

## ANEXOS

Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA

Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017

### Programa de Trabajo.

[illegible]

Formulo  
C.P. Rosa Maria Flores Loreda  
Contralor Municipal

Reviso  
ING. Juan Carlos Álvarez Zamora  
Director De Informática

Autorizo:  
CP. Rosa Maria Flores Loreda  
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2016  
ERANDI, S. de F.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
ERANDI, S.L.P.

# Manual de Procedimientos del Municipio de Ébano San Luis Potosí

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: CONTRALORIA INTERNA

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:

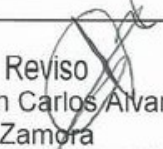
07 de marzo del 2017

|                                                                                  |                                                                                              |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.</b><br><b>2015 - 2018</b><br><b>CONTRALORIA INTERNA</b> | <b>Código: AD-CONTR-05</b> |
|                                                                                  |                                                                                              | <b>Rev. 1</b>              |
|                                                                                  |                                                                                              | <b>Hojas: 2 de 21</b>      |

|                                              |                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA</b> | <b>Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017</b> |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|

**INDICE**

|      |                                                                                                                               |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I    | HOJA DE AUTORIZACION                                                                                                          | 3  |
| II   | INTRODUCCION                                                                                                                  | 4  |
| III  | OBJETIVO DEL MANUAL                                                                                                           | 5  |
| IV   | MARCO JURIDICO                                                                                                                | 6  |
| V    | POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS                                                                                 | 7  |
| VI   | ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA INTERNA                                                                                 | 8  |
| VII  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DENOMINACION Y PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO                                                      | 11 |
| A    | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1<br>DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS                                                         | 12 |
| B    | DIAGRAMA DE FLUJO 1<br>DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS                                                                     | 13 |
| A    | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2<br>PROGRAMAR Y PRACTICAR AUDITORIAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL | 14 |
| B    | DIAGRAMA DE FLUJO 2<br>PROGRAMAR Y PRACTICAR AUDITORIAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL             | 15 |
| A    | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 3<br>PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA                                           | 16 |
| B    | DIAGRAMA DE FLUJO 3<br>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA                                                        | 17 |
| VIII | DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                                                                       | 18 |
| IX   | REGISTRO DE ACTUALIZACION                                                                                                     | 19 |
| X    | GLOSARIO                                                                                                                      | 20 |
| XI   | ANEXOS                                                                                                                        | 21 |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Formulo</b><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredo</b><br><b>CONTRALOR MUNICIPAL</b> | <br><b>Reviso</b><br><b>Ing. Juan Carlos Alvarez</b><br><b>Zamora</b><br><b>DIRECTOR DE INFORMATICA</b> | <br><b>Autorizo</b><br><b>C.P. Rosa María Flores</b><br><b>Loredo</b><br><b>CONTRALOR MUNICIPAL</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                              |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.</b><br><b>2015 - 2018</b><br><b>CONTRALORIA INTERNA</b> | <b>Código: AD-CONTR-05</b> |
|                                                                                  |                                                                                              | <b>Rev. 1</b>              |
|                                                                                  |                                                                                              | <b>Hojas: 3 de 21</b>      |

**I. HOJA DE AUTORIZACION**

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA**

  
  
**C.P. ROSA MARIA FLORES LOREDO**

**REVISO**

  
**ING. JUAN CARLOS ALVAREZ ZAMORA**  
**DIRECTOR DE INFORMATICA**

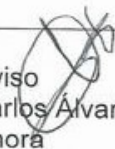
**AUTORIZAN**

**CONTRALOR MUNICIPAL**

  
  
**C. P. ROSA-MARIA FLORES LOREDO**

**CONTRALOR MUNICIPAL**

  
  
**C. P. Rosa María Flores Loredó**

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Formulo</b><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredó</b><br><b>Contralor Interno</b> | <br><b>Reviso</b><br><b>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora</b><br><b>Director de Informática</b> | <br><b>Autorizo</b><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredó</b><br><b>Contralor Interno</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                  |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 4 de 21</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

## II. INTRODUCCION

El presente manual establece la estructura organizacional del personal y los procedimientos detallados para la aplicación de los programas y acciones que se realizan en la Dirección de Informática; con la finalidad de que los funcionarios públicos adscritos a esta dependencia, cuenten con las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus labores, mediante la aplicación de los procedimientos que se enmarcan en este documento, bajo las normas, principios y objetivos establecidos por las constituciones estatales, y demás leyes relativas.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Formulo</b><br>C.P. Rosa María Flores Loredo<br>Contralor Interno | <br><b>Reviso</b><br>Ing. Juan Carlos Álvarez<br>Zamora<br>Director de Informática | <br><b>Autorizo</b><br>C.P. Rosa María Flores<br>Loredo<br>Contralor Interno |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                  |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 5 de 21</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

### III. OBJETIVO

Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia

que deben regir al servicio público, así mismo verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.

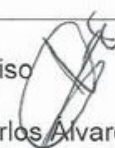
|                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Formulo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredo.</p> <p>Contralor Municipal</p> <p>H. AYUNTAMIENTO<br/>2015-2018<br/>EBANO, S. L. P.</p> | <p>Reviso</p> <p>ING. Juan Carlos Álvarez Zamora</p> <p>Director De Informática</p> | <p>Autorizo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredo.</p> <p>Contralor Municipal</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                 |                                                                                        |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.</p> <p>2015 - 2018</p> <p>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 6 de<br/>21</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

#### IV. MARCO JURIDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 4.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 5.- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- 6.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7.- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 8.-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- 9.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 10.-Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- 11.- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- 12.-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- 13.-Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Formulo</b><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredo</b><br><b>Contralor Municipal.</b> | <b>Reviso</b><br><br><b>Ing. Juan Carlos Alvarez</b><br><b>Zamora.</b><br><b>Director De Informática</b> | <br><b>Autorizo</b><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredo</b><br><b>Contralor Municipal.</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                  |  |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> |  | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05<br/>Rev. 1<br/>Hojas: 7 de 21</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

#### V. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Toda actividad se realizará conforme se solicite mediante escrito para llevar un control interno.
2. Será prioritario las solicitudes de mayor impacto o necesidad de las mismas.
3. Se prohíbe fumar dentro de la oficina.

#### Políticas Internas

1. Las que marquen las condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento Constitucional de Ébano San Luis Potosí.
2. Eficiente uso de los recursos materiales.
3. Guardar una adecuada vestimenta, (no tenis, faldas cortas, ni escotes)

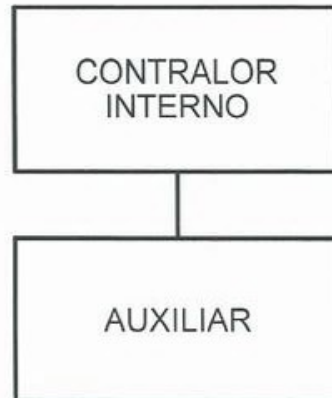
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Formulo<br/>C.P. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</p>  | <p>Reviso<br/>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora<br/>Director De Informática</p>  | <p>Autorizo<br/>C.P. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</p>  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                  |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 8 de 21</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

## VI. ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE CONTRALORIA

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

### ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA INTERNA



#### Puesto: Contralor Interno

#### Objetivo:

Prevenir, Vigilar y Verificar que el manejo y ejecución de los programas, recursos humanos, materiales y financieros del municipio se realicen en términos de economía, eficiencia y eficacia, con estricto apego a los principios de legalidad, honradez que deben regir al servicio público.

#### Facultades y Obligaciones:

Están establecidas en el Art 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y apegarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí.

|                                                                                |                                                                                     |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Formulo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredó</p> <p>Contralor Municipal</p> | <p>Reviso</p> <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora</p> <p>Director De Informática</p> | <p>Autorizo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredó</p> <p>Contralor Municipal</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018

|                                                                                  |                                                                                  |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 9 de 21</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

### ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE CONTRALORIA

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

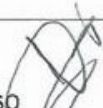
#### Funciones:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo al programa de trabajo presentado a cabildo e informar el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando sean requeridas por la unidad de Información Pública.
- Las demás que expresamente encomiende el presidente Municipal o señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                |                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Formulo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</p>  | <p>Reviso</p> <p>ING. Juan Cars Álvarez Zamora<br/>Director De Informática</p> | <p>Autorizo</p> <p>CP. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                  |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 10 de 21</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

### ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE CONTRALORIA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017                                                                                                                            |
| <p><b>Puesto: Auxiliar</b></p> <p><b>Objetivo:</b> apoyar al contralor interno en la organización del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar la agenda del Control Interno.</li><li>• Atender con eficacia y oportunidad al público en general.</li><li>• Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno.</li><li>• Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Contralor Interno.</li><li>• Apoyar a los departamentos con documentos administrativos.</li><li>• Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.</li><li>• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.</li></ul> |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
|  <p>Formulo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredo</p> <p>Contralor Municipal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  <p>Reviso</p> <p>ING. Juan Carlos Álvarez Zamora</p> <p>Director De Informática</p> |  <p>Autorizo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredo</p> <p>Contralor Municipal</p> |

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBANO S.L.P.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBANO S.L.P.

|                                                                                   |                                                                                  |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 11 de 21</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

|                                              |                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017</p> |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|

## VII. DENOMINACION Y PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO 1 - DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS

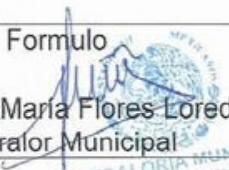
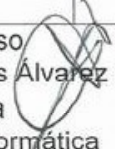
PROCEDIMIENTO 2- PROGRAMAR Y PRACTICAR AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO 3 - PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

|                                                                             |                                                                                  |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Formulo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</p> | <p>Reviso</p> <p>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora<br/>Director De Informática</p> | <p>Autorizo</p> <p>C.P. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|------------------------|
|  | Manual de Procedimientos       |  | Código:<br>PR-CONTR-01 |
|                                                                                   | CONTRALORIA INTERNA            |  | Rev. 1                 |
|                                                                                   | DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS |  | Hojas: 12 de 21        |

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

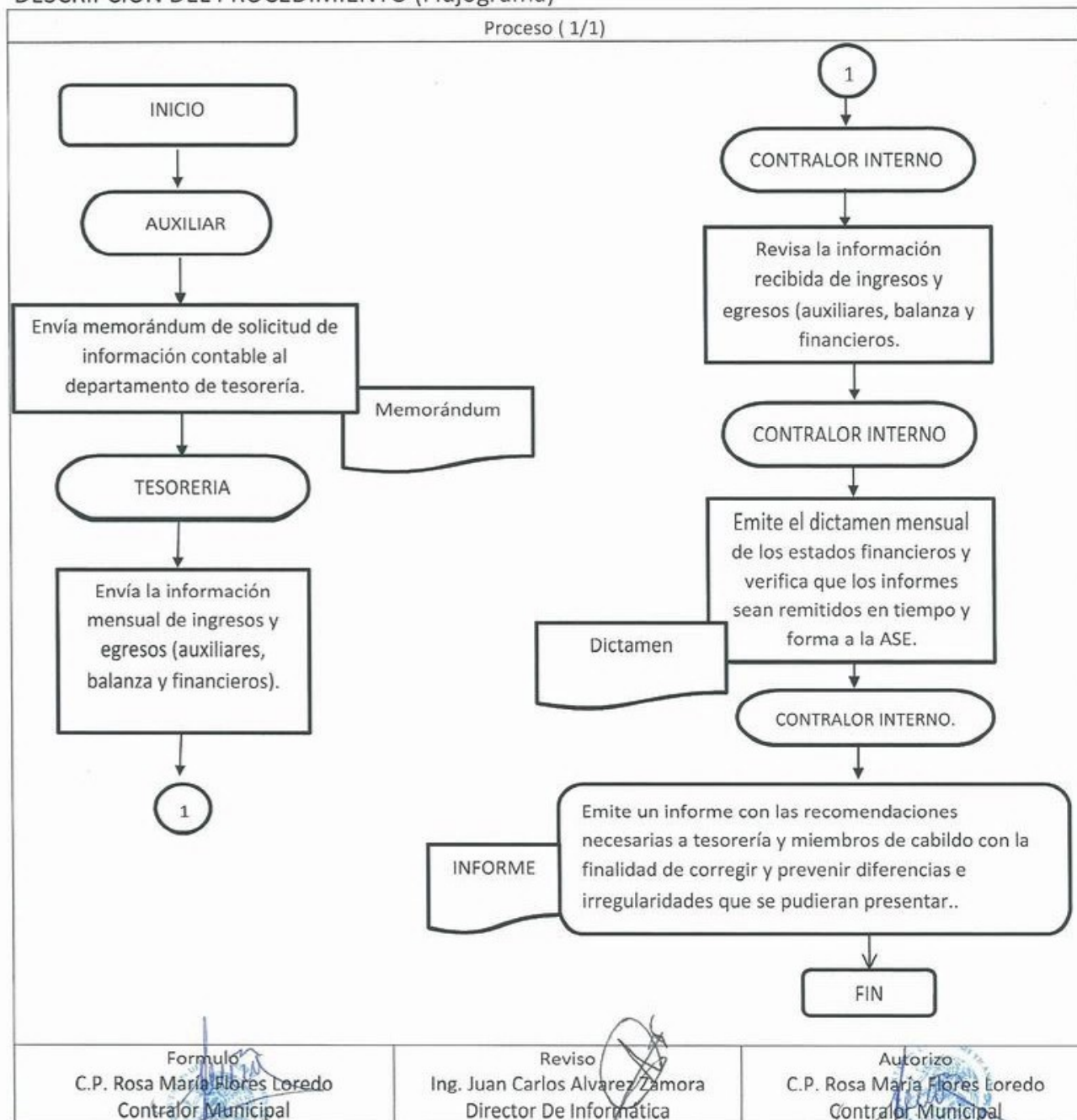
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA                                                                                                                  |                                                                                                                                                             | Fecha de elaboración: 07 de marzo 2017                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                                                                                                                                            | Operación Núm.                                                                                                                                              | Descripción de actividad                                                                                                                                                                                          |
| Auxiliar de contraloría                                                                                                                                | 01                                                                                                                                                          | Envía memorándum de solicitud de información contable al departamento de tesorería.                                                                                                                               |
| Tesorería                                                                                                                                              | 02                                                                                                                                                          | Envía la información mensual de ingresos y egresos, (auxiliares, balanza y financieros)                                                                                                                           |
| Contralor Interno                                                                                                                                      | 03                                                                                                                                                          | Revisa la información recibida. de ingresos y egresos, (auxiliares, balanza y financieros)                                                                                                                        |
| Contralor Interno                                                                                                                                      | 04                                                                                                                                                          | Emite el dictamen mensual de los Estados Financieros y verifica que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;                                                             |
| Contralor Interno                                                                                                                                      | 05                                                                                                                                                          | Emite un informe con las recomendaciones necesaria a tesorería, y miembros de cabildo con la finalidad de corregir, prevenir deficiencias e irregularidades que se pudieran presentar al examinar la información. |
| Formulo<br><br>C.P. Rosa María Flores Loredo<br>Contralor Municipal | Reviso<br><br>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora<br>Director De Informática | Autorizo<br><br>C.P. Rosa María Flores Loredo<br>Contralor Municipal                                                         |

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBANO, S.M.P.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018

|                                                                                                                                                      |                                |  |                        |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  <p>Trablando para vivir mejor</p> <p>H. AYUNTAMIENTO 2015-2018</p> | Manual de Procedimientos       |  | Código:<br>PR-CONTR-01 |                    |
|                                                                                                                                                      | CONTRALORIA INTERNA            |  |                        | Rev. 1             |
|                                                                                                                                                      | DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS |  |                        | Hojas: 13 de<br>21 |

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



Formulo  
C.P. Rosa María Flores Loredó  
Contralor Municipal

Reviso  
Ing. Juan Carlos Alvarez Zamora  
Director De Informática

Autorizo  
C.P. Rosa María Flores Loredó  
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBANEO, S. de C.V.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBANEO, S. de C.V.

|                                                                                   |                                                                                                              |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
|  | Manual de Procedimientos                                                                                     |  | Código:<br>PR-CONTR-02 |
|                                                                                   | CONTRALORIA INTERNA                                                                                          |  | Rev. 1                 |
|                                                                                   | PROGRAMAR Y PRACTICAR AUDITORÍAS A LAS<br>DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN<br>PÚBLICA MUNICIPAL |  | Hojas: 14 de<br>21     |
|                                                                                   |                                                                                                              |  |                        |

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

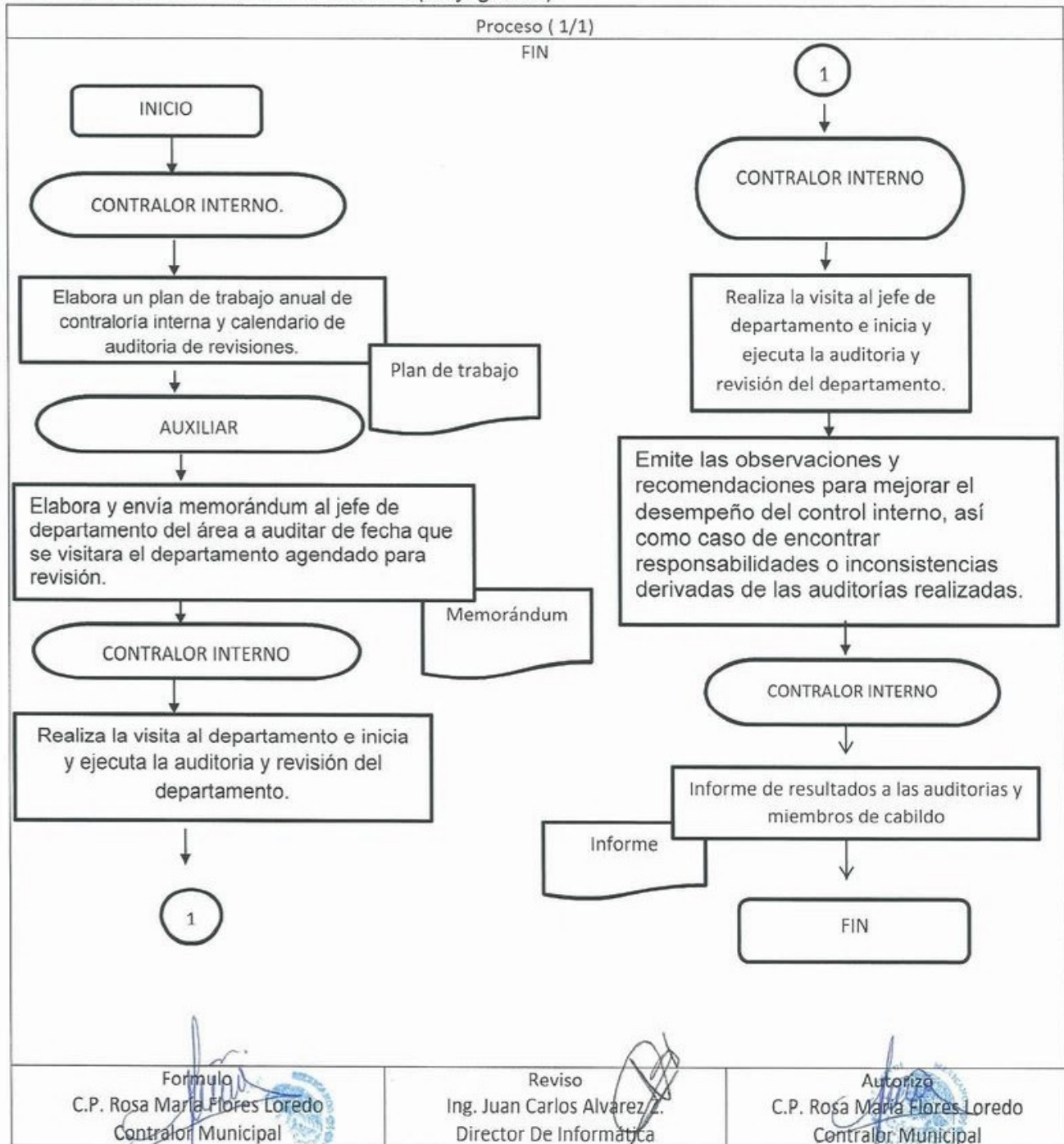
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA                         |                                                                            | Fecha de elaboración: 07 de marzo 2017                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                                                   | Operación Núm.                                                             | Descripción de actividad                                                                                                                                                                        |
| Contralor interno                                             | 01                                                                         | Elabora un plan de trabajo anual de contraloría interna y calendario de auditoria de revisiones.                                                                                                |
| Auxiliar                                                      | 02                                                                         | Elabora y envía memorándum al Jefe de departamento del área a auditar de fecha que se visitara el departamento agendado para revisión.                                                          |
| Contralor interno,                                            | 03                                                                         | Realiza la visita al departamento e inicia y ejecuta la auditoria y revisión del departamento.                                                                                                  |
| Contralor Interno                                             | 04                                                                         | Emite las observaciones y recomendaciones para mejorar el desempeño del control interno, así como caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas. |
| Contralor Interno                                             | 05                                                                         | Informe de Resultados a la Auditoria y miembros de cabildo.                                                                                                                                     |
| Formulo<br>C.P. Rosa María Flores Loredo<br>Contralor Interno | Reviso<br>Ing. Juan Carlos<br>Álvarez Zamora<br>Director de<br>Informática | Autorizo<br>C.P. Rosa María Flores Loredo<br>Contralor Interno                                                                                                                                  |

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBBNO, S.M.P.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBBNO, S.M.P.

|                                                                                  |                                                                                                        |  |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
|  | Manual de Procedimientos                                                                               |  | Código:<br>PR-CONTR-02 |
|                                                                                  | CONTRALORIA INTERNA                                                                                    |  |                        |
|                                                                                  | PROGRAMAR Y PRACTICAR AUDITORIAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL |  |                        |
|                                                                                  |                                                                                                        |  |                        |

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2(Flujograma)



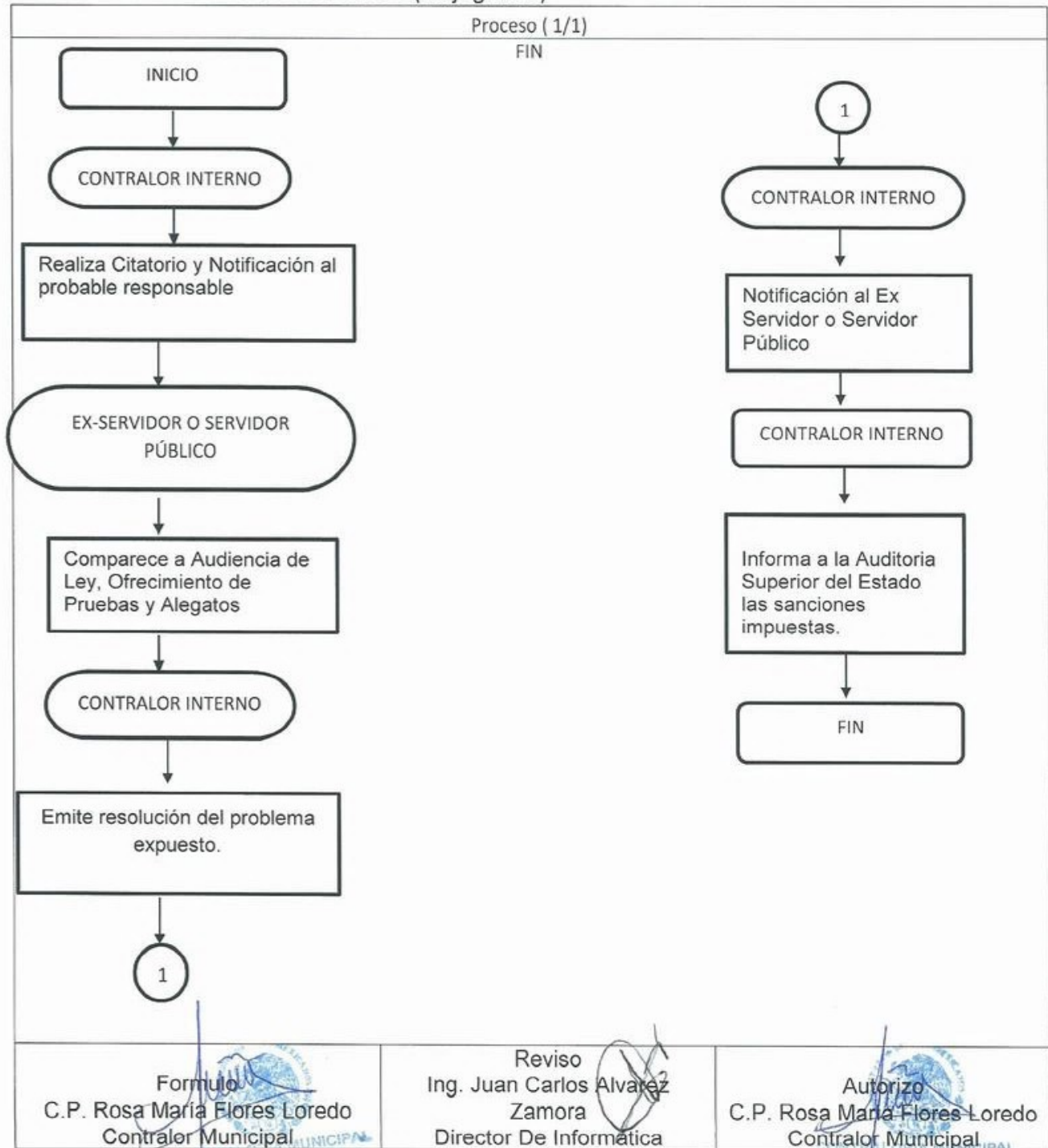
INICIADO

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBNO, S. de C. de CV



|                                                                                  |                                                 |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos                        | Código:<br>PR-CONTR-03<br><br>Rev. 1<br>Hojas: 17 de 21 |
|                                                                                  | CONTRALORIA INTERNA                             |                                                         |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA |                                                         |

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2(Flujograma)



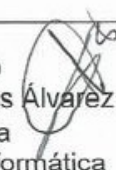
|                                                                                   |                                                                                              |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.</b><br><b>2015 - 2018</b><br><b>CONTRALORIA INTERNA</b> |  | Código:<br>AD-CONTR-05 |
|                                                                                   |                                                                                              |  | Rev. 1                 |
|                                                                                   |                                                                                              |  | Hojas: 18 de 21        |

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

**VIII- DOCUMENTO DE REFERENCIA**

| DOCUMENTO                                                              | CODIGO    |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Manual de Organización General del Municipio de Ébano San Luis Potosí. | No aplica |
| Procedimientos Gobernador para Manual de Procedimientos                | No aplica |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulo<br><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredo</b><br>Contralor Municipal | Reviso<br><br><b>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora</b><br>Director De Informática | Autorizo<br><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredo</b><br>Contralor Municipal |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





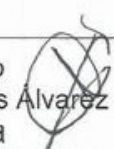
|                                                                                   |                                                                                              |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.</b><br><b>2015 - 2018</b><br><b>CONTRALORIA INTERNA</b> |  | Código:<br>AD-CONTR-05 |
|                                                                                   |                                                                                              |  | Rev. 1                 |
|                                                                                   |                                                                                              |  | Hojas: 19 de 21        |

**REGISTRO DE ACTUALIZACION**

|                                       |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA | Fecha de elaboración: 07 de marzo del 2017 |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|

**VIII- REGISTRO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

| APARTADO | MOTIVO<br>CAMBIO | DEL | NOMBRE PUESTO<br>Y FIRMA. | VO.BO. |
|----------|------------------|-----|---------------------------|--------|
|          |                  |     |                           |        |
|          |                  |     |                           |        |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulo<br><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredo</b><br>Contralor Municipal | Reviso<br><br><b>Ing. Juan Carlos Álvarez Zamora</b><br>Director De Informática | Autorizo<br><br><b>C.P. Rosa María Flores Loredo</b><br>Contralor Municipal |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBANO, S. L. P.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2015-2018  
EBANO, S. L. P.

|                                                                                   |                                                                                  |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.<br/>2015 - 2018<br/>CONTRALORIA INTERNA</p> | <p>Código:<br/>AD-CONTR-05</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 20 de 21</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

## GLOSARIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o Dirección: CONTRALORIA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha de elaboración: 02 de febrero del 2017                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Índice.</b> En este punto se listan los capítulos o apartados que conforman el informe, indicando la página en donde se localiza cada uno de ellos.</p> <p><b>Recomendación.</b> Son las sugerencias que elabora el Auditor(a) o el órgano interno de control con la finalidad de solventar, corregir y prevenir las irregularidades que se presentan en la efectividad de las actividades examinadas, es importante incluir el comentario que el titular del área auditada les formule.</p> <p><b>Dictamen.</b> Es la opinión que emite el contralor interno respecto de la muestra auditada y con base en los resultados y observaciones obtenidos en la revisión</p> <p><b>Marco jurídico-</b> es aquel que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema</p> <p><b>Radicación:</b> Es la primera resolución dictada por el juez que conoce de la causa, mediante la cual se manifiesta en forma efectiva la relación procesal quedando sujetos a la jurisdicción de un tribunal determinado</p> <p><b>Control Interno</b> Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública</p> <p><b>memorándum</b> .es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.</p> <p><b>Estados Financieros</b> -son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.</p> |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
| <div><br/>Formulo<br/>C.P. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div><br/>Reviso<br/>ING. Juan Carlos Álvarez Zamora<br/>Director De Informática</div> | <div><br/>Autorizo<br/>CP. Rosa María Flores Loredo<br/>Contralor Municipal</div> |

CONTRALORIA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 2015-2018  
 EBANO, S.L.P.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 2015-2018  
 EBANO, S.L.P.