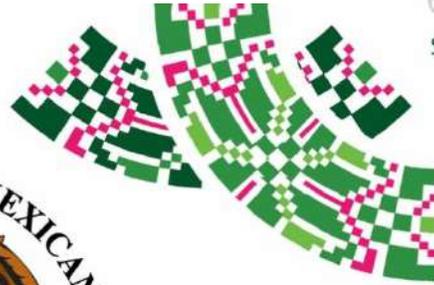




SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

Título:

Acuerdo Administrativo mediante el cual la Contraloría Interna Municipal, emite el Manual de Control Interno.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el Índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

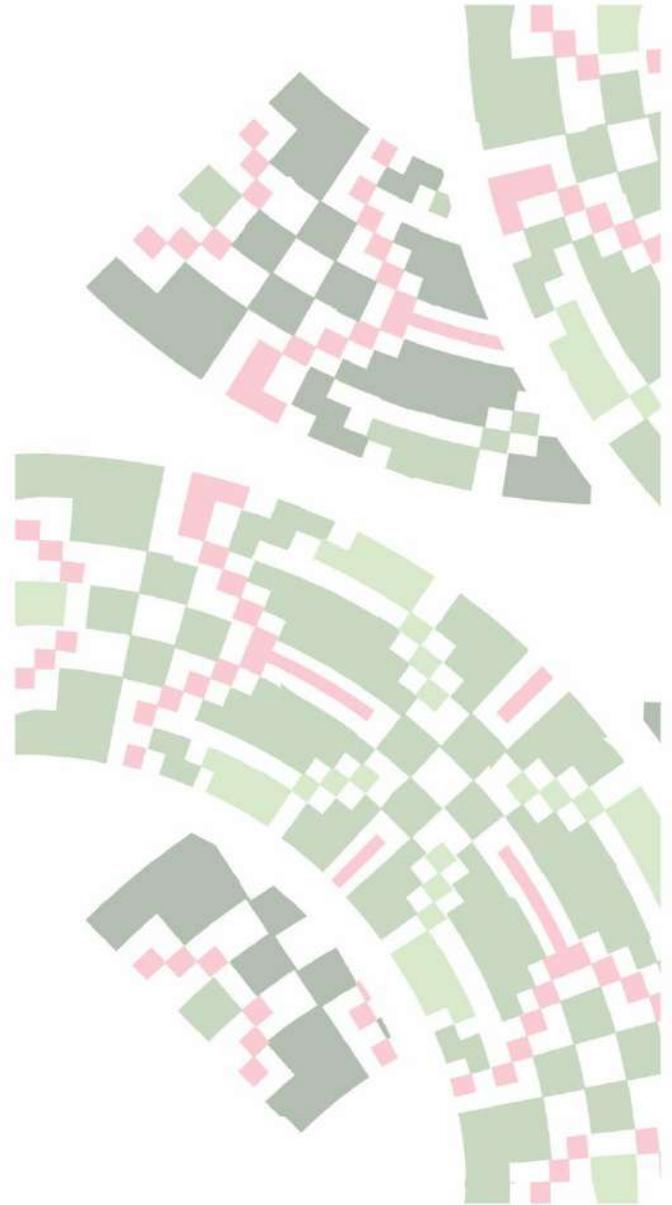
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG), No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P. EMITE EL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMUÍN, S.L.P., IMPLEMENTADAS POR ESTE ENTE PÚBLICO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE MANERA PERMANENTE, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 86, FRACCIONES I Y III, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ANTECEDENTES

El 27 de septiembre del 2006 entraron en vigor las Normas Generales de Control Interno (NGCI) en la Administración Pública Federal, emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), mismas que para su difusión y aplicación en el ámbito local se transformaron en el Modelo de Normas Generales de Control Interno (NGCIE) para los Estados; el cual, al implementarse en los gobiernos locales, logran que las dependencias responsables establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno, así como un impulso gradual a la cultura del autocontrol y autoevaluación.

En relación a las Normas Generales de Control Interno se ha logrado identificar que existen limitadas capacidades institucionales que se expresan en diferentes formas y grados según cada dependencia, Entre otras podemos señalar:

***Diseños organizacionales no alineados a la misión.**

Estos diseños se alejan de la misión y terminan generando estructuras e instrumentos de gestión desarticulados de las estrategias y de los objetivos reales de la institución.

***Desconocimiento y uso inadecuado de los instrumentos de gestión.**

Existe una limitada valoración de los instrumentos de planificación, de medición y monitoreo, de control gerencial y de planificación de riesgos.

*** Ausencia de enfoques y práctica de medición del desempeño institucional.**

Debido a la ausencia de indicadores de desempeño, se generan imprecisiones y ambigüedades respecto a los logros esperados de la gestión.

*** Limitada práctica del control interno preventivo para asegurar el logro de objetivos.**

La idea equivocada del control interno asociado únicamente a las funciones del Órgano de Control Institucional, ha generado limitaciones en la aplicación y desarrollo de los controles preventivos a cargo de las diferentes direcciones.

Estas limitaciones tienen repercusiones negativas en la operación diaria de las dependencias originando problemas en los procesos que se tienen que llevar a cabo y afectando su desempeño.

Un adecuado desempeño y una revisión crítica de las funciones de planeamiento, de organización, de integración de personal, de dirección, y de control y evaluación solucionaría los problemas antes mencionados. Sin embargo, la función de control cuya idea, concepto y aplicación ha estado tradicionalmente entendida como responsabilidad única de los órganos de control y no como una función en donde se involucran todos los integrantes de las dependencias ha tenido un menor desarrollo y practica a nivel institucional. Un buen control interno mejora la gestión institucional. En este sentido y considerando que el Plan Municipal de Desarrollo establece la necesidad de reforzar la supervisión, con un enfoque preventivo, detectivo y correctivo en el Control interno, donde su principal objetivo es instituir líneas de acción para elevar la funcionalidad y eficiencia de la Gestión Pública a través de un Gobierno eficiente, transparente, honesto y austero, el 07 de febrero de 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, emitido por la Contraloría General del Estado, la cual al ser una figura jurídica que se debe adaptar a nuestra localidad municipal es que se atrae para ser aplicado de manera institucional a nuestro Ayuntamiento.

CONSIDERANDO

La Contraloría Interna es el órgano de control y vigilancia, encargado de desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal; así como de expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86, fracciones I y III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Por tanto, con el propósito de promover la cultura de la prevención de actos de corrupción y las mejores prácticas de gobierno dentro de la Administración Pública Municipal de Tamuín, S.L.P, se emite el presente Manual de Control Interno que contiene las normas de control interno implementadas por este ente público para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y objetivos institucionales de manera permanente, mediante la administración eficaz de los recursos materiales, humanos y financieros.

Con la publicación del presente acuerdo que establece el Manual de Control Interno del H Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí se pretende el desarrollo de una administración eficiente que permita maximizar la productividad de los recursos y ayudar a las dependencias del Municipio a alcanzar las metas de su gestión a través del efectivo uso de los recursos públicos teniendo como herramientas el buen desempeño y la acción ética.

Se ha conseguido identificar las causas por las que la mayoría de las dependencias padecen una gestión poco eficiente y se resumen en tres: Falta de planificación, ausencia de medición del desempeño y un limitado control preventivo.

En este sentido, el suscrito, Contralor Interno Municipal ha venido a bien publicar el presente manual, mismo que contiene el marco normativo, los conceptos básicos y todo el proceso para iniciar la implementación de un Sistema de Control interno preventivo sólido, que es el primer paso para una gestión eficaz. Pensando en que este documento se convierta en un instrumento de fácil entendimiento, útil y práctico.

MARCO JURÍDICO

Las bases para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, son:

- a)** Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016.
- b)** Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización.
- c)** Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de noviembre de 2016.
- d)** Manual para el Fortalecimiento del Control Interno aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí de la Contraloría General del Estado.

EL CONTROL INTERNO

El control Interno en la administración pública, es considerado como una de las principales herramientas que proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y metas institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos; así como prevenir actos de corrupción.

El control interno es una actividad integral y continua aplicable a las áreas que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente de acuerdo a los planes, programas, políticas, manuales y procedimientos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El Sistema de Control Interno Municipal es una herramienta que aporta elementos que promueven la consecución de los objetivos institucionales, minimizando la actualización de riesgos que obstaculicen su cumplimiento o mitigando sus efectos, que tiene como base la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal, así como el ejercicio de las actividades de control interno y supervisión, con lo cual se consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

Este tiene como propósito fundamental la prevención de errores durante el desarrollo de las actividades a cargo del ente público con la finalidad de cumplir los planes y programas institucionales.

OBJETIVOS

- a)** Promover la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Administración Municipal y calidad en los servicios públicos a su cargo.
- b)** Cumplir las leyes, reglamentos, normas, planes, programas, metas y objetivos institucionales.

- c) Salvaguardar los recursos públicos materiales humanos y financieros de la Administración Pública Municipal.
- d) Prevenir actos de corrupción e incentivar las mejores prácticas de gobierno.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, deben involucrarse elementos del control que permitan identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos en las operaciones municipales, a saber:

1. Proporcionar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y organismos paramunicipales.
2. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad.
3. Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
4. Mantener y salvaguardar un adecuado manejo de los recursos públicos, mediante la calidad de las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
5. Verificar que la información financiera sea confiable y presentada con oportunidad para su correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
6. Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.
7. Adecuada agregación de funciones, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en Ley.
8. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
9. Establecer mecanismos de seguridad para proteger los activos.

Los componentes del control interno son cinco:

1. Ambiente de Control.
2. Administración de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

1. AMBIENTE DE CONTROL. Es la base del Control Interno, son las normas que proporcionan la disciplina y estructura al interior de la Administración Pública Municipal, cuyo objeto es orientar a los servidores públicos hacia la consecución de los planes, programas, metas y objetivos institucionales.

Factores:

- a) Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
- b) Estructura y tamaño de la Administración Pública Municipal para el reforzamiento de la Rendición de Cuentas.
- c) Asignación de funciones y delegación de responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable.
- d) Actuación del Órgano Interno de Control.

Un factor que impacta directamente al ambiente de control, es la actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

**Líneas de acción:**

- 1.1. Establecer y difundir la misión y visión de la Administración Pública Municipal, así como de cada una de las áreas que lo conforman, que oriente a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- 1.2. Difundir entre los servidores públicos el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tamuín, S.L.P., que fijan las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, con base en principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuoso y transparente de la gestión pública.
- 1.3. Difundir el Plan Municipal de Desarrollo entre los servidores públicos del ente público, como instrumento rector de las políticas públicas municipales, con base en el cual se generen los planes de trabajo de cada área para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 1.4. Difundir el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, los Manuales de Organización, así como de Normas y Procedimientos de cada área que forma parte del ente público, los cuales respectivamente establecen la estructura orgánica de la Institución, su organización y funcionamiento, así como las facultades y atribuciones que con que cuenta cada unidad administrativa, así como las normas que rigen los procesos y procedimientos que desarrollan.
- 1.5. Difundir el organigrama del ente público municipal de manera completa y actualizada, a efecto de que se conozcan los niveles jerárquicos de la institución y las personas que ocupan cada uno de dichos niveles.
- 1.6. Comunicar a cada servidor público las responsabilidades y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar.
- 1.7. Establecer el seguimiento a las políticas, programas, metas y objetivos institucionales, mediante rendición informes de actividades y de resultados de cada área, conforme a los planes de trabajo determinados con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 1.8. Difundir la normatividad que rige la actuación de los servidores públicos y las sanciones en caso de su incumplimiento en el desempeño de sus funciones.
- 1.9. Reconocer a los servidores públicos que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.
- 1.10. Formular un programa de mejora continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave del Municipio que se deseen corregir o desarrollar.

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Es un proceso de evaluación que tiene por objeto identificar, medir y responder a la Administración Pública Municipal de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos en el cumplimiento de sus planes, programas, metas y objetivos institucionales, el cual permite anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzarlos.

Factores:

- a). Personal.
- b) Tecnologías de la información.
- c) Sistemas de operación y procesos.
- d) Marco legal.

Es competencia de la Administración Pública Municipal considerar la posibilidad de ocurrencia de riesgos a fin de identificar, evitar, mitigar y en su caso actuar ante la materialización de alguno en alguno de los procesos del ente público.

Líneas de acción:

- 2.1. Integrar un Comité cuya función será la elaboración del Plan de administración de Riesgos dentro del ente público, el cual se conformara con los titulares de cada una de las áreas que conforman a la Administración Pública Municipal, con la participación de la Contraloría Interna Municipal.
- 2.2. Capacitar al personal del ente público en materia de administración de riesgos a efecto de que los planes, programas, metas y objetivos institucionales no se vean afectados por la existencia de algún riesgo.

2.3. Elaborar y actualizar semestralmente una matriz de riesgos, en la que se registren aquellos que hayan sido identificados, a efecto de mantener alerta al ente público de riesgos latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para superarlos o contenerlos.

2.4. Realizar la evaluación de la matriz de riesgos, para determinar la probabilidad de ocurrencia de estos y el impacto en caso de materializarse.

2.5. Desarrollar priorización de los riesgos de acuerdo a la probabilidad e impacto determinados en su evaluación.

2.6. Establecer las actividades de control para mitigar los riesgos detectados y evaluar su efectividad, que permita implementar controles adecuados.

2.7. Implementar políticas de respuesta a los riesgos, analizando y determinando acciones que deberán emprenderse en caso de que estos se presenten.

2.8. Llevar a cabo reuniones de trabajo con cada una de las áreas que conforma la Administración Pública Municipal a través de las cuales se brinde seguimiento a la matriz de riesgos, su evaluación, priorización, las actividades de control implementadas y las políticas de respuesta al riesgo propuestas.

2.9. Rendir informes sobre los riesgos materializados, su impacto y la respuesta al mismo, así como la evaluación de los controles implementados y la propuesta de actividades de control más adecuadas.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL. Es el proceso de prevención y control en el que se desarrollan acciones que tienen por objeto regular las prácticas al interior de la Administración Pública Municipal, mediante políticas y procedimientos, con el propósito de evitar, mitigar y en su caso responder a los riesgos para alcanzar la efectividad y eficiencia de las actividades y procesos del ente público.

a) Revisiones del desempeño actual de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como de los servidores públicos adscritos a estas.

b) Revisiones de las actividades y funciones de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como de los servidores públicos adscritos a estas.

c) Administración del recurso humano del ente público que permita el cumplimiento de las actividades de cada área.

d) Establecer controles internos sobre el procesamiento de la información.

e) Establecer controles internos sobre los activos y bienes vulnerables.

f) Establecer normas y revisión de indicadores de desempeño.

g) Segregación de las funciones de cada servidor público.

h) Ejecución apropiada de transacciones.

i) Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.

j) Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre estos.

k) Documentación y formalización apropiadas de las transacciones y el control interno.

Líneas de acción:

3.1. Realizar revisiones para identificar los objetivos institucionales cumplidos de acuerdo a los planes, programas y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Plan de Trabajo.

- 3.2. Efectuar revisiones para comparar el desempeño contra los resultados planeados en funciones o actividades específicas.
- 3.4. Evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades con que deben contar los servidores públicos de cada área administrativa para lograr los objetivos institucionales.
- 3.5. Realizar verificaciones de la información que obra en las bases de datos, archivos y sistemas de la Administración Pública Municipal.
- 3.6. Establecer medidas para salvaguardar y asegurar los bienes de la Administración Pública Municipal.
- 3.7. Efectuar evaluaciones de las actividades que desarrollan cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como de la calidad de la prestación de los servicios públicos a su cargo mediante el establecimiento de indicadores de desempeño y su seguimiento.
- 3.8. Determinar con precisión las facultades y obligaciones de cada servidor público a efecto de establecer de manera específica cada una de sus responsabilidades y de reducir riesgo de que surjan irregularidades.
- 3.9. Determinar los servidores públicos que estarán facultados para autorizar y ejecutar transacciones dentro de la Administración Pública Municipal y el proceso que debe seguirse para tal efecto.
- 3.10. Durante el proceso de transacciones debe llevarse un control y registro exacto y oportuno, desde su inicio hasta su conclusión.
- 3.11. Establecer restricciones de acceso a recursos y registros solo a personal autorizado, así como asignar a un responsable de su uso y resguardo.
- 3.12. Establecer procedimientos en materia de registro y archivo de la documentación originada con motivo del desarrollo de las actividades de la Administración Pública Municipal, así como los periodos de guarda de la información y las medidas de seguridad para su protección.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. Es el proceso que tiene por objeto recabar e intercambiar información, para que la Administración Pública Municipal con el propósito de impulsar el flujo oportuno y completo de información, a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales.

Factores:

1. Asegurar una operación y continuidad adecuada, que incluye en centro de procesamiento de datos.
2. Emitir lineamientos al interior de cada sistema para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

Es necesario que al establecer los canales de comunicación e indicar la información de calidad, se indique los requerimientos de información y que los datos relevantes provengan de una fuente confiable.

Líneas de acción:

- 4.1. Solicitar informes de actividades y de resultados soportados con estadísticas en las que se refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en el Plan de Trabajo de cada área de la Administración Pública Municipal.
- 4.2. Emitir lineamientos al interior de la Administración Pública Municipal en los que se definan las políticas de comunicación interna y externa que deberán tomar los servidores públicos, así como la estrategia para difundir las actividades de la institución.
- 4.3. Generar diagramas de flujo de los principales procesos de la Administración Pública Municipal, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.

4.4. Realizar reuniones periódicas con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación del ente público, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma con enfoque de orientación, recomendación y prevención.

4.5. Instruir a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal para que al interior de sus unidades administrativas realicen juntas de información y de comunicación, así como de evaluación y supervisión de sus procesos, con enfoque de retroalimentación, propuesta y mejora.

5. SUPERVISIÓN. Es el proceso de prevención y control que valora la efectividad del sistema de control interno en su conjunto, principalmente a través de autoevaluaciones continuas y de evaluación independientes.

Formas de supervisión:

a) Supervisión durante el proceso: la constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios.

b) Supervisión de los resultados: las áreas de la Administración Pública Municipal reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.

Líneas de acción:

5.1. Programar capacitación para los supervisores, encaminada a la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos especiales para la supervisión, auditoría y monitoreo de procesos.

5.2. Llevar a cabo revisiones continuas de cada uno de los procesos de la Administración Pública Municipal en materia de control interno, con el propósito de monitorear el cumplimiento del Manual de Control Interno.

5.3. Elabore un informe que contenga las deficiencias detectadas en el control interno de la Administración Pública Municipal y las recomendaciones correspondientes.

5.4. Establecer un programa para la atención y seguimiento a las recomendaciones de control interno.

5.5. Documentar y recabe evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en el Manual de Control Interno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL Presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación por parte del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí.

SEGUNDO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", en los estrados, y en la página electrónica de la página Oficial del Municipio, una vez que sea aprobado por el H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tamuín, San Luis Potosí, a los dos días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LICENCIADO RAUL LLAMAS PEREZ

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TAMUÍN, ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)