



SALTILLO

# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-13
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte




# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

## AUTORIZACIONES

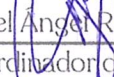


Elaboró:

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



Revisó:

  
 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
 Coordinador de Calidad



Autorizó:

  
 Ing. Héctor Elizundio Gutiérrez Caballo  
 Director del Instituto Municipal del Transporte

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH



CONTRALORIA MUNICIPAL





# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-13
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	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico / Referencias	10
12. Control de Cambios	10



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SALTILLO

# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-I3
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 1. OBJETIVO.

Mantener un estricto control de los bienes con los que cuenta el Instituto, manteniendo su codificación mediante el etiquetado y clasificación de los mismos, además de tener certeza de la ubicación y vigencia mediante un resguardo firmado por los usuarios.

## 2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican para el Director General, Subdirectora Administrativa, Auxiliar Administrativo y a todo el personal de Instituto Municipal del Transporte.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director General	3.1.1 Representar, administrar y dirigir legalmente al Instituto Municipal del Transporte. 3.1.2 Presentar al Consejo Directivo para su autorización los informes de avance de gestión financiera, la cuenta pública anual así mismo los informes de actividades en forma trimestral o anual según corresponda. 3.1.3 Atender a los requerimientos de los órganos fiscalizadores de acuerdo al marco jurídico correspondiente. 3.1.4 Proteger el patrimonio, administrar los recursos humanos y materiales y financieros del instituto. 3.1.5 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento. 3.1.6 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento.
3.2	Subdirectora Administrativa	







SALTILLO

# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-13
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

		<p>3.2.1 Atender el patrimonio del instituto Municipal del Transporte, además de administrar los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>3.2.2 Supervisar que la información cargada dentro de las plataformas fiscalizadoras sea correcta.</p> <p>3.2.3 Elaborar los estados financieros para rendir los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública y demás reportes del sistema integral de información financiera.</p> <p>3.2.4 Supervisar que la información entregada a los Órganos de Fiscalización se entregue en tiempo y en forma.</p> <p>3.2.5 Supervisar las licitaciones, manejo de los recursos, pagos de servicios de proveedores, compras o adquisiciones.</p> <p>3.2.6 Vigilar los procesos de las requisiciones y compra de material, mantenimiento de muebles e inmuebles.</p> <p>3.2.7 Elaborar los estados financieros para rendir los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública y demás reportes del sistema integral de información financiera.</p> <p>3.2.8 Aportar documentos que serán archivados y clasificados.</p>
3.4	Auxiliar Administrativo	<p>3.4.1 Asegurar una perfecta conservación de los archivos con la documentación organizada, clasificada y completa, en tal forma que la información esté disponible en todo momento y sea recuperable para uso de la administración.</p> <p>3.4.2 Conocer los procesos de su área de trabajo.</p>

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Diagrama de flujo	Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento determinado.
4.2	Director General	El Director General del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.

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





# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-13
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

4.3	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.
4.4	Inventario	Patrimonio con el que cuenta una dependencia en existencia, clasificada en varios rubros, es importante de quien maneja su organización tenga la certeza de la cantidad de bienes con los que cuenta además de tener conocimiento de dónde se encuentran ubicados, así como el estado físico en el que se encuentran.

## 5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- A. Todos los bienes que se encuentren físicamente en el Instituto Municipal del Transporte, deberán clasificarse, codificarse y etiquetarse correctamente.
- B. Todo personal que utilice Mobiliario, equipo de cómputo o un vehículo del Instituto, deberá firmar un resguardo haciéndose responsable de su buen mantenimiento y seguridad.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Delega realizar correctamente el levantamiento físico de bienes	Director General	Delega la responsabilidad de conservar, guardar y darle la seguridad a los bienes propiedad del Instituto, así como realizar el levantamiento físico de bienes a la Subdirectora Administrativa.	Oficio

*[Handwritten signature in blue ink]*







SALTILLO

# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-13
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Instituto Municipal del
Emisora:	Transporte

6.2 Recibe instrucción	Subdirector a Administrativa	Recibe la instrucción de realizar el inventario físico de bienes muebles del Instituto.	Oficio
6.3 Delega para que se realice el levantamiento de bienes	Subdirector a Administrativa	Delega al auxiliar administrativo que se realicen los procedimientos correspondientes al levantamiento físico de bienes, otorgándole un listado con el recuento de cada uno de los bienes, especificando el número de control patrimonial, concepto, valor de adquisición, lugar donde se encuentra ubicado, estado físico, nombre del resguardante del bien y fotografía del mismo.	Formato interno
6.4 Verifica que se encuentre correcto el levantamiento	Auxiliar Administrativo	Verifica que todos los bienes propiedad del Instituto, se encuentren etiquetados y ubicados en el lugar y con la persona responsable del resguardo del o los mismos.	Formato interno
6.5 Es correcta la información respecto a los bienes?	Auxiliar Administrativo	En caso de que la información respecto a los bienes cuente con un error o no se encuentre etiquetado o ubicados en el lugar correcto, se debe realizar la información generada por la subdirectora, corregir dicha información y continuar con el procedimiento.	Formato interno
6.6 Envía la información	Auxiliar administrativo	Envía a la Subdirectora Administrativa la información correspondiente al levantamiento físico de bienes mediante una relación en Excel.	Formato interno
6.7 Valida el levantamiento correctamente	Subdirector a Administrativa	Valida que la información verificada por el auxiliar administrativo, respecto a que todos los bienes propiedad del instituto, se encuentren etiquetados y ubicados en el lugar y con la persona responsable del resguardo del o los mismos sean correctos, así mismo valida que estos se encuentren contabilizados con su documentación soporte.	Formato interno

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





# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-13
Emisión:	15/11/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.8 Imprime y firma el inventario	Subdirector a Administrativa	Imprime y firma el levantamiento físico de bienes del Instituto y a su vez lo remite al director general para firma.	Formatos internos
6.9 Recibe y valida el inventario	Director General	Recibe el levantamiento físico de bienes y valida que la información sea correcta para posterior firmar dicho documento y remitirlo al auxiliar administrativo para su archivo.	Formato interno
6.10 Recibe y archiva el inventario	Auxiliar administrativo	Recibe el levantamiento físico de bienes y archiva dentro de carpetas de archivo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato interno



*[Handwritten signature in blue ink]*



# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código: IMT-PR-DCE-I3

Emisión: 15/11/2022

Ultima Rev.: -

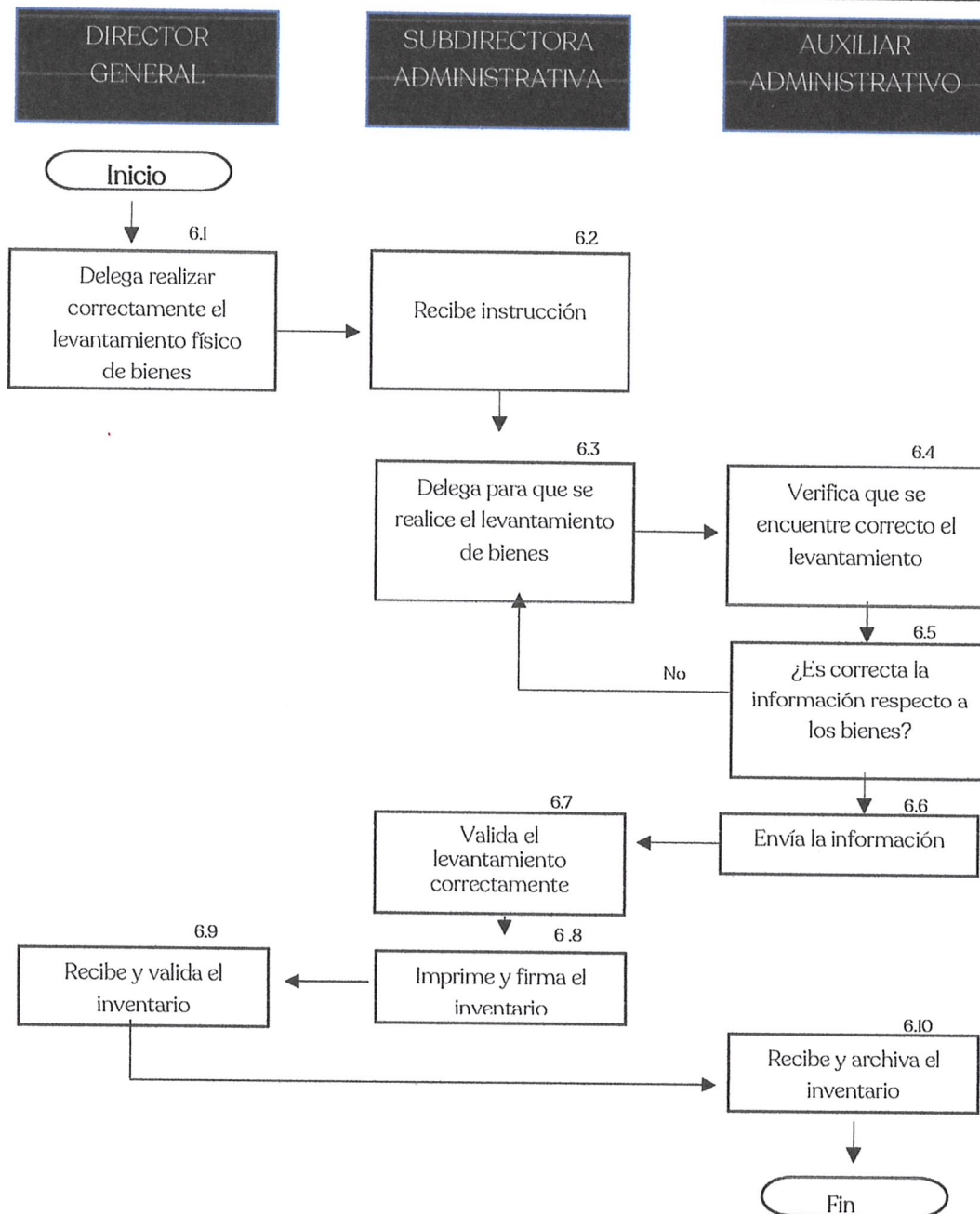
Revisión No. 00

Dirección: Instituto Municipal del

Emisora: Transporte

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Diagrama de flujo del Inventario del Instituto Municipal del Transporte



*[Handwritten signature]*





**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-13
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 algunos bienes que están en el inventario no se encuentren en el Instituto	Información errónea en los bienes del Instituto Municipal del Transporte.	Realizar el inventario con frecuencia para actualizar los bienes a nombre del Instituto.	Subdirectora Administrativa	Ya solventado	Permanente	Evidenciar la información con fotografías, relación de bienes, resguardo y pólizas contables.

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficios con información a las diferentes áreas del Instituto.
S/C	Etiquetas.
S/C	Formatos.
S/C	Listados de los bienes.

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Relación de Bienes Muebles



*[Handwritten signatures and marks]*



**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos del Inventario del IMT

Código:	IMT-PR-DCE-I3
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

## 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 General de Contabilidad Gubernamental y normatividad emitida por el CONAC.
S/C	Reglamento del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.
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

