



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

### INDICE

H. Ayuntamiento de Tamasopo.

PROGRAMA Anual de Auditorías y Actividades de la Contraloría Interna.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Avila

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, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, 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 disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

**\* 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 Gobierno 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.**

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 corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

## **H. AYUNTAMIENTO DE TAMASOPO.**

### **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE TAMASOPO S.L.P., ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

#### **INDICE DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO NORMATIVO

CATALOGO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA INTERNA

PROGRAMA NÚMERO UNO

PROGRAMA NÚMERO DOS

PROGRAMA NÚMERO TRES

PROGRAMA NÚMERO CUATRO

PROGRAMA NÚMERO CINCO

PROGRAMA NÚMERO SEIS

PROGRAMA NÚMERO SIETE

PROGRAMA NÚMERO OCHO

CATÁLOGO ANUAL DE AUDITORÍAS

MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA INTERNA

#### **PRESENTACIÓN**

La planeación es una de las funciones más importantes de las organizaciones, siendo durante el desarrollo de esta etapa en donde se establecen sus objetivos y se definen las estrategias y acciones que permitirán su logro; en el caso de las instituciones públicas, esta tarea cobra mayor relevancia, en virtud de la responsabilidad por hacer buen uso de los recursos públicos y generar los resultados que demanda la ciudadanía. El programa anual de actividades de la Contraloría Interna del Municipio de Tamasopo se constituye como el instrumento de planeación mediante el cual se organizan las acciones desarrolladas en el marco de su función fiscalizadora.

#### **OBJETIVO**

Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los planes anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan y, en su caso, se complementará con información actualizada.

**MARCO NORMATIVO****Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas, Políticas y Lineamientos Emitidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

**Estatal:**

- 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 para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**Municipal:**

- Reglamento Interno del Municipio Libre de Tamasopo, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Ley de Ingresos del Municipio de Tamasopo, S.L.P., en vigencia.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento de Comercio, Industria y Prestación de Servicios del Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento de la Dirección de Turismo del Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento de Mercado Público para el Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento Interior de la Contraloría Social Municipal del H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento de Trabajo para el Ejercicio 2018-2021 del Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P.
- Marco Integrado de Control Interno para el Honorable Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P.
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Tamasopo, S.L.P.

**CATÁLOGO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**

Las actividades que se presentan en este documento, son enunciativas más no limitativas; por lo que el Contralor(a) Interno (a) deberá adecuar sus propios programas de acuerdo con la naturaleza y características del Gobierno Municipal, así como con relación a las necesidades y posibilidades correspondientes.

## **PROGRAMAS**

### **PROGRAMA NÚMERO UNO**

#### **EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.**

##### **OBJETIVO:**

Complementar y adecuar su marco reglamentario y normativo en materia de control y evaluación Municipal.

##### **ACTIVIDADES:**

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo de la Contraloría Interna.
- 2.- Emitir lineamientos e instrumentos para evaluar el avance programático presupuestal de las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- 3.- Integrar el reporte mensual programático.
- 4.- Promover la emisión de Reglamentos Internos que regulen los egresos por conceptos de adquisición y obra pública.
- 5.- Difundir mediante circulares, trípticos, carteles o reuniones entre los Servidores Públicos, las obligaciones y responsabilidades que establece el Artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 6.- Establecer en forma escrita las bases y lineamientos para la realización de auditorías.
- 7.- Promover la elaboración o en su caso actualización y reformas al Reglamento Interno de la Contraloría Interna.
- 8.- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- 9.- Difusión de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 10.- Recordatorio a los servidores públicos obligados a presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial según sea el caso, ya sea de inicio, de modificación o término de gestión, así como la declaración de conflicto de interés.
- 11.- Circular donde se den a conocer los criterios de puntualidad y asistencia del personal de la plantilla laboral del Ayuntamiento.
- 12.- Circular en la que se establece la obligatoriedad de portar el gafete o identificación del centro de trabajo.
- 13.- Lineamientos para la asignación y uso de vehículos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- 14.- Establecer la obligatoriedad de utilizar la bitácora de obra.
- 15.- Revisión de los contratos de obra pública.
- 16.- Asesoría a los Servidores Públicos obligados a entregar y recibir los recursos públicos y participar en los procesos, en términos de la Ley en la materia.
- 17.- Difusión de los lineamientos para la entrega y recepción de la administración pública y de las unidades administrativas.

### **PROGRAMA NÚMERO DOS**

#### **AUDITORÍAS E INSPECCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.**

##### **OBJETIVO:**

Verificar, examinar y evaluar la organización, la implantación de los controles internos, la productividad tanto externa como interna y la observación de la Legislación, por parte de las áreas administrativas municipales, con el propósito de dictaminar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.

##### **ACTIVIDADES:**

- 1.- Auditorías e inspecciones financieras.
  - a). - Auditorías a los ingresos Municipales.
  - b). - Arqueo de recaudación del área respectiva.
  - c). - Auditoría a los ingresos auto generales.
  - d). - Auditoría al rubro de ingresos extraordinarios.
  - e). - Revisión de erogaciones realizadas con fondos revolventes.
  - f). - Auditoría al rubro de deudores y acreedores diversos.
  - g). - Revisión de las erogaciones por concepto de obras ejecutadas mediante recursos propios.
  - f). - Auditoría financiera de las obras públicas.
  - i). - Revisión de las aplicaciones de recursos de los programas estatales y federales que tenga el Municipio.
  - j). - Auditoría del rubro de egresos.
  - k). - Revisión de la Cuenta Pública.
  - l). - Dictaminar los Estados Financieros.
  - m). - Revisión de transferencias presupuestales.

**2.- Auditorías e inspecciones administrativas.**

- a). - Auditoría a los servicios personales.
- b). - Revisión de nómina.
- c). - Supervisión del uso de gafetes y credenciales.
- d). - Testificación del pago de nómina.
- e). - Testificación de pago de lista de raya.
- f).- Revisión al procedimiento para pago de nómina, lista de raya y honorarios.
- g). - Evaluación de asignación de tareas al personal de honorarios y servicio social, por área.
- h). - Auditoría al parque vehicular.
- i). - Evaluar el procedimiento de asignación y uso de vehículos.
- j). - Verificar el inventario de la plantilla vehicular.
- k). - Auditoría a combustibles y lubricantes.
- l). - Auditoría a los almacenes.
- m). - Auditoría a la asignación de bienes de consumo.
- n). - Intervenir en la actualización y elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal.
- ñ). - Auditoría al mobiliario y equipo.
- o). - Evaluación de la asignación de mobiliario y equipo a las áreas.
- p). - Auditoría a procesos licitatorios de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.
- q). - Auditoría a las adjudicaciones directas en adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.
- r). - Auditoría al equipo de cómputo y sistemas.
- s). - Evaluación de la asignación y uso de equipo de cómputo.
- t). - Auditoría a programas institucionales.
- u). - Auditoría a las asignaciones y comprobación de fondos revolventes.
- v). -Revisión de la racionalidad de las cuentas de deudores diversos y documentos por cobrar.
- w). - Revisión de la racionalidad de la cuenta de proveedores y acreedores diversos.
- x). - Verificar el cumplimiento de órdenes de compra y contratos, por partes de los proveedores y contratistas.

**PROGRAMA NÚMERO TRES.****AUDITORÍAS E INSPECCIONES TÉCNICAS A OBRAS PÚBLICAS.****OBJETIVO:**

Comprobar que la implementación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realice conforme a la normatividad establecida, así como comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico.

**ACTIVIDADES:**

- 1.- Revisar que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el Plan Municipal de Desarrollo y a su vez con el Plan Estatal de Desarrollo, y se jerarquicen las obras en función de su necesidad y del beneficio económico y social.
- 2.- Auditoría a las obras ejecutadas con recursos propios.
- 3.- Supervisión del avance físico de las obras.
- 4.- Supervisión del manejo de bitácora en las obras.
- 5.- Revisión de la integración de expedientes técnicos de las obras.
- 6.- Revisión del avance físico-financiero de las obras públicas.
- 7.- Auditoría a la contratación de obras públicas por adjudicación directa.
- 8.- Intervenir en las fiscalizaciones y auditorías técnicas de obras, que efectúe la Auditoría Superior del Estado.

**PROGRAMA NÚMERO CUATRO****REGISTRO Y AUDITORÍA PATRIMONIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.****OBJETIVO:**

Promover que los servidores públicos se conduzcan en forma honesta y transparente, en cuanto al uso y aplicación de los recursos puestos a su disposición, mediante la operación del sistema de recepción de las Declaraciones tanto Patrimonial como de Conflicto de interés, y en su caso, de oficio o por denuncia, investigar su riqueza patrimonial y dar el cauce administrativo o legal que proceda.

#### **ACTIVIDADES:**

##### 1.- Situación Patrimonial.

- a). - Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- b). - Asesorar a los servidores públicos en el llenado y presentación de la manifestación de bienes.
- c). - Elaborar el reporte mensual de altas y bajas del personal del área administrativa municipal.
- d). - Difundir por todos los medios posibles a su alcance el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativos aplicables en la materia.

##### 2.- Evaluación del incremento patrimonial.

- a). - Investigar a petición de parte o de oficio el incremento patrimonial de los servidores públicos de la administración pública municipal, bajo las normas legales y administrativas aplicables.
- b). - Recopilar los elementos comprobatorios para fundamentar las sanciones que proceden por enriquecimiento ilícito.
- c). - Notificar y requerir a los servidores públicos municipales, las aclaraciones pertinentes sobre ciertos rubros que no fueron debidamente anotados en la manifestación de bienes.
- d). - Llevar la compilación e integración de documentos e informes que requiera con motivo del desahogo de sus procedimientos administrativos en la materia.
- e). - Difundir y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

#### **PROGRAMA NÚMERO CINCO.**

##### **ACTOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDAD.**

##### **OBJETIVO:**

Vigilar las aplicación y funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la administración pública municipal.

##### **ACTIVIDADES:**

- 1.- Intervenir en los Actos de Entrega-Recepción de los recursos públicos asignados a las unidades administrativas.
- 2.- Intervenir en los actos de apertura de ofertas técnicas y economías, y actos de fallos, de los concursos o licitaciones de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.
- 3.- Intervenir en las asignación, transferencia, baja, destrucción y destino final de bienes muebles, inmuebles y semovientes.
- 4.- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los bienes adquiridos y obras públicas terminadas.
- 5.- Intervenir en el resguardo, conservación, destrucción y destino final de la documentación administrativa, de acuerdo a la normatividad emitida al respecto.
- 6.- Intervenir en los actos de diversa naturaleza que se derive de la gestión pública municipal.
- 7.- Elaborar los programas preventivos de responsabilidades que se establezcan.

#### **PROGRAMA NÚMERO SÉIS**

##### **SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS.**

##### **OBJETIVO:**

Establecer instrumentos que faciliten a la población el trámite de inconformidades, quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento y desviaciones de responsabilidades de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

##### **ACTIVIDADES:**

- 1.- Instrumentar mecanismos para la captación de quejas, denuncias, sugerencias e inconformidades (buzones, módulos, servicio telefónico, etc.)
- 2.- Registrar, atender y resolver las quejas, denuncias e inconformidades.
- 3.- Analizar las quejas y denuncias que se presenten hacia los servidores públicos bajo la más estricta responsabilidad y encausarlos debidamente para determinar si se fincaran responsabilidades.
- 4.- Difundir y coadyuvar en el sistema municipal de quejas y denuncias.
- 5.- Diseñar los formatos, trípticos y demás medios gráficos necesarios para la difusión y funcionamiento del sistema de quejas y denuncias.

## PROGRAMA NÚMERO SIETE

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

#### OBJETIVO:

Determinar de oficio o a solicitud de parte, la procedencia de faltas y desviaciones en la actuación de los servidores públicos, mediante el análisis e investigación de éstos, para dictaminar el fincar responsabilidades, cuando así proceda.

#### ACTIVIDADES:

- 1.- Realizar investigaciones de las quejas, denuncias e inconformidades, con el fin de recabar las agravantes o atenuantes que conforme a derecho determine el fincar responsabilidades políticas, administrativas, civiles o penales a servidores públicos por conducto de la Unidad de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- 2.- Analizar y dictaminar los expedientes sobre la procedencia de las denuncias, quejas y/o inconformidades existentes sobre la actuación de los servidores públicos.
- 3.- Tramitar y dar cumplimiento a los pliegos preventivos de responsabilidades de servidores públicos, derivado de la práctica de auditorías, manteniendo un control operativo de las mismas.
- 4.- Instruir procedimientos administrativos por violaciones o incumplimiento a las obligaciones que marca el Artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, por conducto de la Unidad de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
- 5.- Establecer el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Interna, para su registro.
- 6.- Llevar un registro interno de los servidores públicos que han sido sancionados en la Contraloría Municipal.

## PROGRAMA NÚMERO OCHO

### SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

#### OBJETIVO:

Coadyuvar a la modernización y simplificación de los procedimientos de la administración pública municipal, con base en los programas y políticas establecidas al respecto, y en las propuestas y necesidades de la comunidad.

#### ACTIVIDADES:

- 1.- Asesorar a las áreas de la administración pública municipal para el diagnóstico de las necesidades de simplificación o propuestas de modernización.
- 2.- Priorizar las acciones de regulación y desregulación legal y simplificación administrativa que se llevarán a cabo en el Gobierno Municipal y presentarlo al Ayuntamiento en sesión de cabildo para su aprobación e implantación correspondiente si fuera el caso.
- 3.- Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y actualización, dirigidos a los servidores públicos que participarán en las mencionadas actividades.
- 4.- Integrar el programa anual de simplificación y modernización administrativa de la Contraloría Municipal.
- 5.- Promover entre el personal de la administración pública municipal, el interés o participación de manera activa y permanente.
- 6.- Evaluar e informar el cumplimiento de las metas comprometidas por las áreas.
- 7.- Evaluar los proyectos concluidos en operación de trámites y servicios.
- 8.- Verificar la difusión de los trámites y servicios simplificados.

Núm.	Unidad Responsable	Título	Tipo de Auditoria	Núm. De Auditoria
1	Tesorería municipal	Auditorías e inspecciones financieras y administrativas.	Financiera y de cumplimiento	MT-CI-01-RFPF-2020
2	Tesorería municipal	Auditorías e inspecciones financieras y administrativas.	Financiera y de cumplimiento	MT-CI-01-FISMDF-2020
3	Tesorería municipal	Auditorías e inspecciones financieras y administrativas.	Financiera y de cumplimiento	MT-CI-01-FORTAMUNDF-2020



4	Tesorería municipal	Auditorías e inspecciones financieras y administrativas.	Financiera y de cumplimiento	MT-CI-01-CONV-2020
5	Coordinación de Desarrollo Social	Auditorías e inspecciones técnicas a obras públicas.	Financiera y de cumplimiento	MT-CI-01-FISMDF-2020
6	Coordinación de Desarrollo Social	Auditorías e inspecciones técnicas a obras públicas.	Financiera y de cumplimiento	MT-CI-01-FORTAMUNDF-2020
7	Coordinación de Desarrollo Social	Auditorías e inspecciones técnicas a obras públicas.	Financiera y de cumplimiento	MT-CI-01-CONV-2020
8	Unidades administrativas del Gobierno Municipal	Emisión y promoción de ordenamientos jurídicos y normativos en materia de control y evaluación gubernamental.	De Gestión y de cumplimiento	MT-CI-01-AD-2020
9	Unidades administrativas del Gobierno Municipal	Registro y auditoría patrimonial de los servicios públicos municipales.	De cumplimiento	MT-CI-02-AD-2020
10	Unidades administrativas del Gobierno Municipal	Actos preventivos de responsabilidad	De cumplimiento	MT-CI-03-AD-2020
11	Unidades administrativas del Gobierno Municipal	Sistema municipal de quejas y denuncias	De cumplimiento	MT-CI-04-AD-2020
12	Unidades administrativas del Gobierno Municipal	Procedimientos administrativos disciplinarios	De cumplimiento	MT-CI-05-AD-2020
13	Unidades administrativas del Gobierno Municipal	Simplificación y modernización administrativa.	De gestión y cumplimiento	MT-CI-06-AD-2020

#### **MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA INTERNA**

El programa anual de auditorías y actividades de la Contraloría Interna Municipal de Tamasopo, S.L.P., Administración 2018-2021, podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumpla con los requisitos de su aprobación, promulgación y publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la publicación del Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Publíquese en los estrados del Ayuntamiento y en su página de internet oficial.

Lo tendrá entendido el H. Ayuntamiento, lo hará publicar, circular y obedecer, en las dependencias del Municipio de Tamasopo, S.L.P.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tamasopo, San Luis Potosí, mediante sesión de Cabildo número 47 de carácter ordinaria de fecha 10 de marzo del año 2020.

**C. ROSALBA CHAVIRA BACA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

**LIC. ELVIA RODRIGUEZ LÓPEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
RÚBRICA

**DR. PLUTARCO ÁLVAREZ TAPIA**  
REGIDOR  
RÚBRICA

**C. ULISES MARTÍNEZ TORRES**  
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL 1  
RÚBRICA

**C. ROGELIO TORRES LOREDO**  
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL 2  
RÚBRICA

**LIC. JESÚS ARMANDO NÁJERA MÁRQUEZ**  
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL 3  
RÚBRICA

**PROFRA. MA. JUANA ANGÉLICA PONCE ROSAS**  
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL 4  
RÚBRICA

**C. MARÍA MARTHA RAMÍREZ MARTÍNEZ**  
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL 5  
RÚBRICA