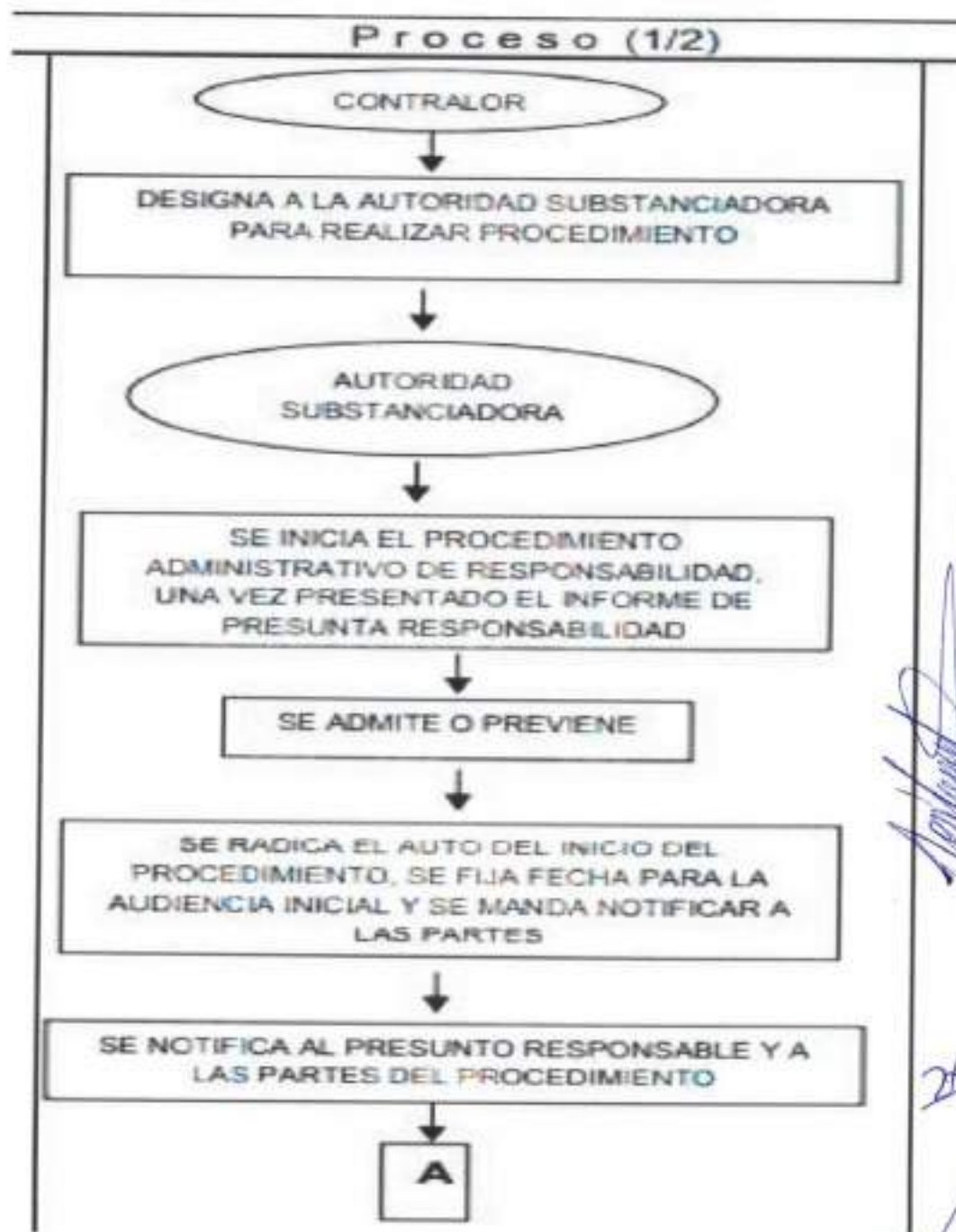




## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD



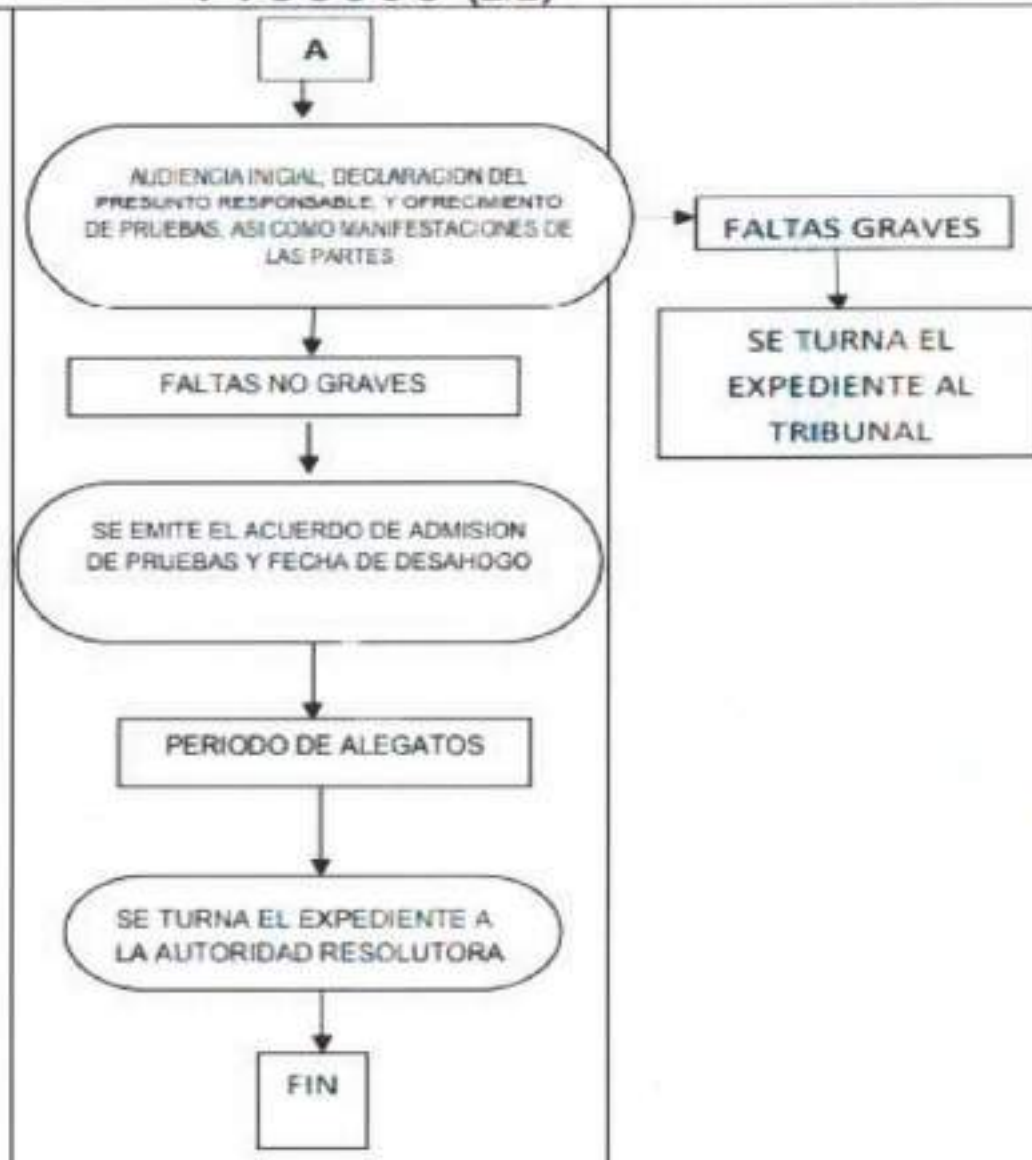
Marisol Magaña Mte

ALMA DELIA AGUILAR





## Proceso (2/2)



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

*[Signature]*

*Procurador Marisa Najera Mtz.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral.

## REGISTROS

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

## GLOSARIO

- **Auto de radicación.** Acuerdo de inicio del procedimiento.
- **Audiencia Inicial.** Audiencia de declaración de presunto responsable y las partes del proceso administrativo, y ofrecimiento de pruebas.
- **Acuerdo de admisión de pruebas.** Se admiten las pruebas y se fijan fecha para desahogo de pruebas.

**ANEXOS:** No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

*[Signature]*

Mt

Magen

Manisa

*[Signature]*

Trilam

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

ALMA DELIA AGUILAR





**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DE RESPONSABILIDAD.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

REALIZAR LAS RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD DE LAS FALTAS NO  
GRAVES.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

CONTRALOR INTERNO  
AUTORIDAD RESOLUTORA.

*[Handwritten signatures and names in blue ink:]*  
Trinidad Marín Magaña Mtz  
ALMA DELIA AGUILAR  
*[Other illegible signatures]*





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE

### PROCEDIMIENTO RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO

#### ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

-Al admitir los autos del expediente del procedimiento administrativo de responsabilidad.

-Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para dictar las resoluciones.

-Velar por los principios generales del derecho y los derechos humanos

-Valoración de las pruebas conforme a las reglas del derecho.

-La lógica jurídica en las consideraciones que sirven de sustento para la emisión de la resolución.

-Determinar las sanciones para el servidor público. -Los puntos resolutivos deben ser preciso en la forma en que se deban cumplir la resolución.

Marco Jurídico:

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

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

ALMA DELIA AGUILAR



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

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Código  
Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.



Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis  
Potosí.

Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.

Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio  
de Cedral S.L.P.

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H.  
Ayuntamiento de Cedral.

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





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

- Designa a la Autoridad Resolutora para que realice el procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Recibir el expediente de procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Se declara cerrada la instrucción.
- Se cita a las partes para oír la resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Notificación de la resolución al presunto responsable.
- Ejecución de sentencia

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO  
LUJAN MARTINEZ  
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ  
TORRES  
SECRETARIO GENERAL

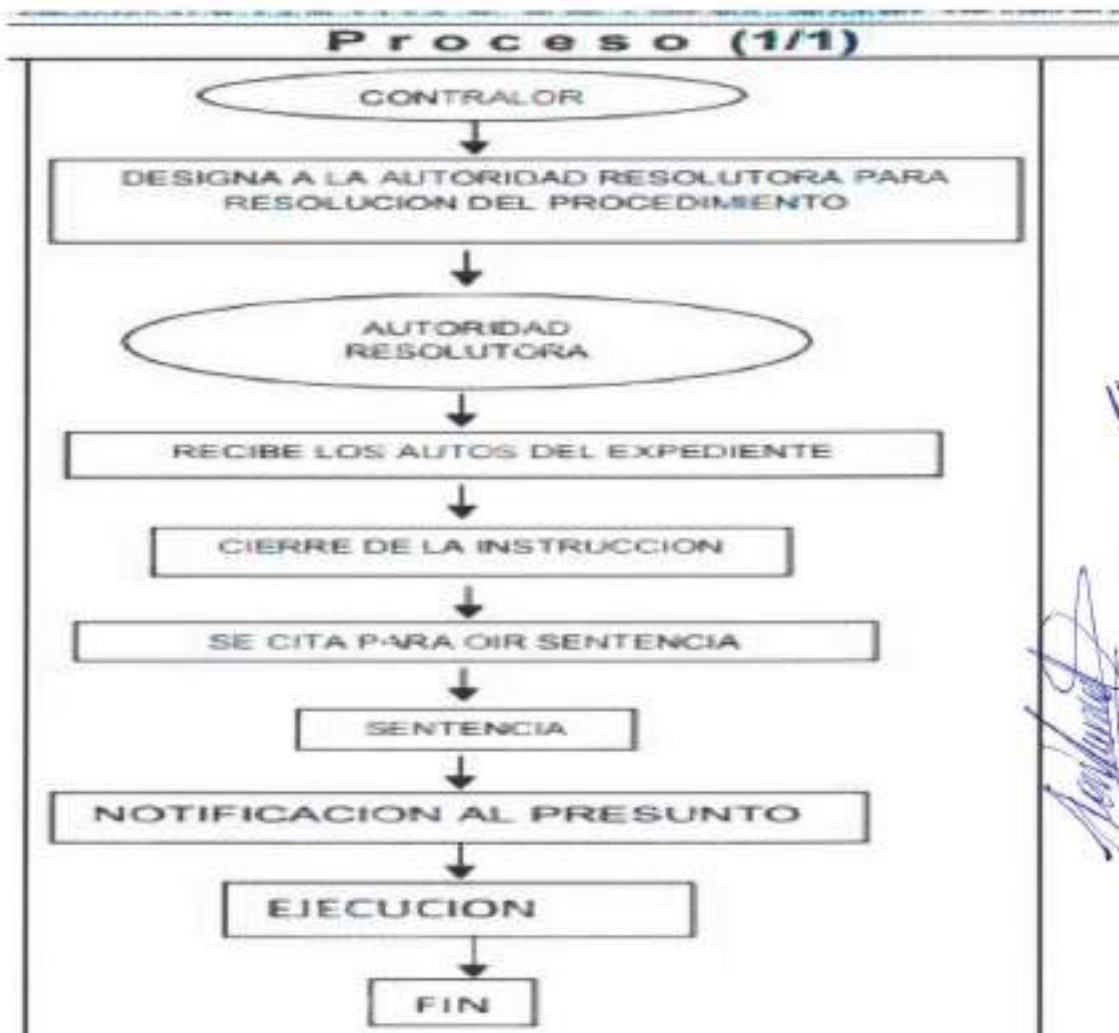
DR. HOWARD FRANCISCO  
AGUILAR VERGARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Mayra MT  
Narciso  
Mina  
Chavez  
Hector  
ALMA DELIA AGUILAR





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD



FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO  
LUJAN MARTINEZ  
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ  
TORRES  
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO  
AGUILAR VERGARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ALHA DELIA AGUILAR





## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
  - Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral.

## REGISTROS

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

## GLOSARIO

Sentencia. Resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.

## ANEXOS

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

Mt.

Magaña

Mariano

Mina

Alfaro

Alfaro

Alfaro

Alfaro

Alfaro

Alfaro





**DENOMINACION Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS, ACUERDOS O RESOLUCIONES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL O POR LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

CONTRALOR INTERNO  
UNIDAD NOTIFICADORA.

Mitrum Mons Magna Alb

ALMA DELIA ACULUAR







## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD**

-Realizar las notificaciones de los actos, acuerdos y resoluciones de la contraloría interna municipal.

-Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para el actuar de las notificaciones.

-Realizar las notificaciones conforme a las reglas de derecho procesal.

-Realizar las actuaciones respetando los derechos humanos.

### **Marco Jurídico:**

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

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

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.

ALFON DELIA AGUILAR

ALFON DELIA AGUILAR





Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.

Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral.

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

Ytiner Manisa Magona mb.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

- Designa a la Unidad Notificadora para que realice el procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Recibir el acto, acuerdo y resolución a notificar, por parte del contralor, o la autoridad del procedimiento administrativo de responsabilidad.
- Notificar el acto, acuerdo o resolución, conforme a las reglas procesales.
- Realizar la notificación.
- Remitir la notificación a la autoridad que lo emitió.

FORMULÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO  
LUJAN MARTINEZ  
CONTRALOR INTERNO

REVISÓ

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ  
TORRES  
SECRETARIO GENERAL

AUTORIZÓ

DR. HOWARD FRANCISCO  
AGUILAR VERGARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Mariano Mayra Nitz

Mariano

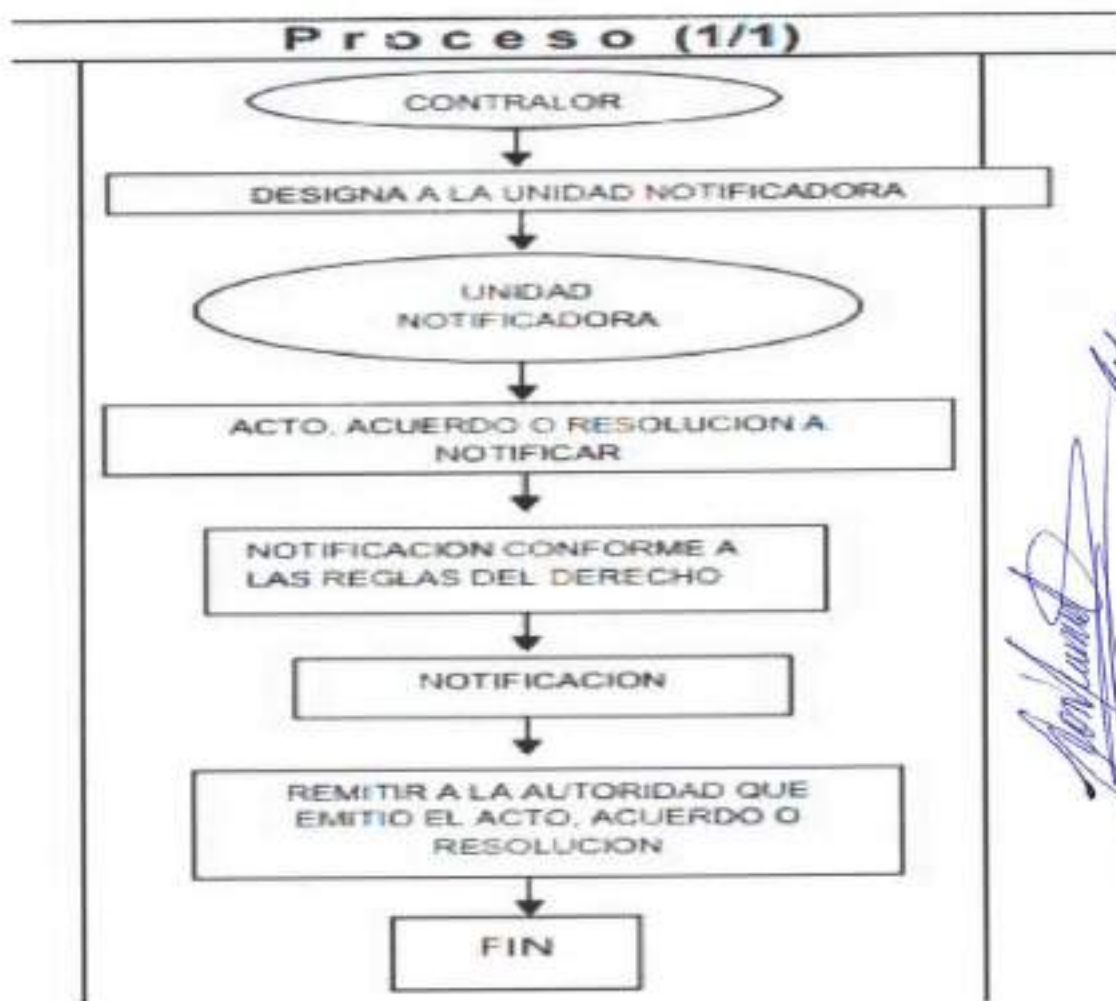
Quintero

ALMA DENZA AGUILAR





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD



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*

*Alfonso*

*Francisco*

*Quintero*

*Alfonso*

*Alfonso*

ALMA DELIA AGUILAR





## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Cedral S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cedral.

*[Handwritten signature]*

*M. Pineda*  
*Marisa Magaña*  
*M. Pineda*

## REGISTROS

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

*[Handwritten signature]*

## GLOSARIO

Notificaciones. Comunicar formalmente el acto, acuerdo o resolución administrativa.

## ANEXOS

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*ALMA DELIA AGUILAR*





## DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### FISCALIZACIÓN DE EGRESOS RAMO 28 (CUENTA CORRIENTE).

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar los diferentes trámites de egresos de una manera eficaz, eficiente y oportuna, así como el control de las mismas que éstas cumplan con la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental a efecto de que la información sea confiable veraz y oportuna.

### ÁREAS DE APLICACIÓN:

Auxiliar Administrativo

Contralor Interno.

*[Signature]*  
Mtro. Miguel Ángel

*[Signature]*  
Mtro. Miguel Ángel

*[Signature]*  
ALMA DELSA AGUILAR





## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE EGRESOS RAMO 28 (CUENTA CORRIENTE)**

- Los trámites que sean para pago a proveedores deben de llevar siempre su requisición y orden de compra.
- Todo trámite de egreso tiene que estar contemplado dentro del presupuesto de egresos.
- Tramites de adquisiciones deben de anexar siempre su resguardo.
- Tramites de finiquitos deben de llevar visto bueno del departamento de Sindicatura.
- Todo trámite debe de ser registrado en medios electrónicos para su mejor control y respaldo.

Marco Jurídico:

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

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 FISCALIZACION DE EGRESOS RAMO 28 (CUENTA CORRIENTE)

Recibe los trámites de egresos.

Verifica si estos cumplen con los lineamientos necesarios de acuerdo a los siguientes requisitos:

### Viáticos (Servicio médico)

- Oficio del solicitante
- Carnet de citas o receta médica
- Copia de credencial de elector

### Viáticos (dependencia)

- Oficio del solicitante debidamente firmado
- Solicitud de viáticos del departamento (correo electrónico, invitación, oficios de que se presenten en x dependencia)
- Oficio de comisión (sello de la dependencia a la que fueron) o acuse de recibido
- Copia de credencial de elector

### PENSIONES ALIMENTICIAS

- Oficio del o la solicitante

Misma forma egresos auto

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ALMA DELIA AGUILAR



- Perfume  
to Blanche

Margaret M. K.

- ~~\_\_\_\_\_~~

20/11/20

- 1A DELSA AGUILAR.





## PAGO DE SERVICIOS

- Oficio del departamento
- Recibo del consumo
- Bitácora del departamento

## PAGO DE ASIMILABLES

(Personal en diversas áreas de Presidencia) • Oficio de Secretaría General

- Recibo de asimilables
- Copia de credencial de elector
- Curp
- Comprobante de domicilio
- Título
- Cedula profesional
- Informe de actividades

## PAGO A PROVEEDORES

- Oficio del área que compró
- Requisición
- Orden de compra
- Factura Tres cotizaciones de diferentes proveedores cuando excede de \$20,000.00

MT

Magaña

Manzan

Manzan

Blanco

ALMA DELIA AGUILAR



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



- Bitácora de mantenimiento (cuando aplica)
- Fotografías (cuando aplica) • Lista de recibido debidamente firmada (cuando aplica)
- Contrato (cuando es por licitación ya sea por material o por servicio) • Actas
- Fianzas de cumplimiento
- Publicaciones de periódico o medios magnéticos (cuando aplica)

SERVICIO MEDICO

- Oficio del requiriente
- Receta médica u orden de servicio
- Factura o Recibo de honorarios ¿Es correcto?

SI: El trámite de egreso se turna al Contralor para su autorización.

NO: Se regresa a la solicitante ¿Se Autorizó?

SI: El trámite se envía a la tesorería para que realicen el pago.

NO: Se regresa al área solicitante.

Manabu Magaña Ate  
Miguel  
Blanco  
Alma Delia Aguilar

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO  
LUJAN MARTINEZ  
CONTRALOR INTERNO

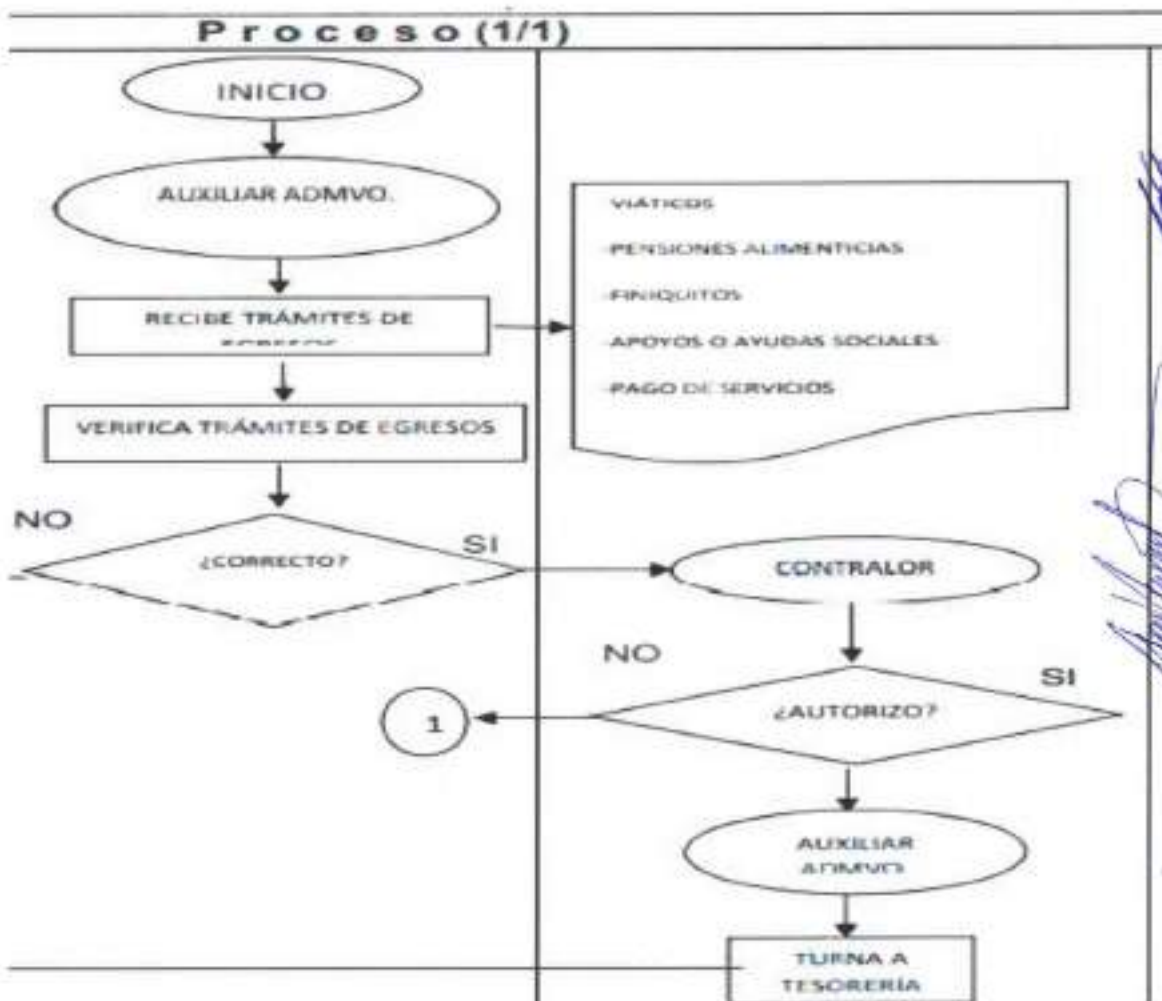
LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ  
TORRES  
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO  
AGUILAR VERGARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL





## DIAGRAMA DE FLUJO FISCALIZACIÓN DE EGRESOS RAMO 28 (CUENTA CORRIENTE)



FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

MTRO: FRANCO ALBERTO  
LUJAN MARTINEZ  
CONTRALOR INTERNO

LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ  
TORRES  
SECRETARIO GENERAL

DR. HOWARD FRANCISCO  
AGUILAR VERGARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Mtz

Miriam Mena Magaña

ALMA DELIA AGUILAR.





## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## REGISTROS

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

## GLOSARIO:

CURP. Clave Única de Registro Población

## ANEXOS

No Aplica porque el procedimiento no lo requiere

ALMA DELLA AGULLA

Chomula  
Tolpuk  
Nassau  
Negros  
Mt



**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**



**REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, aplicando medidas correctivas para un mejor control.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Auditor Interno

Contralor Interno

ALBA

MAGDA

MARSA

MIGUEL

ALBA

ALBA

ALBA DELIA AGUILAR