



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Febrero 2024





— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**


*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*

# Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Clave: HASMT2124/MO/CM/03/0224


AUTORIZACIONES	
 <p><b>Gustavo Adolfo Montiel Arriaga</b> Director de Mejora Regulatoria y Normatividad</p>	 <p><b>Miguel Francisco Ramos Castañeda</b> Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control</p>
 <p><b>Marisol Hernández Hernández</b> Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones</p>	 <p><b>Lázaro Mateo Huerta Cariño</b> Subcontralor de Investigación y Contraloría Social</p>
 <p><b>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</b> Contralora Municipal</p>	

Se expide el catorce de febrero de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO Federal.....	4
III.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	5
	MISIÓN .....	5
	VISIÓN.....	5
	POLÍTICAS DE CALIDAD .....	5
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
	Organigrama de la Contraloría Municipal.....	6
V.	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	7
	Descripción del Puesto de Contralor Municipal.....	7
	Descripción del Puesto de Asistente de Dirección .....	13
VI.	DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD .....	14
	Organigrama de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad .....	14
	Descripción del Puesto de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad .....	15
	Descripción del Puesto de la Jefatura del Departamento de Mejora Regulatoria y Normatividad .....	17
VII.	DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y CONTROL .....	19
	Organigrama de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control .....	19
	Descripción del Puesto del Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control .....	20
	Descripción del Puesto de Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control .....	23
	Descripción del Puesto Departamento de Auditoría de Obra .....	24
	Descripción del Puesto Departamento Evaluación y Control.....	26
	Descripción del Puesto Departamento Auditoría Financiera.....	28
VIII.	DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y PADRONES.....	30
	Organigrama de la Subcontraloría De Procedimientos, Sanciones y Padrones.....	30
	Descripción del Puesto Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones .....	31
	Descripción del Puesto De Asistente Del Subcontralor De Procedimientos, Sanciones y Padrones .....	33
	Descripción del Puesto Departamento de Sustanciación y Resolución .....	34
	Descripción del Puesto Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones .....	35
IX.	DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL .....	38
	Organigrama de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.....	38
	Descripción del Puesto Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social .....	39
	Descripción del Puesto Departamento de Investigación y Atención .....	41
	Descripción del Puesto Departamento de Amparos y Recursos .....	42
X.	DIRECTORIO.....	44

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización tendrá por objeto integrar en su solo documento, la información básica de acuerdo con el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica y las funciones de la Contraloría Municipal correspondientes.


El manual de organización es un documento de información y consulta, que tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de la Contraloría Municipal, así también de sus respectivas áreas que la conforman y que permitan identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de estas evitando la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente opera como un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Contraloría Municipal, en este se definirán las funciones que ayuden a la organización y coordinación del personal que la compone, siendo también útil como material de consulta para el personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Contraloría Municipal.

Es necesario destacar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen los cambios de sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por último, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Municipal, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz”.**

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## II. MARCO JURÍDICO -

### ADMINISTRATIVO Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F. el 06 de junio de 2023.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada D.O.F. el 31 de junio de 2023.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2023.  
Última reforma publicada D.O.F. el 18 de febrero de 2022.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.  
Última reforma publicada D.O.F. el 20 de mayo de 2021.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada en el P.O. el 06 de junio de 2023.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 06 de enero de 2023.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 24 de marzo de 2001.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 03 de julio de 2023.
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 03 de agosto de 2020.

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Somos el Órgano Interno de Control responsable de procurar una gestión pública honesta, que previene y combate la corrupción a través de un nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental.

#### VISIÓN


Consolidarnos como una dependencia con enfoque preventivo y correctivo que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal, que fomente la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos y la rendición de cuentas.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Legalidad.-** Cumplimentar sin excesos ni defectos las funciones y facultades que determinen como las leyes, reglamentos, circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el municipio de San Martín Texmelucan.

**Objetividad e independencia.-** Al investigar sin sesgo alguno las posibles comisiones de conductas constitutivas de responsabilidad administrativa privilegiando en todo momento el respeto al servicio público y a los principio y directrices que lo rigen.

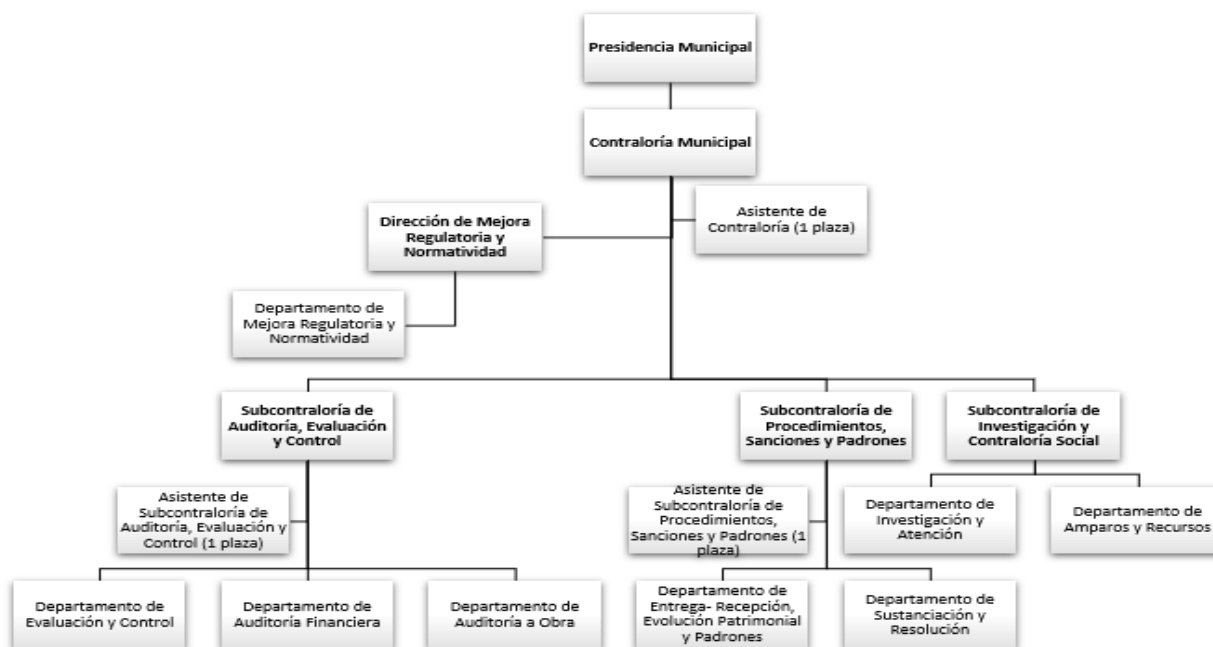
**Coresponsabilidad social:** Previendo que las funciones de la Contraloría Municipal sean realizadas con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad y la credibilidad de los ciudadanos.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contraloría Municipal	No. de Plazas
<b>Contralor Municipal</b>	1
Asistente de Contralor Municipal	1
<b>Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad</b>	1
Departamento de Mejora Regulatoria y Normatividad	1
<b>Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control</b>	1
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control	1
Departamento de Auditoría a Obra Pública	1
Departamento de Evaluación y Control	1
Departamento de Auditoría Financiera	1
<b>Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones</b>	1
Asistente de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones	1
Departamento de Sustanciación y Resolución	1
Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones	1
<b>Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social</b>	1
Departamento de Investigación y Atención	1
Departamento de Amparos y Recursos	1

#### Organigrama de la Contraloría Municipal



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## V. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Objetivo General

Dirigir, vigilar, supervisar y coordinar las acciones en materia de evaluación, control interno, auditoría, investigación, sanciones, contraloría social, mejora regulatoria y normatividad administrativa a fin de elevar la eficiencia, calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos; así como llevar el seguimiento, control y vigilancia de los programas y acciones emprendidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.


### Descripción del Puesto de Contralor Municipal

<b>Nombre del Puesto:</b>	Contralor Municipal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidenta Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente del Contralor Municipal Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad. Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control. Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones. Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración pública o estudios afines.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Evaluación, Control Interno y Normatividad Municipal vigente.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción Específica de Funciones


1. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
2. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidad;
3. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;
4. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;
5. Fungir como Autoridad de Mejora Regulatoria;
6. Impulsar la política pública en materia de mejora regulatoria en el municipio;
7. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio;
8. Aprobar los manuales de organización y procedimientos para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidad, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
9. Proponer la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidad sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
10. Verificar a través de la Unidad Administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
11. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes;
12. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
13. Participar en el Comité de Adjudicaciones, así como el Comité de Obra Pública con forme a la normatividad vigente en la materia;
14. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidad que formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
15. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


16. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar;
17. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
18. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, a fin de rendir los informes relativos a su función;
19. Proporcionar la información y los documentos necesarios a las Comisiones de Regidores correspondientes, cuando lo requieran;
20. Emitir los Programas Anuales de Auditoría y de Evaluación a Dependencias y Entidad, sin perjuicio de la facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho Programa;
21. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría;
22. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;
23. Expedir lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
24. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;
25. Instruir las verificaciones e investigaciones pertinentes a los servidores públicos en términos de la Ley; pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
26. Determinar las Unidades Administrativas encargadas de investigar, substanciar y resolver aplicando las sanciones que en derecho correspondan a los servidores públicos por infracciones conforme a lo establecido en la Ley en materia de responsabilidades administrativas;
27. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Gobierno Municipal o, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en la Ley Orgánica Municipal;
28. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
29. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Federales, Estatales o Municipales, así como, con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos;

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


30. Informar periódicamente al Presidente Municipal los resultados de las evaluaciones de las Dependencias y Entidad, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
31. Informar al Cabildo, a través del Secretario del Ayuntamiento, los cambios organizacionales que propongan los titulares de las Dependencias y Entidad, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica y a su reglamento;
32. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
33. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o morales inhabilitadas o suspendidas por incumplimiento a procedimientos respectivos e informarlo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal;
34. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para el adecuado funcionamiento de la Contraloría;
35. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece la Ley en materia;
36. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente, en los términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones, información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente;
37. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia, directamente o a través de sus Unidades Administrativas facultadas conforme al orden jurídico vigente;
38. Supervisar la recepción quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigar, calificar las faltas administrativas, decretar medidas cautelares, substanciar y resolverlos procedimientos de responsabilidad administrativa, imponiendo en su caso sanciones y gestionando su ejecución;
39. Denunciar ante la Fiscalía Anticorrupción los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, así como de aquéllos que afecten los intereses o el patrimonio del Municipio;
40. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones;
41. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría los asuntos de su competencia;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

42. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;
43. Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción quienes contarán con las facultades a que se refiere el presente Reglamento, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos;
44. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Dependencias y Entidad del Gobierno Municipal;
45. Participar como enlace del Ayuntamiento con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
46. Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal;
47. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social;
48. Requerir a las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares, la información y documentación que sean necesarias para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicando las medidas respectivas.
49. Tratándose de la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, deberá ser requerida a la instancia respectiva por su conducto o a quien delegue la facultad;
50. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
51. Expedir lineamientos para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar los servidores públicos municipales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como implementar las acciones correspondientes;
52. Validar los resultados de la evaluación a las acciones específicas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que se hayan implementado;
53. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
54. Establecer en la Administración Pública Municipal acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, incorporar mejores prácticas, así como impulsar y promover estas

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos;
55. Requerir a las Dependencias y Entidad el cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;
  56. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Contraloría los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas en el marco de los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
  57. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en esta materia;
  58. Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística de la Contraloría y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento;
  59. Resolver las dudas derivadas de la aplicación de este Reglamento, así como interpretar, y en su caso, proponer la integración de los aspectos no previstos en el mismo;
  60. Asesorar a las Dependencias y Entidad en materia de planeación;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción del Puesto de Asistente de Dirección


<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente del Contralor Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervise:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas administrativas
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office, conocimientos básicos de administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, amabilidad, creatividad e innovación, vocación de servicio.

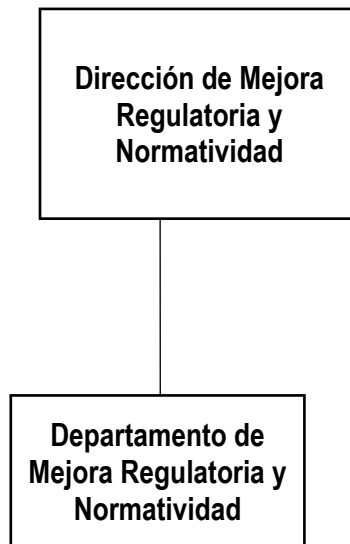
### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los oficios o documentos relativos a suscribir el Contralor Municipal;</li> <li>2. Agendar los eventos, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con el actuar del Contralor Municipal;</li> <li>3. Llevar el control, organización y administración del archivo relacionado con los documentos suscritos por el Contralor Municipal;</li> <li>4. Recibir la correspondencia de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Municipal;</li> <li>5. Turnar a las Subcontralorías o Dirección que conforman la Contraloría Municipal la correspondencia;</li> <li>6. Adminitrar el correo electrónico oficial del Contralor Municipal;</li> <li>7. Informar al Contralor Municipal las solicitudes de audiencia por parte de los particulares o servidores públicos de los distintos ordenes de gobierno;</li> <li>8. Informar al Contralor Municipal los asuntos de atención inmediata;</li> <li>9. Realizar el llenado de formatos para la solicitud del materia que se utiliza en las distintas Unidades Administrativas;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD

### Organigrama de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción del Puesto de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Departamento de Mejora Regulatoria y Normatividad


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniero Industrial o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación, trámites y servicios, evaluación, simplificación de procedimientos, elaboración de manuales de organización, control y economía.
<b>Habilidades:</b>	Liderar, coordinar, dirigir, administrar, trabajo sobre presión, trabajo en equipo, delegación de labores, optimizar recursos.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer bases y lineamientos para el diseño, implementación y evaluación de la Política Municipal de Mejora Regulatoria;</li> <li>2. Implementar conforme a la Ley General de Mejora Regulatoria los Instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de mejora regulatoria</li> <li>3. Promover e instrumentar la revisión, simplificación y evaluación de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidad;</li> <li>4. Vigilar que los trámites y servicios de las Dependencia y Entidad no generen sobrerregulaciones;</li> <li>5. Crear y vigilar el funcionamiento del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;</li> <li>6. Vigilar que los trámites y servicios de las Dependencias y Entidad no generen sobrerregulaciones que entorpezcan el procedimiento para su autorización;</li> <li>7. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, con apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidad;</li> <li>8. Emitir los estudios de impacto regulatorio sobre los proyectos de creación o reforma de la regulación municipal que presenten las Dependencias y Entidad;</li> </ol>
--



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

9. Otorgar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias, Entidad y Consejos;
10. Desarrollar el Catálogo Municipal de Regulaciones en coordinación con la Dependencias y Entidad;
11. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;
12. Instrumentar esquemas de calidad en el servicio público en coordinación con las Dependencias y Entidad;
13. Verificar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria por parte de las Dependencias y Entidad;
14. Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control en la evaluación de trámites municipales y emitir las recomendaciones correspondientes;
15. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la Política Municipal de Mejora Regulatoria;
16. Remitir a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social la documentación derivada del análisis y revisión de trámites y servicios, así como de las protestas ciudadanas recibidas relacionadas con trámites y servicios, de las cuales, se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
17. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
18. Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria;
19. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidad;
20. Emitir opinión técnica de viabilidad sobre propuestas de regulaciones, tramites y servicios, tomando como referencia los principios, bases y objetivos de la mejora regulatoria establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria;
21. Supervisar el registro de los Manuales de Organización, Procedimientos, de Operación, Lineamientos, Formatos, y demás normatividad administrativa generada por las Dependencias y Entidad;
22. Presentar al Contralor para su aprobación los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos, de Operación y Lineamientos que emitan las Dependencias y Entidades;
23. Verificar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como de las Dependencias y Entidad;
24. Evaluar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes, y

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

25. Evaluar las propuestas de adición de requisitos, tiempo, plazos, y demás condiciones para autorizar trámites y servicios.

### Descripción del Puesto de la Jefatura del Departamento de Mejora Regulatoria y Normatividad


<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Mejora Regulatoria y Normatividad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Mejora Regulatoria y Normatividad
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniero Industrial o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación, trámites y servicios, evaluación, simplificación de procedimientos, elaboración de manuales de organización, control y economía.
<b>Habilidades:</b>	Liderar, coordinar, dirigir, administrar, trabajo sobre presión, trabajo en equipo, delegación de labores, optimizar recursos.

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar los documentos normativos para la implementación de la Política y Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
2. Proponer al Director de Mejora Regulatoria y Normatividad los trámites y servicios municipales susceptibles de simplificación;
3. Coordinar las actividades para la evaluación y simplificación de trámites y servicios municipales;
4. Apoyar al Director de Mejora Regulatoria y Normatividad en la elaboración e implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Realizar los proyectos de análisis de impacto regulatorio sobre la creación de normatividad municipal o modificación de la existente;
6. Coordinar e integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones con apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria;

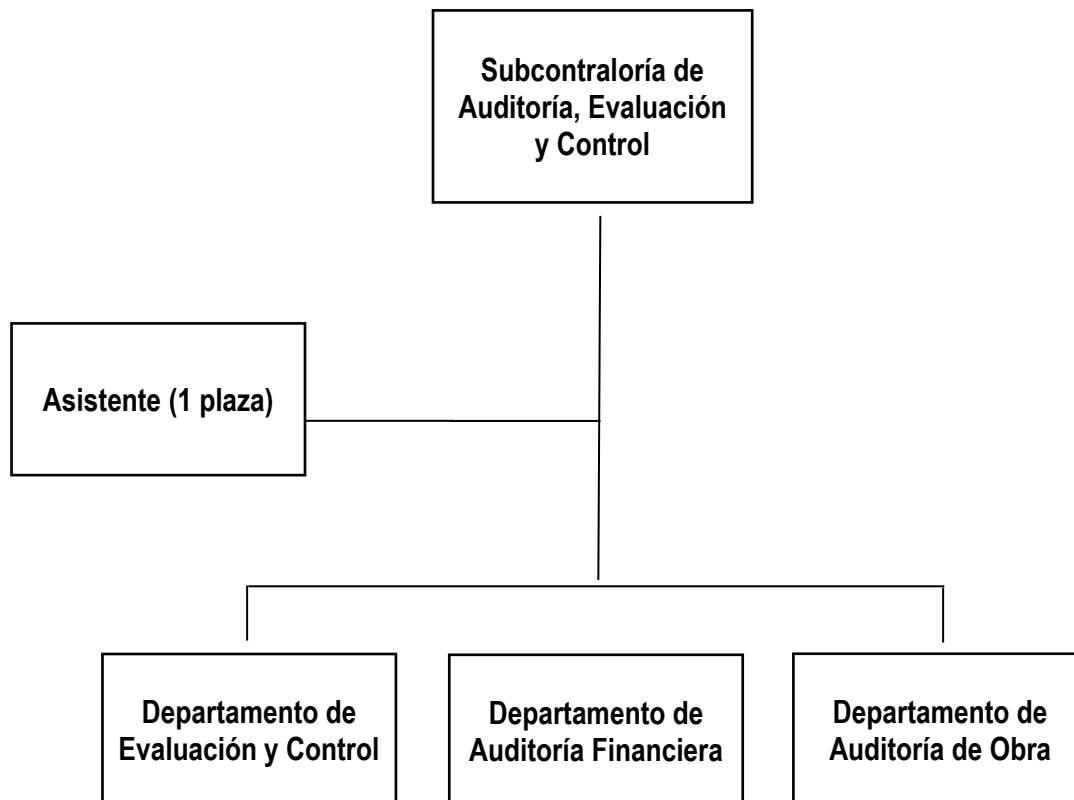
	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


7. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidad, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
8. Organizar los eventos, foros o consejos municipales orientados a promover la Política Municipal de Mejora Regulatoria;
9. Revisar los manuales de organización, procedimientos, y de operación de las Dependencias y Entidad, verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su elaboración, así como su congruencia con las disposiciones legales aplicables y la estructura orgánica autorizada;
10. Otorgar el registro a formatos manuales, lineamientos y guías que emitan las Dependencias y Entidad para el despacho de los asuntos de su competencia;
11. Apoyar a su superior jerárquico en el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
12. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como de las Dependencias y Entidad;
13. Integrar el archivo físico y digital de la Dirección de Mejora Regulatoria, y
14. Las demás que le confiera el Reglamento, le delegue su Superior Jerárquico.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y CONTROL

### Organigrama de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción del Puesto del Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control


<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente A Departamento de Evaluación y Control Departamento de Auditoría Financiera Departamento de Auditoría de Obra

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública y/o carrera afín, con conocimientos en materia de obra pública y administración de recursos
<b>Conocimientos:</b>	Administración general y contabilidad, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las revisiones o auditorías a desarrollar, programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales; dominar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios así como las normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable. Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública y privada, así como al otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios, principios de administración general (organización, planeación y control) y en procesos de adjudicación de bienes y servicios.
<b>Habilidades:</b>	Comunicarse con claridad y eficacia (oral y escrito), ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo y empatía

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Contralor los Programas Anuales de Evaluación y de Auditoría a Dependencias y Entidad;</li> <li>2. Someter a consideración del Contralor, en el ámbito de su competencia, la ejecución de auditorías, evaluaciones, visitas de inspección y verificaciones a las Dependencias y Entidad, que no se encuentren previstas en los Programas Anuales de Evaluación y de Auditoría;</li> <li>3. Verificar que los servidores públicos responsables de la adquisición, contratación, administración, ejecución y entrega de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cumplan con la normatividad en la materia;</li> <li>4. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando estos sean puestos a su consideración;</li> <li>5. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna, y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;</li> <li>6. Supervisar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados de obra pública se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;</li> <li>7. Auxiliar al Contralor en el ejercicio de sus facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;</li> <li>8. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las Dependencias y Entidad, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;</li> <li>9. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable en obra pública;</li> <li>10. Vigilar, en cualquier momento, que las Dependencias y Entidad ejerzan los recursos destinados a inversión pública en obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;</li> <li>11. Verificar en materia de obra pública que se proceda con las acciones contractuales y las medidas de apremio contempladas en la normativa o por resolución, cuando existan incumplimientos en los contratos de inversión, formalizados por las Dependencias y Entidad, donde se determine que son imputables a los contratistas y se deriven de revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías;</li> <li>12. Elaborar normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría financiera a Dependencias y Entidad;</li> <li>13. Supervisar, en cualquier momento, que el gasto ejecutado por las Dependencias y Entidad se realice conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

14. Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;
15. Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;
16. Revisar, conforme al Programa Anual de Auditoría, que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento documental se realice conforme a la normatividad aplicable;
17. Supervisar, en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio en materia fiscal, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
18. Verificar, conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidad, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;
19. Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;
20. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que los servidores públicos del Ayuntamiento cumplan con las atribuciones que en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables;
21. Participar en los Comités Municipales de Obra Pública y Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
22. Someter a consideración del Contralor el Sistema de Control Interno y Evaluación del Gobierno Municipal;
23. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidad;
24. Dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo de las Dependencias y Entidad encaminados al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
25. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidad en materia de planeación;
26. Verificar que el Sistema de Control Interno y Evaluación se cumpla en las Dependencias y Entidad;
27. Supervisar el control de registro de sellos oficiales de las Dependencias y Entidad;
28. Revisar, evaluar y validar los informes de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones practicadas y emitidas por las Unidades Administrativas a su cargo e informar de sus resultados al Contralor;
29. Supervisar que en las observaciones que se determinen por auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones se contemplen a los servidores públicos municipales que incumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, y la ejecución del gasto les

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<p>confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le sean aplicables;</p> <p>30. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidad en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, adquisición, contratación, administración, ejecución y entrega de obra pública y de servicios relacionados con la misma;</p> <p>31. Ordenar se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidad en el ámbito de su competencia;</p> <p>32. Evaluar los resultados derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones, y en caso de detectar presuntas responsabilidades de los servidores públicos, remitirlos a la Dirección de Investigación y Contraloría Social; por lo que respecta a la detección de infracciones de los licitantes y proveedores se deberán remitir a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, e integrar los expedientes y constancias correspondientes, y</p> <p>33. Integrar y actualizar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría, y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p>
---

### Descripción del Puesto de Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control
<b>A quien reporta:</b>	Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control
<b>A quien supervise:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas administrativas
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office y legislación aplicable al área.




	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad,
---------------------	---

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, acordar y validar en la Agenda institucional de actividades de forma conjunta con el/la Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control.</li> <li>2. Asesorar y vincular en su caso a la ciudadanía al área correspondiente para su atención y seguimiento.</li> <li>3. Colaborar y facilitar como enlace entre el/la Contralor/a Municipal, los/as Subcontralores/as y directivos, realizando la programación de actividades que se tengan en conjunto.</li> <li>4. Convocar a las reuniones de trabajo a los/as Subcontralores/as, y demás personal de la Contraloría Municipal; además de los directivos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.</li> <li>5. Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el/la Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones.</li> <li>6. Informar a los/as Jefes/as de Departamento los acuerdos instrucciones y órdenes que el/la Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control les asigne.</li> <li>7. Recibir, revisar y presentar al Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control toda clase de documentación para Vo. Bo.; y remitir a rúbrica del/la Contralor/a Municipal.</li> <li>8. Elaborar y remitir los reportes e informes que solicite el/la Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el/la Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control.</li> </ol>

### **Descripción del Puesto Departamento de Auditoría de Obra**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Auditoría de Obra
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Estudios en Contaduría, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos, técnicas y métodos aplicables a la auditoría de la obra pública; de las disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública, privada, así como al otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, liderazgo, solución de problemas, capacidad para identificar y resolver problemas, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones.


<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción de su superior jerárquico, derivado de lo que dé origen a la revisión;</li> <li>2. Verificar que las Dependencias y Entidad, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes de los fallos de adjudicación de obras y servicios relacionados a la mismas, así como los correspondientes a las excepciones de la licitación pública;</li> <li>3. Verificar la autorización presupuestal previa a la formalización de compromisos por parte de las Dependencias y Entidad, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;</li> <li>4. Revisar conforme a la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;</li> <li>5. Verificar, en cualquier momento, que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación;</li> <li>6. Revisar que los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Obra Pública se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal;</li> <li>7. Atender los requerimientos que le solicite su superior jerárquico durante el inicio, proceso y desarrollo de la supervisión de las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de la realización de levantamientos topográficos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

9. Revisar que los servidores públicos responsables de la ejecución de obra pública, y de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigile el cumplimiento de los términos contractuales, lo estipulado en las leyes, reglamentos, lineamientos y acuerdos, así como la documentación soporte de los pagos relacionados correspondientes;
10. Constatar a través de los laboratorios móviles y de control de calidad, que las obras públicas contratadas por las Dependencias y Entidad cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos;
11. Formular, en el ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidad;
12. Emitir los papeles de trabajo y cédulas de revisión relativas a los procesos de evaluaciones, verificaciones, supervisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en materia de obra pública, así como darle seguimiento a las mismas;
13. Registrar y dar seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de revisiones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidad en el ámbito de su competencia, a fin de verificar su implementación;
14. Analizar la documentación con la que las Dependencias y Entidad auditadas dan respuesta a las observaciones emitidas;
15. Elaborar los resultados derivados de auditoría y someterlos a consideración de su superior jerárquico, informándole de la detección, en el ámbito de su competencia, de presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes, y
16. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico cuando se detecten atrasos en tiempos de las revisiones e inspecciones físicas, en la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma; encontrándose el contratista en un supuesto de impedimento conforme a la Ley en la materia.

### Descripción del Puesto Departamento Evaluación y Control

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento Evaluación y Control
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica
---------------------------	-----------

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a su superior jerárquico el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;</li> <li>2. Sugerir a su superior jerárquico la elaboración de normas generales de control interno, y realizar la verificación en las Dependencias y Entidad para su cumplimiento;</li> <li>3. Presentar a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, y en su caso, la propuesta de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes;</li> <li>4. Cumplir con el marco normativo aplicable al procedimiento de evaluación de la gestión pública;</li> <li>5. Llevar a cabo directamente o a través de Enlaces en las Dependencias y Entidad, las acciones que sean necesarias para comprobar la existencia de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal;</li> <li>6. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidad;</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento de planes y programas y el seguimiento de los resultados de la evaluación de los programas presupuestarios;</li> <li>8. Apoyar a su superior jerárquico en la integración y actualización de la información que, en el ámbito de competencia de su área de adscripción, le corresponda validar en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;</li> <li>9. Fungir, previa indicación de su superior jerárquico, como enlace con organismos e instituciones que realicen actividades de investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio;</li> <li>10. Elaborar el informe de las observaciones de las evaluaciones realizadas por la Jefatura y presentarlo a su superior jerárquico;</li> <li>11. Revisar el registro de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidad, y</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

12. XII. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.

### Descripción del Puesto Departamento Auditoria Financiera


<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento Auditoria Financiera
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Auditoria, Evaluación y Control
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontraloria de Auditoría, Evaluación y Control
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalentes, o con experiencia en métodos y técnicas de auditoría gubernamental.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general y contabilidad, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las revisiones o auditorías a desarrollar, programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales; dominar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios así como las normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable.
<b>Habilidades:</b>	Comunicarse con claridad y eficacia oralmente y por escrito, mostrar ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar a cabo las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucciones del superior jerárquico;
2. Someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditoría, y los demás que considere en el ámbito de su competencia, para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia;

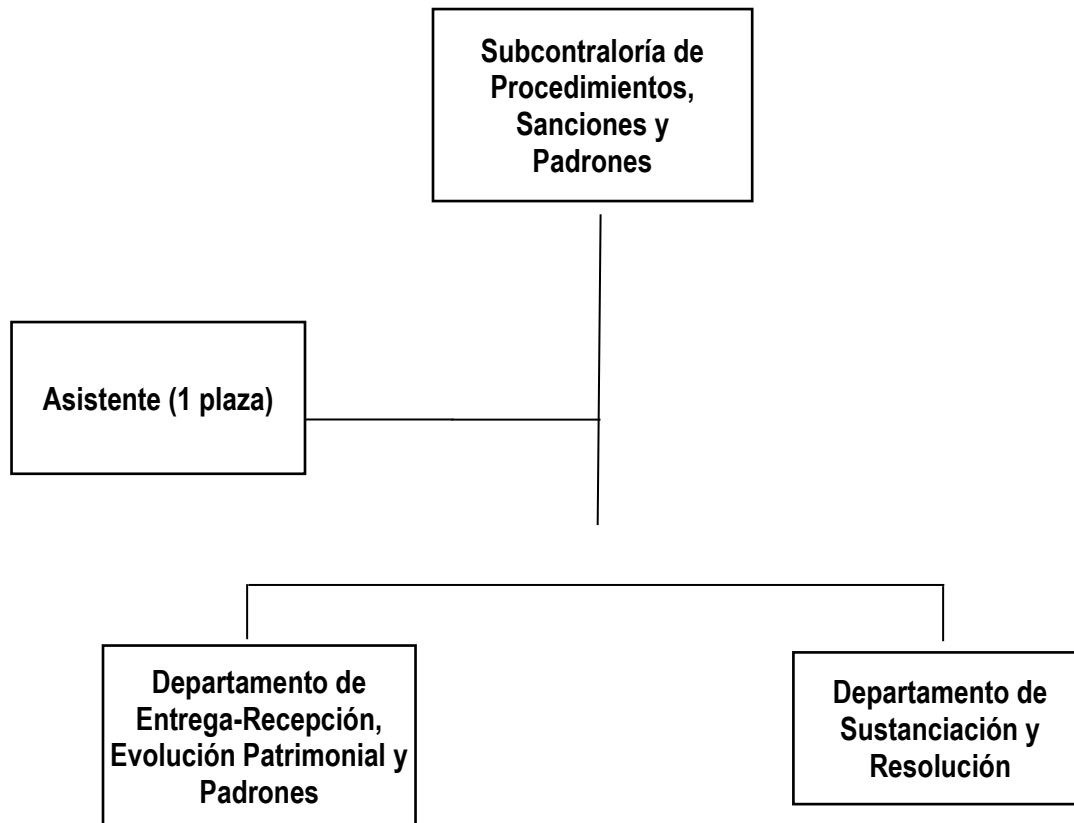
	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


3. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
4. Vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables;
5. Comprobar en cualquier momento que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
6. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes del resultado de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas para su validación;
7. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación;
9. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas, a fin de verificar su implementación;
10. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la instancia correspondiente;
11. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido;
12. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios, traspasos, la adecuada garantía del interés fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, así como la oportunidad y procedencia del pago de pasivos se realicen en apego a la normatividad aplicable;
13. Formular el informe derivado de auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico cuando se detectan en el ámbito de su competencia presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes, y
14. Las demás que le confiera el Reglamento, o le delegue su superior jerárquico.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y PADRONES

### Organigrama de la Subcontraloría De Procedimientos, Sanciones y Padrones



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción del Puesto Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal.
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones Departamento de Sustanciación y Resolución Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o carrera a fin
<b>Conocimientos:</b>	Procedimiento administrativo, penal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento y manejo de marco jurídico municipal, redacción, manejo de equipo de cómputo
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo, gestión de proyectos, asertividad.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el registro de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos municipales;</li> <li>2. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;</li> <li>3. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;</li> </ol>
--



	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

4. Substanciarlos los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como imponer sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
5. Vigilar la elaboración del padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información;
6. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, hasta la resolución definitiva;
7. Vigilar que la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de su competencia se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable;
8. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora y resolutoria, e intervenir en los procedimientos respectivos;
9. Vigilar la administración del sistema informático para la entrega-recepción y hacer de conocimiento a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, la no entrega de recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones de los servidores públicos obligados;
10. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma;
11. Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Contratistas y Proveedores;
12. Supervisar la clasificación a los Contratistas y Proveedores, inscritos en el Padrón, de acuerdo con su actividad y capacidad técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y demás normatividad vigente;
13. Vigilar el proceso de calificación y listado de Contratistas y Proveedores, así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a los contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;
14. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Contratista o Proveedor, a solicitud escrita de una autoridad competente en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
15. Informar al Contralor de los expedientes del proceso de calificación y listado de Contratistas, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, para substanciar el procedimiento correspondiente;
16. Substanciar el procedimiento de los expedientes de calificación y listado de Contratistas, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

17. Administrar el Sistema Informático de los medios de identificación electrónica que utilicen los servicios públicos para presentar las declaraciones de situación patrimonial cuando estos se encuentren implementados por el ayuntamiento.

### Descripción del Puesto De Asistente Del Subcontralor De Procedimientos, Sanciones y Padrones

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente del Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones
<b>A quien reporta:</b>	Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones
<b>A quien Supervise:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura relacionada a áreas administrativas
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad,

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar reportes periódicos del estatus en que se encuentran sus actividades.
2. Digitalización de toda la documentación generada y recibida.
3. Acordar con el Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones, el despacho de los asuntos de su competencia.
4. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción del Puesto Departamento de Sustanciación y Resolución


<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Sustanciación y Resolución
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o carrera a fin
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, procedimiento administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal, conocimiento en ejecución de diligencias y notificaciones, argumentación y redacción jurídica, manejo de equipo de cómputo, Derechos Humanos, Protección de Datos Personales, Transparencia, clasificación y manejo de archivos.
<b>Habilidades:</b>	Imparcialidad, trabajo en equipo, control de estrés, conocimiento e interpretación de leyes y jurisprudencias, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, proactividad, ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;</li> <li>2. Proponer e informar a su superior jerárquico el inicio de procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, relacionadas con el desempeño de sus funciones;</li> <li>3. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


4. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;
5. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes;
6. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
7. Practicar las diligencias correspondientes como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
8. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora o resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
9. Elaborar los requerimientos a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, de la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención, y
10. Tramitar la ejecución y registro de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

### Descripción del Puesto Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura preferentemente en Administración Pública, Administración, Contaduría o equivalente
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, manejo de equipo de cómputo, conocimiento del proceso administrativo de la presentación de la declaración


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	patrimonial y de intereses en los términos y supuestos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Leyes aplicables al Municipio
<b>Habilidades:</b>	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad y solución de problemas.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de conflictos de interés que formulen los servidores públicos de las Dependencias y Entidad y en caso de existir presuntas infracciones, hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico, para las acciones conducentes;</li> <li>2. Solicitar a través de su superior jerárquico la intervención de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, el inicio de una investigación por presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos omisos de presentar declaración de situación patrimonial;</li> <li>3. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios y demás ordenamientos para las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Municipio;</li> <li>4. Citar, cuando lo estime necesario, al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;</li> <li>5. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;</li> <li>6. Administrar el sistema informático para la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses conforme a la legislación aplicable;</li> <li>7. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, así como llevar el padrón de servidores públicos;</li> <li>8. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidad;</li> <li>9. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;</li> <li>10. Dar el seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan;</li> <li>11. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de los servidores públicos de la administración pública del municipio, y adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;</li> </ol>

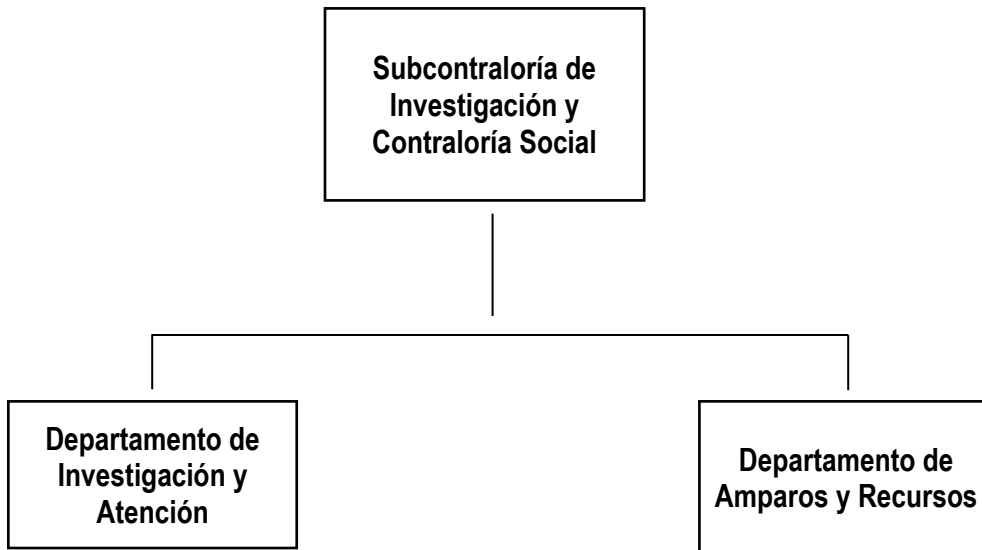
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


12. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos de la administración pública municipal que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y de la constancia de presentación de la declaración fiscal;
13. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a los actos de entrega-recepción que deberán llevar a cabo los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables;
14. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos municipales en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;
15. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen conforme a las disposiciones legales en la materia;
16. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico cuando los servidores públicos con motivo de la entrega-recepción no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones;
17. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;
18. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;
19. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores y en el Listado de Contratistas Calificados mismas que deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
20. Llevar el padrón de proveedores del Municipio y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan; así como el Listado de Contratistas Calificados;
21. Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y
22. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de Contratistas, así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a los contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos.

 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

### Organigrama de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción del Puesto Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Departamento de Investigación y Atención Departamento de Amparos y Recursos


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en derecho
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de normatividad administrativa, procedimientos y lineamientos, aplicables a los temas de responsabilidades de los servidores públicos, buena redacción y ortografía, experiencia en atención a audiencias y actuación procesal.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, actitud conciliadora, uso de herramientas de computación.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias recibidas relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos y particulares, sean investigadas en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;</li> <li>2. Realizar la calificación de conducta grave y/o no grave en contra de las personas Supervisores Públicas y particulares en términos de la Ley aplicable;</li> <li>3. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora-Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;</li> <li>4. Solicitar a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, cuando así lo requieran, la realización de auditorías, como parte de una investigación por probable responsabilidad administrativa;</li> <li>5. Solicitar a la Sindicatura Municipal la formulación de las denuncias o querellas ante la instancia correspondiente, que derivadas de responsabilidad administrativa sean constitutivas de un delito;</li> </ol>
--



	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

6. Remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
7. Representar jurídicamente al Contralor con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte;
8. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
9. Someter a consideración del Contralor la resolución de recursos de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
10. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
11. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
12. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades administrativas y jurisdiccionales;
13. Coordinar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y la Contraloría Social en aquellos asuntos que sean de interés público;
14. Recibir de las demás unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;
15. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor o algún titular de las Unidades Administrativas;
16. Continuar con la investigación respectiva y, en su caso, iniciar el procedimiento sancionador correspondiente en los términos de la Ley General de Responsabilidades derivadas de promociones de presunta responsabilidad administrativa emitidas por los órganos de fiscalización estatal o federal cuando detecte posibles responsabilidades administrativas no graves;
17. Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares;
18. Realizar el acuerdo de conclusión y archivo de expediente por falta de elementos en términos de la Ley aplicable, y
19. Supervisar que se tramiten las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Descripción del Puesto Departamento de Investigación y Atención

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Investigación y Atención
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontralor de Investigación y Contraloría Social
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Consultoría Jurídica o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de normatividad administrativa, procedimientos y lineamientos, aplicables a los temas de responsabilidades de los servidores públicos, buena redacción y ortografía, experiencia en atención a audiencias y actuación procesal.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ética profesional, disciplina y trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y radicar los expedientes de investigación derivados de presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales por faltas establecidas en la Ley de la materia;</li> <li>2. Someter a consideración de su superior jerárquico la información y documentación que se requiera para la integración de los expedientes de investigación;</li> <li>3. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora-Subcontraloría de Procedimientos Sanciones y Padrones, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes y someterlo a consideración de su superior jerárquico;</li> <li>4. Llevar el registro de los expedientes de investigación con el seguimiento de cada uno;</li> <li>5. Elaborar acuerdo de conclusión y archivo de expedientes por falta de elementos</li> <li>6. Elaborar la calificación de conducta derivado de la existencia de actos u omisiones que la Ley en materia señale como falta administrativa;</li> <li>7. Elaborar el reporte mensual de denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando la atención a cada una;</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


8. Presentar al superior jerárquico los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de denuncias y recursos en materia de responsabilidades;
10. Analizar los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos; así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades; en los casos de contratistas y proveedores deberán remitirse a la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones;
11. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico la documentación necesaria para remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
12. Solicitar a las Dependencias y Entidad la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención para el seguimiento de denuncias;
13. Elaborar proyectos de recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y
14. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa de su adscripción y su actualización cuando así se requiera.

### Descripción del Puesto Departamento de Amparos y Recursos

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Amparos y Recursos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social
<b>A quien Reporta:</b>	Subcontralor de Investigación y Contraloría Social
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Consultoría Jurídica o carrera afín
---------------------	--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de normatividad administrativa, procedimientos y lineamientos, aplicables a los temas de responsabilidades de los servidores públicos, buena redacción y ortografía, experiencia en atención a audiencias y actuación procesal.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, responsabilidad, trabajo en equipo y actitud de servicio.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, tramitar, elaborar y proponer a su superior jerárquico la resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría en el ámbito de su competencia;</li> <li>2. Elaborar los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables</li> <li>3. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el cumplimiento a los requerimientos de la autoridad federal en los Juicios de Amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría Municipal;</li> <li>4. Presentar a su superior jerárquico, la propuesta de informe previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo;</li> <li>5. Someter a consideración de Contralor la resolución de recursos de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;</li> <li>6. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que suscriba el Contralor, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que fueren necesarios;</li> <li>7. Presentar a su superior jerárquico los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;</li> <li>8. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera, y</li> <li>9. Las demás que le confiera el Reglamento o le delegue su superior jerárquico.</li> </ol>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## X. DIRECTORIO.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL.</b> Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	NADIA ELIZABETH OLIVERA RENDÓN	contraloria.municipal@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:300
<b>DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD</b> Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	GUSTAVO ADOLFO MONTIEL ARRIAGA	gustavo.montiel@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:306
<b>DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD</b> Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	LETICIA BERNARDO SIMON		248-109-53-00 Ext:302
<b>SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA, EVALUACION Y CONTROL</b> Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	MIGUEL FRANCISCO RAMOS CASTAÑEDA	miguel.ramos@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301
<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b> Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	CRISTAL CELESTE TORRES VAZQUEZ	subcontraloria.planeacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA</b> Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San	NAYELI DÍAZ HERNÁNDEZ		248-109-53-00 Ext:301

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Damián, San Martín Texmelcan			
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	GUSTAVO DÍAZ CABRERA		248-109-53-00 Ext:301
SUBCONTRALORÍA DE PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y PADRONES Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	MARISOL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	subcontraloria.normatividad@s anmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:303
DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y PADRONES Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	ALMA VANESSA VIDAL DOMINGUEZ	jefatura.substanciacion@sanm artintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:303
DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	JORGE LUIS GAMBOA ROMERO	declaraciones@sanmartintexm elucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:304
SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	LÁZARO MATEO HUERTA CARIÑO	quejasydenuncias@sanmartint exmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/CM/03/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	<b>ADDA MARÍA REYES MARTÍNEZ</b>	quejasydenuncias@sanmartint exmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302
DEPARTAMENTO AMPAROS Y RECURSOS Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelcan	<b>ROBERTO GONZALEZ MORENO</b>	quejasydenuncias@sanmartint exmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301