

ACTA NO. 23° VIGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA

En la Ciudad de Cedral, San Luis Potosí, siendo las 15:43 quince horas con cuarenta y tres minutos del día 09-nueve del mes de agosto del año 2022, reuniéndose en las instalaciones que ocupa el salón de Cabildo Profesor Juan Córdova Hernández recinto oficial de este H. Ayuntamiento para llevar a cabo la sesión de Cabildo, de carácter ordinaria estando presentes el C. Presidente Constitucional el Doctor Howard Francisco Aguilar Vergara, Síndico Municipal Licenciado José Manuel Vázquez Villalobos, Primer Regidor Miriam Marisa Magaña Martínez, Segundo Regidor Alma Delia Aguilar Alvarado, Tercer Regidor Javier Azael Rodríguez Gloria, Cuarto Regidor Diana Griselda Díaz Gaona, Quinto Regidor Leandra Contreras Martínez y Sexto Regidor Gisela Stephania Torres Guerrero, se procede a dar inicio a la presente sesión de carácter ordinaria bajo el siguiente orden formal y legal:

Bajo El Siguiete Orden Del Dia:

1. Pase De Lista Y Verificación De Quorum.
2. Instalación Legal De La Asamblea.
3. Lectura Del Acta Anterior.
4. Presentación Y En Su Caso Aprobación del manual de procedimientos de la contraloría interna.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura De La Sesión.

Acto seguido, acordado el orden del día como primer punto se procede al pase de lista y verificación del quórum legal y una vez realizado el pase de lista y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí se le notifica al presidente que existe quórum legal para la realización de la presente sesión al estar presentes la totalidad del honorable cabildo.

Como punto número **dos** del orden del día se procede a la instalación legal de la sesión, hace uso de la voz el presidente municipal doctor Howard Francisco Aguilar Vergara realizando el protocolo de instalación correspondiente.

Como punto número **tres** del orden del día se da lectura del acta anterior y se menciona que en la anterior sesión se Aprobó los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Cedral, S.L.P. en el

ALMA DELIA AGUILAR

Miriam Marisa Magaña Mtz

VISTA LA PRESENTE, FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON

Howard Francisco Aguilar Vergara
DR. HOWARD FRANCISCO AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Jose Manuel Vazquez Villalobos
LIC. JOSE MANUEL VAZQUEZ VILLALOBOS
SINDICO MUNICIPAL

Miriam Marisa Magaña Ntz
LEP. MIRIAM MARISA MAGAÑA MARTINEZ
PRIMER REGIDOR

Alma Delia Aguilar Alvarado
C. ALMA DELIA AGUILAR ALVARADO
SEGUNDO REGIDOR

Javier Azael Rodriguez Gloria
LEP. JAVIER AZAEL RODRIGUEZ GLORIA
TERCER REGIDOR

Diana Griselda Diaz Gaona
LEP. DIANA GRISELDA DIAZ GAONA
CUARTO REGIDOR

Leandra Contreras Martinez
C. LEANDRA CONTRERAS MARTINEZ
QUINTO REGIDOR

Gisela Stephania Torres Guerrero
LTC. GISELA STEPHANIA TORRES GUERRERO
SEXTO REGIDOR

Roberto Cecilio Yañez Torres
LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ TORRES
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



Sección: Órgano de Control Interno
No. Oficio: OCI/CI/108/2022
Asunto: Solicitud de presentación.

Cedral, S. L. P. a 1 de agosto de 2022.

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ TORRES.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E.

Reciba un cordial y afectuoso saludo por parte del suscrito quien funge como Contralor Interno Municipal.

El motivo de la presente misiva y de conformidad a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 29 fracción I, 31 inciso B, fracción I, 70 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 3ª fracción VIII, 4ª fracción III, 6ª y 14 fracción II de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí me permito remitir a Usted proyecto de "Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna" para su debida aprobación por parte del H. Cabildo, así mismo, de lograr la afirmativa por parte del colegiado, ruego se proceda al proceso respectivo para su publicación.

Sin más que agregar aprovecho la ocasión para reiterar a Usted mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE.

MTRO. FRANCO ALBERTO LUJAN MARTÍNEZ.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

"2022 Año de los y las Migrantes de San Luis Potosí"

CONTRALORÍA

ccp Archivo
Elaboró FALM.

ALMA DELIA AGULLAR.
MISION MARISOL MIGRANTE M.H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Vamos con toda
MANUAL GENERAL DE

**PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA INTERNA
AGOSTO 2022.**

ALMA DELTA ACULLAR.

Alvarez

Miriam Marisol Mejía Mte.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



I. INTRODUCCION

El Manual General de Procedimientos tiene como propósito sustentar el proceder de las acciones de la Administración 2021-2024 del Municipio de Cedral, así como mantener organizada cada una de sus actividades administrativas en las que se va a trabajar durante el trienio respectivo y atendiendo lo que marca la normativa respectiva se elaboró el Manual General de Procedimientos de la Administración 2021 – 2024 del Municipio de Cedral, S.L.P.

El presente Manual General de Procedimientos pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Cedral.

Así mismo, contiene información relativa a la filosofía de la administración y el marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.

El Manual General de Procedimientos es un instrumento y guía administrativa que establece formalmente la estructura orgánica aprobada en cuanto a su departamentación, así como el objetivo y funciones orgánicas sustantivas que ejecutan las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Cedral San Luis Potosí para el logro de los fines institucionales y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.

A su vez este manual cuenta con cuatro apartados en los cuales se indica el Contexto del municipio, la Estructura Orgánica de la Administración, los órganos del Ayuntamiento y la Descripción de las Áreas Administrativas.

ALHA DELSA AGUILAR, N

Mariano Mejía Mte

[Handwritten signatures and initials]



MENSAJE DEL PRESIDENTE

Confío plenamente en la capacidad y en la grandeza de Cedral S.L.P., en su honestidad y dignidad, por esto merecemos una administración con rumbo, con valores, con liderazgo ético, donde se reflejen los valores de nuestras familias, una administración que comprenda, que entienda, escuche y esté al servicio. Tomaremos en nuestras manos nuestro propio destino. Lograremos un gobierno que brinde atención con respeto, solidaridad y transparencia. Construiremos juntos espacios que les den a nuestras hijas e hijos mejores oportunidades, porque ellos son el presente de nuestro municipio para engrandecer el futuro. Es el momento de ver a Cedral progresar, es el momento de que trabajemos por la economía, la salud, el empleo, el campo, la educación, la cultura y el deporte de nuestro municipio. Siendo un niño, se sueña con hacer grandes obras y dejar nuestra huella para esta tierra que tanto nos brinda, y hoy siendo un hombre me comprometo a trabajar día con día por todos esos niños que un día sueñan hacerlo. Cedral, hoy me entrego a ti, hoy entrego mi trabajo, mis esfuerzos, mi tiempo y mis ganas de lucha a tú gente, quiero que nuestro municipio se escuche por todo el estado, quiero que Cedral sea lo grande que se merece ser. Vamos por un trienio cercano a las personas, un trienio de trabajo unido y en igualdad, ustedes y su servidor Howard Aguilar, vamos con todo.

ALHA DELIA AGUILAR.

Blanca

Miriam Patricia Magaña Mte.

Howard

Howard

Howard

Howard

Howard

**DR. HOWARD FRANCISCO AGUILAR
VERGARA** Presidente Cedral S.L.P.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el ayuntamiento de Cedral con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas y los procedimientos de cada uno de los trámites y/o servicios que se desarrollan dentro del Ayuntamiento.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como unidad de gobierno del municipio, debe día con día transformar su proceder, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la presentación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Nos hemos propuesto a través del presente Manual de Procedimientos, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar el ayuntamiento, armonizando la estructura con las necesidades

Este manual es una oportunidad de progreso para el equilibrio del dominio público con las demandas ciudadanas y la transformación de un ayuntamiento debidamente ordenado.

ALMA DELIA ACULLAR

Alante
Martín María Miguán MTE.

[Handwritten signatures and initials]



3.2 Marco Jurídico del Municipio.

3.2.1 Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.

3.2.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art: 23°, 24°.
- Decreto 0233.- Reforma Ley Bandos de Policía y Reforma Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

1.2.3 Reglamentos Municipales.

- Presupuesto de Egresos y Tabulador de Remuneraciones del Municipio de Cedral S.L.P., para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cedral para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

ALMA DELIA AGUILAR

[Handwritten signature]

Miriam Norena Megas Mte.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Y Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.

Misión.

Conserva y promover los valores, basados en la moral, el derecho y las buenas costumbres, despertando una conciencia de participación ciudadana, para lograr transformar la vida social y política; suscitando el bien común para una mejor calidad de vida. Generando un gobierno que impulse y promueva el bienestar de los habitantes, donde existan condiciones y oportunidades necesarias para el desarrollo integral de las familias Cedralenses, asegurando el porvenir de las futuras generaciones.

Visión.

Ser un municipio productivo que arraigue a su gente con una economía fuerte sustentada en el crecimiento de sus actividades económicas, agrícolas y ganaderas; que permita explotar al máximo su potencialidad, conservar su vocación comercial, su espíritu cooperativista y sus esfuerzos en mantener un medio ambiente limpio, promoviendo la participación organizada de sus habitantes.

Valores.

Respeto: nuestro gobierno actuara con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertad a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía de los Cedralenses.

Responsabilidad: responderemos por nuestras acciones, por nuestras obligaciones y por los compromisos institucionales.

Transparencia: ser una administración que informe oportunamente sobre la aplicación de los recursos, los programas y las acciones, para evitar la especulación y fomentar el acceso directo a la información.

ALHA DELIA AGULLAR

Quinto

Misión Morsón Magaña Mte.



Principios Básicos de la Administración.

Los Principios Fundamentales son el esfuerzo guiado de la actual administración y sustentados en 5 principios:

1. **ETICA.** - Ser respetuosos de los valores sociales de nuestros ciudadanos siendo responsables en el quehacer público.
2. **EFICIENCIA.** - Un gobierno donde se idéntica que toda acción llevada a cabo por el gobierno municipal deberá cumplir con los objetivos propuestos.
3. **HUMANISMO.** - Donde las personas sean el centro de las políticas públicas, promoviendo la igualdad de oportunidades.
4. **IDENTIDAD.** - Un gobierno con identidad propia.
5. **TRANSPARENCIA.** - Todas las acciones del Municipio deben de ser transparentes y se debe de permitir a los ciudadanos acceder a un gobierno de datos abiertos y una apropiada rendición de cuentas.
6. **TRABAJO.** - El valor del trabajo dentro de la administración pública como esencia para dar resultados de forma eficiente.

ALMA DELIA AGUILAR
Marian Narsu Nigosa 2021

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MAYO 2022

CEDRAL SAN LUIS POTOSÍ





Políticas Generales

Dar cumplimiento al Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos.

- Vigilar, Controlar y fiscalizar del uso correcto de los recursos humanos, materiales, y financieros que disponen las direcciones.
- Revisar y Evaluar el grado de eficacia y eficiencia del cumplimiento de metas de las áreas administrativas.
- Sujetarse lo establecido en el capítulo VII Artículos 85 y 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas en sus tres etapas de investigación, sustanciación y resolución, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Coordinar y supervisar el control interno municipal para el logro institucional.
- Colaborar en el marco de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, así como expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos
- Poner a disposición del público y mantener actualizada la información que se genera de conformidad con los artículos 70, 84 y 85 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

ALMA DELSA AGUILAR

[Handwritten signature]

Miriam Marian Magaña Mte.

[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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Crear un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación para que la ciudadanía lo realice de manera organizada.

ÁREAS DE APLICACIÓN: - Auxiliar Administrativo.

ALFA DELIA AGUILAR

Miriam Marín Magaña M.C.

Quito

[Handwritten signatures and initials]



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL

Se convocará a una asamblea con los beneficiarios.

-Se votará para elegir a los integrantes del comité.

-Se capacitará al comité.

-El comité realizara las funciones de vigilancia de las obras y/o acciones.

Marco Jurídico: -Ley General de Desarrollo Social.

-Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

-Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social.

ALMA DELIA AGUILAR
Miriam Mariani Mejías Mtz.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Programa las obras y/o acciones que se realizaran en el municipio. Convoca a una asamblea con los beneficiarios para la conformación de los comités de contraloría social.
- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio.
- Conformar comités de contraloría social con los beneficiarios directos de programas, obras o acciones.
- Asesora y capacita a los comités de contraloría social para que cumplan con sus funciones.
- Da seguimiento a la obra y las demás que determine la titular de la contraloría municipal.
- Realiza el Archivo General.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO
LUJAN MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ
TORRES
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO
AGUILAR VERGARA
PRESIDENTE MUNICIPAL

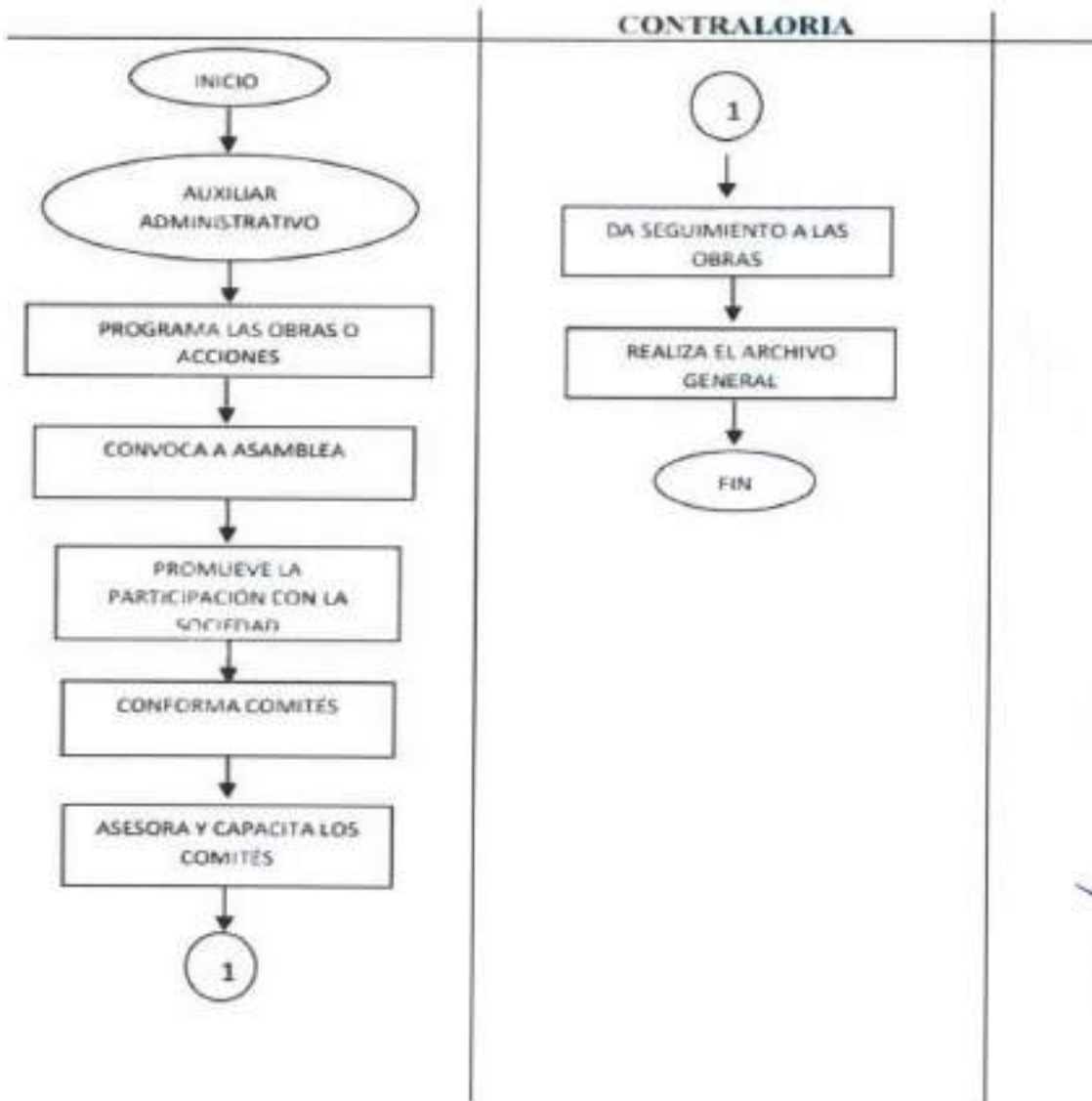
Miguel Moya

Miriam Miriam

ALMA DELIA AGUILAR



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONFORMACION DE COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL



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 signatures and notes:
Mision Masiso Magaña mto.
Alfa Della Aguilar
[Signature]





DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley General de Desarrollo Social.
- Manual General de Organización 2021-2024

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

GLOSARIOS:

No aplica porque el procedimiento no lo requiere.

ANEXOS:

No aplica porque el procedimiento no lo requiere

Miriam Manson Mayoria Mtz.

ALHA DELLA AGULLAR



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Presentar con oportunidad/veracidad la declaración de Situación Patrimonial de Intereses.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Jurídico de Contraloría

Miriam Mariana Mejía Mto

ALMA DELSA AGULLAR



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL

Las mismas atribuciones tendrán los cabildos respecto de los servidores públicos de los municipios, así como de los directores generales o sus equivalentes de los organismos paramunicipales. En caso de éstos últimos, dichas atribuciones las ejercerán sus órganos de gobierno en relación con el resto de sus servidores públicos.

Los órganos de control establecerán los sistemas y procedimientos necesarios, para requerir y proporcionar información y documentos relativos a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.

Tienen la obligación de presentar declaración patrimonial todos los servidores públicos de la administración Pública Municipal.

Los órganos de control establecerán los sistemas y procedimientos necesarios, para requerir y proporcionar información y documentos relativos a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
- II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo, y
- III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial.

Mariani Magnan

ALMA DELLA AGULLAR

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de Contraloría Interna Municipal.

Mirson Marian Magaña 2012

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA DECLARACION PATRIMONIAL

- Elabora los formatos de Declaración Patrimonial, tomando como base los formatos expedidos por la autoridad competente. Una vez elaborados los formatos se someten a la aprobación del H. Cabildo para su impresión.
- Elabora la Circular para la entrega de formatos a los Servidores Públicos, en la cual se especifica la obligación y el plazo de su presentación. Se entrega personalmente, el formato y firma de recibido.
- Proporciona asesoría en grupo o de manera personal a los Servidores Públicos sobre el llenado del formato de declaración patrimonial.
- Recibe la Declaración Patrimonial, en caso de que tengan alguna observación se le devuelve al servidor público para su corrección.
- Una vez corregida se acepta y se expide su acuse como comprobante de haber cumplido con la obligación.
- Inicia el Procedimiento Administrativo de Investigación y requerimiento de presentación en 30 días. Sustanciación del proceso Administrativo de Responsabilidades por incumplimiento de declaración patrimonial.
- Resolución del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Da vista al H. Cabildo y poder notificar la resolución al Servidor Público.
- Archiva el acuse de un recibo firmada por el Servidor Público, junta con la Declaración Original en un archivo personal de cada Servidor.

Miriam Marisol Maguen M. de

[Handwritten signature]
[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]

ALMA DELIA AGUILAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Manual General de Organización 2021-2024.

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

Reglamento Interno de Contraloría Interna Municipal.

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

GLOSARIO

No aplica porque el procedimiento no lo requiere.

ANEXOS

Formato de Declaración Inicial, Declaración de Conclusión, Modificación y Declaración de Conflicto de Interés.

*SE ANEXA UNA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE CONFLICTO DE INTERESES

Miriam Naranjo Magaña Mtz.

ALHA DELIA AGUIAR





DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar los documentos que den respaldo al egreso ejercido por el municipio, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así mismo prevenir observaciones Estatales y Federales por los órganos encargados de fiscalizar los recursos públicos.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Auxiliar Administrativo
Contralor Interno.

Profratino Acuña Múzquiz

ALMA DELA AGUILAR



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION DE POLIZAS DE EGRESOS

- La revisión de las pólizas de egresos tiene como finalidad revisar los respaldos, así como la aplicación contable de todos los egresos realizados por el municipio.
- Se dan 5 días hábiles a contabilidad para desahogar las observaciones marcadas en la cedula.
- Se elabora registro de entrada y salida de pólizas de egresos. -se elabora registro de traspasos entre bancos.
- Se recaba firma del Contralor Interno en las pólizas de egreso.
- Se verifica que la cuenta pública se entregue en tiempo y forma. Marco Jurídico:
 - Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Reglamento Interno de Contraloría Interna Municipal.

Miriam
Nancy Vergara

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 DELSA AGULLAP