



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tancanhuitz, S.L.P.

Contraloría Interna.

Manual de Procedimientos.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

### ÍNDICE DE CONTENIDO

#### 1.- INTRODUCCIÓN

#### 2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

#### 3.- MARCO JURÍDICO

3.1 Ordenamientos Federales

3.2 Ordenamientos Estatales

3.3 Reglamentaciones Municipales

#### 4. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO:

4.1 Descripción del Procedimiento

4.2 Fiscalización mensual de los recursos públicos (Dictamen)

4.3 Auditorías Internas

4.4 Fiscalización de los egresos públicos. Ramo 28

#### 5.- REGISTROS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN:

#### 6.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

6.1 Lineamientos

#### 7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 8.- ANEXOS

##### 1. INTRODUCCIÓN:

Los manuales administrativos en general, tienen por objeto, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.

El manual de procedimientos, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de una unidad administrativa, por el cual se definen las actividades necesarias que se deben desarrollar, su intervención en las etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación, es una guía de trabajo que se complementa con diagramas.

El presente manual es el documento de la Contraloría Interna del Municipio de Tancanhuitz, S.L.P., que orienta y sustenta su actividad, implica la planeación de sus actividades, atendiendo sus funciones básicas, así como precisar los procedimientos, políticas de operación y lineamientos para su realización.

El presente documento se ha estructurado en ocho apartados:

El primero es la Introducción que en este apartado se realiza.

El segundo, nos presenta los Objetivos que persigue la elaboración del Manual.

El tercero, refiere el Marco Jurídico, desde el nivel Federal, Estatal y Municipal.

El cuarto, presenta los Procedimientos que el Manual contempla, bajo la estructura siguiente: denominación y propósito del Procedimiento, Políticas de Operación, Normas y Procedimientos, los documentos de referencia que se generan, la descripción de los pasos del Procedimiento y el diagrama de flujo, que de forma ilustrativa describe los pasos.

El quinto, presenta el formato a utilizar para consignar todos los registros de revisión o modificación, que el presente Manual vaya presentando.

El sexto, establece las Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual y los Lineamientos que habrán de seguirse.

El séptimo, presenta el Glosario de la identificación de términos que facilitará la comprensión de conceptos del documento y el octavo, los anexos, que son utilizados como formatos dentro de los Procedimientos consignados.

## ATENTAMENTE

**LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA.**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**ADMINISTRACIÓN 2018-2021.**

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL:

Los Objetivos de la elaboración del presente Manual son los siguientes:

- Estandarizar los procedimientos realizados en la Contraloría Interna a fin de optimizar tiempo y recurso;
  - Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución;
  - Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos;
  - Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
  - Ser una guía de trabajo, que facilite la inducción e incorporación del personal a las labores propias de cada puesto; y
- Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar la eficiencia en el funcionamiento de la Contraloría Interna del Ayuntamiento.

## 3. MARCO JURÍDICO:

### 3.1 ORDENAMIENTOS FEDERALES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 3.2 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 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 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.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**3.3 REGLAMENTACIONES Y NORMAS MUNICIPALES:**

- Reglamento de Panteones del Municipio de Tancanhuitz.
- Reglamento de Protección Civil Municipal.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Tancanhuitz, S.L.P.
- Reglamento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Municipio de Tancanhuitz, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tancanhuitz, San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la implementación de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tancanhuitz, San Luis Potosí.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento de Tancanhuitz, S.L.P.

**4. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO:**

**4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** La presentación de los Procedimientos se realizará bajo el siguiente esquema:

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>        | <b>CÓDIGO:</b>   |
|   | <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>               | <b>REVISIÓN:</b> |
|   | <b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> | <b>PÁGINAS:</b>  |

**1.- PRESENTACIÓN:** Se realiza bajo los siguientes datos:

- Logo de la Administración Municipal;
- Área Responsable del Procedimiento;
- Denominación del Procedimiento;
- Código de Identificación interno;
- Número de Revisiones del Procedimiento; y
- Páginas Totales del Procedimiento.

**2.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:** Se indicará cual es el propósito o fin del Procedimiento que se presenta.

**3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:** Se indicarán aquellas Políticas, Lineamientos y requisitos necesarios para implementar en el Procedimiento, indicando además todos los aspectos necesarios a destacar para llevar a cabo el mismo.

**4.- DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Se precisarán los documentos que se solicitan y levantan con motivo del Procedimiento y que son archivados en la Dependencia responsable del mismo.

**5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Se describirán de manera clara, todos los pasos que se llevan a cabo en el Procedimiento, señalando quien es el Funcionario Responsable de llevarlo a cabo, el número del paso y en que consiste la actividad.

**6.- DIAGRAMA DE FLUJO:** Es la descripción gráfica del Procedimiento.

**7.- RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Se consignará el Nombre y Firma del Funcionario Responsable del Procedimiento, quien realizó la revisión del mismo y el del Presidente Municipal que lo autoriza.

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO:</b> 4.2-PROC-001 |
|  | <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.   | <b>REVISIÓN:</b> 00         |
|  | <b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> FISCALIZACIÓN MENSUAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. (DICTÁMEN) | <b>PÁGINAS:</b> 1 DE 3      |

#### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo de manera mensual, la fiscalización de los recursos públicos, verificando que su ingreso y uso se realizan de manera correcta y de acuerdo a las normas legales en la materia.

#### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- Se realiza de manera mensual a través de la Contraloría Interna Municipal.
- 2.- La Tesorería Municipal deberá entregar las Pólizas que amparan el ingreso y uso de los recursos públicos, a la Contraloría Interna para ser revisando de manera puntual.
- 3.- La Contraloría Interna Municipal debe emitir un dictamen donde se consignen las observaciones o recomendaciones realizadas, con el fin de que sean atendidas puntualmente por las áreas competentes.

#### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Dictamen de Recomendaciones.
- 2.- Dictamen de Observaciones.

**4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** El Procedimiento se compone de los 5 pasos siguientes:

| RESPONSABLE                 | OPERACIÓN NÚMERO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|------------------|---|
| Contralor Interno Municipal | 1                | Solicita pólizas que correspondan y documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal  |
|                             | 2                | Revisa los comprobantes integrados a las pólizas, así como su correcta contabilización  |
|                             | 3                | Identifica las observaciones  |
|                             | 4                | Elabora informe con las observaciones y recomendaciones   |
|                             | 5                | Envía informe al Cabildo Municipal, Auditoría Superior del Estado y Tesorería Municipal, para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas |

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Responsable:</b><br/>LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA, CONTRALOR INTERNO</p> | <p><b>Revisó:</b><br/>LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA, CONTRALOR INTERNO</p> | <p><b>Aprobó:</b><br/>CP. JUAN CARLOS ARRIETA VITA, PRESIDENTE MUNICIPAL</p> |
| <p>Sello:</p>  | <p>Sello:</p>   | <p>Sello:</p>  |
| <p>Firma:</p>  | <p>Firma:</p>   | <p>Firma:</p>  |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                             | <b>CÓDIGO:</b> 4.3-PROC-002 |
|   | <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.     | <b>REVISIÓN:</b> 00         |
|   | <b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> AUDITARIAS INTERNAS. | <b>PÁGINAS:</b> 1 DE 3      |

### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, y cumpliendo con las disposiciones legales aplicables

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- Se realiza por parte de la Contraloría Interna Municipal.
- 2.- La Tesorería Municipal deberá entregar la documentación que sea requerida para su fiscalización.
- 3.- La Contraloría debe emitir un dictamen donde se consignen las observaciones o recomendaciones realizadas, con el fin de que sean atendidas puntualmente por las áreas competentes.
- 4.- Se deberá realizar al menos 6 Auditorías al año.

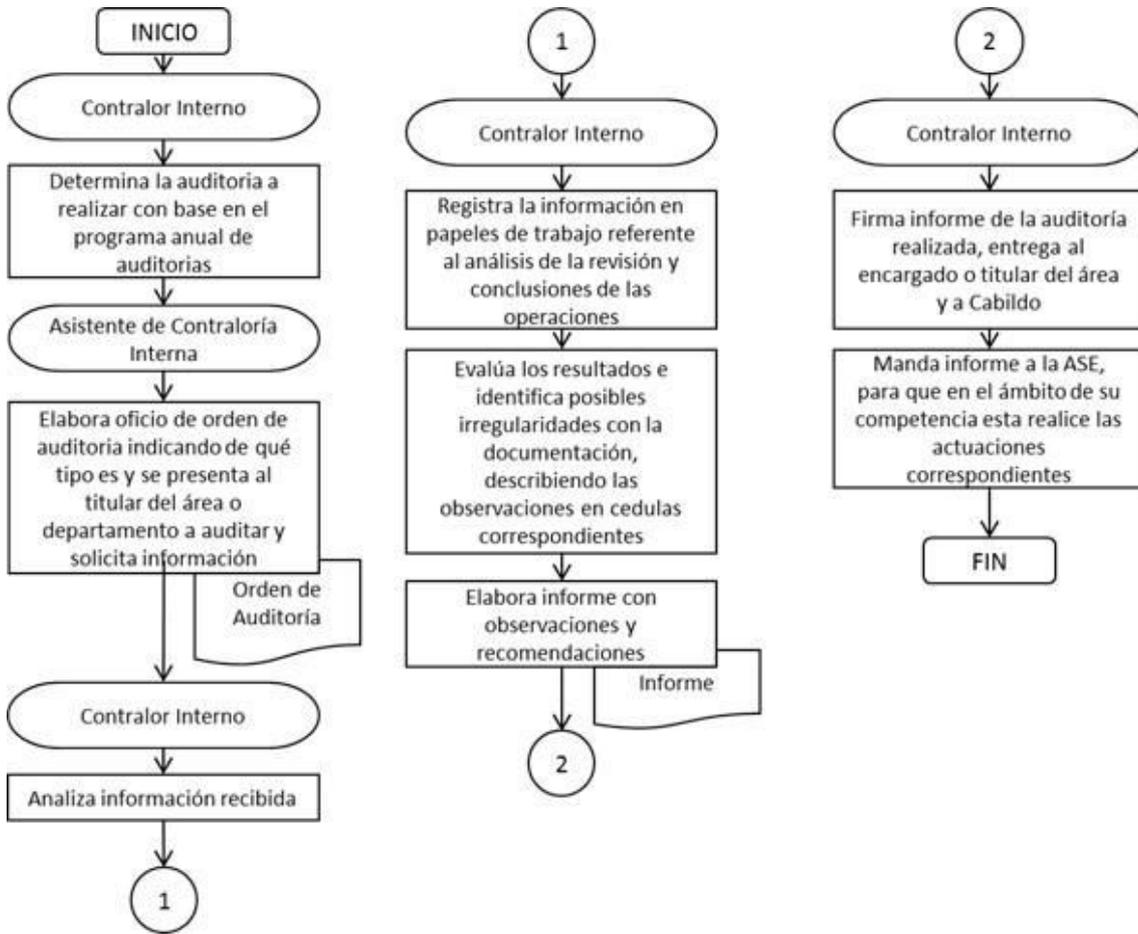
### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.- Oficio de orden de Auditoría.
- 2.- Informe de Recomendaciones.
- 3.- Informe de Observaciones.

### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Procedimiento se compone de los 8 pasos siguientes:

| RESPONSABLE                                    | OPERACIÓN NÚMERO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|--|------------------|---|
| Contralor Interno Municipal                    | 1                | Determina la auditoria a realizar con base en el Programa Anual de Auditorias   |
| Auxiliar Administrativo de Contraloría Interna | 2                | Elabora oficio de orden de auditoria indicando de que tipo es y se presenta al titular del área o departamento a auditar y solicita información |
| Contralor Interno Municipal                    | 3                | Analiza información recibida  |
|  | 4                | Registra la información en papeles de trabajo referente al análisis de la revisión y conclusiones de las operaciones                            |
|  | 5                | Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación, describiendo las observaciones que correspondan               |
|  | 6                | Elabora informe con observaciones y recomendaciones   |
|  | 7                | Firma informe de la auditoría realizada, entrega al Tesorero Municipal para su atención, así como turna para conocimiento al Cabildo Municipal  |
|  | 8                | Manda informe a la ASE, para el conocimiento pertinente   |

**5.- DIAGRAMA DE FLUJO:**



|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Responsable:</b><br><b>LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA, CONTRALOR INTERNO</b> | <b>Revisó:</b><br><b>LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA, CONTRALOR INTERNO</b> | <b>Aprobó:</b><br><b>CP. JUAN CARLOS ARRIETA VITA, PRESIDENTE MUNICIPAL</b> |
| Sello:  | Sello:   | Sello:  |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  <p><b>Tancanhuitz</b><br/>H. Ayuntamiento 2018-2021<br/>Un gobierno cercano a la gente</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CÓDIGO:</b> 4.4-PROC-003 |
|  | <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.                               | <b>REVISIÓN:</b> 00         |
|  | <b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> FISCALIZACIÓN DE LOS EGRESOS PÚBLICOS. RAMO 28 | <b>PÁGINAS:</b> 1 DE 3      |

### 1.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar y fiscalizar los gastos erogados por el Ramo 28, que cumplan con la normatividad y los requerimientos de las Leyes y Reglamentos en la materia.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 1.- Se realiza de manera mensual a través de la Contraloría Interna Municipal.
- 2.- La Tesorería Municipal deberá entregar las Pólizas que amparan el egreso y sus comprobantes, a la Contraloría Interna para ser revisando de manera puntual.
- 3.- La Contraloría Interna Municipal debe emitir un dictamen donde se consignen las observaciones o recomendaciones realizadas, con el fin de que sean atendidas puntualmente por las áreas competentes.

### 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

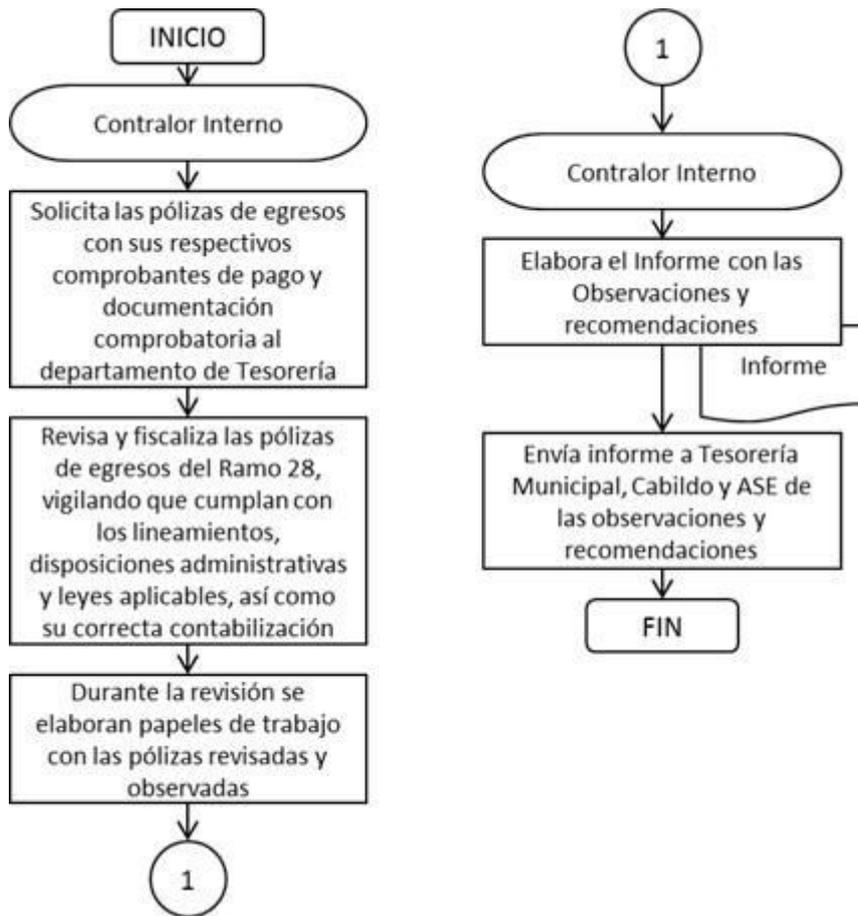
- 1.- Dictamen de Recomendaciones.
- 2.- Dictamen de Observaciones.

### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Procedimiento se compone de los 5 pasos siguientes:

| RESPONSABLE                 | OPERACIÓN NÚMERO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|------------------|---|
| Contralor Interno Municipal | 1                | Solicita las pólizas de egresos con sus respectivos comprobantes de pago y documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal   |
|                             | 2                | Revisa y fiscaliza las pólizas de Egresos del Ramo 28, vigilando que cumplan con los lineamientos, disposiciones administrativas y leyes aplicables, así como su correcta contabilización |
|                             | 3                | Durante la revisión se elaboran papeles de trabajo con las pólizas revisadas y observadas   |
|                             | 4                | Elabora el informe con las observaciones y recomendaciones  |
|                             | 5                | Envía informe a Tesorería Municipal, Cabildo y ASE de las observaciones y recomendaciones para su conocimiento oportuno   |

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Responsable:</b><br><b>LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA, CONTRALOR INTERNO</b> | <b>Revisó:</b><br><b>LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA, CONTRALOR INTERNO</b> | <b>Aprobó:</b><br><b>CP. JUAN CARLOS ARRIETA VITA, PRESIDENTE MUNICIPAL</b> |
| Sello:  | Sello:   | Sello:  |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que, para efectos del presente Manual, se otorga a diversos términos empleados:

- 1.- ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- 2.- AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 3.- AUTORIDAD:** Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.
- 4.- AYUNTAMIENTO:** El Órgano de Gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la Comunidad.
- 5.- CABILDO:** se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de Gobierno.
- 6.- CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para la realización de la auditoría.
- 7.- DIRECCIÓN:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Ayuntamiento que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.
- 8.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable de presupuesto, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.
- 9.- EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser documental cualitativa (Atributos) o cuantitativa (Cantidades y medidas), o declaraciones de hechos.
- 10.- FACULTAD:** Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
- 11.- FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio es responsable un Director.
- 12.- INFORME DE GASTOS:** documento que describe detalladamente el uso que se le dio a un recurso público otorgado para un objetivo determinado.
- 13.- OBJETIVO:** Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.
- 14.- OBSERVACIÓN:** Acción que por su ocurrencia puede convertirse en una no conformidad.
- 15.- PLAN DE ACCIÓN:** Formato en el que la Dependencia Responsable describe las actividades específicas a desarrollar para atender el hallazgo encontrado en la verificación de acuerdo a las evidencias solicitadas.
- 16.- PLAN DE AUDITORÍA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 17.- PROCEDIMIENTO:** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
- 18.- PROGRAMA DE LA AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- 19.- PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.



**FORMATO DICTÁMEN**



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
TANCANHUITZ S I P

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| DEPENDENCIA:      | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| AREA:             | CONTRALORÍA INTERNA   |
| NUMERO DE OFICIO: | PM/CI/...../2018      |

Asunto: Se emite Dictámen del mes de \_\_\_\_\_.

TANCANHUITZ, S.L.P. A \_\_ DE \_\_\_\_ DEL 20\_\_.

**C. C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO.**  
**AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.-**  
**P R E S E N T E.-**

En mi carácter de Contralor Interno de este H. Ayuntamiento de Tancanhuitz, S.L.P., Administración 2018-2021, con fundamento en los Artículos 86 fracciones I, II, V, VI, VIII, IX y XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, me permito rendir **DICTÁMEN CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_**, del Ejercicio de los Recursos Públicos de este H. Ayuntamiento, el cual se deriva de la revisión de los Ingresos y Egresos realizados, el cual emito al tenor siguiente:

**D I C T Á M E N.-**

1.- La Emisión de los Estados Financieros corresponde a la Tesorería Municipal, por así disponerlo el Artículo 81 en sus fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los cuales deberán ser de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de San Luis Potosí.

2.- De acuerdo al Programa Anual de Auditoria de la Contraloría Interna Municipal a mí cargo, se ha revisado el presente mes en el momento que se ha recibido la información financiera por parte del área competente y en ese sentido se presenta dividido en tres partes, la primera correspondiente a los Ingresos, la segunda para los Egresos y en la tercera se consignan las observaciones.

**PRIMERA PARTE: INGRESOS.-**

**SEGUNDA PARTE: EGRESOS.-**

**TERCERA PARTE: OBSERVACIONES:**

Sin otro en particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

**LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

C.C.P. JUAN CARLOS ARRIETA VITA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- Para su superior conocimiento.  
C.C.P. ARCHIVO.

**FORMATO DE OBSERVACIÓN**


PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
TANCANHUITZ S I P

ÁREA FISCALIZADA:  
NUM. DE AUDITORÍA:  
FECHA:  
TIPO:

| RESULTADO / OBSERVACIÓN  | VALORACIÓN / SOLVENTACIÓN |
|--|---------------------------|
| <p><b>Resultado Núm:</b></p><br><p><b>Descripción del Resultado:</b></p> |                           |

ATENTAMENTE

LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, es autorizado en fecha 22 de febrero de 2021.

**CP. JUAN CARLOS ARRIETA VITA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. YANIRIA SANTIAGO MEDINA**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**(RÚBRICA)**

**PROFR. JORGE FRANCISCO MARTÍNEZ VALDÉZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**