



SALTILLO

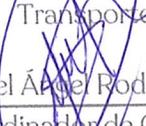
Manual de Procedimientos de Auditorias

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

Manual de Procedimientos de Auditorias

AUTORIZACIONES

Elaboró: 
Lic. Rosalinda Fovar Martínez
Director Jurídico Administrativo
del Instituto Municipal del
Transporte

Revisó: 
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

Autorizó: 
Ing. Héctor Edmundo Gutiérrez
Caballero
Director del Instituto Municipal del
Transporte

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorias

Código:	IMT-PR-DCE-14
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	5
5. Políticas y Lineamientos	6
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	11





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorias

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

1. OBJETIVO.

Mejorar y analizar los procesos llevados a cabo dentro del Instituto, con el objeto de detectar e identificar posibles problemas o áreas de mejora para conseguir una óptima eficiencia en todos los procesos, así mismo, darles la debida atención a todas las solicitudes de información, a fin de evitar observaciones, sanciones y multas por parte de los diversos órganos fiscalizadores.

2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican para el Director General, Director Jurídico Administrativo, Subdirectora Administrativa, Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones, Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal y Auxiliar Administrativo, además a todos los empleados administrativos del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila que intervengan en el mismo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director general	3.1.1 Representar legalmente al instituto, además de formular y ejecutar los programas y el presupuesto aprobados por el consejo. 3.1.2 Presentar al Consejo para su aprobación los manuales de procedimientos. 3.1.3 Atender a los requerimientos de los órganos fiscalizadores de acuerdo al marco jurídico correspondiente. 3.1.4 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.

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





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorias

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

		<p>3.1.5 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento.</p> <p>3.1.6 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento.</p>
3.2	Director Jurídico Administrativo	<p>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.</p> <p>3.2.2 Responsable de los ingresos que percibe el Instituto, además de los egresos ejercidos.</p> <p>3.2.3 Responsable de validar los presupuestos de ingresos y egresos, así mismo validar los estados e información financiera.</p> <p>3.2.4 Aplicar correctamente el Marco Normativo.</p> <p>3.2.5 Analizar y validar los manuales de procedimientos operativos, administrativos y financieros del instituto.</p> <p>3.2.6 Validar la elaboración de los presupuestos del Instituto tanto de Ingresos como de Egresos.</p> <p>3.2.7 Analizar y validar los informes de avances de Gestión Financiera Trimestrales, así como la cuenta pública.</p>
3.3	Subdirectora Administrativa	<p>3.3.1 Atender el patrimonio del Instituto Municipal del Transporte, además de administrar los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>3.3.2 Supervisar que la información cargada dentro de las plataformas fiscalizadoras sea correcta.</p> <p>3.3.3 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>3.3.4 Supervisar que la información entregada a los Órganos de Fiscalización se entregue en tiempo y en forma.</p>
3.4	Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal	<p>3.4.1 Dar respuesta a los requerimientos cuando los entes fiscalizadores lo soliciten.</p> <p>3.4.2 Atender las solicitudes de información de los diversos Órganos Fiscalizadores.</p> <p>3.4.3 Revisar la información contenida en la página electrónica de transparencia del Instituto.</p> <p>3.4.4 Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos como de egresos del Instituto.</p> <p>3.4.5 Colaborar en la elaboración los informes de avances de Gestión Financiera trimestrales, así como de la cuenta Pública.</p>

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





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorias

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

	<p>3.4.6 Alimentar las plataformas fiscalizadoras conforme a los requerimientos y criterios establecidos por los Órganos de Fiscalización.</p> <p>3.4.7 Entregar la información a los Órganos de Fiscalización en tiempo y en forma.</p>
--	--

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Termino	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.
4.3	Formato Dictamen Técnico	Pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usan en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener diversos usos diversos
4.4	IAGF Y CP	Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
4.5	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.

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





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorias

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- A.- Todos los oficios e incluso información digital tendrá que referenciarse a quien va dirigido fecha y hora tanto de envió como de recibido.
- B.- Toda la información solicitada se deberá enviar en tiempo y forma requerida, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rendición de Cuentas y por la auditoría Superior del Estado, entre otras disposiciones legales.
- C.- Todos los documentos tanto físicos como digitales se tendrán que resguardar.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Recepción de Documentación	Director general	Recibe el o los requerimientos de información de los diversos Órganos de Fiscalización.	Oficio
6.2 Gira la información para su valoración	Director general	Gira la información a la Dirección Jurídica Administrativa para su valoración, análisis y atención a la misma.	Oficio
6.3 Recibe y remite el o los requerimientos	Director Jurídico administrativo	Recibe el o los requerimientos de información de la Dirección General y lo reemite a la Subdirección Administrativa para la atención de los mismos.	Oficio

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



[Handwritten signatures in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorías

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.4 Recibe y remite documentos	Subdirector Administrativo	Recibe y remite el o los documentos hacia el Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal, para ser debidamente atendido.	Oficio
6.5 Recibe, analiza y atiende los requerimientos	Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal	Recibe, analiza y atiende el o los requerimientos de información emitidos por los diversos Órganos de Fiscalización.	Oficio
6.6 Recaba la información	Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal	Recaba la información correspondiente a la solicitud, integra en carpetas digitales las evidencias o en su caso las declaratorias de información, para posterior realizar el oficio de contestación respecto de la solicitud o requerimiento de información.	Oficio
6.7 Atiende la información y entrega a la Subdirección Administrativa	Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal	Atiende de manera eficiente la información requerida por los diversos Órganos Fiscalizadores, de acuerdo a su análisis, recopilación y sustento y entrega a la Subdirectora Administrativa el proyecto de respuesta de la solicitud de información para su valoración.	Documentos con información
6.8 Recibe y valora la información y regresa la misma con el Vo.Bo	Subdirector Administrativo	Recibe y valora la respuesta, así como la información digital y/o física integrada en la misma contestación, para posterior entregarla nuevamente al Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal.	Oficio
6.9 Recibe y entrega la propuesta de respuesta	Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal	Recibe y entrega la propuesta de contestación con su documentación soporte y justificativa a la Dirección General y Dirección Jurídica Administrativa, para su valoración, comentarios y firma correspondiente.	Oficio

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





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorías

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.10 Valida la información	Director Jurídico Administrativo y Director General	Valida que la información y documentación sea debidamente correcta para su atención, firmando los documentos necesarios para el mismo procedimiento y delegando la misma al Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal para la debida atención a la solicitud de información.	Documentos
6.11 ¿La información y documentación son correctas?	Director General	En caso de que la información cuente con un error o no se encuentre integrado de manera correcta, aquí finalizará el procedimiento, debido a que se deben realizar los cambios sugeridos por el Director Jurídico Administrativo e iniciar el procedimiento nuevamente	Documentos
6.12 Presenta oficio de contestación	Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal	Presenta ante el Órgano Fiscalizador correspondiente, el oficio de contestación y documentación soporte, una vez validado el mismo, a través de un oficio, en el cual se realiza la entrega de información a dicha solicitud.	Oficio de contestación y documentos
6.13 Archiva	Coordinador de Auditoría Interna Contable, Presupuestal y Fiscal	Archiva el requerimiento de información, oficio de contestación y documento soporte del mismo dentro de una carpeta de archivo.	Oficio de contestación y documentos

FIN DEL PROCEDIMIENTO.





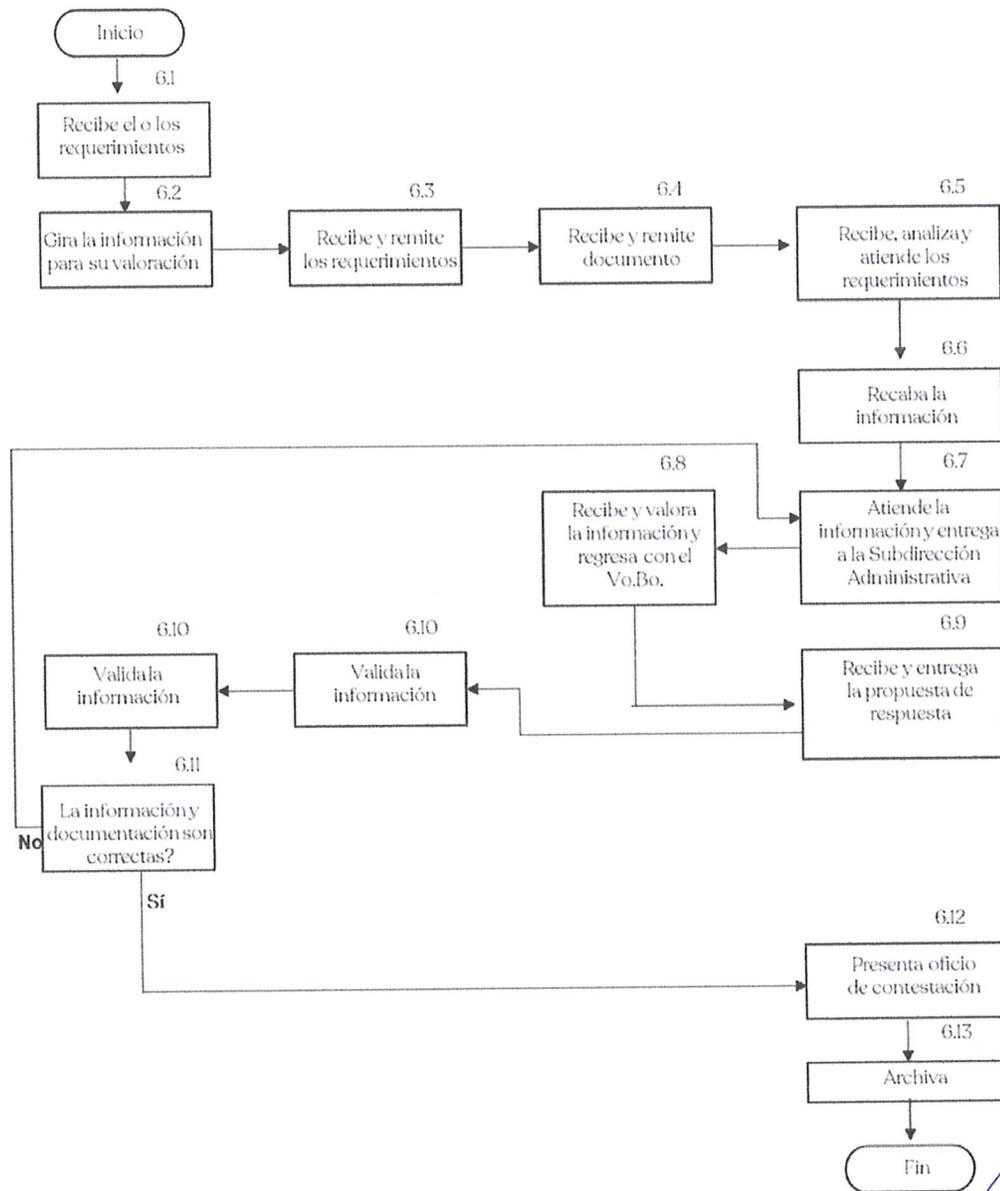
SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorías

Código:	IMT-PR-DCE-14
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

7. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FÍSICAL
------------------	------------------------------------	----------------------------	---



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





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorías

Código:	IMT-PR-DCE-14
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 la información no se encuentre documentada	Encontrar falta de documentación en el soporte de las pólizas	Poner mayor atención a la revisión de la integración de las pólizas	Subdirectora Administrativa	Ya está solventado	Permanente	Carpetas de archivo con la información debidamente integrada.
No entregar en los plazos establecidos la información correspondiente	Por circunstancias diversas la información solicitada no se entrega a tiempo.	Poner mayor atención en los tiempos que se requieren para entregar dicha información	Subdirector a Administrativa	Ya está solventado	Permanente	Revisión de oficios sobre los tiempos de entrega de la información.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficios de Control interno para la atención de solicitudes.
S/C	Documentos de los Informes de Avances de Gestión Financiera o Cuenta Pública.
S/C	Registros Contables - Presupuestales.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Auditorías

Código:	IMT-PR-DCE-14
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
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 de Coahuila.
S/C	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila.
S/C	Código Municipal del Estado de Coahuila.
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

