



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **01-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.      **DEPARTAMENTO AUDITADO:** CATASTRO MUNICIPAL

OBSERVACION:	RECOMENDACIONES:
<p><b>DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:</b> Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:</p> <p><b>CAUSA:</b> Un deficiente control interno, no cuenta con las leyes que aplicables, control de asistencias de este departamento, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas, además una posible afectación al patrimonio del ente auditado, por dejar de generar los recursos de acuerdo a la Ley de ingresos municipal.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>El Departamento de Catastro, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal</p> <p>Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.</p>

**LF. CP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.



**CONTRALORIA INTERNA  
H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.  
CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **02-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

**DEPARTAMENTO AUDITADO:** RASTRO MUNICIPAL

**OBSERVACION:**

**DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:** Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:

**CAUSA:**

No cuenta con bitácoras de combustibles para los vehículos, tienen listas de asistencias del departamento, pero no realizan la firma de manera diaria.

**EFFECTO:**

Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas, además.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.

**RECOMENDACIONES:**

El Departamento de Rastro Municipal, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:

**CORRECTIVA:**

Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.

**PREVENTIVA:**

Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal

Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.

**LFCEP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **03-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.      **DEPARTAMENTO AUDITADO:** DESARROLLO RURAL

OBSERVACION:	RECOMENDACIONES:
<p><b>DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:</b> Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:</p> <p><b>CAUSA:</b> No cuenta con bitácoras de combustibles para los vehículos, tienen listas de asistencias del departamento, pero no realizan la firma de manera diaria.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas, además.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>El Departamento de Desarrollo Rural, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal</p> <p>Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.</p>

**LFCEP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **04-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.      **DEPARTAMENTO AUDITADO:** PANTEON AVIACION

OBSERVACION:	RECOMENDACIONES:
<p><b>DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:</b> Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:</p> <p><b>CAUSA:</b> Un deficiente control interno, no cuenta con las leyes que aplicables, control de asistencias de este departamento, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas .</p> <p><b>EFFECTO:</b> Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas, además.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>El Departamento de Panteón Aviación, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal</p> <p>Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.</p>

**LF. CP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **05-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.      **DEPARTAMENTO AUDITADO:** OBRAS PUBLICAS

OBSERVACION:	RECOMENDACIONES:
<p><b>DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:</b> Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:</p> <p><b>CAUSA:</b> Un deficiente control interno, no cuenta con bitácoras de combustibles para los vehículos, tienen listas de asistencias del departamento, pero no realizan la firma de manera diaria, leyes aplicables a su departamento, los tramites realizados por el departamento carecen de documentación primordial, no llevan un estricto control en cuanto a los informes de ingresos generados por el departamento.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas, además.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>El Departamento de Obras Públicas, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal</p> <p>Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.</p>

**LFCA. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **06-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.      **DEPARTAMENTO AUDITADO:** FIERROS Y DEGUELLOS

OBSERVACION:	RECOMENDACIONES:
<p><b>DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:</b> Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:</p> <p><b>CAUSA:</b> No cuenta con las leyes aplicables en su departamento, manual de organización, procedimientos, lista de asistencia, la documenta debe permanecer todo el tiempo en el departamento para evitar el mal uso de la misma.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas, además.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>El Departamento de Fierros y Degüellos, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal</p> <p>Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.</p>

  
**LFCP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

**DEPARTAMENTO AUDITADO:** SECRETARIA GENERAL

**OBSERVACION:**

**DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:** Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia, existen las siguientes irregularidades:

**CAUSA:**

No cuenta con un reglamento interno, no cuenta con manual de organización del departamento, los reglamentos internos de todos los departamentos que integran el H. ayuntamiento actualizados, formatos y solicitudes para la atención ciudadana, así como la transparencia en los tramites y costos.

**EFFECTO:**

Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.

**RECOMENDACIONES:**

El Departamento de secretaria general, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:

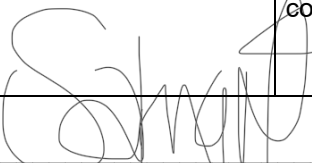
**CORRECTIVA:**

Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago, así como un registro en el libro de tramites.

**PREVENTIVA:**

Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, los cuales deberán de estar debidamente foliados los tramites que realice esta secretaria para cotejar con los pagos realizados en tesorería para mayor en transparencia en el manejo de los recursos, ya que es un departamento importante se le debe de dar la transparencia debida.

Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.

  
**LFCP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P





**CONTRALORIA INTERNA  
H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.  
CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

**DEPARTAMENTO AUDITADO:** SECRETARIA GENERAL

**OBSERVACION:**

**DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:** Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:

**CAUSA:**

No cuenta con las leyes aplicables en su departamento, manual de organización, procedimientos.

**EFFECTO:**

Lo anterior genera una responsabilidad de índole administrativa, en caso de acreditar que, se incumplió u omitió en algún rubro, debido a la falta de conocimiento sobre las mismas, además.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.

**RECOMENDACIONES:**

El Departamento de Secretaria General , deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:

**CORRECTIVA:**

Cada tramite debe de estar soportada con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.

**PREVENTIVA:**

Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal

Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.

**LFCA. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P





**CONTRALORIA INTERNA  
H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.  
CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

**DEPARTAMENTO AUDITADO:** SINDICATURA

**OBSERVACION:**

**RECOMENDACIONES:**

**DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:** Se verifico libros de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:

**CAUSA:**  
Cuenta con la información solicitada por este Órgano de Control Interno Municipal,

**FUNDAMENTO LEGAL:**  
Se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.

El Departamento de Sindicatura, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:

**CORRECTIVA:**  
Cada tramite cuenta con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.

**PREVENTIVA:**  
Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal

Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.

**LFCA. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA  
H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.  
CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

**DEPARTAMENTO AUDITADO:** GIROS MERCANTILES

**OBSERVACION:**

**DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:** Se verifico diario de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:

**CAUSA:**

Cuenta con la información solicitada por este Órgano de Control Interno Municipal,

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.

**RECOMENDACIONES:**

El Departamento de Giros Mercantiles, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:

**CORRECTIVA:**

Cada tramite cuenta con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.

**PREVENTIVA:**

Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal

Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.

**LFCA. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.      **DEPARTAMENTO AUDITADO:** PANTEÓN DE LA ESTACIÓN.

OBSERVACION:	RECOMENDACIONES:
<p><b>DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:</b> Se verifico diario de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:</p> <p><b>CAUSA:</b> Cuenta con la información solicitada por este Órgano de Control Interno Municipal,</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>El Departamento de Panteón la Estación, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> Cada tramite cuenta con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal</p> <p>Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.</p>

  
**LFCA. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA  
H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.  
CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.      **DEPARTAMENTO AUDITADO:** REGISTRO CIVIL 1

OBSERVACION:	RECOMENDACIONES:
<p><b>DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:</b> Se verifico diario de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:</p> <p><b>CAUSA:</b> Cuenta con la información solicitada por este Órgano de Control Interno Municipal,</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> Se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.</p>	<p>El Departamento de Registro Civil 1, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:</p> <p><b>CORRECTIVA:</b> Cada tramite cuenta con evidencia documental, tal como: escrito de solicitud firmado por el solicitante, identificación oficial valida del solicitante, copia del recibo de entero expedido por tesorería municipal donde conste el pago.</p> <p><b>PREVENTIVA:</b> Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal</p> <p>Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.</p>

**LFCA. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

**DEPARTAMENTO AUDITADO:** REGISTRO CIVIL PONCIANO ARRIAGA

**OBSERVACION:**

**RECOMENDACIONES:**

**DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:** Se verifico diario de ingresos, leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, resultando que, existen las siguientes irregularidades:

**CAUSA:**

No cuenta con la información solicitada por este Órgano de Control Interno Municipal, falta de reportes mensuales de ingresos, no se cuenta con un total de actas expedidas de oct 2024 a la fecha.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.

El Departamento de Registro Civil Ponciano Arriaga, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:

**CORRECTIVA:**

Cada tramite cuenta con evidencia documental, tal como: es la documentación correspondiente a cada tramite así como el tener a la vista los costos de los servicios ofrecidos en el Departamento. Por lo que, al informe mensual, se debe entregar copia del reporte de los ingresos recaudados a esta contraloría, para darle el seguimiento.

**PREVENTIVA:**

Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal

Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.

**LFCP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P



**CONTRALORIA INTERNA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.**  
**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES.**

Número de auditoria: **07-CI-EBANO-2025.**  
Número de observación: **001-2025.**  
Fecha: **22 de enero de 2026.**

**ENTE:** H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

**DEPARTAMENTO AUDITADO:** PROTECCIÓN CIVIL.

**OBSERVACION:**

**RECOMENDACIONES:**

**DESCRIPCION DE LA OBSERVACIÓN:** Se verifico leyes aplicables, reglamentos, procedimientos, informes y listado de asistencia de expedición, vehículos asignados al departamento, instalaciones y expedientes de tramites, resultando que, existen las siguientes irregularidades:

**CAUSA:**

No cuenta con la información solicitada por este Órgano de Control Interno Municipal, falta de reportes mensuales de ingresos, los vehículos carecen de servicio, así como no estar claras las bitácoras de uso de las unidades, las instalaciones no cuentan con baño, actualización de manuales, reglamentos, lineamientos y manual de organización, lista de asistencia.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

No se cumple con lo establecido en los artículos 5, 6 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en los artículos 1º, 3º, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ébano, S.L.P, para el ejercicio fiscal 2025.

El Departamento de Protección Civil, deberá aportar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante, que justifique y/o aclare lo siguiente:

**CORRECTIVA:**

Cada tramite cuenta con evidencia documental, tal como: es la documentación correspondiente a cada tramite así como el tener a la vista los costos de los servicios ofrecidos en el Departamento. Por lo que, al informe mensual, se debe entregar copia del reporte de los ingresos recaudados a esta contraloría, para darle el seguimiento, así como las bitácoras de los vehículos estén en completo llenado de la información.

**PREVENTIVA:**

Establecer un control y libro de registro, al cual se asigne un numero de control o expediente de cada tramite realizado, por el departamento, anexando a cada uno la documentación de soporte, así como un control en cuanto a la asistencia del personal  
Se recomienda emitir lineamientos para todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el departamento referentes a la Recaudación de Ingreso, homologando circulares vigentes con los requisitos se publiquen en la página oficial del municipio, de igual forma se propone implementar capacitaciones al personal del departamento, para la homologación de criterios en la integración de expedientes y su correcto archivo.

**LF. CP. SALMA MARESA VILLEGAS MELGAREJO.**  
CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P