>	<p>Carpetas con información</p>
<p>6.8 Organiza la información en cajas de archivo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Organiza la información en cajas de archivo por año fiscal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Documentos en cajas de diversos tipos</p>



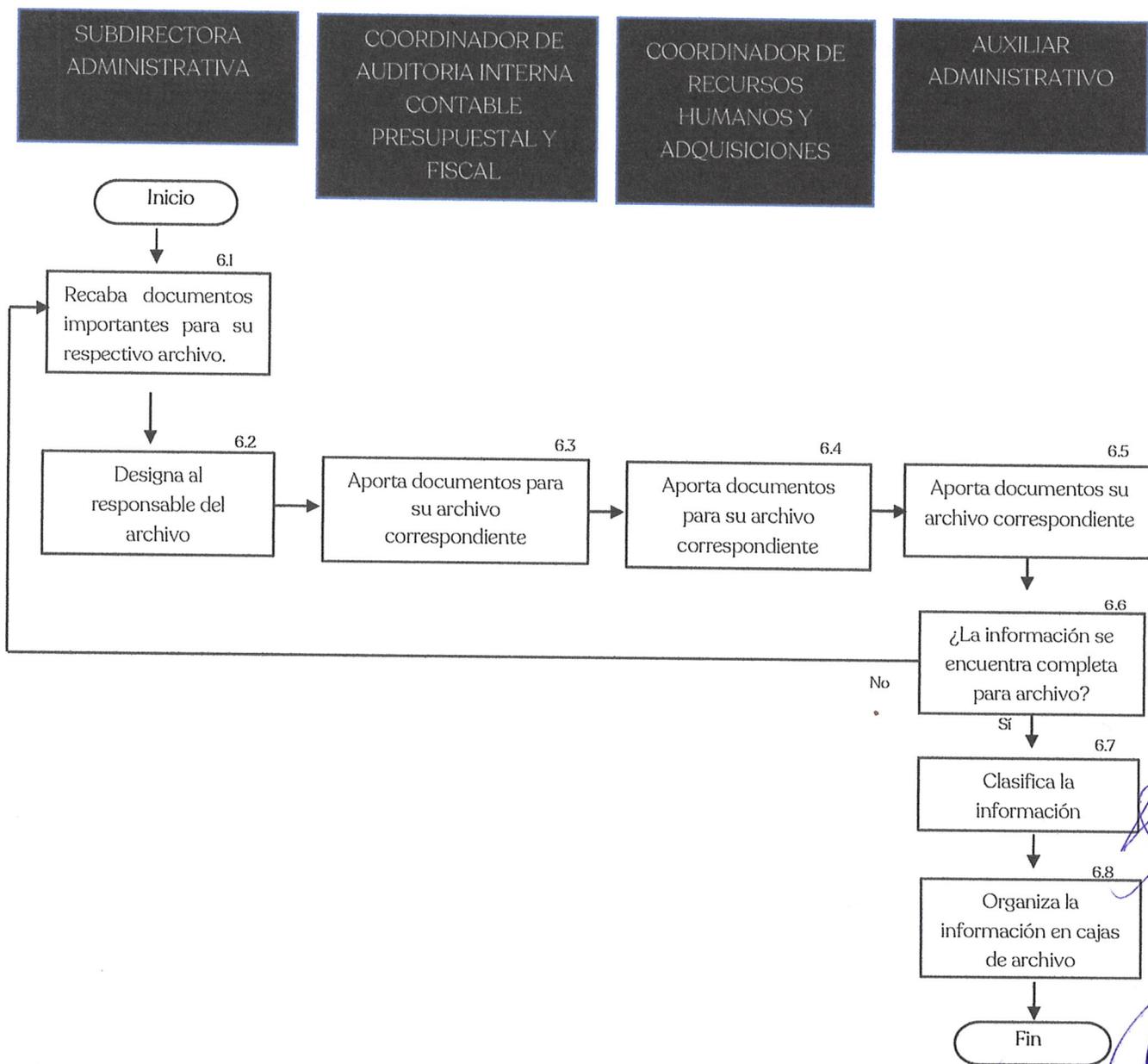


# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección:	Instituto Municipal del Transporte
Emisora:	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Diagrama de flujo del Procedimiento del Archivo Financiero (control)



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





# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/07/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Documentos incompletos de información	Los documentos tendrán que ser revisados y ordenados, sin faltar las fechas de emisión, revisión y firmas	Revisar los documentos antes de archivarlos	Auxiliar Administrativo	Ya solventado	Permanente	Documentos sin fechas de emisión o que no contengan firmas.

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Expedientes de los empleados.
S/C	Bajas y altas del personal.
S/C	Incapacidades.
S/C	Formato de vacaciones.
S/C	Movimientos quincenales de nómina.
S/C	Bitácoras de gasolina.
S/C	Adecuaciones presupuestales.





**SALTILLO**

# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código: IMT-PR-DCE-08

Emisión: 15/11/2022

Ultima Rev: -

Revisión No. 00

Dirección: Instituto Municipal del  
Emisora: Transporte

S/C	Solicitudes de pago, con su requisición, orden de compra.
S/C	Transferencias.
S/C	Pólizas de facturas.
S/C	Pólizas contables
S/C	solicitudes de pago con su requisición
S/C	Órdenes de compra
S/C	Facturas
S/C	Transferencia
S/C	Pólizas contables y su justificación
S/C	Expedientes de proveedores
S/C	Pólizas de transferencias y asignaciones de parte del municipio.
S/C	Oficios para solicitar los recursos a egresos del Municipio con facturas emitidas y oficios de procedimientos administrativos.
S/C	Pólizas de diarios contables.
S/C	Conciliaciones bancarias.
S/C	Impuestos (ISPT e ISR). DIOT declaración de operaciones con terceros.
S/C	Facturas de compras de activos.
S/C	Nóminas y sus concentrados.



*[Handwritten signatures in blue ink]*



SALTILLO

# Manual de Procedimiento del Archivo Administrativo Financiero (Control)

Código:	IMT-PR-DCE-08
Emisión:	15/07/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	No aplica

## 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	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.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

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

