



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CEDRAL
PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORIAS

- Practicar Auditorías a las Dependencias de la administración Pública Municipal. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato al Contralor Interno para que, en el ámbito de su competencia esta realice las actuaciones correspondientes.
- Presentar en los primeros 15 días del mes de enero de cada año el calendario de auditorías.
- Se elabora oficio para inicio de Auditoria dirigido al departamento correspondiente. • Se realiza acta de auditoría donde se plasma las actividades desarrolladas y se expresa por escrito las observaciones detectadas.
- Desahogo de observaciones por parte del departamento auditado. • Elabora dictamen sobre el desahogo de las observaciones.
- Aplicar las medidas correctivas para un mejor control.
- Informa al Contralor Interno sobre las Auditorías realizadas y concluidas.

[Handwritten signatures and names on the right margin]
Mariano Aragón MT
Mariano
Mariano

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica Libre del Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio ejercicio correspondiente.

[Handwritten signatures and names on the right margin]
ALMA DELIA AGUIAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA, CEDRAL S.L.P.



• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

• Código Fiscal de la Federación.

• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

• Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

• Reglamento de Tránsito.

• Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

• Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral.

• Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cedral

[Handwritten signature]
Mirtam Marsa Mojón Mb

[Handwritten signature]

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
ALMA DELSA AGUILAR.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORIAS

- Realiza el Oficio de Comisión para llevar a cabo la Auditoria e Inspección. Firma oficio de Comisión de Auditoría.
- Elabora el formato de Acta de Auditoria, así como los formatos para la realización de los arqueos de los recursos municipales.
- Entrega el oficio de comisión en el departamento a auditar y lo firman y sellan de recibido.
- Se solicita la documentación y los recibos a auditar, así como el recurso financiero que se encuentra en este momento en caja.
- Revisa y verifica el consecutivo de folios de los recibos que se expiden en el departamento auditado, cotejando con los depósitos que se realizan en Tesorería por la recaudación y los folios en blanco, que están disponibles para su uso; realizar el arqueo a la caja general; verificar los procedimientos, las licencias, expedientes, dictámenes, al personal y revisar físicamente las instalaciones; en ocasiones realiza inspecciones físicas y de campo.
- Elabora el acta de cierre de la Auditoria e inspección, describiendo en ella las observaciones que resultaron de la auditoria y dar conocimiento al responsable del departamento, otorgándole un periodo de tiempo para su desahogo.
- ¿Existen observaciones? Si: Se elabora en el acta, se hace del conocimiento al responsable de departamento y firman quienes en ella intervinieron y con el Vo.Bo. Del Contralor Interno

ALMA DELIA AGUILAR
Blanca M. Pineda
Marisa Negrete
Mtr.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA, CEDRAL S.L.P.



- No: Se elabora acta de lo revisado, se hace conocimiento al responsable del departamento y firman quienes en ella intervinieron y con el Vo.Bo. Del Contralor Interno.
- Analiza el desahogo, y se emite un dictamen en donde se expresan las recomendaciones de cómo se deben de realizar los procedimientos de acuerdo con la normatividad existente y sobre las cuales se llevará el seguimiento en auditorias posteriores.
- Archiva el acta y elaborar un informe final sobre las observaciones y el desahogo para publicarlo en la Página de Transparencia.

FORMULÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

REVISÓ

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

AUTORIZÓ

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ALBA DELSA AGULLAR



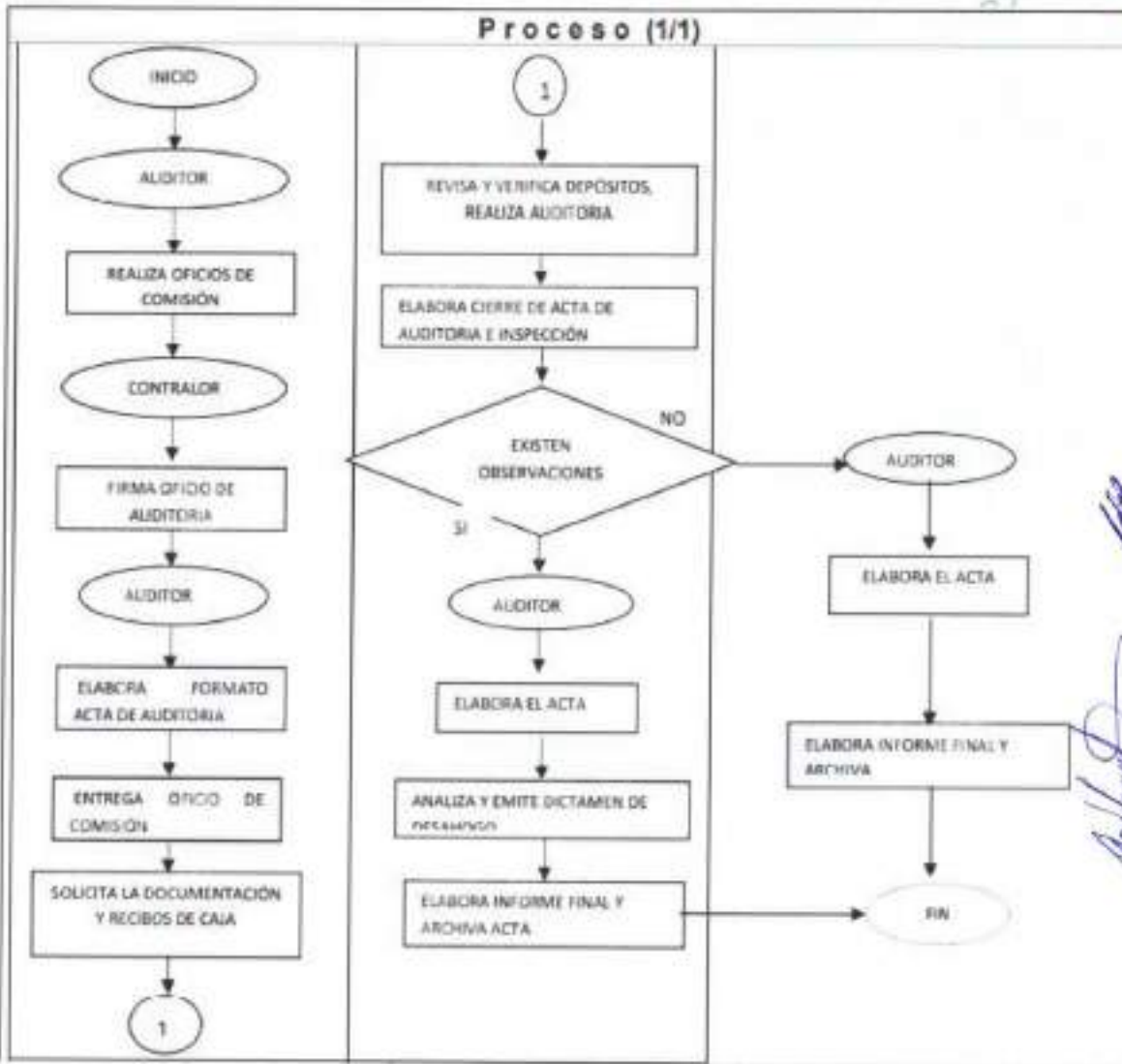


 MARIANA MANSO
 MARIANA
 MARIANA





DIAGRAMA DE FLUJO REALIZACIÓN DE AUDITORIAS



FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MIRIAM MARIN MAGUEN MTO

ALBERTO

ALMA DELIA AGUILAR

FRANCO ALBERTO



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2021-2024 •

Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral.

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cedral.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DE
Manual de Contraloría	10 años	Archivo de concentración		

GLOSARIO

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

ANEXOS

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

Mario Magaña Mte

Manoza

ALHA DELIA AGUIAR



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REVISAR EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA CON EL PROPÓSITO DE QUE SE INTEGRE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE SE SOLICITA Y SE PIDE EN LAS DIFERENTES LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

SUPERVISOR DE OBRA.

[Handwritten signatures and names in blue ink:]
ALMA DELTA AGULLAR.
Miriam Alonso Magaña Mts
Quintero



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO REVISION DE EXPEDIENTES UNITARIOS

-Los expedientes unitarios de cada una de las obras y acciones realizadas a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal sean integrados con la documentación necesaria y requerida de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación emitidas por la Coordinación en mención.

-En caso de que el expediente no cuente con documentación solicitada se levanta cedula de observaciones donde se plasma cada uno de los requisitos faltantes.

-Se les otorga 10 días hábiles para desahogar las observaciones ante el órgano de Control Interno.

Marco Jurídico:

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Ley y reglamento de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de san Luis potosí.

Ley y reglamento de obras públicas del sector público

Ley de aportaciones transferidas a los estados y municipios de san Luis potosí.

Lineamientos y especificaciones de construcción de la SEGE

Lineamientos y especificaciones de construcción del IEIFE

Lineamientos de las diferentes dependencias S.C.T, JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Quintero

Mto

Angona

Marsa

Trujillo

Quintero

ALMA DELIA AGUILAR



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISION DE EXPEDIENTES UNITARIOS

- Solicita el expediente unitario al departamento responsable según su área como es departamento de pavimentos, electrificación, agua potable y alcantarillado, espacios educativos y proyectos.
- Revisa toda la documentación que contiene el expediente de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación.
- Levanta cedula de revisión
- ¿Tiene Observaciones?
- Si. Se devuelve el expediente con cedula de observación a CDSM
- No. Se Entrega el expediente a CDSM. Desahogo de observaciones.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

Marisa Magaña Mt.

Miriam

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

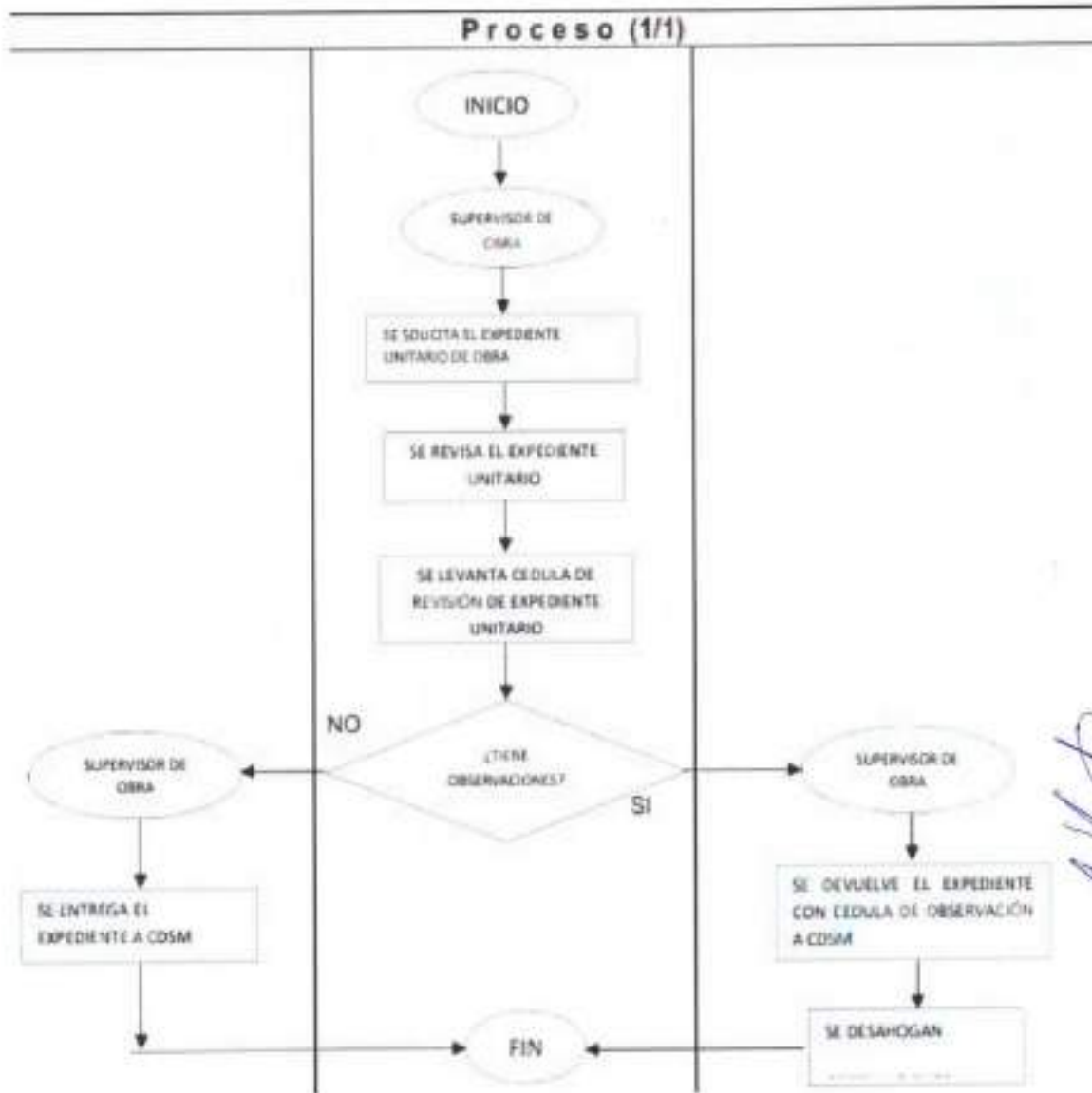
ALMA DELIA AGUILAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS



FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALMA DELSA AGUILAR

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí • Manual General de Organización 2021-2024
- Ley y reglamento de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de san Luis potosí.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cedral

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Manual de Contraloria	10 años	Archivo de concentración	

GLOSARIO

SEGE. Secretaria de Educación del Gobierno de San Luis Potosí
IEIFE. Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

SCT. Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

CDSM. Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

ANEXOS

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALHA DELIA AGUILAR.



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir lo estipulado en el o los contratos y catálogo de conceptos, que la realización de la construcción se apegue a las normas y especificaciones de construcción que dictamina cada una de las dependencias normativas de acuerdo con el tipo de obra a realizar, así como las leyes aplicables.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

SUPERVISOR DE CONTRALORÍA

CONTRALOR.

Alvarez

Miriam Marisa Magaña Mé

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALMA DELIA AGULLAR



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISION DE OBRAS

- Que la estimación que se encuentran en trámite para pago sea de acuerdo con lo ejecutado en obra físicamente y que estén realizados al 100 % cada uno de los conceptos por cobrar.
- Así mismo se verifica que no se pague conceptos de obra no ejecutados.
- Que la calidad de los materiales cumpla con lo especificados en las normas y especificaciones de construcción.

Marco Jurídico:

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Ley y reglamento de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de san Luis potosí.

Ley y reglamento de obras públicas del sector público.

Ley de aportaciones transferidas a los estados y municipios de san Luis potosí.

Lineamientos y especificaciones de construcción de la SEGE

Lineamientos y especificaciones de construcción del IEIFE

Lineamientos de las diferentes dependencias S.C.T, JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ALMA DELIA AGUILAR.

Miriam María Magaña Mtz.

Abante



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISION DE OBRAS

- Recibir relación de trámites para pagos de obras, acciones y gastos indirectos de la coordinación de desarrollo social municipal, así mismo se hace el cotejo que de acuerdo con la lista se anexen todos los trámites que se señalan en la misma.
- Analizar los trámites que corresponde a obras por rubro de construcción según corresponda como lo es:
 - a.- construcción de aulas y techumbres en escuelas.
 - b.- construcción de líneas de agua potable y alcantarillado.
 - c.- Pavimentaciones de caminos rurales y calle en la zona urbana
 - d.- Electrificación en las zonas rurales y urbanas.
 - e.- Mejoramiento de rescates de espacios públicos.
- Supervisar físicamente en cada una de las obras correspondientes cada uno de los conceptos estimados para pago y que estén ejecutados al 100 %.
- Proceder a dar el visto bueno para el pago. ¿Es correcto? Si.
- El trámite se turna al Contralor para autorización.
- NO. Se regresa el trámite a CDSM.
- Autoriza el trámite por parte del contralor interno municipal
- Entrega trámite al departamento de tesorería municipal para su pago.

FORMULÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

REVISÓ

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

AUTORIZÓ

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Quintero

Maria Magaña mtz

Programa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALMA DELLA AGUIAR

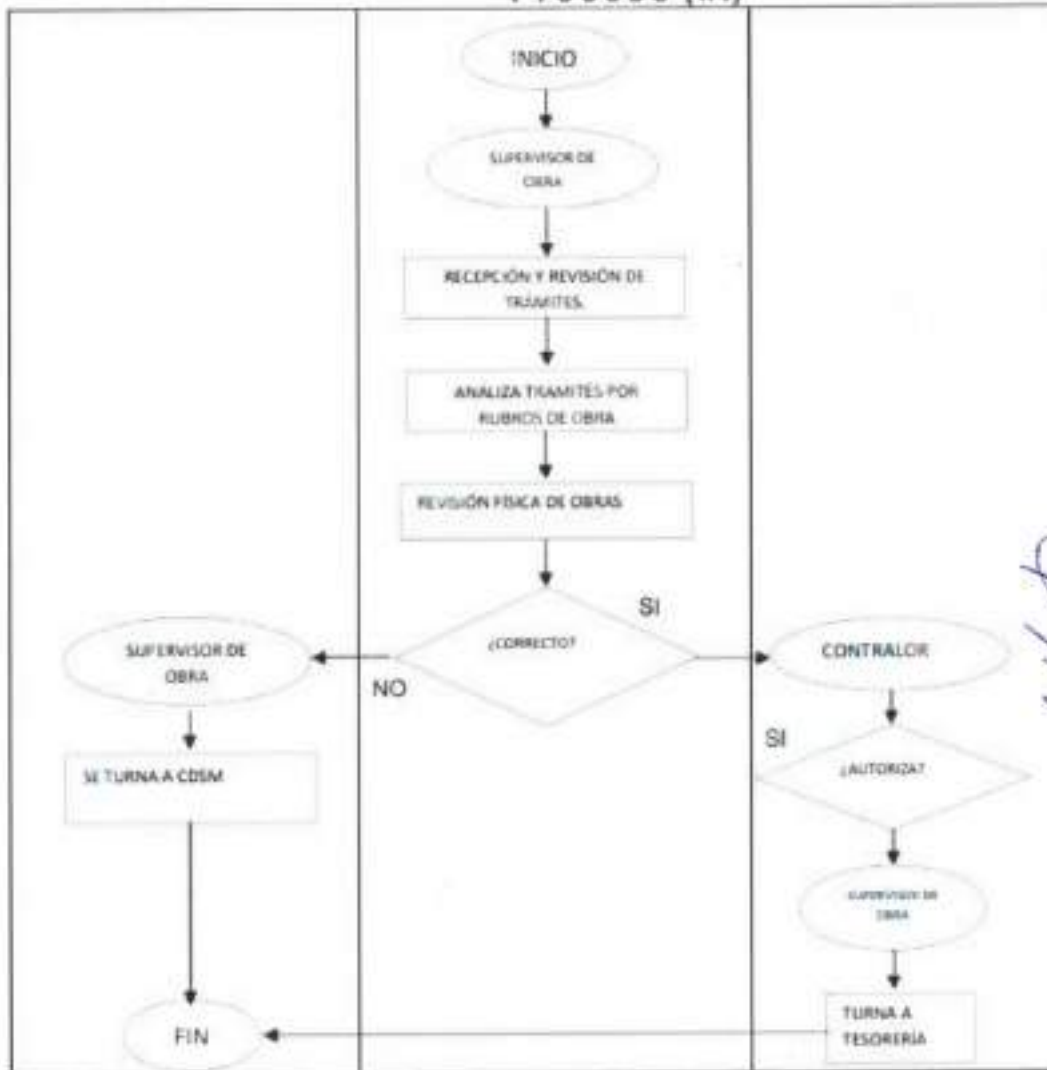
[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Proceso (1/1)



FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Quintana Roo

Miriam Nuris Magaña Mtb

[Signature]

[Signature]

ALHA DELIA AGUILAR

[Signature]

[Signature]

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2021-2024
- Ley y reglamento de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de san Luis potosí.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cedral

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DE O
Manual de Contraloría	10 años	Archivo de concentración		

GLOSARIO

SEGE. Secretaria de Educación del Gobierno de San Luis Potosí.

IEIFE. Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.

SCT. Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

CDSM. Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

ANEXOS

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

Benítez

Alfonso

Miriam Manja Moya Mtz

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ALMA DELIA AGULLAR.



IV. POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz del proceso y desarrollo del funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Procedimientos será verificado y actualizado por el Secretario General de este Ayuntamiento, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control de registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de procedimientos será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Procedimientos se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del departamento de Secretaria General, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Procedimientos, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cedral, San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. El área de Secretaria General establecerá y aplicara los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informara a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

La Secretaria General mantendrá los registros de ejemplares existentes su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Marian Magaña Mtz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALMA DELIA AGOLLAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TERMINOS

- Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE)
- Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)
- HABITAT es un programa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
- Secretaria de educación del gobierno de estado (SEGE)
- Instituto estatal de infraestructura física educativa (IEIFE)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento (LOP y SRM del EM de SLP y R)
- Unidades de Verificación en instalaciones Eléctricas (UVIES)
- Secretaria de Energía (SENER)
- Entidad Mexicana de Acreditación (EMA)
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Programa operativo anual (POA)
- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (COMPRANET)
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Psicoprofilaxis es el proceso psicoterapéutico de objetivos preventivos, focalizado en la situación quirúrgica; planificado para promover, en el funcionamiento afectivo, cognitivo, interaccional y comportamental del enfermo
- Secretariado Ejecutivo Del Sistema Nacional De Seguridad Pública (SESNSP)
- Indicadores Registro Interno de Seguimiento al Subsidio. (RISS)
- Informe Policial Homologado (IPH) •Sistema De Recaudación Catastral (SIRE).
- Sistema De Información Catastral. (SICA).
- Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D (AUTOCAD)
- Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (Copladem)
- Centro de comunicaciones (SITE)
- Imágenes rectangulares para publicidad en internet. (Banners)
- Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE)
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
- Instituto Nacional Electoral (INE).
- Sistema Gerencial (SIGEN).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Miriam Marisa Mayora Mtz.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ALMA DELIA ACUJAR.

[Handwritten signature]

