



# Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

Junio 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**  
*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: HASMT2124/MP/CM/31/0624

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

Se expide el veintiocho de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla.

	<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	<b>De la Oficina del Contralor Municipal</b>	6
	Procedimiento para el control de emisión de oficios, memorándums, circulares.	6
	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal.	13
III.	<b>De la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad</b>	23
	Procedimiento para la conformación y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios	23
	Procedimiento para la conformación y actualización del Registro Municipal de Regulaciones	27
	Procedimiento de la Agenda Regulatoria	32
	Procedimiento para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio	38
	Procedimiento para la recepción de la Protesta Ciudadana	44
	Procedimiento para la conformación y actualización del Padrón de Supervisores, Verificadores e Inspectores	49
	Procedimiento para el Reporte de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	54
	Procedimiento para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades	58
	Procedimiento para el registro y actualización de Formatos	63
	Procedimiento para el registro y actualización de Estructuras Orgánicas	66
	Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura de Empresas SARE	69
IV	<b>De la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social</b>	
	Procedimiento para la recepción de denuncias e integración de expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa	73
	Procedimiento para la atención del recurso de revocación en materia de responsabilidades administrativas	81
	Procedimiento para la atención de amparos y procedimientos jurisdiccionales en los que la Contraloría sea parte	87

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>V</b>	<b>De la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones</b>	<b>94</b>
	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	94
	Procedimiento para la participación en Actos de Entrega -Recepción	122
	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de interés de los servidores públicos municipales.	129
	Procedimiento para la inscripción y/o revalidación del Padrón de Proveedores	138
	Procedimiento para el registro de inscripción/revalidación en el listado de contratistas calificados y laboratorios de prueba de calidad.	143
<b>VI</b>	<b>De la Subcontraloría de Auditoría Evaluación y Control</b>	<b>149</b>
	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control	149
	Procedimiento para llevar a cabo el Registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades	157
	Elaboración del programa Anual de Auditoría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan	163
	Elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan	169
	Elaboración y ejecución de revisiones a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan	185
	Revisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento	179
	Procedimiento para la Ejecución de Inspecciones y/o Revisiones a las Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Misma realizadas por la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solventación de las observaciones determinadas.	187
	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestario de las Dependencias y Entidades municipales	208
	Procedimiento para la recolección, procesamiento, verificación de datos y resultados de indicadores	220
	Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en la materia.	233
<b>VII</b>	<b>Formatos</b>	<b>248</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal es encargada de coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio y del ejercicio del gasto público realizado por Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, todo ello con base en el Presupuesto de Egresos del Municipio y el ordenamiento legal aplicable. Asimismo, la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, es responsable de vigilar, investigar y en su caso, sancionar el desempeño de los servidores públicos, con sujeción en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer la forma en que se realizan cada una de las actividades operativas de Oficina del Contralor Municipal; con estos procedimientos se define la orientación y vinculación de las actividades diarias con el resto de las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal. Los procedimientos que se indican en el presente Manual se rigen bajo los principios de eficiencia, eficacia, disciplina, legalidad y profesionalismo, evitando entre otros, la duplicidad de funciones, y se fomenta la rendición de cuentas.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y 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> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

## II. OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite el Contralor Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro y control de la clave alfanumérica (número o folio) que identifica cada una de los oficios, memorándums y circulares que suscribe el Contralor Municipal, así como integrar y resguardar el minutarario correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, artículo 9.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente de la Contraloría Municipal, a través de una base de datos, llevará el control de las claves alfanuméricas para la emisión de oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas emitidos y signados por el Contralor Municipal</li> <li>2. La correspondencia suscrita por el Contralor Municipal deberá cumplir con las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Clave alfanumérica (número o folio consecutivo);</li> <li>b) Fecha de emisión (día/mes/año);</li> <li>c) Nombre, cargo, Dependencia o Entidad de adscripción de la persona a quien se dirige el documento;</li> <li>d) El asunto (breve descripción del contenido del documento);</li> <li>e) Fundamentación y motivación del documento;</li> <li>f) Desarrollo del asunto;</li> <li>g) Despedida;</li> <li>h) Nombre, cargo y espacio para firma del Contralor Municipal; y</li> <li>i) En su caso, nombres y cargos a quienes se les entregará copia.</li> </ol> </li> <li>3. La asignación de la clave alfanumérica (número o folio) y fecha deberá ser de forma consecutiva, anotando en el minutarario el nombre de la persona o unidad administrativa que lo solicita;</li> <li>4. El consecutivo de la clave alfanumérica (número o folio) se reiniciará de manera anual;</li> <li>5. Cuando el número del documento se solicite después de las 17:00 horas, la fecha del documento deberá ser del día hábil siguiente;</li> <li>6. La notificación de la documentación suscrita por el Contralor Municipal deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración;</li> <li>7. El acuse original (copia con sello de recibido) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, se integrará al archivo de trámite de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, que tienen a su cargo el tema correspondiente, proporcionando copia simple al Asistente del Contralor Municipal;</li> <li>8. Es responsabilidad del Asistente del Contralor Municipal conformar el minutarario consecutivo por folios con las copias notificadas de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas suscritas por el Contralor Municipal;</li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Los documentos que se integren al minutario se deberán ordenar de manera ascendente;</li> <li>10. Toda documentación que suscriba el Contralor Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte del Asistente de la Contraloría Municipal;</li> <li>11. Cuando los titulares de las unidades administrativas requieran que el Contralor Municipal suscriba algún documento, deberán entregárselo al Asistente para recabar la firma;</li> <li>12. Una vez que se recabe la firma del Contralor Municipal, el Asistente deberá sellarlos y entregar al personal de la unidad administrativa que lo solicitó, a fin de llevar a cabo la notificación correspondiente;</li> <li>13. El número de los oficios, memorándums y circulares que suscriba el Contralor Municipal se conformará de la siguiente manera: las siglas del nombre del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan (HASMT); continuando con las primeras siglas del nombre de la Contraloría Municipal (CM); el número identificador (folio) asignado y los cuatro dígitos del año; separados por una diagonal (/). Ejemplo: HASMT/CM/001/2021; y</li> <li>14. Cuando se trate de la conformación alfanumérica de los documentos signados por los titulares de las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal, se iniciará con las siglas del nombre del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan (HASMT); continuando con las primeras siglas del nombre de la Contraloría Municipal (CM); seguidas de las siglas del área que elabora el documento, el número identificador (folio); asignado y los cuatro dígitos del año; separados por una diagonal (/). Ejemplo: HASMT/CM/SNPSP/001/2021.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>1 día</p>

**Descripción del Procedimiento:** Para el control de la emisión de oficios, memorándums y circulares del Contralor Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor / Director	1	Solicita al Asistente del Contralor Municipal la asignación de número identificador para la emisión de oficios, memorándums y circulares.	Minutario	Original
Asistente del Contralor Municipal	2	Asigna al Subcontralor o Director el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums y circulares.	Minutario	Original
Subcontralor / Director	3	Emite el documento y entrega al Asistente del Contralor Municipal	Oficio, memorándum y/o circular	Original
Asistente del Contralor Municipal	4	Recibe oficios, memorándums y circulares, y revisa redacción, leyendas que se haya instruido insertarse y que los datos correspondan a lo capturado en la base de datos, y en su caso, verificar que se adjuntaron los anexos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los datos son correctos continúa en la actividad 6;</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio, memorándum y/o circular	Original
	5	Solicita al personal de la unidad administrativa que corresponda realice la corrección y/o presente los anexos faltantes para recabar la firma del Contralor Municipal, regresando a la actividad número 3.	Oficio, memorándum y/o circular	Original
	6	Recaba firma del Contralor Municipal y coloca el sello oficial en los documentos.	Oficio, memorándum y/o circular	Original
	7	Entrega al personal de la unidad administrativa solicitante para la debida notificación del documento.	Oficio, memorándum y/o circular	Original
Subcontralor / Director	8	Recibe, notifica y archiva acuse del documento; y entrega copia del acuse original al Asistente del Contralor Municipal.	Oficio, memorándum y/o circular	Original/acuse





**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

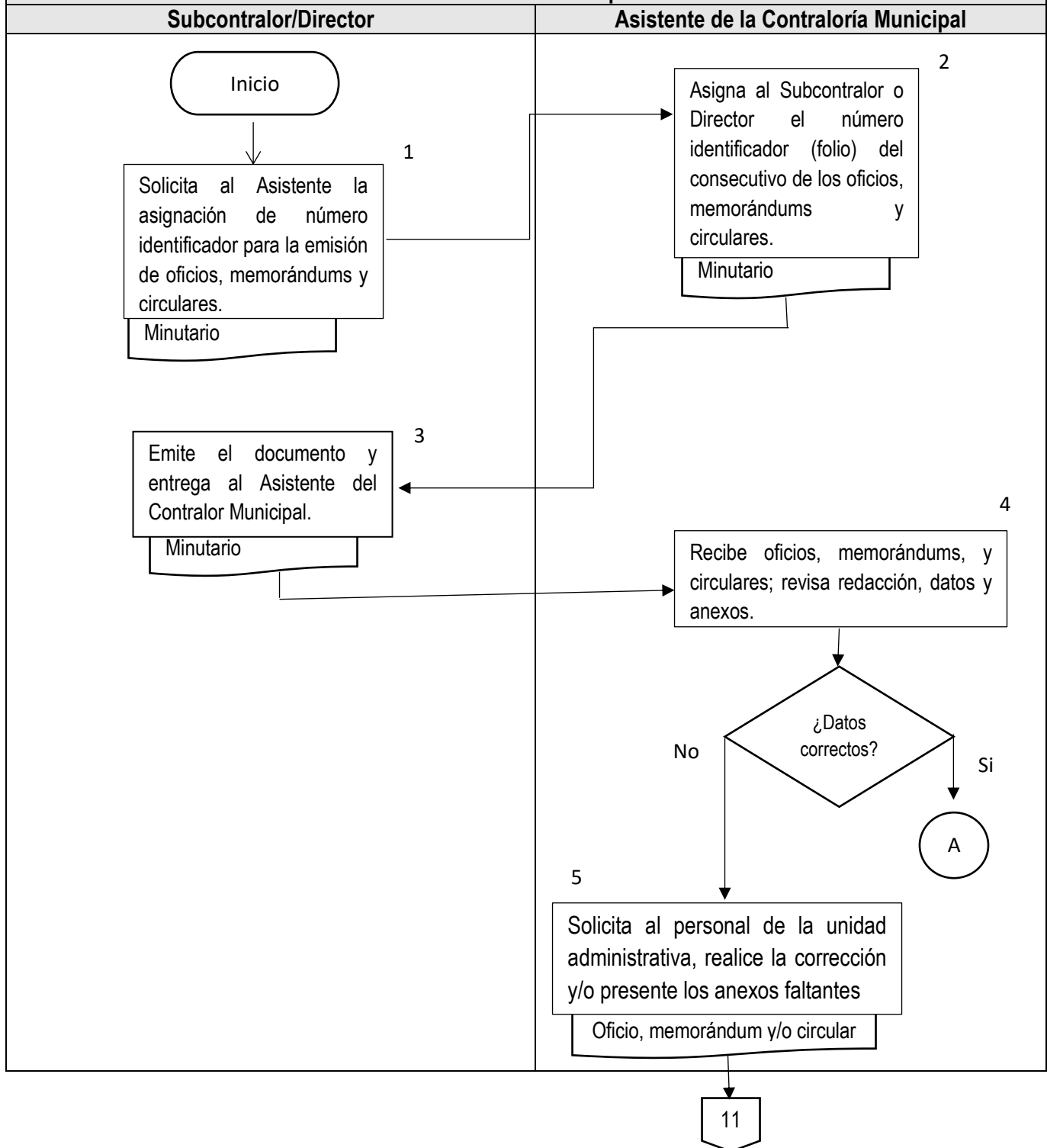
Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

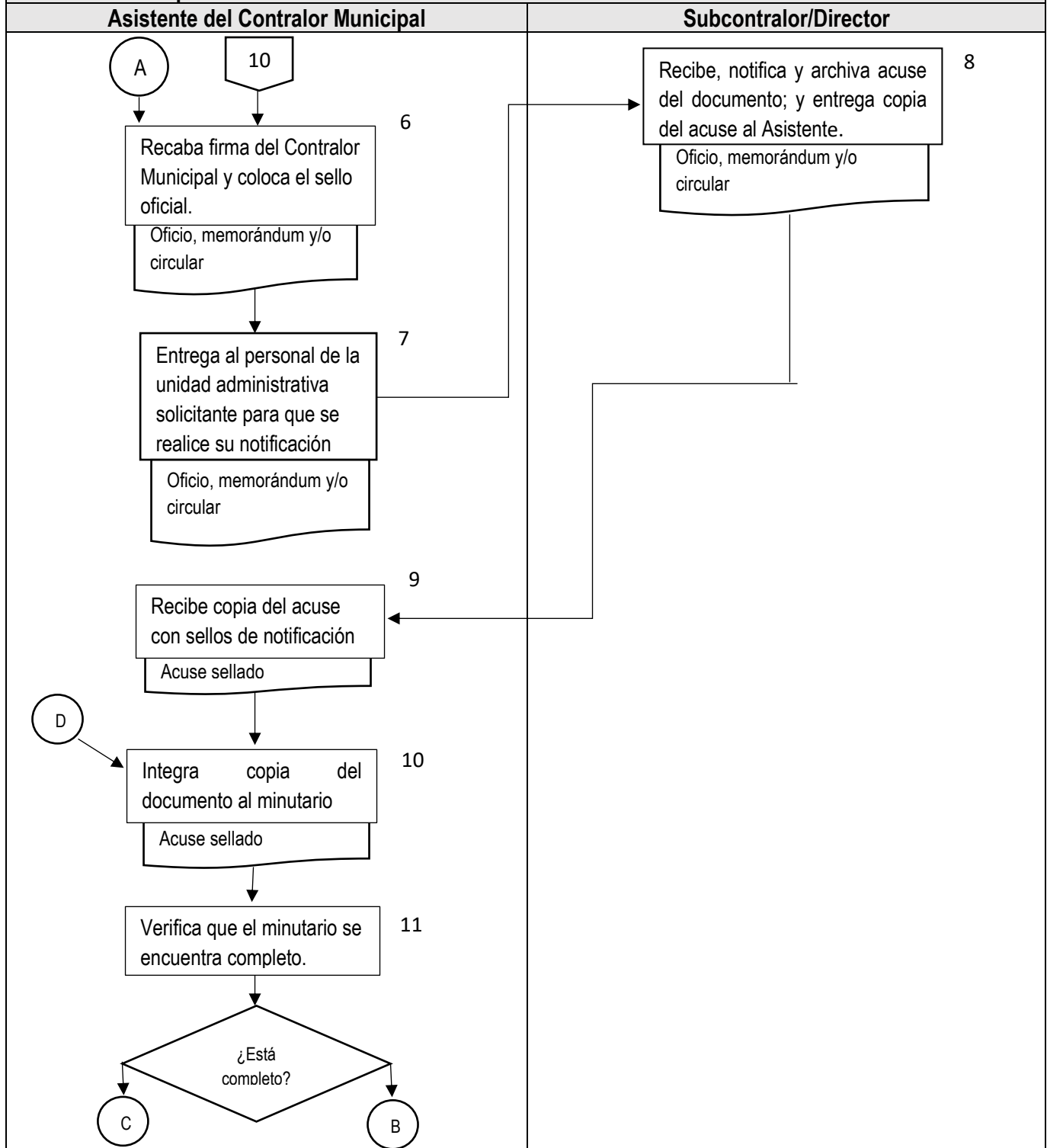
Núm. de Revisión: **1**

Asistente del Contralor Municipal	9	Recibe del personal de la unidad administrativa copia del acuse con sellos de notificación.	Acuse sellado	Copia
	10	Integra copia del documento al minutario de manera ascendente y consecutiva.	Acuse sellado	Copia
	11	Verifica, continuamente, que el minutario se encuentre completo con base en los números identificadores otorgados y signados por el Contralor Municipal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el minutario está completo continúa en la actividad 13</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Minutario / acuse sellado	Copias
	12	Solicita a la unidad administrativa responsable de su elaboración copia del acuse respectivo y regresa a la actividad número 10.	Minutario / acuse sellado	Copias
	13	Escanea la copia del acuse para integrar un minutario digital.  Termina procedimiento.	Minutario	Copias

**Diagrama de flujo del procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums y circulares del Contralor Municipal**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums y circulares del Contralor Municipal**





 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Recibir registrar, controlar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal, así como integrar y resguardar copia electrónica de la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, artículo 12 fracciones I y XXXII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente del Contralor Municipal es la persona facultada para recibir y controlar la correspondencia externa de la Contraloría Municipal.</li> <li>2. El Asistente, por instrucciones del Contralor Municipal implementará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc.</li> <li>3. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles.</li> <li>4. En caso de que el Asistente del Contralor Municipal reciba documentación fuera del horario establecido, se le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al iniciar labores.</li> <li>5. El Asistente del Contralor Municipal deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos recibidos, verificando que se realicen de manera secuencial y ordenada.</li> <li>6. Para efectos del registro de ingreso de la documentación, el Asistente del Contralor Municipal contará y será responsable del sello oficial que le sea proporcionado, para que, mediante la estampa del mismo, apruebe la recepción de la documentación.</li> <li>7. El Asistente del Contralor Municipal recibirá la correspondencia externa que ingrese a la Contraloría Municipal, bajo las siguientes vías: mediante la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, mensajería personal, servicio de mensajería especializada y valija, en su caso.</li> <li>8. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ser dirigida al Titular de la Contraloría Municipal o algún servidor público adscrita a ésta;</li> <li>b) El nombre del destinatario deberá estar correcto;</li> <li>c) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico;</li> <li>d) Presentar firma autógrafa por la persona física o moral, o representante legal, o del servidor público oficiante;</li> <li>e) Por lo que se refiere a documentación en sobre cerrado, se le dará trámite sin abrirlo, salvo indicaciones del Titular de la Contraloría Municipal.</li> </ol> </li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. La correspondencia interna como son: memorándums, fichas informativas, entre otros, podrá ser recibida por cada una de las unidades administrativas que integran a la Contraloría Municipal, debiendo marcar copia de conocimiento para el Titular de la Contraloría Municipal, en aquellos casos que se considere necesario;</li> <li>10. Cuando se reciba documentación certificada, sólo se escaneará el oficio.</li> <li>11. El Asistente de Contraloría Municipal será responsable de que la correspondencia (documentación) recibida llegue a su destino en tiempo y forma para su notificación.</li> <li>12. Toda documentación que ingrese a la Contraloría Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte del Asistente de Contraloría Municipal.</li> <li>13. El Titular de la Dirección y de cada Subcontraloría deberá designar a una persona responsable para la recepción y verificación de los documentos asignados.</li> <li>14. La documentación que ingrese a la Contraloría Municipal, adquiere carácter oficial, y por tanto, debe ser contestada oficialmente por el Titular de la Unidad Administrativa destinataria.</li> <li>15. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales.</li> <li>16. Tratándose de solicitudes de la Unidad de Transparencia, serán recibidos por el Asistente de Contraloría, la atención de las mismas estará a cargo de la Unidad Administrativa designada como Enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día


**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Asistente del Contralor Municipal	1	<p>Recibe del peticionario documento y verifica su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si remite información en medio digital, continúa en la actividad número. 2;</li> <li>• Si remite de manera impresa la documentación, continúa en la actividad número 4;</li> <li>• Si remite información por correo electrónico, continúa en la actividad número 5;</li> <li>• En caso de que el oficio no contenga información anexa, continúa en la actividad número 6.</li> </ul>	Oficio / Circular / Memorándum	Original y acuse
	2	<p>Verifica archivo digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si corresponde el contenido digital con lo señalado en el oficio, circular o memorándum, continúa en la actividad número 6</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio / Circular / Memorándum	Original y acuse
	3	<p>Informa al peticionario la no procedencia de la recepción del documento y devuelve documento. Termina Procedimiento.</p>	Oficio / Circular / Memorándum	Original y acuse
	4	<p>Verifica los documentos anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si corresponde el documento anexo continúa en la actividad número 6.</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad número 3.</li> </ul>	Oficio / Circular / Memorándum	Original y acuse
	5	<p>Verifica vía telefónica la recepción del correo electrónico con el área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si recibió el archivo por correo continúa en la actividad número 6</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad número 3.</li> </ul>	Oficio / Circular / Memorándum	Original y acuse

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Asistente del Contralor Municipal	6	Sella, rubrica, anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o que se envían de manera digital o al correo electrónico.	Oficio / Circular / Memorándum	Original y acuse
	7	Entrega el acuse al peticionario.	Oficio / Circular / Memorándum	Acuse
	8	Captura en la base de datos la siguiente información: 1. Fecha de emisión; 2. No. de identificación del documento; 3. Turnado por; especificando nombre y cargo, Dependencia o Entidad; 4. Dirigido a; especificando nombre cargo y Dependencia o Entidad; 5. Asunto. Descripción breve de los datos necesarios para su identificación 6. Observaciones. Se especificará si es documento original, copia de conocimiento, número de fojas que consta y si contiene anexos impresos o magnéticos. 7. A quién fue asignado para su atención y/o seguimiento.	Oficio / Circular / Memorándum	Original
	9	Verifica el contenido de la documentación y subraya el asunto.	Oficio / Circular / Memorándum	Original
	10	Entrega la documentación al Contralor Municipal para su conocimiento e Informa de los asuntos relevantes y recibe instrucciones para su asignación.	Oficio / Circular / Memorándum	Original
	11	Registra en la base de datos a qué área o áreas fueron asignados los documentos.	Oficio / Circular / Memorándum	Original



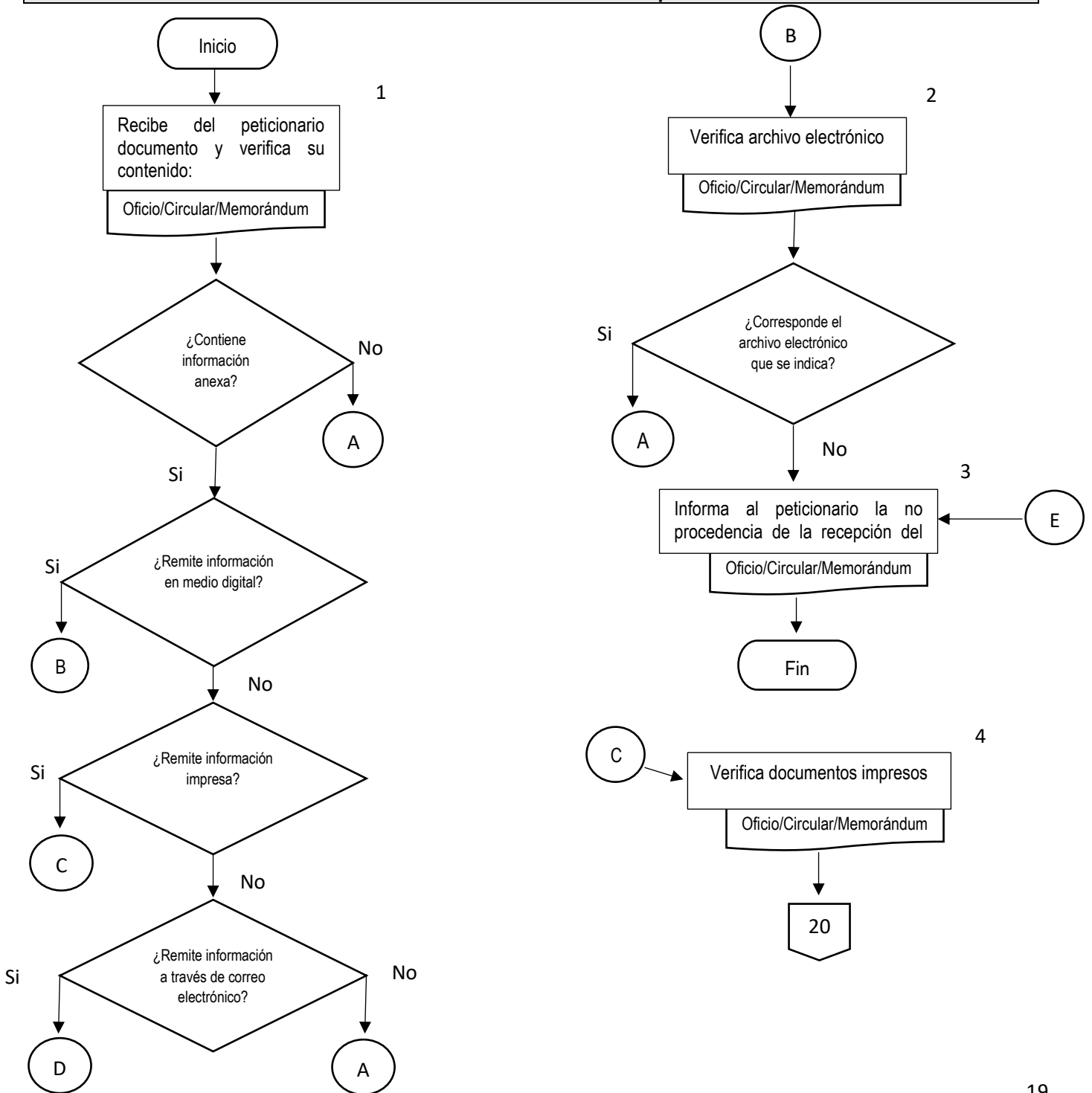
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Asistente del Contralor Municipal	12	Entrega la documentación al Asistente de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, para que digitalice el documento con anexos, y nombrando el archivo electrónico, si lo incluye.	Oficio / Circular / Memorándum	Original
Asistente de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones	13	Escanea los documentos y los anexos, llevando un registro con los datos relevantes de dichos documentos, incluyendo a quien fue turnado para su atención, y devuelve al Asistente del Contralor Municipal.	Oficio / Circular / Memorándum	Original
Asistente del Contralor Municipal	14	Recibe los documentos con los anexos.	Oficio / Circular / Memorándum	Original
	15	Si requiere notificar el documento de conocimiento a varias áreas continúa en la actividad número 18 En caso contrario:	Oficio / Circular / Memorándum	Original
	16	Entrega el documento original al personal designado por la Dirección y cada Subcontraloría para recibir la documentación, haciendo mención por escrito de los anexos que incluye, y le solicita firmar de recibido en el registro correspondiente.	Oficio / Circular / Memorándum	Original
Jefe de Departamento o Asistente de la Dirección o Subcontraloría	17	Recibe documentación, firma el registro correspondiente de recibido, informa al Titular de la Dirección o Subcontraloría y archiva documento.  Termina procedimiento	Oficio / Circular / Memorándum	Original
Asistente del Contralor Municipal	18	Entrega copia de conocimiento al personal designado de la Dirección o Subcontraloría.	Oficio / Circular / Memorándum	Original/Copia
Jefe de Departamento o Asistente de la Dirección o Subcontraloría	19	Recibe documentación, firma el registro correspondiente de recibido, informa al Titular de la Dirección o Subcontraloría y archiva documento.	Oficio / Circular / Memorándum	Copia
Asistente del Contralor Municipal	20	Archiva las copias de manera ascendente y consecutiva por fecha los documentos clasificados como "De Conocimiento" para el Contralor	Oficio / Circular / Memorándum	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

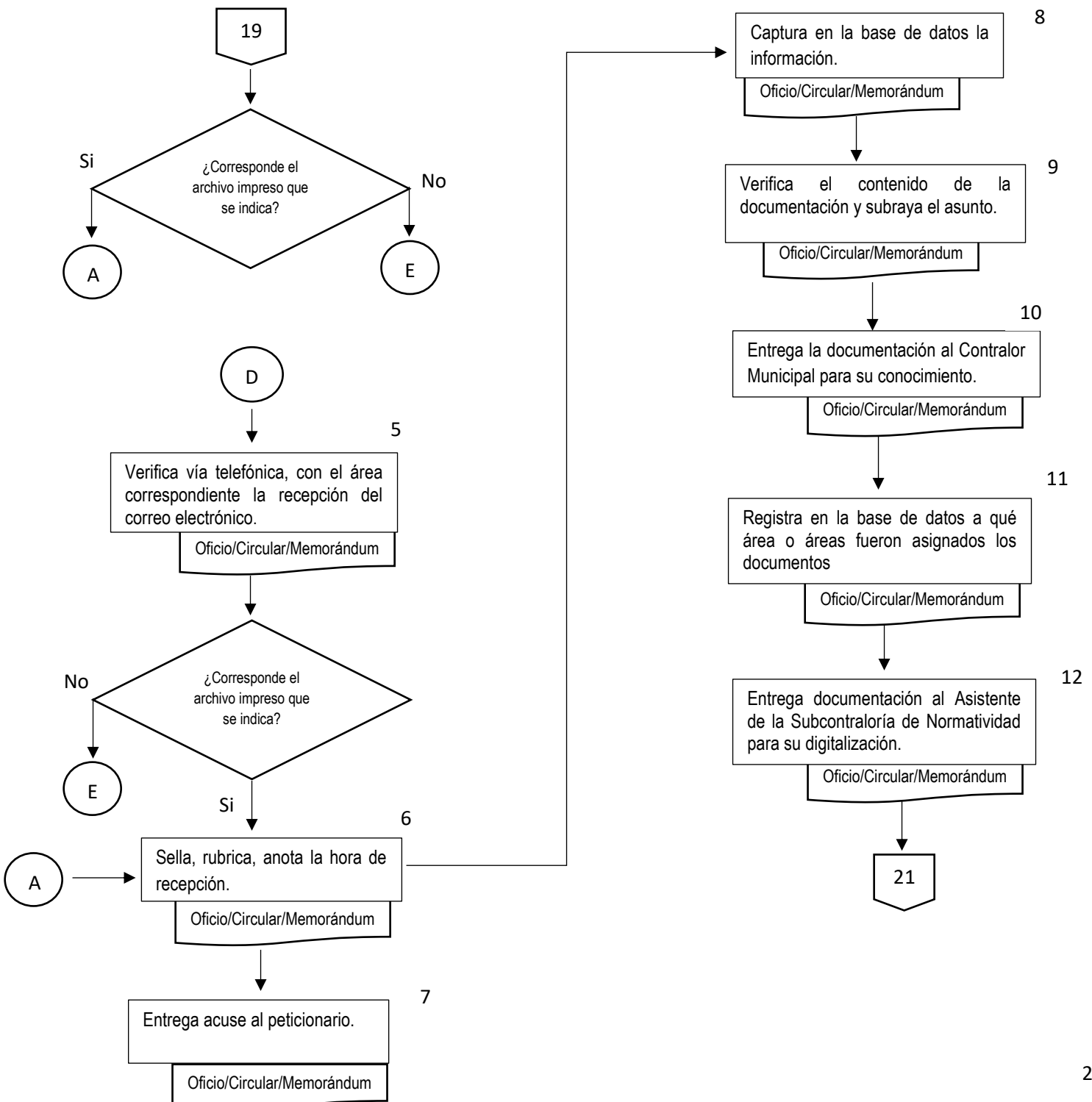
		Municipal en el minutarario asignado para cada área según corresponda.  Termina procedimiento		
--	--	---	--	--

**Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal**

**Asistente del Contralor Municipal**

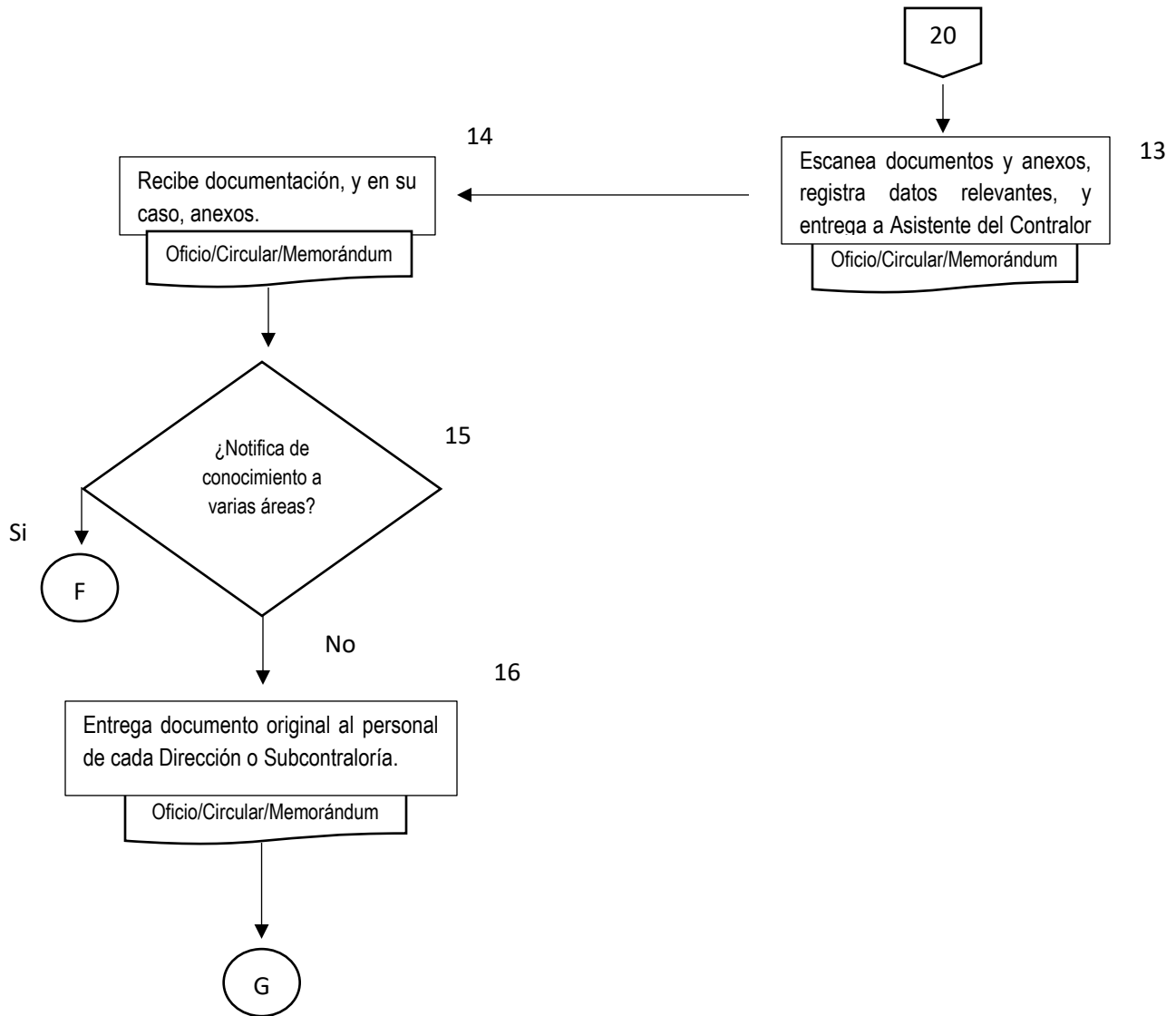


**Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal**  
**Asistente de la Contraloría Municipal**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

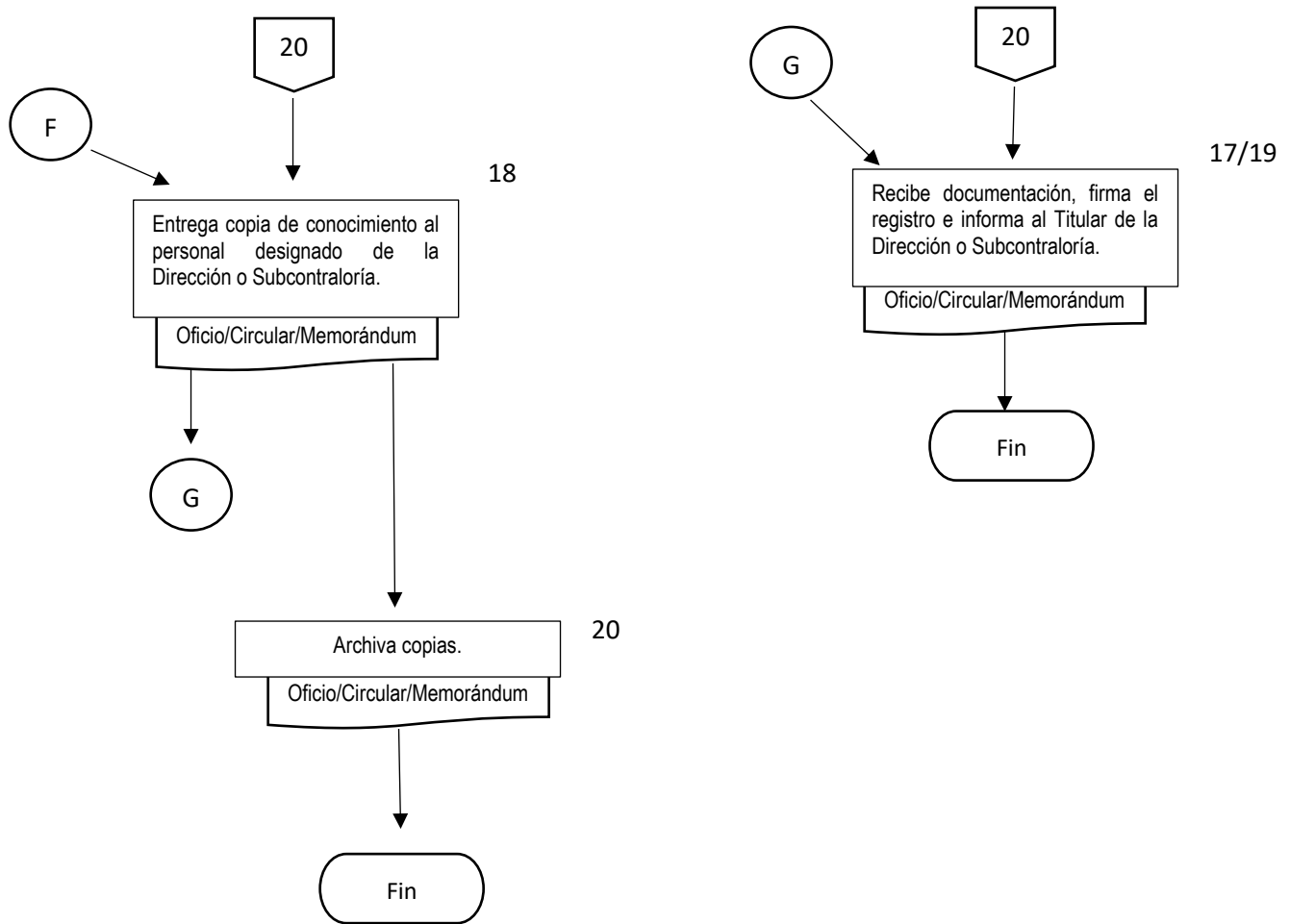
Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal	
<b>Asistente de la Contraloría Municipal</b>	<b>Asistente de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones</b>



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal**

**Asistente de la Contraloría Municipal**

**Jefe de Departamento o Asistente de la Dirección o Subcontraloría**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

### III.- DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la conformación del Registro Municipal de Trámites y Servicios
<b>Objetivo:</b>	Recopilar información útil de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan a fin de generar seguridad jurídica, claridad, transparencia a los ciudadanos respecto de los documentos y servicios que otorga esta administración pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 38, 39 fracción II, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley General de Mejora Regulatoria.</li> <li>• Artículos 41, 42 fracción II, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicitará a los Enlaces de Mejora Regulatoria la información de los trámites y servicios a través del formato “Cédula de Trámites y Servicios” que sean de competencia del área que representan.</li> <li>2. La recopilación o actualización de la información para la conformación del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá solicitarse en los primeros días del mes de enero, con motivo de entrada en vigencia de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> <li>3. Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria mantener actualizada la información de los trámites y servicios que otorga la Dependencia o Entidad que representa.</li> <li>4. Los Enlaces de Mejora Regulatoria tienen como máximo 15 días hábiles para remitir el formato requisitado con todos los trámites y servicios que ofrecen a los CIUDADANOS.</li> <li>5. En caso de ser necesario la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad realizará una reunión, explicando cómo requisitar la Cédula de Trámites y Servicios.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	45 días hábiles

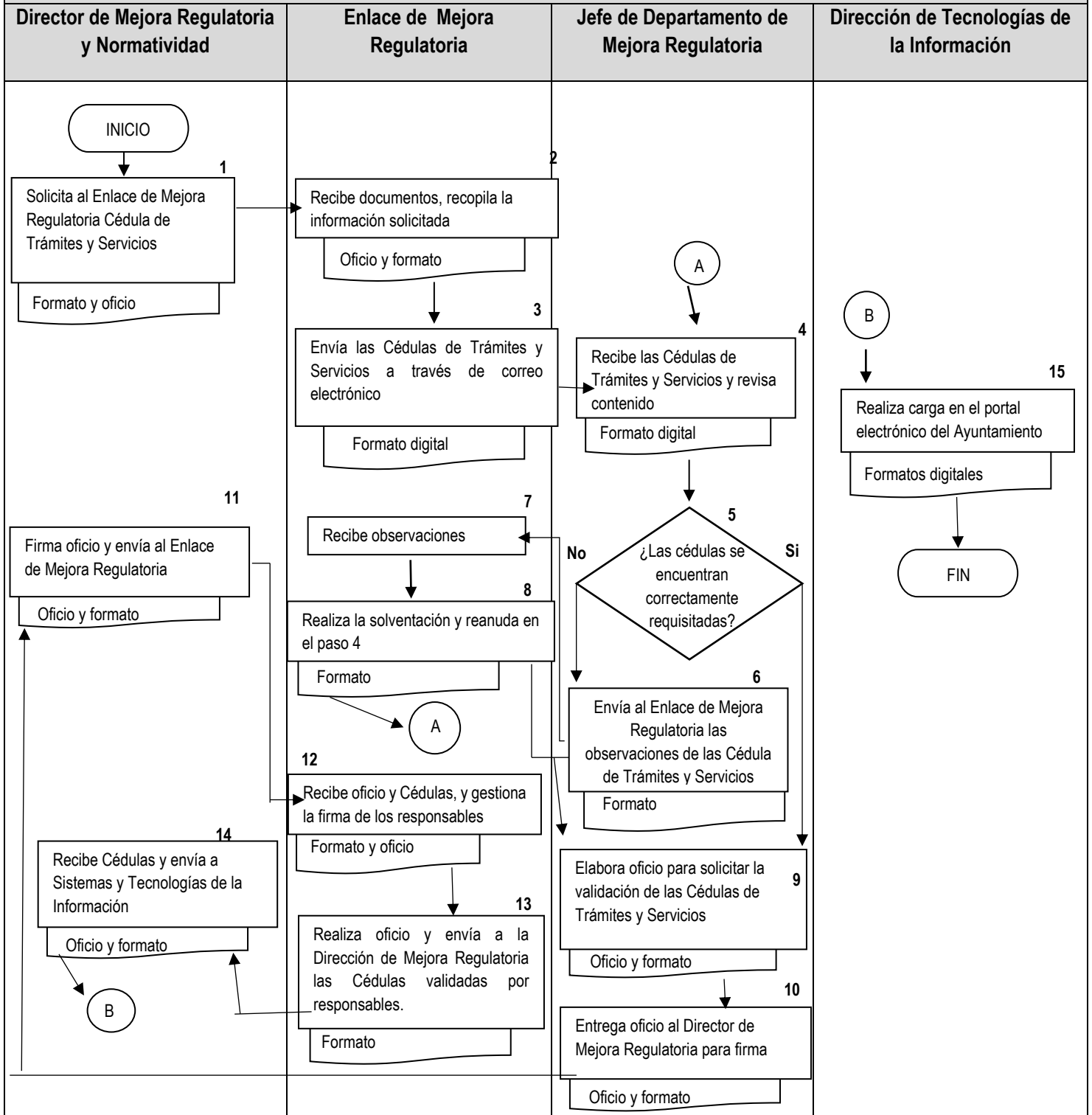
<b>Descripción del Procedimiento: Para la conformación del Catálogo de Trámites y Servicios</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Mejora Regulatoria y normatividad	1	Solicita al Enlace de Mejora Regulatoria, mediante oficio, el llenado de la Cédula de Trámites y Servicios	Formato y oficio	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato, recopila la información solicitada.	Oficio y formato	Original
	3	Envía las Cédulas de Trámites y Servicios a través de correo electrónico a la Director de Mejora Regulatoria y normatividad	Formato electrónico	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	4	Recibe las Cédulas de Trámites y Servicios y revisa el contenido	Formato	Original
	5	¿Las cédulas se encuentran correctamente requisitadas? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, continua en el siguiente paso</li> <li>• Si, pasa a la actividad número 9</li> </ul>	Formato	Original
	6	Envía al Enlace de Mejora Regulatoria las observaciones de las Cédulas de Trámites y Servicios mediante correo electrónico	Formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	7	Recibe observaciones	Formato	Original
	8	Realiza la solventación y reanuda en el paso 4	Formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	9	Elabora oficio para solicitar la validación de las Cédulas de Trámites y Servicios a través de firma autógrafa de los responsables de los mismos	Oficio y formato	Original
	10	Entrega oficio al Director de Mejora Regulatoria y Normatividad	Oficio	Original
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad	11	Firma oficio y envía al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia o Entidad que corresponda	Oficio y formato	Original y copia



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Enlace de Mejora Regulatoria	12	Recibe oficio y Cédulas, gestiona la firma de los responsables de los trámites y servicios	Oficio y formato	Original
	13	Realiza oficio y envía a la Director de Mejora Regulatoria y Normatividad las Cédulas de manera impresa validadas con firma autógrafa de los responsables	Oficio y formato	Original y copia
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad	14	Recibe Cédulas de Trámites y Servicios, y envía al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Tecnologías de la Información la versión electrónica de las mismas	Formatos	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Tecnologías de la Información	15	Realiza carga en el portal electrónico del Ayuntamiento.  Termina procedimiento.	Formatos	Digital

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para la conformación del Registro Municipal de Trámites y Servicios



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones
<b>Objetivo:</b>	Contar con un registro actualizado de la normatividad que fundamente el actuar de los servidores públicos, los trámites y servicios, así como las inspecciones, a fin de otorgar información útil al ciudadano.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 38, 39 fracción I, 40 y 41 de la Ley General de Mejora Regulatoria.</li> <li>• Artículos 41, 42 fracción I, 43 y 44 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a los Enlaces de Mejora Regulatoria, a través del formato “Cédula de Regulaciones”, la información sobre la normatividad aplicable al área que representan,</li> <li>2. La recopilación o actualización de la información para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones, deberá solicitarse en los primeros días del mes de enero.</li> <li>3. Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria mantener actualizada la información de la normatividad aplicable del área que representa, reportar cualquier reforma, promulgación o derogación.</li> <li>4. Los Enlaces de Mejora Regulatoria deberán inscribir en el Registro la información correspondiente a cada ficha de regulación.</li> <li>5. Cuando el marco jurídico sufra alguna reforma o se derogue, los Enlaces de Mejora Regulatoria tienen como plazo máximo 15 días hábiles para remitir dar aviso a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad a través de la Cédula de Regulaciones.</li> <li>6. En caso de ser necesario, la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad realizará una reunión con los Enlaces para explicar el llenado de la Cédula de Regulaciones.</li> <li>7. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad tendrá un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles, para revisar la información inscrita de cada ficha y, en su caso, efectuar un apercibimiento.</li> <li>8. Los Enlaces de Mejora Regulatoria serán los encargados de cargar la información en el portal electrónico del Ayuntamiento.</li> <li>9. La Autoridad de Mejora Regulatoria y la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad serán los encargados de vigilar el cumplimiento de carga de información por los Enlaces de Mejora Regulatoria.</li> <li>10. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad dará aviso a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, a fin</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	de que inicie un procedimiento de investigación de la(s) presunta(s) responsabilidad(es) administrativa(s), derivado de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	30 días hábiles

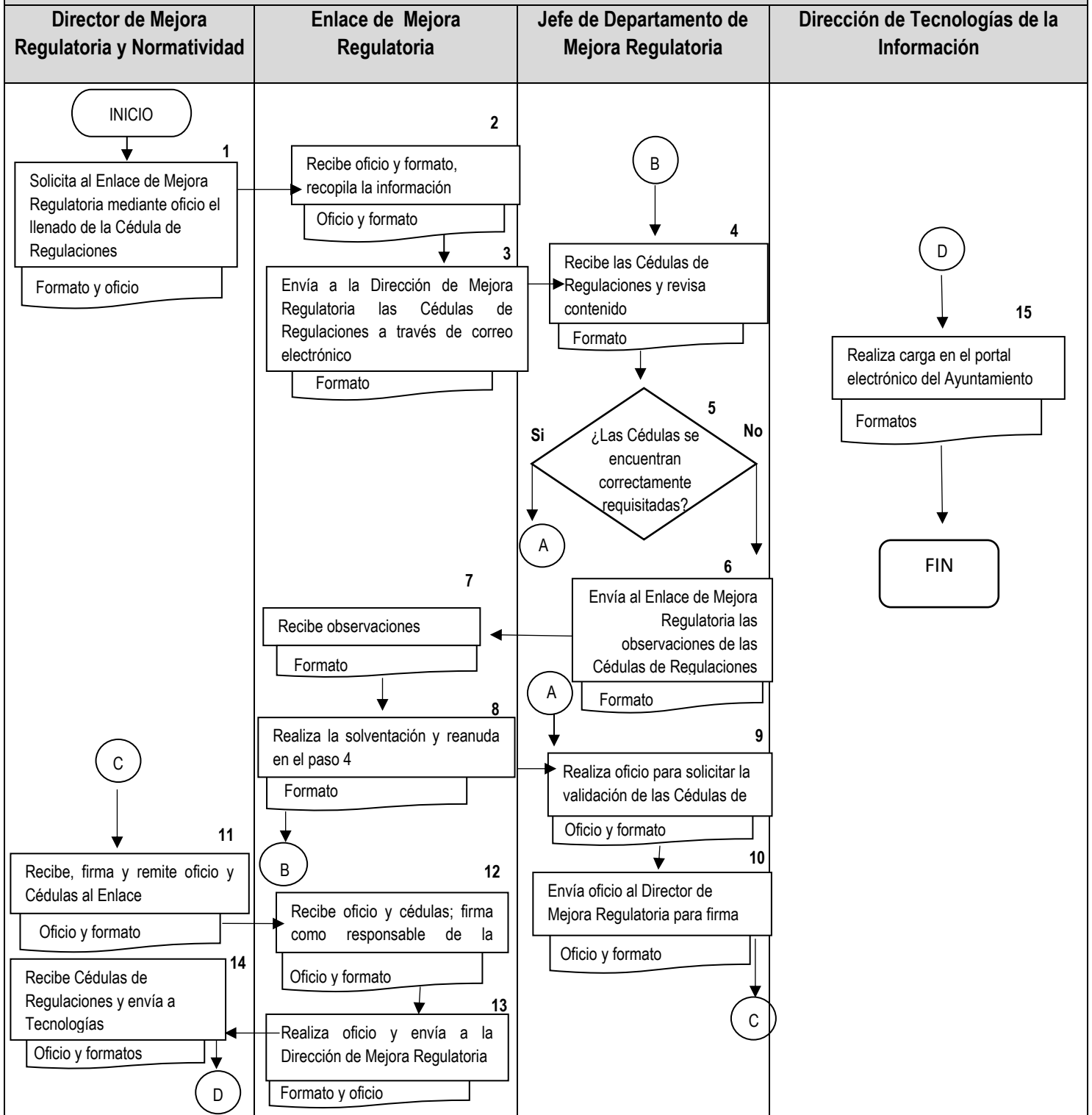
**Descripción del Procedimiento:** Para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad	1	Solicita al Enlace de Mejora Regulatoria, mediante oficio, el llenado de la Cédula de Regulaciones.	Formato y oficio	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato; recopila la información solicitada.	Oficio y formato	Original
	3	Envía las Cédulas de Regulaciones a través de correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad.	Formato	Digital
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	4	Recibe las Cédulas de Regulaciones y revisa el contenido.	Formato	Digital
	5	¿Las Cédulas se encuentran correctamente requisitadas? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, se dirige al siguiente paso.</li> <li>• Si, pasa a la actividad número 9.</li> </ul>	Formato	Digital
	6	Envía observaciones de las Cédulas de Regulaciones mediante correo electrónico.	Formato	Digital
Enlace de Mejora Regulatoria	7	Recibe observaciones.	Formato	Original
	8	Realiza la solventación y regresa al paso 4.	Formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	9	Elabora oficio para obtener la validación con firma autógrafa de los responsables de la elaboración de las Cédulas de Regulaciones.	Oficio y formato	Original
	10	Entrega oficio al Director de Mejora Regulatoria y Normatividad para su firma.	Oficio	Original
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad	11	Recibe, firma y remite oficio al Enlace de Mejora Regulatoria.	Oficio y formato	Original y copia
Enlace de Mejora Regulatoria	12	Recibe oficio, firma de manera autógrafa las Cédulas.	Formato	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Enlace de Mejora Regulatoria	13	Realiza oficio y envía las Cédulas de Regulaciones de manera impresa al Director de Mejora Regulatoria y Normatividad.	Formato y oficio	Original
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad	14	Recibe Cédulas de Regulaciones y envía al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.	Formatos	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Tecnologías de la Información	15	Realiza carga en el portal electrónico del Ayuntamiento.  Termina procedimiento.	Formatos	Digital

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para la conformación del Registro Municipal de Regulaciones



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para compilar la Agenda Regulatoria Municipal
<b>Objetivo:</b>	Establecer el procedimiento para aglutinar todas las propuestas de regulaciones de las Dependencias y Entidades que serán creadas, reformadas, derogadas o abrogadas, en un período determinado, a fin conformar la Agenda Regulatoria Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 64 y 65 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>• Artículos 63, 64 y 65 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Enlace de Mejora Regulatoria de cada Dependencia o Entidad tienen la responsabilidad de presentar a esta Dirección la propuesta de regulaciones cuya área pretende crear, reformar, derogar o abrogar, en los primeros 5 días de los meses de mayo y noviembre de cada año.</li> <li>2. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad someterá por 20 días a consulta pública la Agenda Regulatoria Municipal, a través del micrositio de Mejora Regulatoria.</li> <li>3. La Agenda Regulatoria Municipal estará exenta de presentación cuando el proyecto de regulación no genere costos de cumplimiento, represente una mejora sustancial en los costos de trámites y servicios, se pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente, o cuando el(la) Presidente(a) Municipal lo emita directamente.</li> <li>4. En el supuesto de que existan comentarios derivados de la consulta pública, las Dependencias y o Entidades pueden, o no, tomarlas en cuenta para su propuesta de regulación.</li> <li>5. En caso negativo de tomar en cuenta las sugerencias derivadas de la consulta pública, deberán fundamentar y motivar el rechazo, y notificar a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad.</li> <li>6. Y si deciden aceptar las sugerencias, deberán agregarlas a su propuesta de regulación, y notificar a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad con la última modificación de la ya mencionada.</li> <li>7. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad revisará y analizará la información contemplada, derivada o no de la consulta pública para darle el visto bueno, en el supuesto contrario notificará a la Dependencia o Entidad responsable de la propuesta, la no viabilidad de su implementación.</li> </ol>



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>8. Derivado de la Agenda Regulatoria Municipal, algunas regulaciones serán sujetas de Análisis de Impacto Regulatorio (ex ante o ex post), siempre y cuando cumplan con las características.</p> <p>9. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad avisará a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la(s) presunta(s) responsabilidad(es) administrativa(s), derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	15 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para compilar la Agenda Regulatoria Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad	1	Envía oficio a los Enlaces de Mejora Regulatoria, solicitando el llenado del formato digital de la Agenda Regulatoria Municipal, enviado por correo electrónico.	Oficio/ formato	Digital
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato por correo electrónico.	Oficio/ formato	Original
	3	¿Tienen propuestas de regulaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, continúa en el paso número 16.		
	4	Realiza el llenado del formato con las propuestas de regulación.	Formato	Original
	5	Notifica a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, por oficio y por correo electrónico, la información solicitada.	Oficio/ formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	6	Recibe la información solicitada, la revisa y envía, mediante correo electrónico, al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Tecnologías de la Información para su difusión y comienzo de la consulta pública.	Formato	Digital
Enlace de Mejora Regulatoria Dirección de Tecnologías de la Información	7	Recibe información y carga en el micrositio de Mejora Regulatoria.	Formato	Original
	8	Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad del inicio de la consulta pública.	Formato	Original
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria	9	Recibe notificación de la carga en el micrositio de Mejora Regulatoria.	Formato	Original
	10	¿Hay comentarios derivados de la consulta pública?		



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

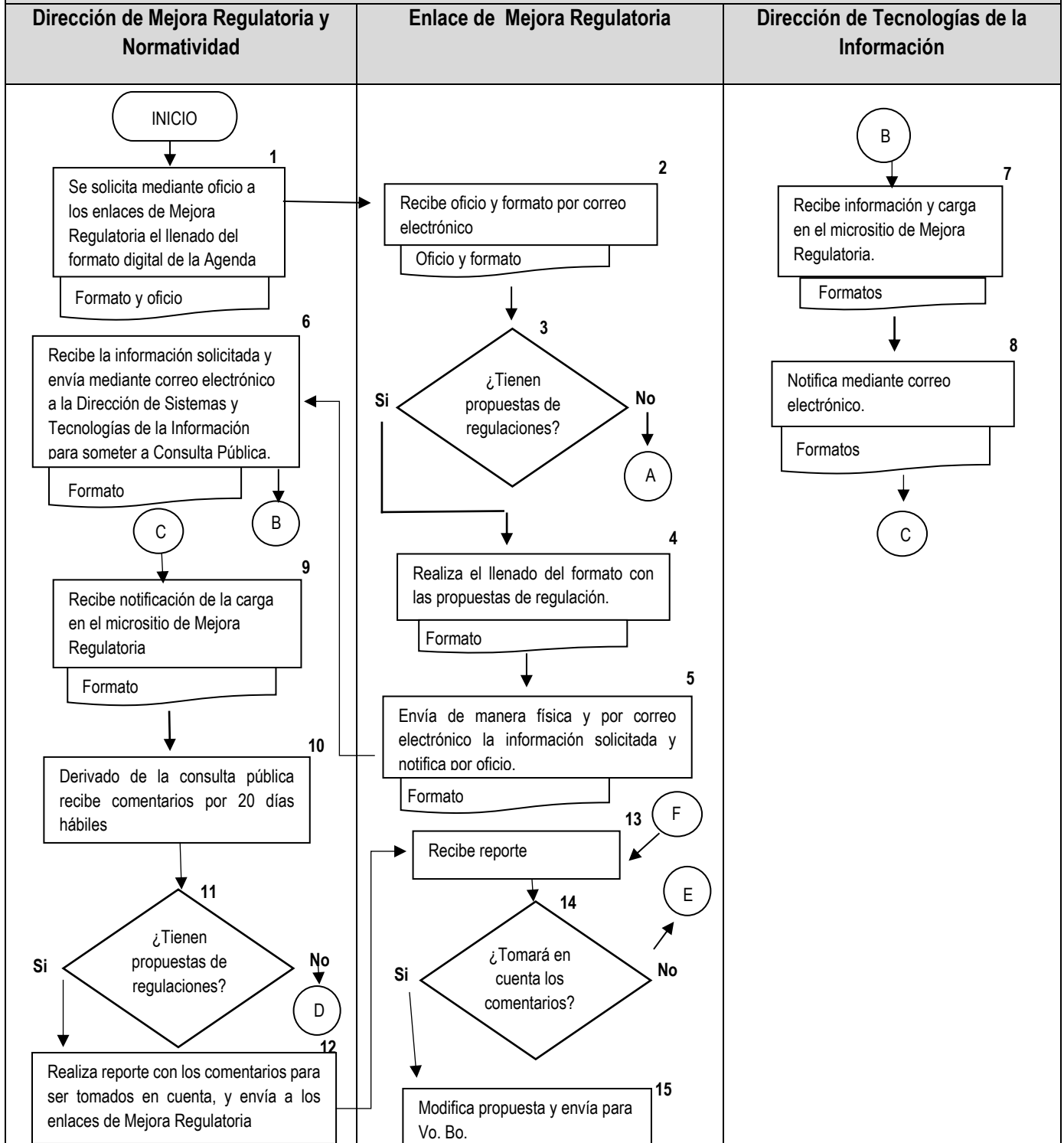
Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

		Sí, pasa a la siguiente actividad. No, pasa a la actividad número 15.		
	11	Realiza reporte con los comentarios para ser considerados por las Dependencias y Entidades que correspondan.	Reporte	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	12	Recibe y analiza reporte	Reporte	Original
	13	¿Tomará en cuenta los comentarios? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, continuar en el proceso número 15.		
	14	Modifica propuesta y envía para Vo.Bo.	Propuesta	Original
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	15	Recibe justificación.	Propuesta	Original
	17	¿La información es correcta? Sí, pasa al siguiente proceso. No, regresa al proceso número 12.		
	18	Da el Visto Bueno de la propuesta regulatoria y termina procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para la conformar la Agenda Regulatoria

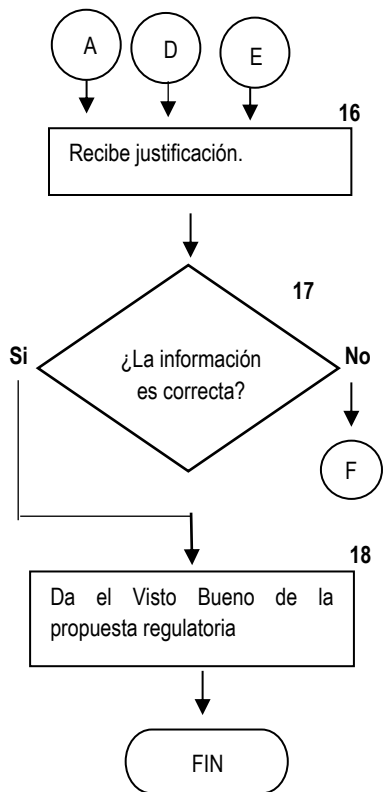


**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para la conformar la Agenda Regulatoria

<b>Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad</b>	<b>Enlace de Mejora Regulatoria</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b>
---	-------------------------------------	---

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para la conformar la Agenda Regulatoria

<b>Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Enlace de Mejora Regulatoria</b>	<b>Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información</b>
--	-------------------------------------	--



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio
<b>Objetivo:</b>	Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) y garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que estas presenten la mejor alternativa para atender una problemática específica.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75,76, 77, 78 y 79 de la Ley General de Mejora Regulatoria.</li> <li>• Artículos 66, 67,68,69,70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Análisis de Impacto Regulatorio se integrará siempre que se presente un proyecto de regulación por parte de las Dependencias y Entidades, ya sea nuevo o de reformas a uno existente, que tenga incidencia en actividades económicas o imponga trámites a nuevos procedimientos vinculados a la economía.</li> <li>2. El análisis de Impacto Regulatorio deberá ser remitida a la Dirección de Mejora Regulatoria en un plazo de treinta días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Ayuntamiento.</li> <li>3. La Dirección de Mejora Regulatoria podrá eximir a las Dependencias y Entidades de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando el anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares a petición de las mismas.</li> <li>4. En el Análisis de Impacto Regulatorio deberán indicarse las situaciones o las conductas que se pretenden normar o controlar, así como la explicación clara y sin tecnicismos de la problemática a resolver, las soluciones y propuestas que se consideraron.</li> <li>5. Las propuestas de nuevas regulaciones o de reformas de las existentes, harán siempre referencia al marco jurídico que se relacione con ellas. Así mismo, deberá especificarse si se requiere la eliminación de otras regulaciones y en su caso, indicar a qué instrumento legal de los diferentes niveles de gobierno da cumplimiento.</li> <li>6. La consulta pública se llevará a cabo por 30 días hábiles, para concentrar los comentarios que emitan los usuarios y tomar en cuenta para la propuesta de la regulación que quieran implementar, derogar, abrogar o reformar.</li> <li>7. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria dará aviso a la Dirección de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la (s) presunta responsabilidad administrativa,</li> </ol>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	50 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Mejora Regulatoria	1	Derivado de la Agenda Regulatoria, identifica las propuestas que son sujetas de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).		
	2	Se notifica al Enlace de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para realizar mesas de trabajo en relación al Análisis de Impacto Regulatorio.	Oficio	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	3	Recibe oficio y agenda reunión de trabajo y notifica a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Oficio	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad – Director (a) de Mejora Regulatoria	4	Realizan reunión de trabajo para el llenado del Formato Análisis de Impacto Regulatorio y se acuerda fecha de entrega	Oficio y Formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	5	Envía oficio y formato de Análisis de Impacto Regulatorio requisitado	Oficio y Formato	Original

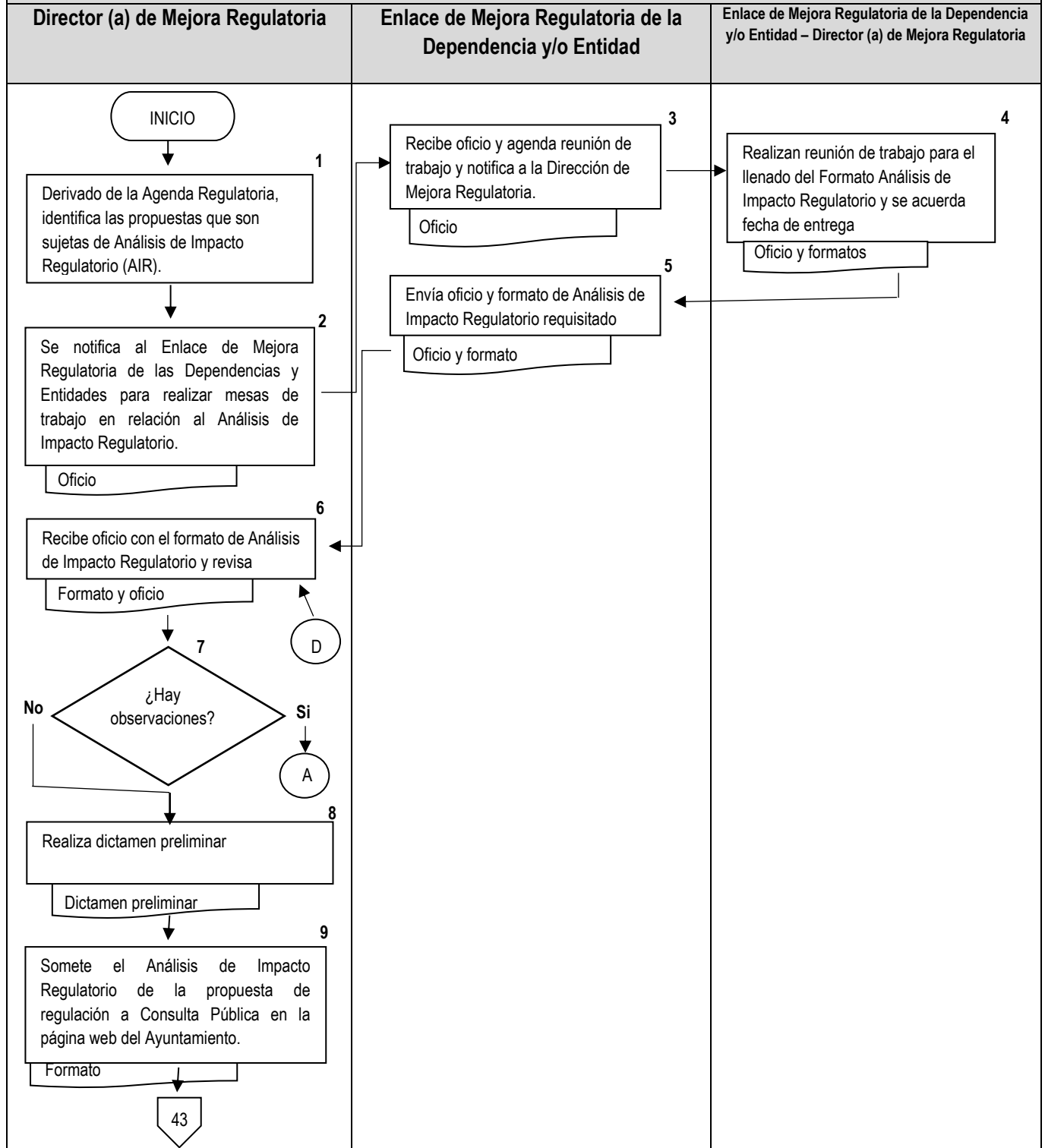
Director (a) de Mejora Regulatoria	6	Recibe oficio con el formato de Análisis de Impacto Regulatorio y revisa	Oficio y Formato	Original
	7	¿Hay observaciones? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones notifica y se dirige al paso 10.</li> <li>• Si no hay observaciones realiza dictamen preliminar y continua en el proceso número 8.</li> </ul>		
	8	Realiza dictamen preliminar.	Dictamen preliminar	
	9	Somete el Análisis de Impacto Regulatorio de la propuesta de regulación a Consulta Pública en la página web del Ayuntamiento.	Formato	Original
	10	¿Existen comentarios? En caso de que no existan comentario pasa al número 12. En caso de que haya comentarios pasa al número 8.		
	11	Dictamina la viabilidad de la propuesta de la regulación a través del Análisis de Impacto Regulatorio y notifica	Formato / Dictamen	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	12	Recibe notificación y realiza solventación	Formato / Dictamen/ Oficio	Original
	13	Realiza oficio con la solventación, notifica y pasa al número 6	Oficio	Original
Director (a) de Mejora Regulatoria	14	Notifica comentarios de la Consulta Pública para ser tomados en cuenta.	Oficio	Original
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y/o Entidad	15	Recibe comentarios	Oficio	Original
	16	¿Acepta las sugerencias?		

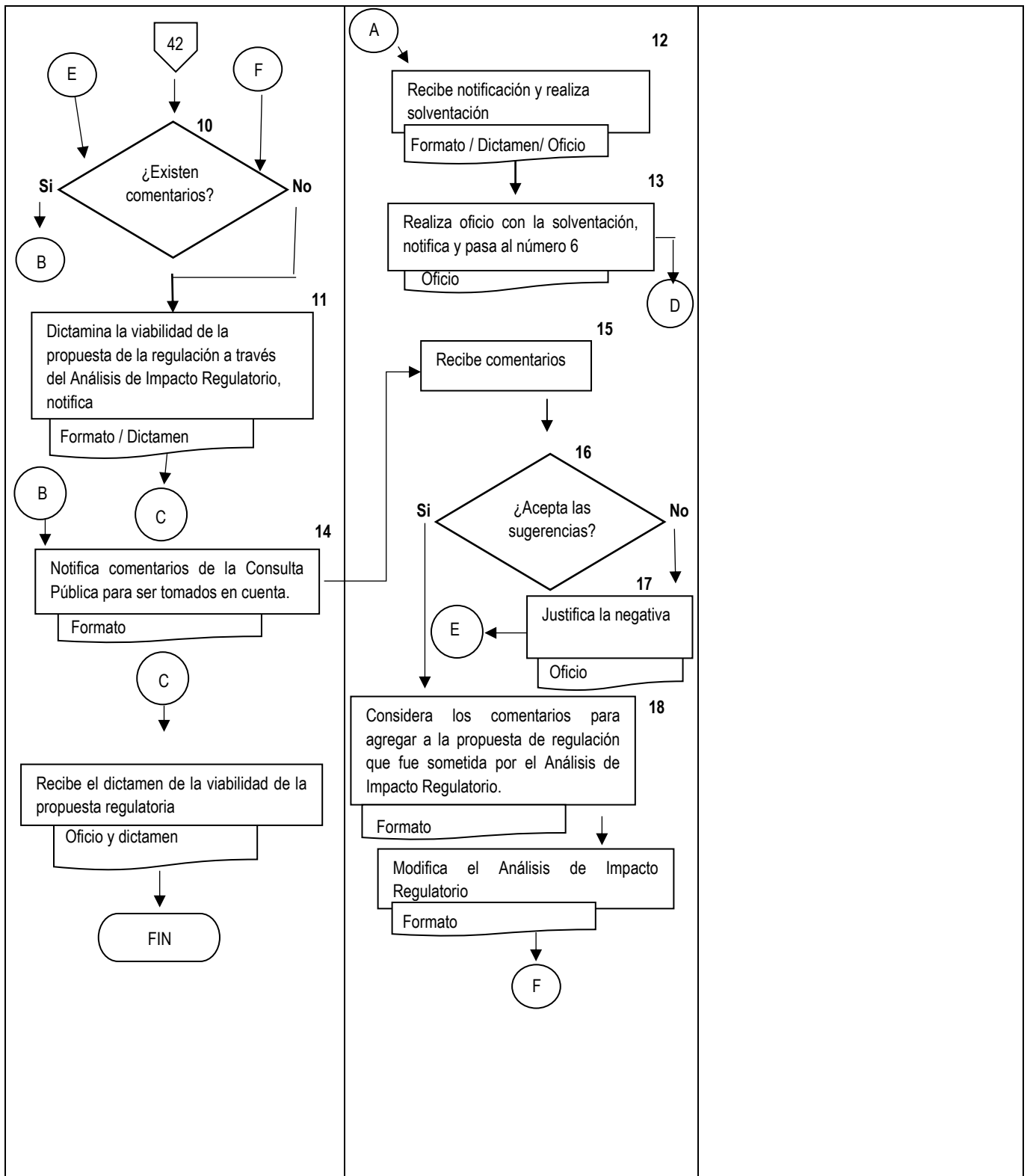


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

		En caso de que aceptar pasa al número 18 En caso contrario pasa al número 17		
	17	Justifica la negativa a pasa al número 10	Oficio	Original
	18	Considera los comentarios para agregar a la propuesta de regulación que fue sometida por el Análisis de Impacto Regulatorio.	Formato	Original
	19	Modifica el Análisis de Impacto Regulatorio y pasa al número 10	Formato	Original
	20	Recibe el dictamen de la viabilidad de la propuesta regulatoria y termina el proceso.	Oficio / Dictamen	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio**





<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de la Protesta Ciudadana
<b>Objetivo:</b>	Dar atención y seguimiento a las quejas y/o denuncias en relación a trámites o servicios, cuando se realice la negativa injustificada, Se soliciten más requisitos de los señalados en la normatividad; Cuando la respuesta de la solicitud se haya expedido fuera de tiempo; cuando los servidores públicos soliciten un monto de dinero adicional al costo del trámite o servicio
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 61, 62 y 63 de la Ley General de Mejora Regulatoria.</li> <li>• Artículos 61 y 62 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción de la protesta ciudadana se realizará mediante el llenado de un formato cuando se realice de manera presencial.</li> <li>2. El ciudadano podrá emitir su inconformidad, también por los siguientes medios oficiales, teléfono, correo electrónico, redes sociales y escrito libre.</li> <li>3. En caso del que quejoso decida ser notificado respecto a la Protesta Ciudadana deberá agregar como mínimo lo siguiente: nombre completo, domicilio, número telefónico y correo electrónico; también la recepción de la misma podrá ser de manera anónima.</li> <li>4. Los Enlaces de Mejora Regulatoria deberán remitir el justificado y las medidas preventivas y de mejoras en relación a la Protesta Ciudadana adjuntando evidencias.</li> <li>5. La Protesta Ciudadana se atenderá en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social notificando a través de un documento oficial la queja o denuncia al poco tiempo de su recepción.</li> <li>6. En caso de la queja o denuncia se relacione con el cobro de alguna dadiva por otorgar o agilizar el trámite, la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social realizará el procedimiento correspondiente sin tener que dar aviso a esta Dirección.</li> <li>7. En caso de que la queja y o denuncia no cumpla con las características de la Protesta Ciudadana, será de exclusivo tratamiento de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social para otorgar el procedimiento que corresponda.</li> <li>8. El enlace de Mejora Regulatoria tiene como tiempo máximo de respuesta 2 días hábiles en relación de dar cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria en su artículo 62.</li> <li>9. La Dirección de Mejora Regulatoria realizará el análisis del reporte y de las evidencias que solventan la queja, en caso de que la resolución no sea coherente, no justifique, no aporte alguna solución o mejora, se le hará de conocimiento al enlace de Mejora Regulatoria hasta que se quede conforme con la solventación.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>10. La notificación al quejoso (a) se realizará de acuerdo a los datos expresados en la recepción de la Protesta Ciudadana (Telefónica, oficio, correo electrónico).</p> <p>11. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria dará aviso a la Dirección de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la (s) presunta responsabilidad administrativa, derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	5 días hábiles

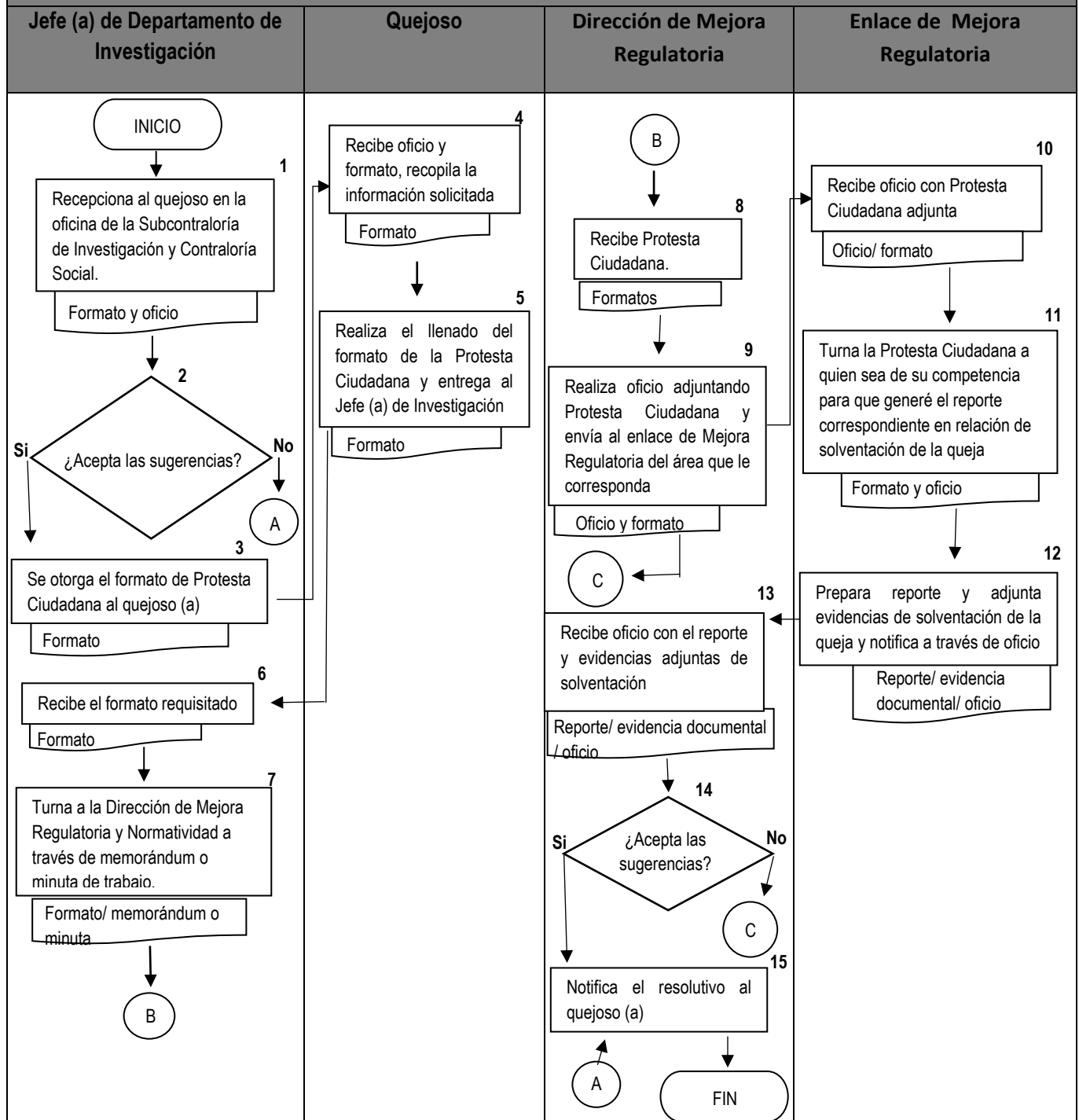
**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción de la Protesta Ciudadana

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe (a) de Departamento de Investigación	1	Recepciona al quejoso en la oficina de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.		
	2	¿Cumple con las características de la Protesta Ciudadana?  En caso afirmativo pasa al número 3  En caso negativo termina procedimiento en procedimiento n° 15		
	3	Se otorga el formato de Protesta Ciudadana al quejoso (a)	Formato	Original
Quejoso (a)	4	Recibe formato de Protesta Ciudadana	Formato	Original
	5	Realiza el llenado del formato de la Protesta Ciudadana y entrega al Jefe (a) de Investigación	Formato	Original
Jefe (a) de Investigación	6	Recibe el formato requisitado	Formato	Original
	7	Turna a la Dirección de Mejora Regulatoria a través de memorándum o minuta de trabajo.	Formato/ memorándum o minuta	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	8	Recibe Protesta Ciudadana.	Formato	Original
	9	Realiza oficio adjuntando Protesta Ciudadana y envía al enlace de Mejora Regulatoria del área que le corresponda	Oficio y formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	10	Recibe oficio con Protesta Ciudadana adjunta	Oficio/ formato	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	11	Turna la Protesta Ciudadana a quien sea de su competencia para que genere el reporte correspondiente en relación de solventación de la queja	Formato y oficio	Original
	12	Prepara reporte y adjunta evidencias de solventación de la queja y notifica a través de oficio	Reporte/ evidencia documenta l/ oficio	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	13	Recibe oficio con el reporte y evidencias adjuntas de solventación.	Reporte/ evidencia documenta l/ oficio	Original
	14	¿La información enviada es suficiente? En caso afirmativo pasa al número 15 En caso negativo se dirige al paso 9	Reporte/ evidencia documenta l	
	15	Notifica el resolutivo al quejoso (a) Termina procedimiento		


**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la recepción de la Protesta Ciudadana**





	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la conformación de Padrón de visitantes, inspectores, supervisores y verificadores del Municipio de San Martín Texmelucan
<b>Objetivo:</b>	Establecer el procedimiento para la inscripción de los supervisores y verificadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan dando cumplimiento a las obligaciones en materia de Mejora Regulatoria, actuar en términos de transparencia y contribuir al combate a la corrupción al no permitir más inspectores falsos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>• Artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria reportar alta, baja o cambio de adscripción del servidor público que realice cualquier tipo de supervisión, verificación o inspección del área que representa.</li> <li>2. La información presentada para conformar el Padrón de Supervisores y Verificadores es responsabilidad del enlace de Mejora Regulatoria.</li> <li>3. La fotografía de los servidores públicos que realizan supervisiones, verificaciones o inspecciones deberán contener sus credenciales institucionales, en caso contrario se avisará a la Dirección de Investigación y Contraloría Social para el procedimiento administrativo que corresponda.</li> <li>4. Los medios para reportar las constantes actualizaciones del Padrón de Supervisores y Verificadores será a través de correo electrónico cuando exista modificación en el formato y se adjunte la credencial del servidor público y este a su vez deberá notificar por oficio la solicitud de actualización.</li> <li>5. La Autoridad de Mejora Regulatoria y/o el Director de Mejora Regulatoria y Normatividad podrán identificar errores u omisiones de la información proporcionada en el Padrón visitantes, inspectores, supervisores y verificadores dentro de un plazo de cinco días hábiles, y notificará la solventación.</li> <li>6. La Autoridad de Mejora Regulatoria por medio de la Dirección de Mejora Regulatoria publicaran en un tiempo no mayor a 5 días hábiles el Padrón visitantes, inspectores, supervisores y verificadores.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>7. En caso de que el servidor público se vea comprometido al exponer su figura en el padrón visitadores, inspectores, supervisores y verificadores del Municipio de San Martín Texmelucan, el Titular de la Dependencia o Entidad a cargo del servidor público deberá de solicitar por escrito a la Autoridad de Mejora Regulatoria la baja de su información.</p> <p>8. Los titulares de las Dependencias o Entidad que tienen a su cargo a servidores públicos que son visitadores, inspectores, supervisores y verificadores podrán habilitar a nuevos en situaciones de emergencia con cinco días posteriores a la emergencia para inscribir al registro las inspecciones o inspectores correspondientes notificando a la Autoridad de Mejora Regulatoria.</p>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	<b>5 días hábiles</b>

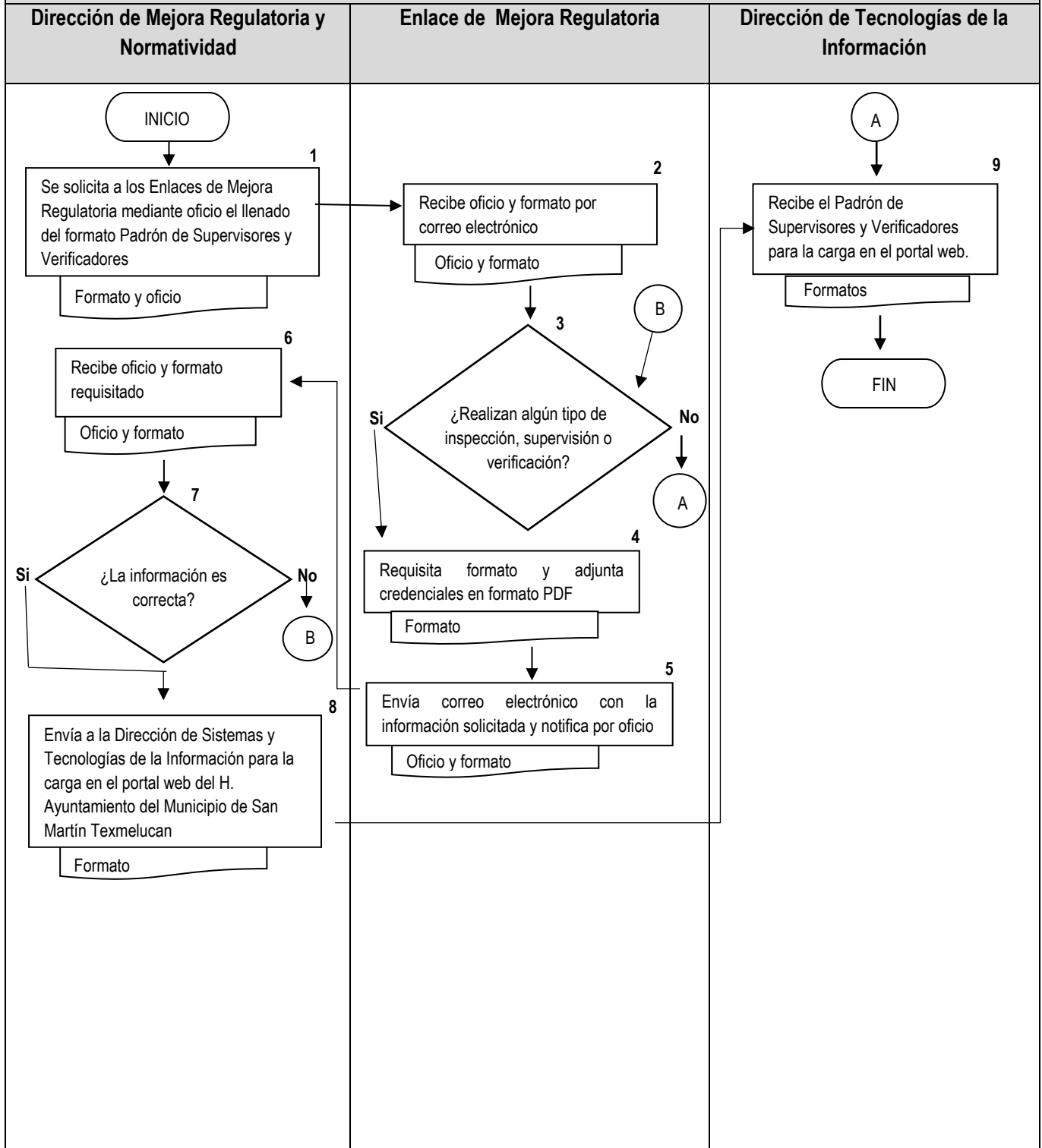
**Descripción del Procedimiento:** para conformar el Padrón de Supervisores y Verificadores

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Mejora Regulatoria	1	Se solicita a los Enlaces de Mejora Regulatoria mediante oficio el llenado del formato Padrón de Supervisores y Verificadores	Oficio/ formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato por correo electrónico	Oficio/ formato	Original
	3	¿Cuentan con servidores públicos adscritos a su área que realicen algún tipo de inspección, supervisión o verificación? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es afirmativa pasa al siguiente procedimiento.</li> <li>• En caso contrario pasa al procedimiento número 9</li> </ul>		
	4	Requisita formato y adjunta credenciales en formato PDF	Formato	Original
	5	Envía correo electrónico con la información solicitada y notifica por oficio	Oficio/ formato	Original
Dirección de Mejora Regulatoria	6	Recibe oficio y formato requisitado	Oficio/ formato	Original
	7	¿La información es correcta? En caso afirmativo pasa al siguiente procedimiento En caso contrario pasa al procedimiento 3	Formato	Original
	8	Envía a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información para la carga en el portal web del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan	Formato	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información	9	Recibe el Padrón de Supervisores y Verificadores para la carga en el portal web. Termina procedimiento.	Formato	Original
--	---	--	---------	----------

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para conformar el Padrón de Supervisores y Verificadores



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para conformar el Registro de visitadores, inspectores, supervisores y verificadores.
<b>Objetivo:</b>	Establecer el procedimiento para recopilar toda la información de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como todos los servidores públicos de los sujetos obligados con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de la Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>• Artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla</li> <li>• Lineamientos de Mejora Regulatoria para el Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entenderá como inspección, verificación o visita domiciliaria el acto ordinario o extraordinario de un sujeto obligado, mediante el cual se realiza la vigilancia, promoción, control, comprobación, supervisión o corroboración a personas físicas o morales.</li> <li>2. Todas las inspecciones que se realicen en el municipio deberán de estar reportadas en el Registro de visitadores, inspectores, supervisores y verificadores.</li> <li>3. Es responsabilidad de los Enlaces de Mejora Regulatoria de inscribir y actualizar la información en el Registro de visitadores, inspectores, supervisores y verificadores.</li> <li>4. El Registro de visitadores, inspectores, supervisores y verificadores deberá contener lo siguiente: Nombre; modalidad; homoclave; sujeto obligado responsable de la aplicación; tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria; objetivo; periodicidad en la que se realiza; especificar que motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria; fundamento jurídico de la existencia de la inspección, verificación o visita domiciliaria; bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria; derechos del sujeto regulado; obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado; regulaciones que debe de cumplir el sujeto obligado; Requisitos o documentos que debe de presentar el particular; especificar si se debe de llenar algún formato; tiempo aproximado de la inspección; pasos a realizar; sanciones; facultades; datos de contacto del área que realiza este tipo de actividad; datos de contacto para realizar algún tipo de queja</li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

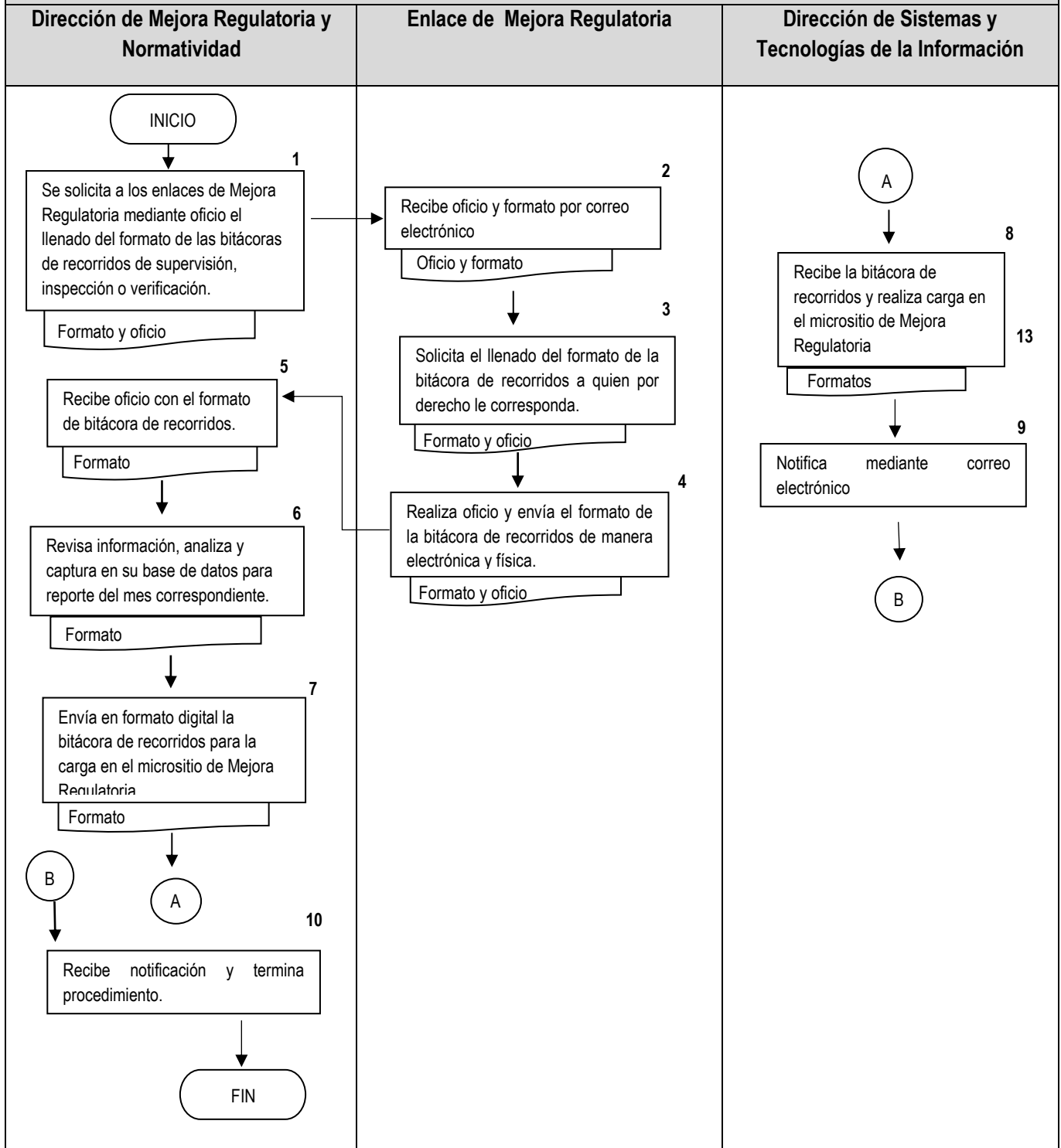
	<p>o denuncia, número de inspecciones realizadas el año anterior; número de inspeccionados y sancionados el año anterior.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. La Autoridad de Mejora Regulatoria y/o el Director de Mejora Regulatoria y Normatividad podrán identificar errores u omisiones de la información proporcionada en el Registro visitantes, inspectores, supervisores y verificadores dentro de un plazo de cinco días hábiles, y notificará la solventación.</li> <li>6. Los Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados deberán de publicar en un tiempo no mayor a 5 días hábiles el Registro de visitantes, inspectores, supervisores y verificadores.</li> <li>7. Solo las áreas que cuentan con servidores públicos acreditados para realizar actos de inspección, verificación o supervisión, están obligados a realizar el Listado Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</li> <li>8. En caso de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad dará aviso a la Dirección de Investigación y Contraloría Social, para dar inicio al procedimiento de investigación de la (s) presunta responsabilidad administrativa, derivado de los hechos de corrupción o de los incumplimientos que tenga conocimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Operación:</b></p>	<p>5 días hábiles</p>


**Descripción del Procedimiento:** para conformar el Reporte de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	1	Se solicita a los enlaces de Mejora Regulatoria mediante oficio el llenado del formato de las bitácoras de recorridos de supervisión, inspección o verificación.	Oficio/ formato	Original
Enlace de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato por correo electrónico	Oficio/ formato	Original
	3	Solicita el llenado del formato de la bitácora de recorridos a quien por derecho le corresponda.	Oficio/ formato	Original
	4	Realiza oficio y envía el formato de la bitácora de recorridos de manera electrónica y física.	Oficio/ formato	Original
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	5	Recibe oficio con el formato de bitácora de recorridos.	Oficio/ formato	Original
	6	Revisa información, analiza y captura en su base de datos para reporte del mes correspondiente.	Formato	Original
	7	Envía en formato digital la bitácora de recorridos para la carga en el micrositio de Mejora Regulatoria.	Formato	Original
Dirección de Tecnologías de la Información	8	Recibe la bitácora de recorridos y realiza carga en el micrositio de Mejora Regulatoria	Formato	Original
	9	Notifica mediante correo electrónico		
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	10	Recibe notificación y termina procedimiento.		



**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Para conformar el Listado Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el registro a los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de Dependencias y Entidades, verificando que se apeguen al marco legal aplicable, así como a la metodología emitida por la Contraloría Municipal, a fin de lograr la uniformidad en su integración y aplicación
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracciones IX
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrarán los documentos que la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad haya revisado y que contenga la información necesaria para dar cumplimiento al objetivo de la creación del manual de procedimientos, organización o lineamientos.</li> <li>2. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad proporcionará la asesoría necesaria para la adecuada elaboración de los manuales y lineamientos de las Dependencias y Entidades.</li> <li>3. La asesoría se puede solicitar de manera económica o mediante oficio.</li> <li>4. Las Dependencias o Entidades deberán de solicitar mediante oficio a al Director (a) de Mejora Regulatoria y Normatividad, la revisión del manual o lineamiento anexando el proyecto de manera digital y editable para que se realicen las observaciones en caso de que existiesen.</li> <li>5. El número de registro se conformará por las iniciales del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan "HASMT", el periodo de la administración 2018-2021 "1821", las iniciales dependiendo del instrumento normativo que se va a registrar "MO" para los manuales de organización, "MP" para los manuales de procedimientos y "LI" para los lineamientos, posteriormente las SIGLAS de la Dependencia o Entidad, por ejemplo "CM" para Contraloría Municipal, el número consecutivo de registro "01" y por último la fecha de registro de manera acotada "030419" para el tres de abril de 2019. Ejemplo: HASMT1821/MP/CM/01/030419</li> <li>6. La revisión y actualización de los Lineamientos, Manuales de Organización y Procedimientos, deberá realizarse de manera periódica y en función de los cambios que sufran las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal en sus estructuras orgánicas, reglamentos interiores y forma de trabajo.</li> <li>7. La información contenida en los Lineamientos, Manuales de Organización y Procedimientos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa.</li> <li>8. Si derivado de la revisión surgen observación el mecanismo de solventación se llevará a cabo por correo electrónico, hasta que quede perfectamente requisitado.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

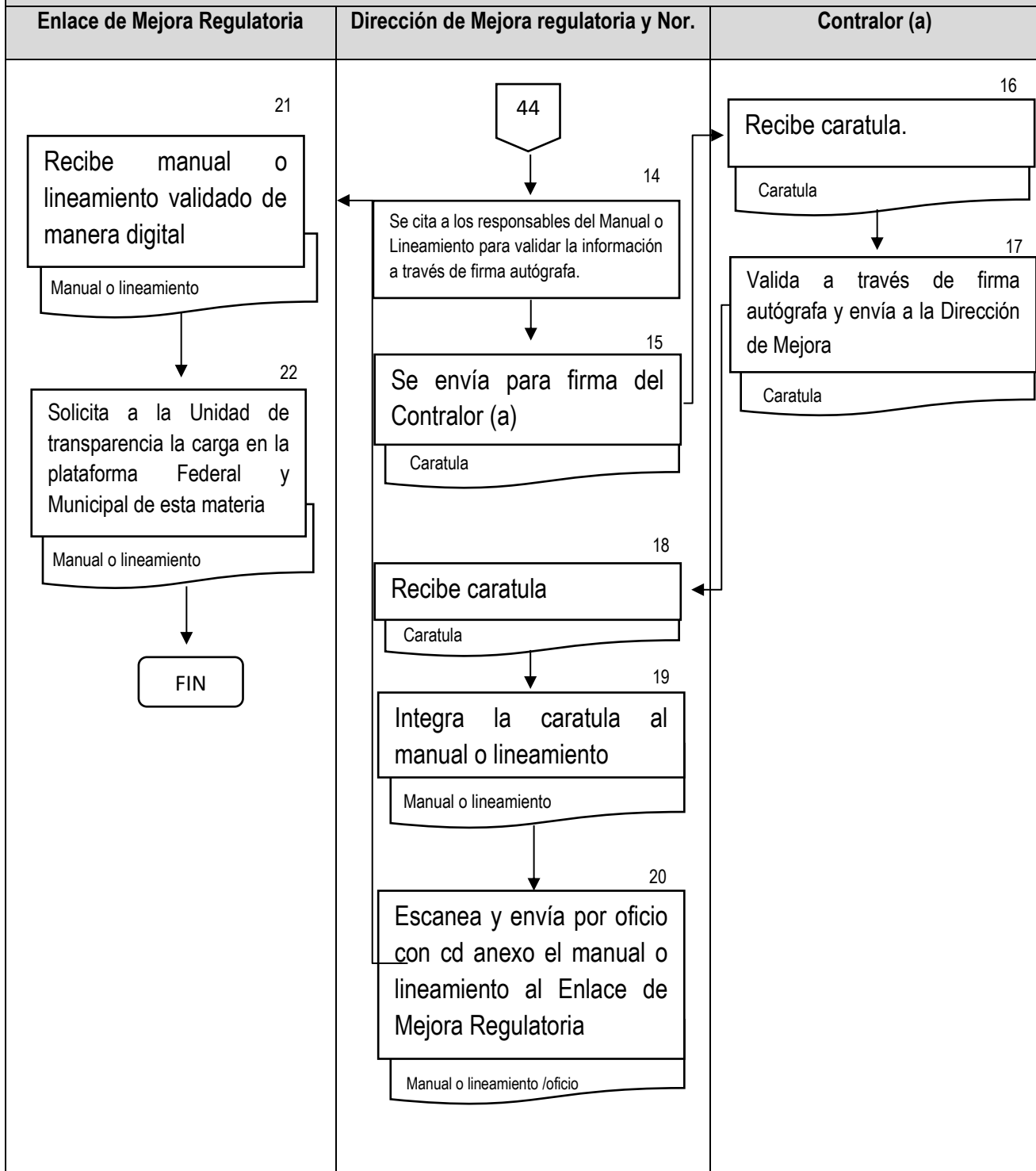
	<p>9. La caratula del Manual o Lineamiento será firmado por el titular de la Dependencia o Entidad, el Enlace de Mejora Regulatoria, el Director (a) de Mejora Regulatoria y Normatividad y el Contralor (a) Municipal.</p> <p>10. Una vez registrados los Manuales de Organización, de Procedimientos y Lineamientos por la Contraloría Municipal ésta solicitará a cada Dependencia y Entidad que sean publicados en las plataformas de transparencia, tanto nacional como municipal.</p> <p>11. El procedimiento para actualización es el mismo que el de registro nuevo, solo se modifica el número de registro colocando la fecha en la que se llevó a cabo la actualización.</p>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	30 días hábiles

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Entidad	1	Solicita asesoría para realizar su Manual de Procedimientos, Organización o Lineamientos		
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	2	Asesora en relación a la estructura de estos documentos y como se debe de conformar y en que formato; solicita correos electrónicos.		
	3	Envía por correo electrónico los formatos para conformar el Manual de Procedimientos, Organización o Lineamientos.	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Entidad	4	Recibe formatos	Formatos	Digitales
	5	Requisita el formato	Formatos	Digitales
	6	Realiza el oficio y anexa documento del formato digital editable	Formatos / oficio	Copia y original
	7	Envía a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad para revisión.	Formatos / oficio	Digitales
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	8	Recibe proyecto para revisión.	Formatos / oficio	Digitales
	9	Revisa Proyecto	Formatos	Digitales
	10	¿El proyecto de manual o lineamiento es correcto? Sí, pasa al número 13	Formatos / oficio	Digitales

		No, continua en el siguiente paso		
Dependencia/Entidad	11	Recibe proyecto con observaciones	Proyecto	Digital
	12	Solventa observaciones y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad por correo electrónico.	Proyecto	Digital
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	13	Se asigna el número de registro y se realiza la caratula de firmas de validación	Caratula	Original
	14	Se cita a los responsables del Manual o Lineamiento para validar la información a través de firma autógrafa.	Caratula	Original
	15	Se envía para firma del Contralor (a)	Caratula	Original
Contralor (a)	16	Recibe caratula	Caratula	Original
	17	Valida a través de firma autógrafa y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria	Caratula	Original
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	18	Recibe caratula con firmas de validadas	Caratula	Original
	19	Integra la caratula al manual o lineamiento	Caratula	Original
	20	Escanea y envía por oficio con cd anexo el manual o lineamiento al Enlace de Mejora Regulatoria	Manual o Lineamiento	Digital
Dependencia/Entidad	21	Recibe manual o lineamiento validado de manera digital	Manual o Lineamiento	Digital
	22	Solicita a la Unidad de transparencia la carga en la plataforma Federal y Municipal de esta materia. Termina procedimiento	Manual o Lineamiento	Digital

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Procedimiento para la revisión y registro de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de las Dependencias y Entidades



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

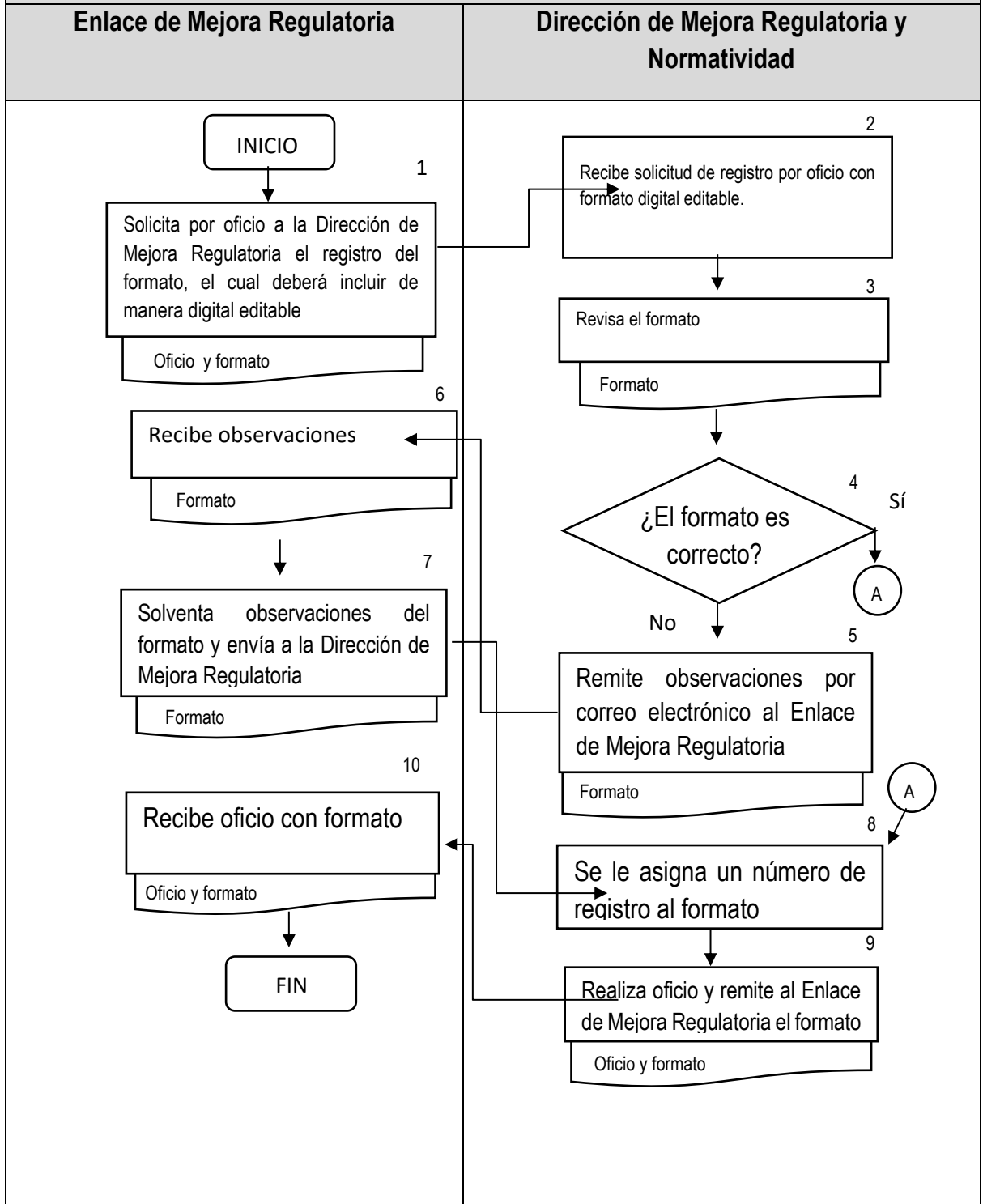
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de formatos
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el registro a los formatos que se utilizan en la administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracciones IX
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrarán los documentos que la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad haya revisado y que contenga la información necesaria para dar cumplimiento al objetivo del formato.</li> <li>2. Las Dependencias o Entidades deberán de solicitar mediante oficio al Director (a) de Mejora Regulatoria y Normatividad, el número de registro de formato.</li> <li>3. El número de registro del formato se conformará por las dos primeras letras de la palabra FORMATO "FO" seguido de un guion (-), Siglas de la Dependencia o Entidad "CM" del Contraloría Municipal, guion (-) el número consecutivo de registro y por último la fecha expresa en 6 caracteres "041019" cuatro de octubre de dos mil diecinueve. Ejemplo: FO-CM-04-041019.</li> <li>4. La información contenida en los formatos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa.</li> <li>5. Los formatos validados por la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad no podrán sufrir ni un cambio sin autorización de esta misma, en caso contrario se dará aviso a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social para que realice el procedimiento conducente de presunta responsabilidad administrativa.</li> <li>6. El procedimiento para actualización es el mismo que el de registro nuevo, solo se modifica el número de registro colocando la fecha en la que se llevó a cabo la actualización.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	5 días hábiles


**Descripción del Procedimiento: Para el registro de formatos**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	1	Solicita por oficio a la Directora de Mejora Regulatoria y Normatividad el registro del formato, el cual deberá incluir de manera digital editable	Oficio / formato	Original y Copia
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	2	Recibe solicitud de registro por oficio con formato digital editable.	Oficio/ formato	Original
	3	Revisa el formato	Formatos	Digital
	4	¿El formato es correcto? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, pasa al número 8</li> <li>• No, pasa al siguiente procedimiento</li> </ul>	Formatos	Digitales
	5	Remite observaciones por correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	6	Recibe observaciones	Formatos / oficio	Copia y original
	7	Solventa observaciones del formato y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	Formatos / oficio	Digitales
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	8	Se le asigna un número de registro al formato	Formatos / oficio	Digitales
	9	Realiza oficio y remite al Enlace de Mejora Regulatoria el formato con su número de registro	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	10	Recibe oficio con formato Termina procedimiento	Formatos / oficio	Digitales



**Diagrama de flujo del Procedimiento: Procedimiento para el registro de formatos**



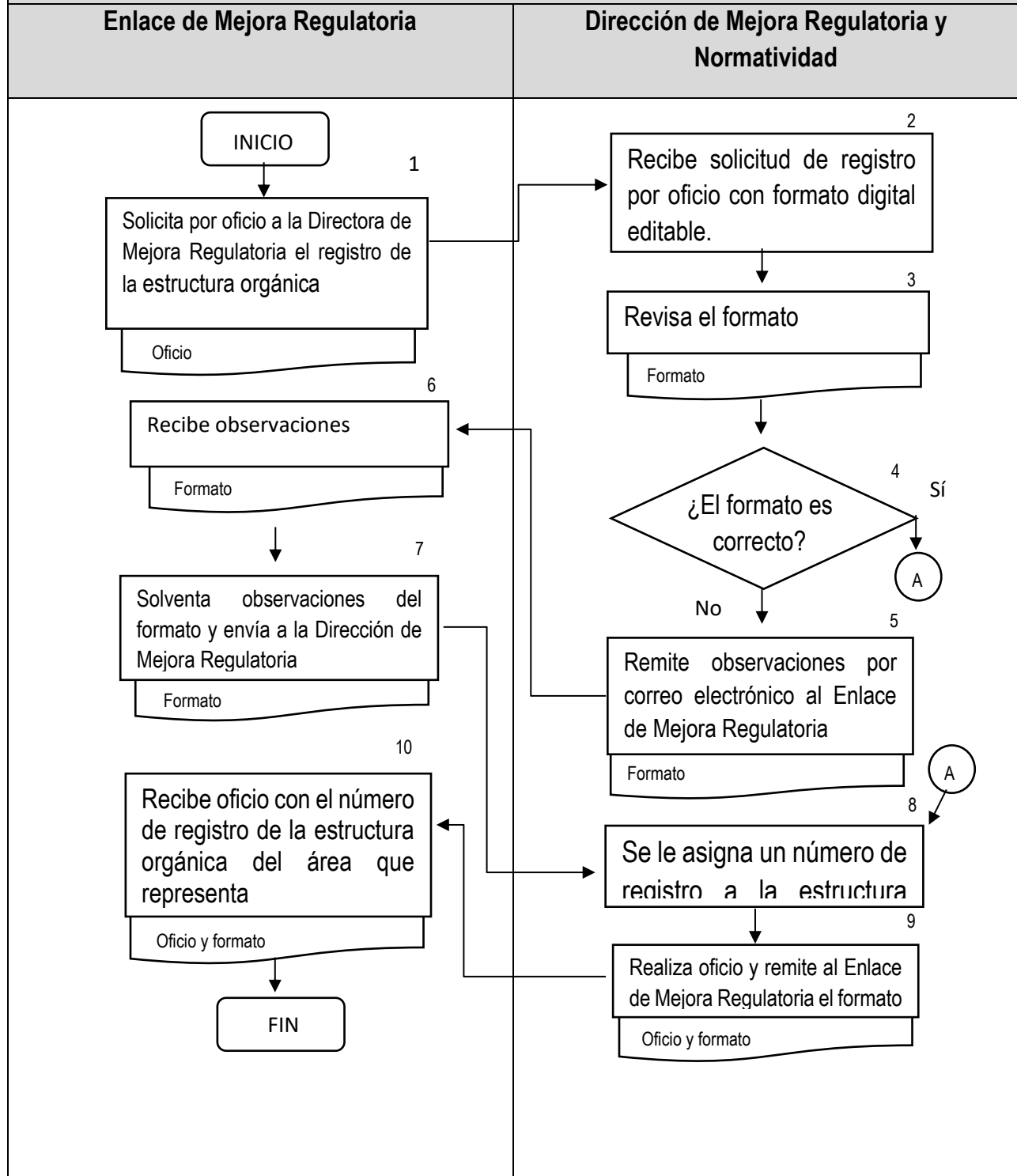
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de Estructuras Orgánicas
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el registro a las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan
<b>Fundamento Legal:</b>	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registrarán los documentos que la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad haya revisado y que contenga la información necesaria para dar cumplimiento al objetivo del formato.</li> <li>2. Las Dependencias o Entidades deberán de solicitar mediante oficio al Director (a) de Mejora Regulatoria y Normatividad, el número de registro de formato.</li> <li>3. El número de registro del formato se conformará por las dos primeras letras de la palabra FORMATO "FO" seguido de un guion (-), Siglas de la Dependencia o Entidad "CM" de  Contraloría Municipal, guion (-) el número consecutivo de registro y por último la fecha expresa en 6 caracteres "041019" cuatro de octubre de dos mil diecinueve. Ejemplo: FO-CM-04-041019.</li> <li>4. La información contenida en los formatos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa y de los Enlaces de Mejora Regulatoria.</li> <li>5. Los formatos validados por la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad no podrán sufrir ni un cambio sin autorización de esta misma, en caso contrario se dará aviso a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social para que realice el procedimiento conducente de presunta responsabilidad administrativa.</li> <li>6. El procedimiento para actualización es el mismo que el de registro, solo se modifica el número de registro colocando la fecha en la que se llevó a cabo la actualización.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	30 días hábiles

**Descripción del Procedimiento: Para el registro de estructuras orgánicas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	1	Solicita por oficio a la Directora de Mejora Regulatoria y Normatividad el registro de la estructura orgánica	Oficio / formato	Original y Copia
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	2	Recibe solicitud de registro por oficio con formato digital editable.	Oficio/ formato	Original
	3	Revisa el formato	Formatos	Digital
	4	¿El formato es correcto? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, pasa al número 8</li> <li>• No, pasa al siguiente procedimiento</li> </ul>	Formatos	Digitales
	5	Remite observaciones por correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	6	Recibe observaciones	Formatos / oficio	Copia y original
	7	Solventa observaciones del formato y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	Formatos / oficio	Digitales
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	8	Se le asigna un número de registro a la estructura orgánica	Formatos / oficio	Digitales
	9	Realiza oficio y remite al Enlace de Mejora Regulatoria con su número de registro	Formatos	Digitales
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Entidad	10	Recibe oficio con el número de registro de la estructura orgánica del área que representa Termina procedimiento	Formatos / oficio	Digitales

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Procedimiento para el registro de formatos



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE
<b>Objetivo:</b>	Identificar las áreas de oportunidad para mejorar la atención hacia las y los ciudadanos, los procesos internos y los tiempos de entrega de los trámites y servicios municipales de alto impacto mediante la elaboración de un Informe de Resultados integral.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad es el área responsable de evaluar el trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE.</p> <p>2. El Departamento de Evaluación realizará encuestas ciudadanas y levantamiento de información sobre el proceso que integra el trámite identificando áreas de oportunidad en apego a los Lineamientos correspondientes.</p> <p>3. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad elaborará el Informe de Resultados del trámite Apertura Rápida de Empresas SARE a incluyendo los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción</li> <li>● Marco Legal</li> <li>● Antecedentes</li> <li>● Matriz Resumen de la Evaluación</li> <li>● Diagnóstico</li> <li>● Recomendaciones</li> <li>● Conclusión</li> </ul> <p>4. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad enviará el Informe de Resultados a la Dirección de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.</p> <p>5. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad proporcionará apoyo y asesoría sobre el proceso de implementación de las recomendaciones determinadas en el Informe de Resultados, siendo la implementación a cargo de las unidades administrativas responsables.</p> <p>6. Los pilares a evaluar serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calidad de la atención</li> <li>● Formatos</li> <li>● Información clara y precisa</li> </ul>

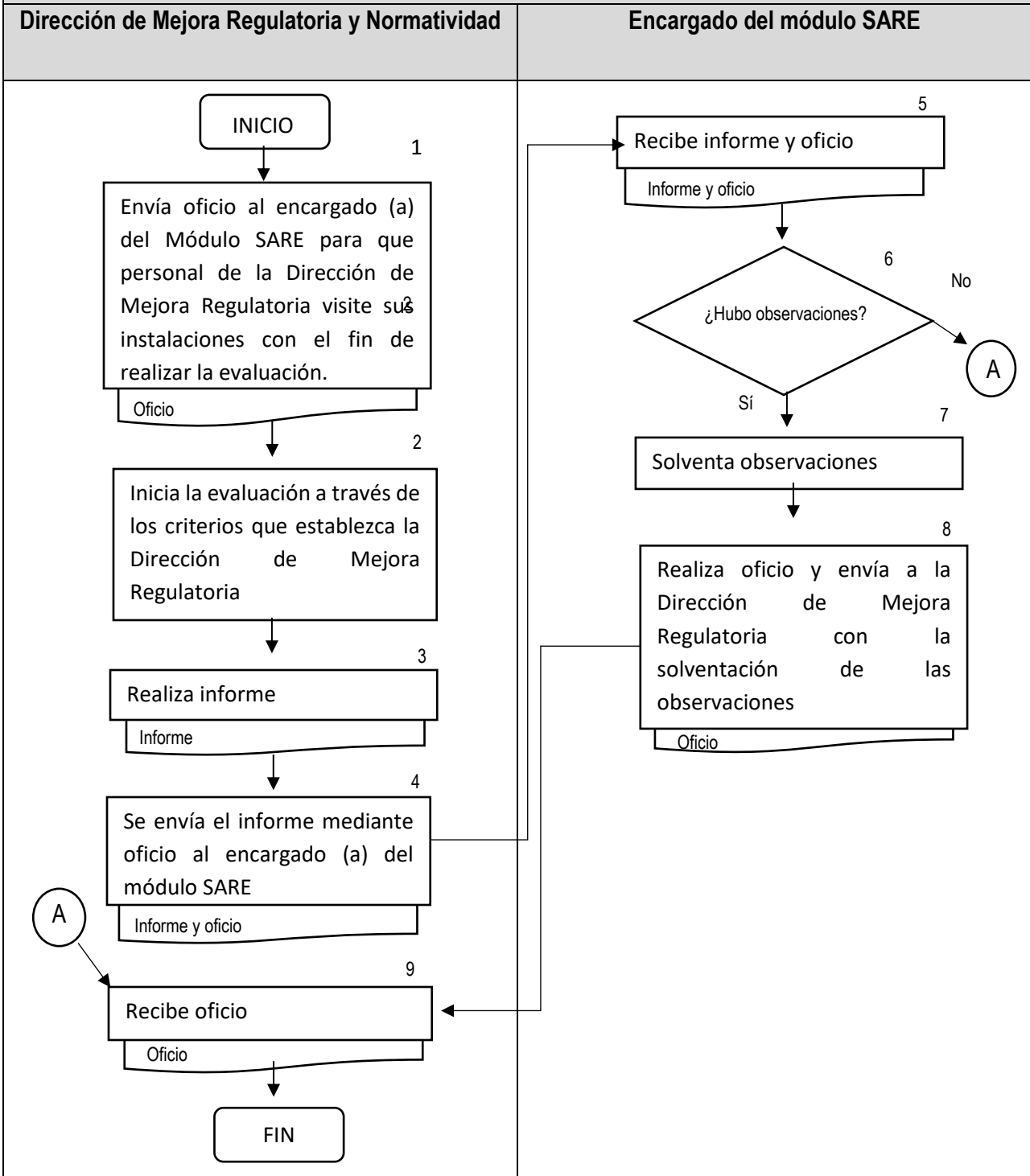
	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del portal de transparencia, Manual de Procedimientos y de la Cédula del Trámite.</li> <li>• Control de expedientes y bases de datos.</li> <li>• Interacción con las demás áreas involucradas en el trámite.</li> <li>• Evaluación del procedimiento.</li> </ul> <p>7. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las mejoras propuestas y verificar los resultados de su implementación e impacto.</p>
<b>Tiempo Promedio de Operación:</b>	5 meses

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Document o</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	1	Envía oficio al encargado (a) del Módulo SARE para que personal de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad visite sus instalaciones con el fin de realizar la evaluación.	Oficio	Original y copia
	2	Inicia la evaluación a través de los criterios que establezca la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	N/A	N/A
	3	Realiza Informe	Informe	Original
	4	Se envía el informe al encargado (a) del módulo SARE	Informe y oficio	Original y copia
Encargado (a) del módulo SARE	5	Recibe informe	Informe y oficio	Original
	6	¿Hubo observaciones? Si, pasa al siguiente procedimiento. No, termina procedimiento	Informe	Original
	7	Solventa observaciones	Informe	Original
	8	Realiza oficio y envía a la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad con la solventación de las observaciones.	Informe y oficio	Original y copia
Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad	9	Recibe oficio y termina procedimiento	Oficio	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento:** Procedimiento para la evaluación del trámite de Apertura Rápida de Empresas SARE





	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

#### IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de denuncias e integración de expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa
<b>Objetivo:</b>	Atender e investigar las denuncias presentadas por la ciudadanía ante conductas cometidas por servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa conforme a lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 108, 109 fracción III y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II y 125 fracciones I y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 4 fracción I, 8, 9, 10, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 168 y 168 fracciones XVII y XXII de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracción XI, 4, 6 fracción V, 8, 12 fracción XXIII, 13 fracción XXI y 24 fracción XX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- El denunciante deberá presentar por escrito a través de los diferentes medios de recepción con los que se cuenta, la denuncia en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de manera</p> <p>2.- La denuncia dará inicio al expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en el que se practicarán todas las diligencias que se estimen necesarias.</p> <p>3.- Se informará al denunciante cuando fuera identificable, el contenido del informe de presunta responsabilidad administrativa o del acuerdo de conclusión y archivo según los resultados que de la investigación se obtenga</p>
<b>Tiempo de gestión</b>	Indeterminado

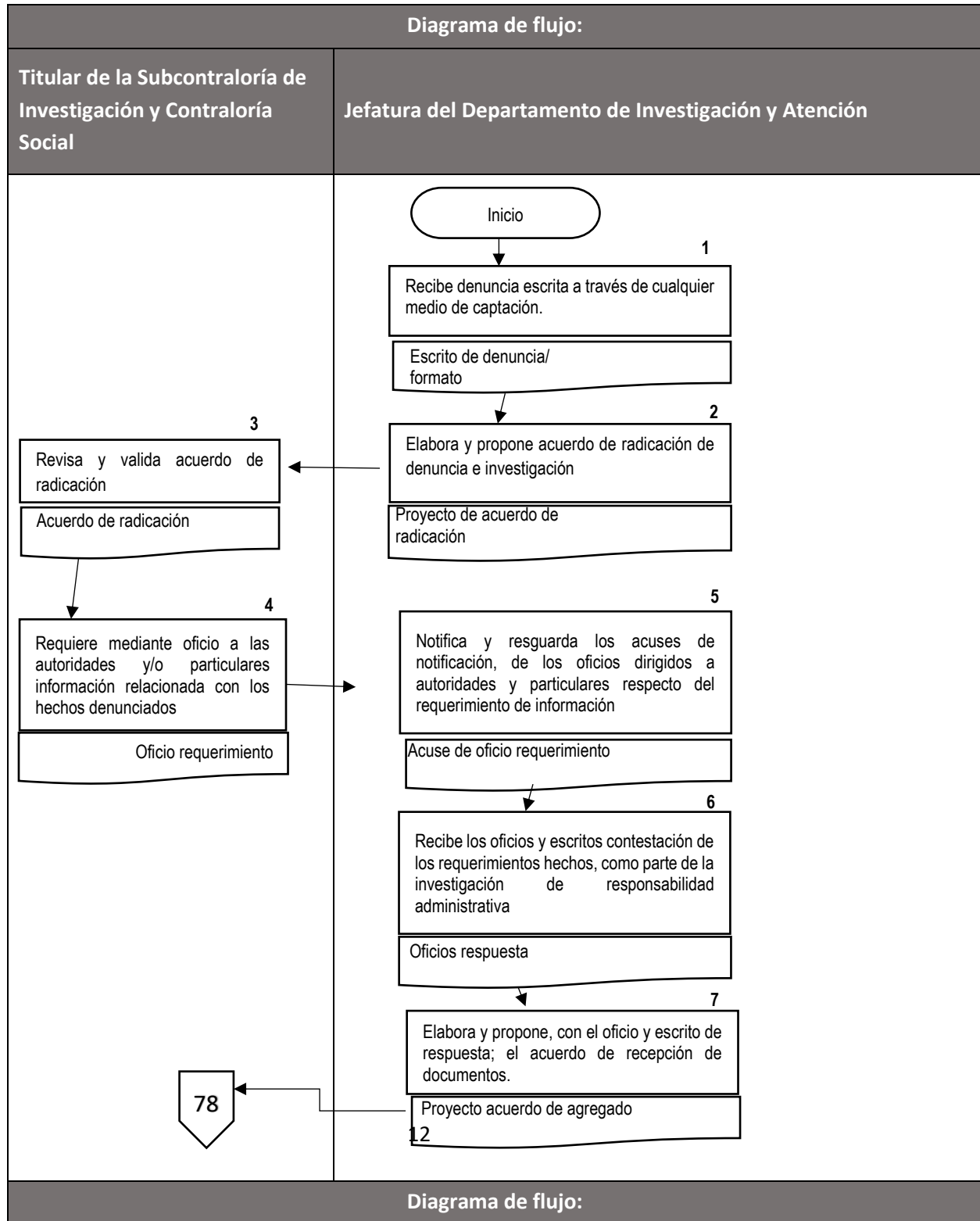
**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para la recepción de denuncias e integración de expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa

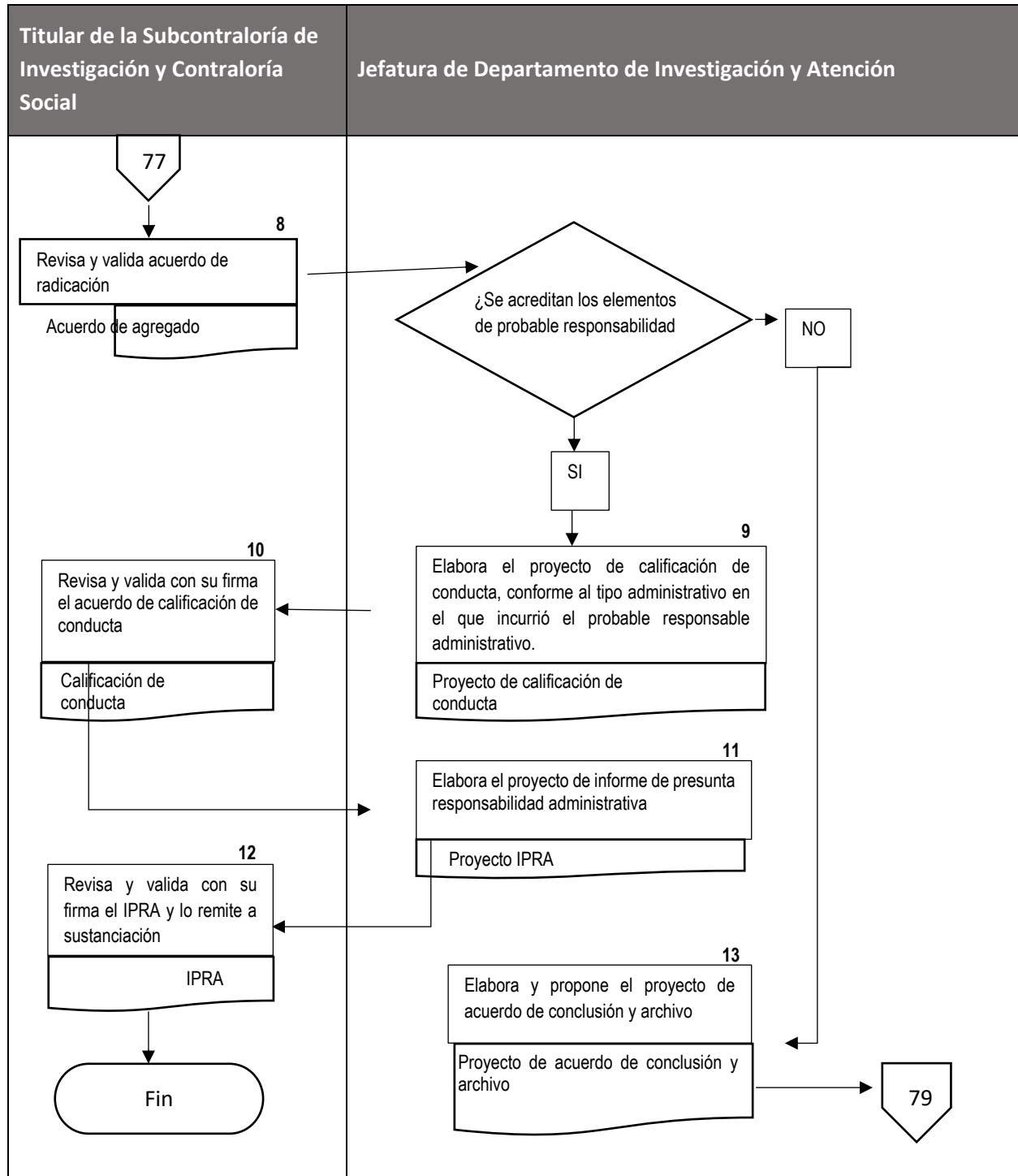
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	1	Recibe la denuncia escrita presentada por el denunciante, en contra de los servidores públicos municipales, a través de cualquiera de los diferentes medios de recepción de denuncia: formato libre; formato CM-28-0122; mensaje de texto vía WhatsApp ® y correo electrónico.	Escrito de denuncia	1
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	2	Elabora y propone, con el escrito de denuncia; el acuerdo de radicación del expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa	Proyecto de acuerdo de radicación	1
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.	3	Revisa y valida con su firma el acuerdo de radicación del expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa.	Acuerdo de radicación	1
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.	4	Requiere mediante oficio a las autoridades y particulares que tengan relación con los hechos denunciados, la información que permita advertir o desvirtuar la actualización de responsabilidad administrativa.	Oficio requerimiento	1
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	5	Notifica y resguarda los acuses de notificación, de los oficios dirigidos a autoridades y particulares respecto del requerimiento de información	Acuse de oficio requerimiento	1
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	6	Recibe los oficios y escritos contestación de los requerimientos hechos, como parte de la investigación de responsabilidad administrativa	Oficios respuesta	1

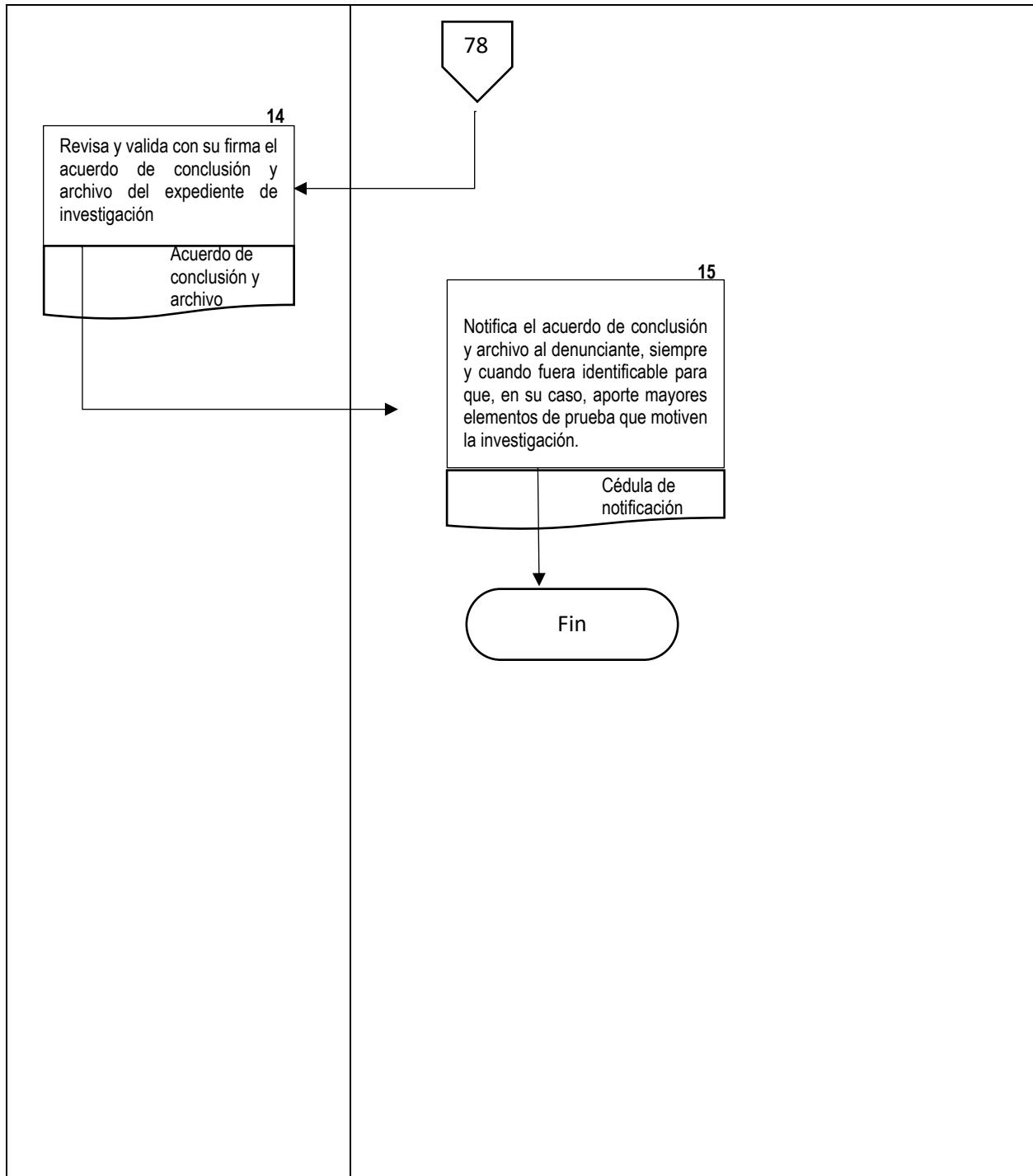
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	<b>7</b>	Elabora y propone, con el oficio y escrito de respuesta; el acuerdo de recepción de documentos	Proyecto de acuerdo de agregado	<b>1</b>
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	<b>8</b>	Revisa y valida con su firma el acuerdo de agregado de información al expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa	Acuerdo de agregado	<b>1</b>
		¿Se acreditan los elementos de probable responsabilidad administrativa?  SI: continua en el paso 9  NO: salta al paso 13		
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	<b>9</b>	Elabora el proyecto de calificación de conducta, en el que enlista elementos fácticos, el material probatorio y depone sobre el tipo administrativo en el que incurrió en probable responsabilidad del servidor público.	Proyecto de calificación de conducta	<b>1</b>
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	<b>10</b>	Revisa y valida con su firma el acuerdo de calificación de conducta constitutiva de responsabilidad administrativa.	Acuerdo de calificación de conducta	<b>1</b>
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	<b>11</b>	Elabora el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa, que contiene la conducta presuntiva de responsabilidad administrativa, los medios de prueba y los argumentos lógico-jurídicos para su acreditación	Proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa	<b>1</b>
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	<b>12</b>	Revisa, valida con su firma y remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Informe de presunta responsabilidad administrativa	<b>1</b>
Jefatura de Departamento	<b>13</b>	Elabora y propone el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo en donde funde y motive,	Proyecto de acuerdo de	<b>1</b>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

de Investigación y Atención		conforme a las actuaciones realizadas porque considera que no existen pruebas suficientes para acreditar la conducta denunciada o depondrá con base en las mismas que esta no fue realizada.	conclusión y archivo	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	<b>14</b>	Revisa y valida con su firma el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa.	Acuerdo de conclusión y archivo	<b>1</b>
Jefatura de Departamento de Investigación y Atención	<b>15</b>	Notifica el acuerdo de conclusión y archivo al denunciante, siempre y cuando fuera identificable para que, en su caso, aporte mayores elementos de prueba que motiven la investigación.	Cédula de notificación	<b>1</b>







**Nombre del**  
**Procedimiento:**

Procedimiento para la atención del recurso de revocación en materia de responsabilidades administrativas

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

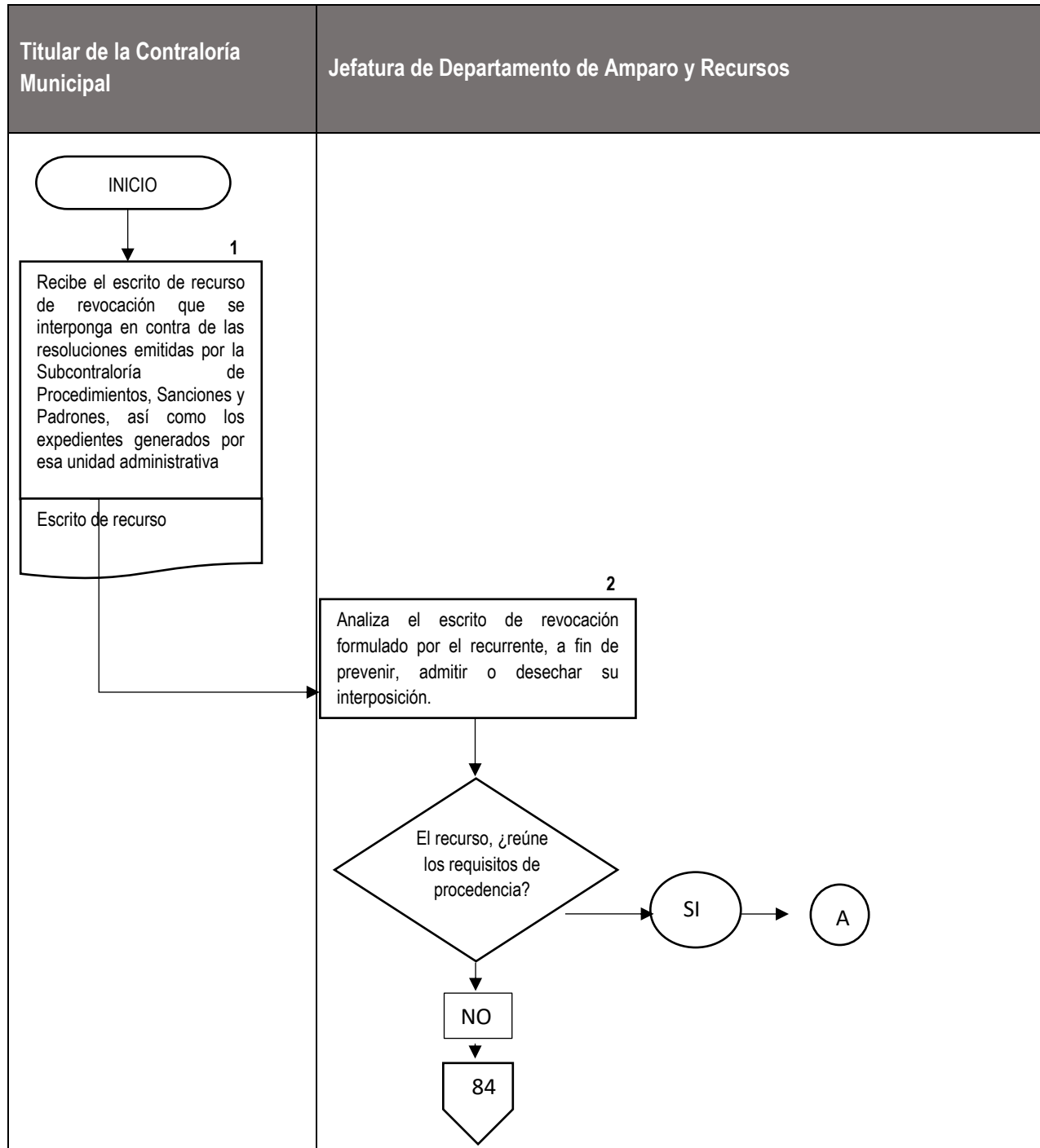
<b>Objetivo:</b>	Resolver los medios de impugnación que presenten los presuntos responsables en materia de responsabilidad administrativa
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 108, 109 fracción III y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II y 125 fracciones I y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 210, 211, 212, 213 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 168 y 169 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal; 10, 12 fracción XXXVI y LXII, 26 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- La persona recurrente promoverá por escrito el recurso de revocación y/o apelación ante la autoridad resolutora Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones.</p> <p>2.- La persona Titular de la Contraloría recibirá el escrito que contiene el medio de impugnación, junto con el expediente del que se desprende la inconformidad y remitirá al Departamento de Amparos y Recursos.</p> <p>3.- La persona Titular de la Jefatura de Amparos y Recursos proyectara los acuerdos y resoluciones que en derecho corresponda y turnara a la persona Titular de la Contraloría para su validación y firma.</p>
<b>Tiempo de gestión</b>	30 días hábiles siguientes al acuerdo de admisión

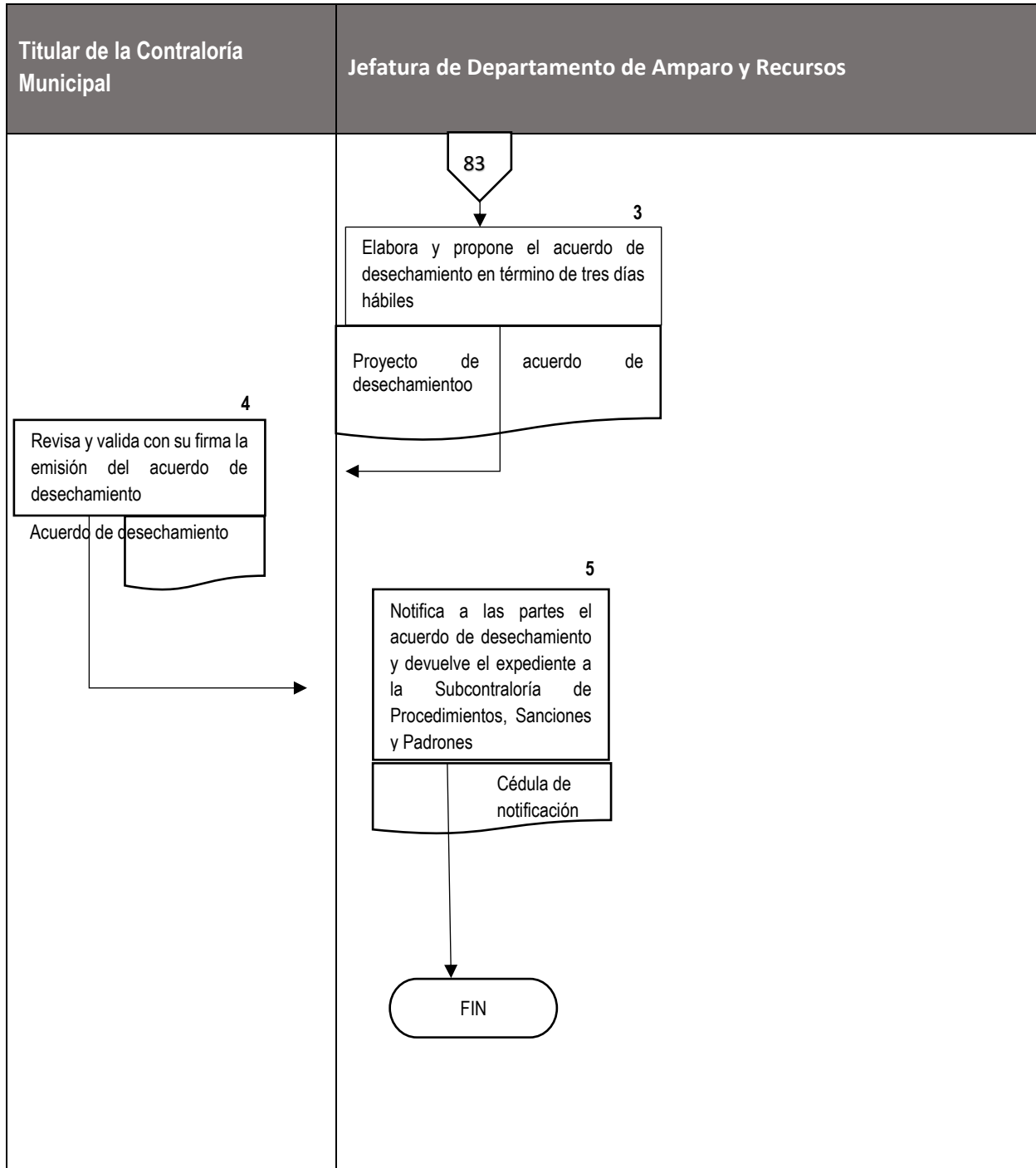


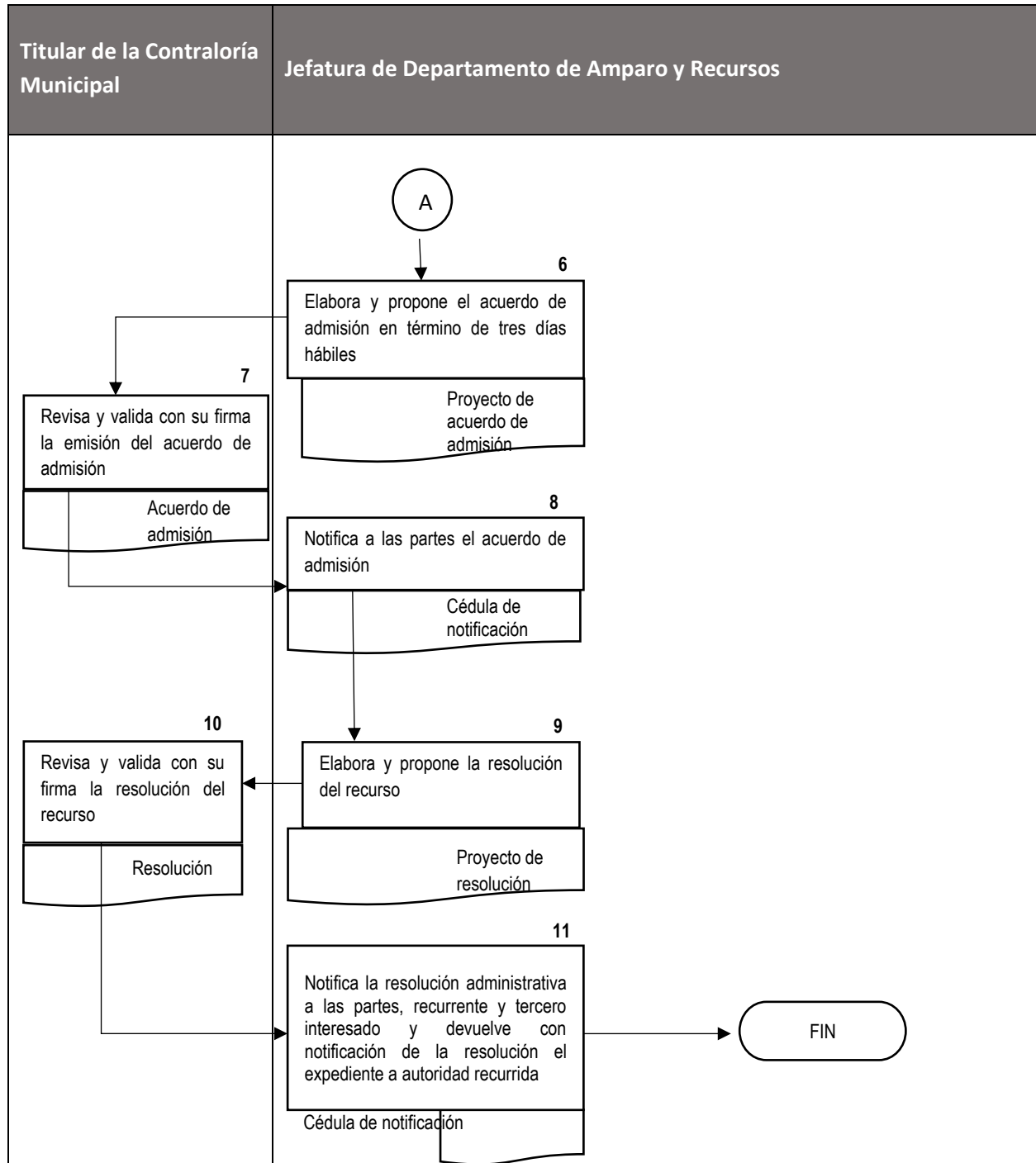
**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para la atención del recurso de revocación en materia de responsabilidades administrativas


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Titular de la Contraloría Municipal	1	Recibe el escrito de recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones emitidas por la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones, así como los expedientes generados por esa unidad administrativa	Escrito de recurso	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	2	Analiza el escrito de revocación formulado por el recurrente, a fin de prevenir, admitir o desechar su interposición.		
		El recurso, ¿reúne los requisitos de procedencia?  NO: continua en el paso 3  SI: continua en el paso 6		
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	3	Elabora y propone el acuerdo de desechamiento en término de tres días hábiles	Proyecto de acuerdo de desechamiento	1
Titular de la Contraloría Municipal	4	Revisa y valida con su firma la emisión del acuerdo de admisión	Acuerdo de desechamiento	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	5	Notifica el acuerdo de desechamiento a las partes, recurrente, autoridad recurrida y tercero interesado.	Cédula de notificación	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	6	Elabora y propone el acuerdo de admisión en término de tres días hábiles	Proyecto de acuerdo de admisión	1

Titular de la Contraloría Municipal	7	Revisa y valida con su firma la emisión del acuerdo de admisión	Acuerdo de admisión	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	8	Notifica el acuerdo de admisión a las partes, recurrente, autoridad recurrida y tercero interesado.	Cédula de notificación	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	9	Elabora y propone la resolución del recurso de revocación en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acuerdo de admisión	Proyecto de resolución	1
Titular de la Contraloría Municipal	10	Revisa y valida con su firma la resolución que en derecho corresponda al recurso de revocación.	Resolución	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	11	Notifica la resolución administrativa a las partes, recurrente y tercero interesado y devuelve con notificación de la resolución el expediente a autoridad recurrida	Cédula de notificación	1







 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención de amparos y procedimientos jurisdiccionales en los que la Contraloría sea parte
<b>Objetivo:</b>	Representar legalmente a la Contraloría, Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, a las unidades administrativas y personas servidoras públicas que la integran, en los procedimientos jurisdiccionales que en materia de amparo y juicio contencioso administrativo sean parte.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 5, 12, 80, 81, 82, 83, 117, 138 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 42, 55 y 113 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 168 y 169 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal; 24 y 26 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social recibirá la demanda de amparo o en materia contenciosa administrativa, rendirá informes previo y justificado.</p> <p>2.- La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, promoverá en caso de ser procedente el recurso de revisión a la sentencia que recaiga en el juicio de amparo o contencioso administrativo.</p>
<b>Tiempo de gestión</b>	Indeterminado

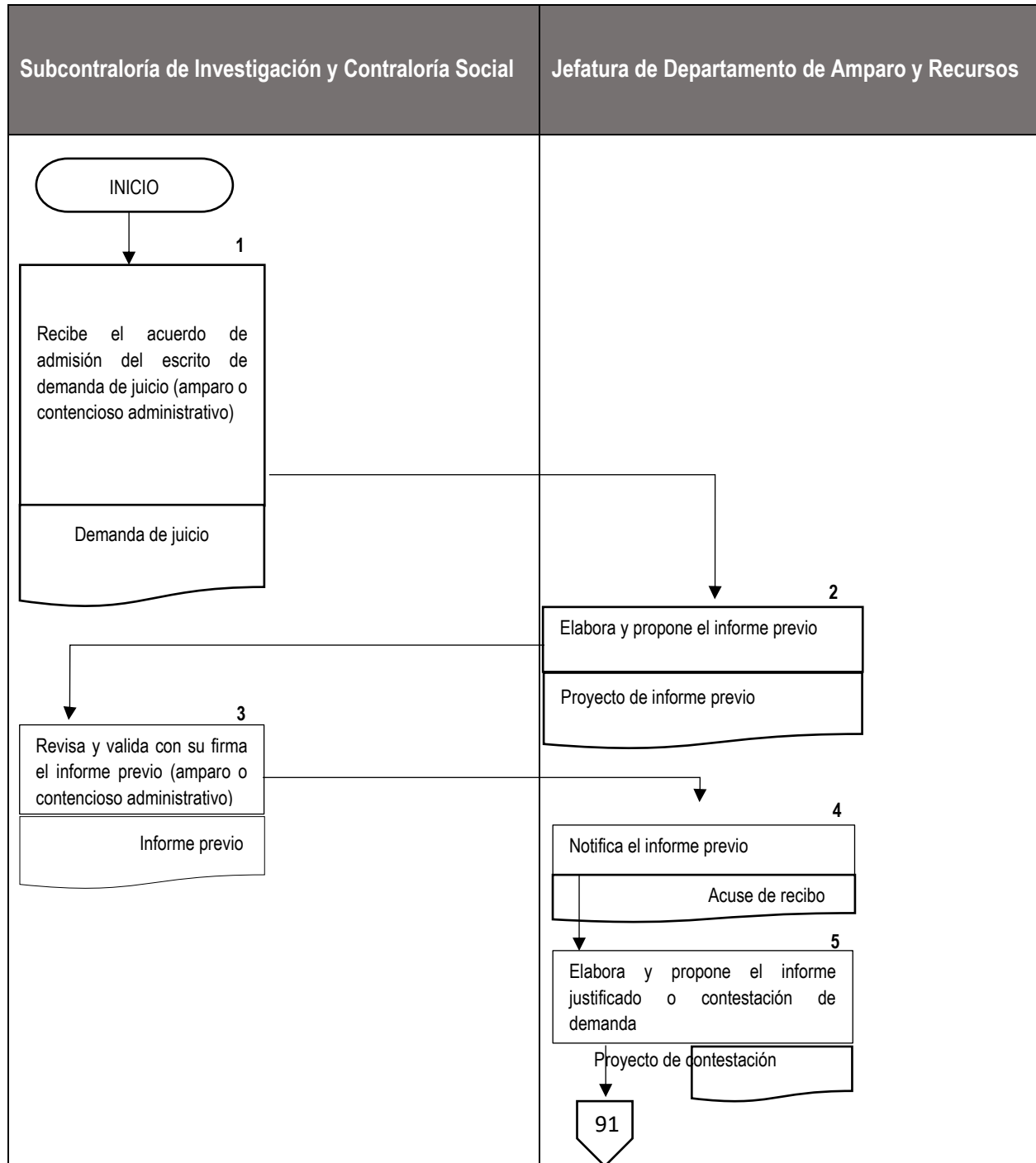
**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para la atención de amparos y procedimientos jurisdiccionales en los que la Contraloría sea parte

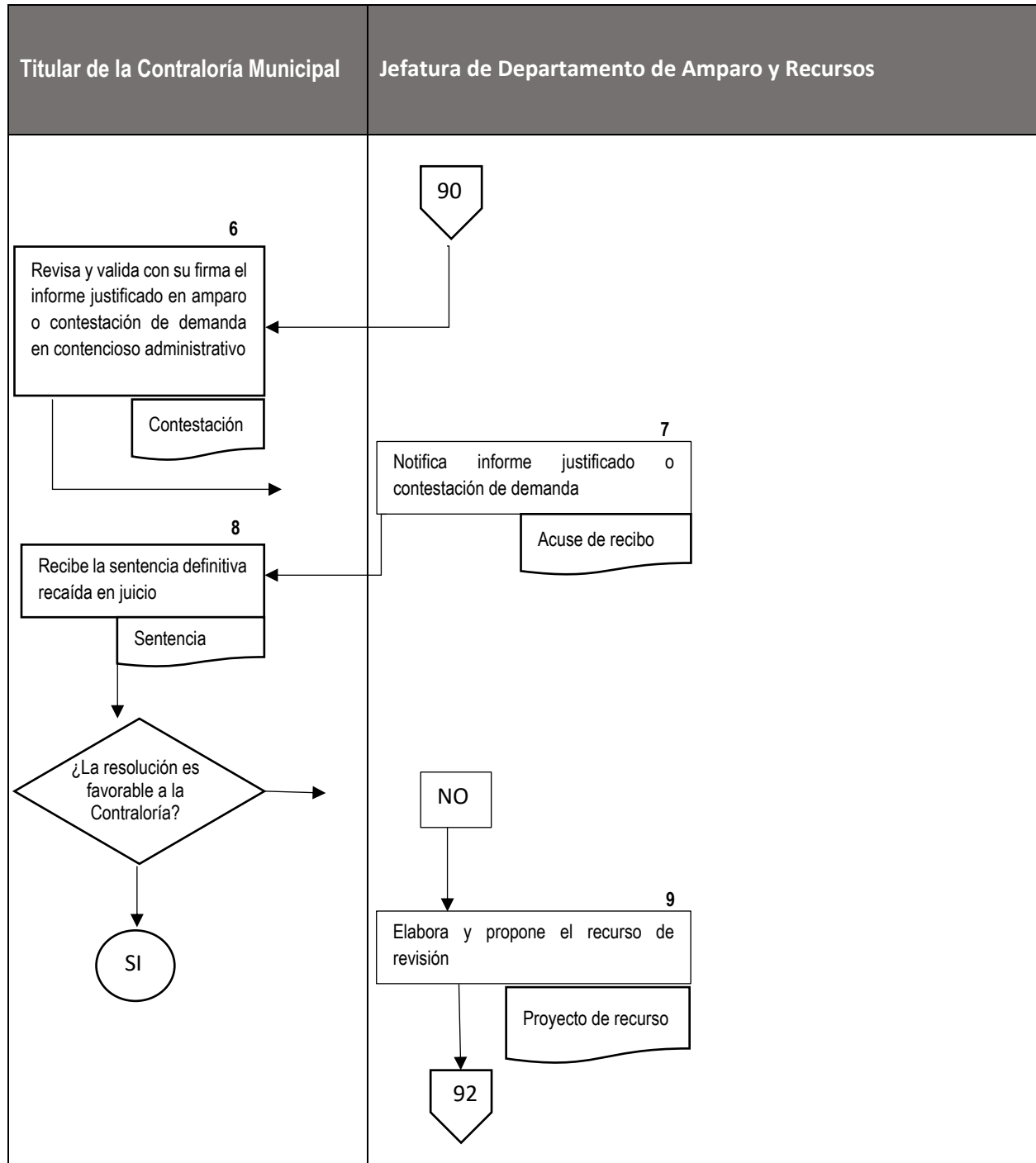
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	1	Recibe el acuerdo de admisión del escrito de demanda de juicio (amparo o contencioso administrativo) que se interponga por hechos atribuibles a la Contraloría Municipal y/o sus unidades administrativas.	Demanda de juicio	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	2	Elabora y propone el informe previo en caso de que se hubiera solicitado la suspensión del acto reclamado en juicio (amparo o contencioso administrativo).	Proyecto de informe previo	1
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	3	Revisa y valida con su firma el informe previo (amparo o contencioso administrativo)	Informe previo	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	4	Notifica el informe previo (amparo o contencioso administrativo)	Acuse de recibo	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	5	Elabora y propone el informe justificado en amparo o contestación de demanda en contencioso administrativo	Proyecto de contestación	1
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	6	Revisa y valida con su firma el informe justificado en amparo o contestación de demanda en contencioso administrativo	Contestación	1
Jefatura de Departamento	7	Notifica el informe justificado en amparo o contestación de demanda en contencioso administrativo	Acuse de recibo	1

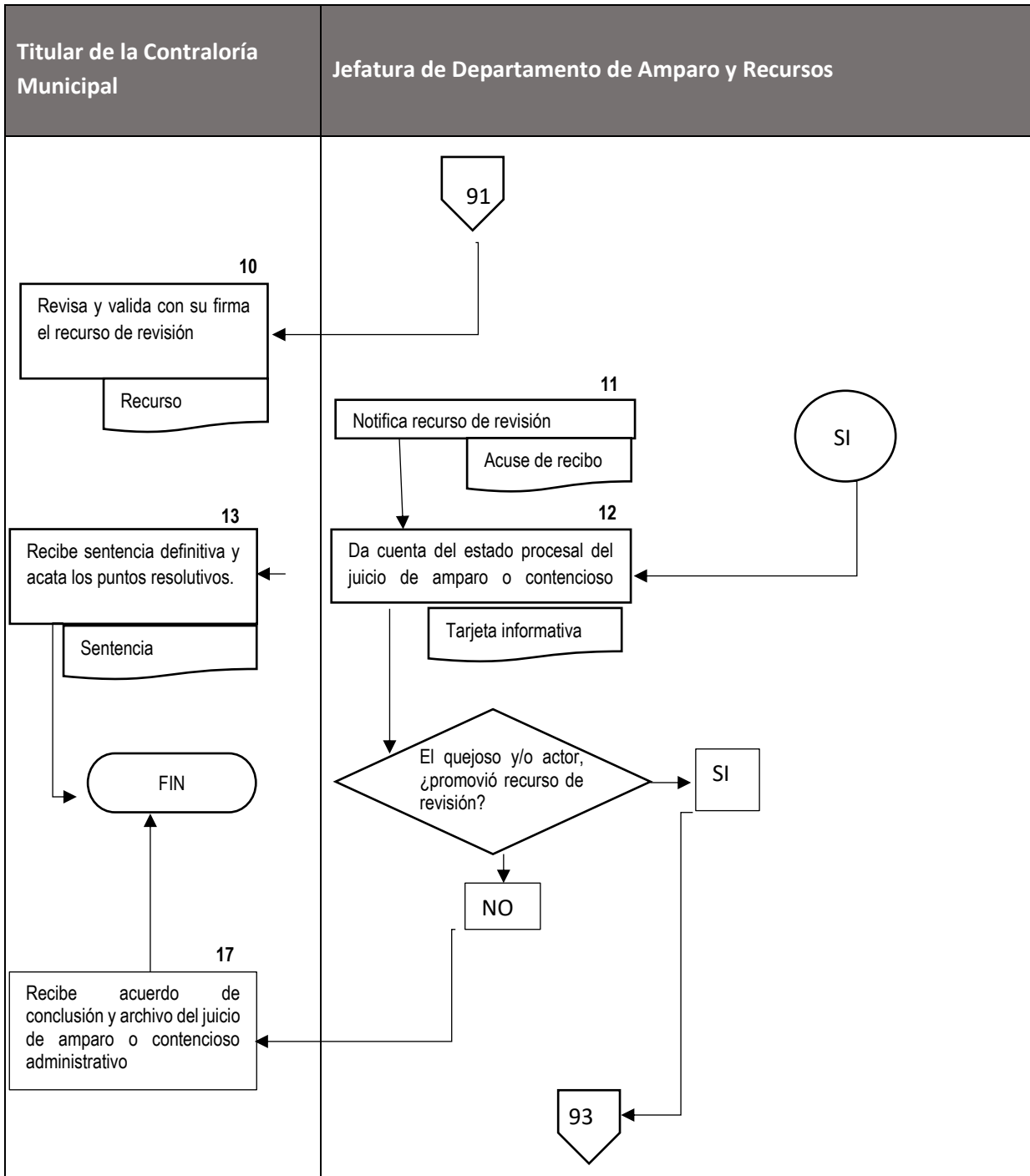
de Amparo y Recursos				
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	8	Recibe la sentencia definitiva recaída en juicio	Sentencia	1
		La sentencia, ¿es favorable a la Contraloría y/o sus unidades administrativas?  NO: continua en el paso 9  SI: continua en el paso 12		
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	9	Elabora y propone el recurso de revisión.	Proyecto de recurso	1
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	10	Revisa y valida con su firma el recurso de revisión.	Recurso	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	11	Notifica el recurso de revisión	Acuse de recibo	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	12	Da cuenta del estado procesal del juicio de amparo o contencioso administrativo.	Tarjeta informativa	1
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	13	Recibe sentencia definitiva y acata los puntos resolutiveos.	Sentencia	1
		El quejoso y/o actor, ¿promovió recurso de revisión?		

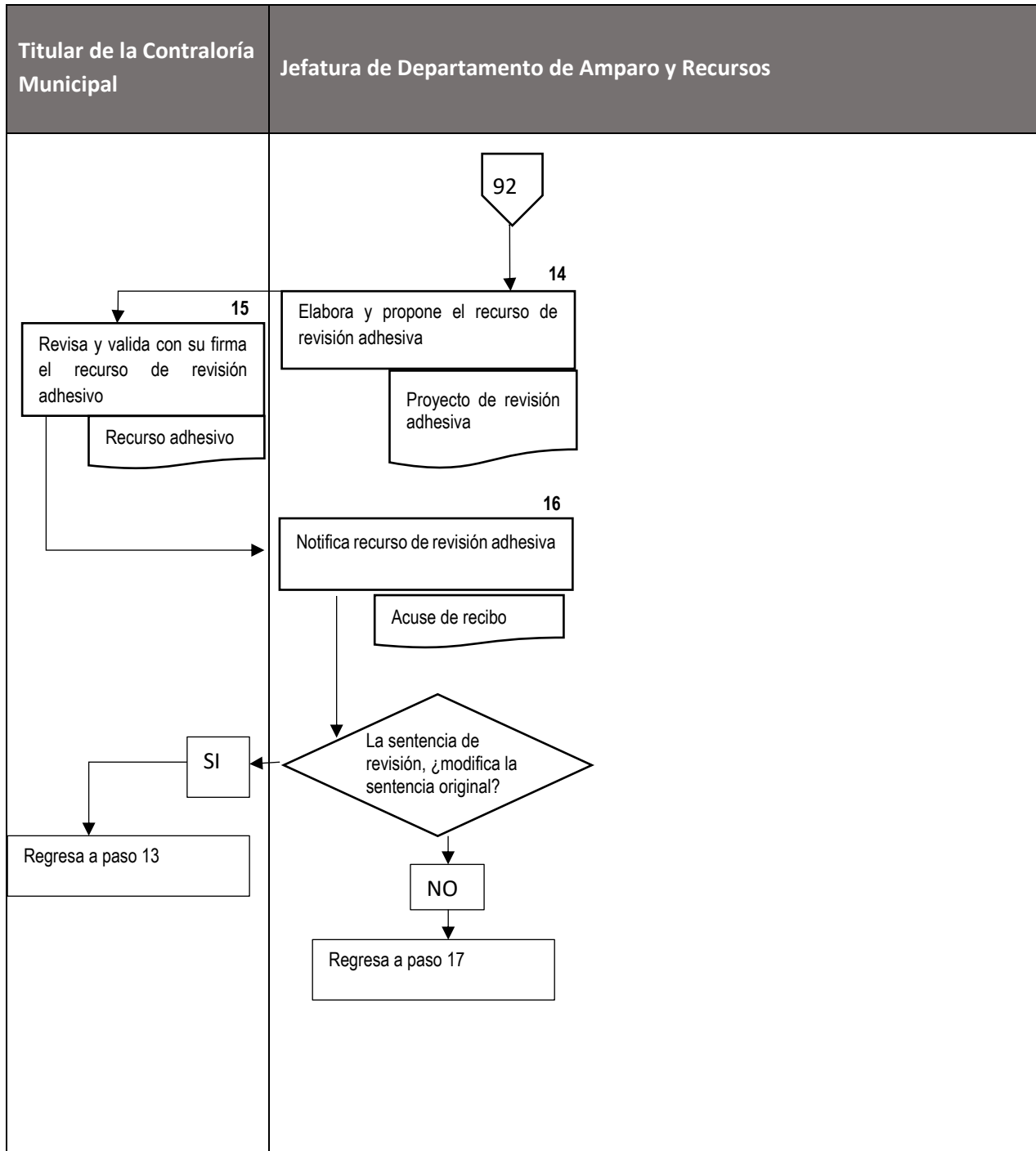



		SI: continua en el paso 14 NO: continua en el paso 17		
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	14	Elabora y propone el recurso de revisión adhesiva	Proyecto de recurso	1
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	15	Revisa y valida con su firma el recurso de revisión.	Recurso adhesivo	1
Jefatura de Departamento de Amparo y Recursos	16	Notifica el recurso de revisión adhesivo	Acuse de recibo	1
		La sentencia de revisión, ¿modifica la sentencia original? SI: regresa a paso 13 NO: continua en paso 17		
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social	17	Recibe acuerdo de conclusión y archivo del juicio de amparo o contencioso administrativo	Sentencia	1









 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

## V. SUBCONTRALORÍA DE PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y PADRONES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
<b>Objetivo:</b>	Sustanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su Libro Segundo, Título Segundo, “Del procedimiento de responsabilidad administrativa”, Capítulo II “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante las Secretarías y Órganos Internos de control”; así como, observar lo previsto en las demás disposiciones legales aplicables; a fin de salvaguardar su correcta interpretación y aplicación.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, de aplicación supletoria.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, en lo concerniente a los artículos 169, fracciones XXII y XX Ter, 223 y 223 Bis.</p> <p>Código de Procedimiento Cíviles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, artículos 14 fracción XI, 21, fracciones VI y X y 22 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Corresponde en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones a la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resoluciones, las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrará y substanciará los procedimientos de responsabilidad administrativa derivado de la presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social en contra de servidores públicos municipales.</li> <li>2. Ejercerá las facultades conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la autoridad substanciadora, y en su caso, proyectará la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa. Asimismo, propondrá a su superior jerárquico las sanciones por la comisión de alguna de las faltas administrativas clasificadas como no graves de los servidores públicos contempladas en el artículo 49 de la Ley en Materia; no obstante, que su Titular ejercerá las facultades conferidas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y las que sean delegadas por el Subcontralor de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, o bien por el Contralor Municipal.</li> <li>3. En el término de tres días siguientes se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le presentará la Subcontraloría de</li> </ol>

Investigación y Contraloría Social, o en su caso, la prevendrá para que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el informe.

4. Una vez que admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, informará y propondrá al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones el inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
5. Ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo su desahogo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente, o ser asistido por un defensor perito, y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, siendo el caso supuesto, al ser un requisito fundamental para el desahogo de la misma deberá ordenar diferir la misma y realizar las gestiones necesarias hasta en tanto y cuanto se tengan satisfechos los requisitos legales para la procedencia de la audiencia.
6. Llevará a cabo el desahogo de la audiencia inicial, en donde el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá de ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, exhibiendo las documentales que obren en su poder; los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, manifestaran por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecerán las pruebas que estimen conducentes, exhibiendo las documentales que obren en su poder; por lo que una vez realizado esto, la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resoluciones declarará cerrada dicha audiencia inicial.
7. Elaborará y propondrá al Subcontralor de Normatividad, Procedimientos Sanciones y Padrones, el acuerdo de admisión de las pruebas, ordenando la práctica de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
8. Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar la Jefatura de Departamento de Substanciación y Responsabilidades, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. Y una vez transcurrido el periodo de alegatos se procederá a declarar cerrada la instrucción.
9. Elaborará y someterá a consideración de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, las resoluciones 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 legales aplicables.
10. La Jefatura de Departamento de Substanciación y Responsabilidades citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá notificarse personalmente al presunto responsable, así como, una vez transcurrido el término de impugnación de

	<p>la misma, someterá a consideración de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones el acuerdo de firmeza de la resolución, a fin de proceder con la ejecución y registro de los efectos de la resolución.</p> <p>11. La Jefatura de Substanciación y Resoluciones realizará las diligencias necesarias a fin de realizar la ejecución y registro de las sanciones impuestas a los presuntos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa.</p> <p>12.Registrará, resguardará y actualizará el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados.</p> <p>13.Para el caso de que se interponga Recurso de Revocación en contra de alguna de las resoluciones notificadas, remitirá a la Autoridad competente, tanto la resolución así actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo, para el trámite y propuesta de la resolución del recurso de revocación en términos de lo dispuesto por el artículo 210 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: 3 días.</li> <li>• Emplazamiento del presunto responsable: 15 días hábiles como máximo.</li> <li>• Desahogo de Audiencia inicial: termino sujeto a las pruebas documentales ofrecidas, incidentes, medios ordinarios de impugnación presentados por el presunto responsable.</li> <li>• Desahogo de Pruebas: termino sujeto a preparación y desahogo, incidentes y medios ordinarios de impugnación.</li> <li>• Desahogo de Alegatos: 5 días.</li> <li>• Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, término que podrá ampliarse por 30 días hábiles más, pudiendo variar según carga de trabajo.</li> <li>• Ejecución y registro de sanciones: termino sujeto al cumplimiento de la ejecución por parte del superior jerárquico del servidor público sancionado.</li> </ul>



**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conjuntamente como del Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<b>Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.</b>	Original.
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	2	<p>Recibe la documentación y realiza el proyecto de acuerdo de admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa<sup>1</sup> presentado por la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, previo estudio y/o análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser procedente la admisión del IPRA, se pasa a la actividad número 6.</li> <li>• En caso de advertir que el IPRA, adolece de los requisitos señalados por Ley, se pasa a la actividad número 3.</li> </ul>	<b>Análisis Documentación Acuerdo</b>	Original

<sup>1</sup> En adelante se le nombrara como IPRA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	3	Remite a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, el acuerdo de prevención conjuntamente con el IPRA y el expediente de investigación	<b>Acuerdo</b>	Original
Subcontralor de Investigación y Contraloría Social.	4	<p>Recibe prevención del Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones, para subsanar las omisiones que se adviertan, o se aclaren los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa por el término de 3 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que atienda la prevención, pasa a la actividad 5.</li> <li>• En caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentado.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<b>Acuerdo</b>	Original
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	5	<b>Recibe el informe de presunta responsabilidad y expediente respectivo y turna el Jefe de Substanciación y Resoluciones para realizar el acuerdo de admisión correspondiente.</b>	<b>Acuerdo y Oficio de citación</b>	Original



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	<b>6</b>	Supervisa, propone e informa al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones, el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa con el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y el emplazamiento del presunto responsable con la citación correspondiente además de acompañar con el mismo copias certificadas del expediente de investigación respectivo, del IPRA y del acuerdo de admisión.	Análisis y Propuesta	Proyecto

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	7	<b>Vigila la integración del expediente, autoriza y suscribe la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se equipara al inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa y el emplazamiento del presunto responsable con la citación correspondiente.</b>	Acuerdo y Oficio de citación firmados	<b>Original</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acuerda la admisión Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa , que se equipara al inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa y el emplazamiento del presunto responsable a través de la citación correspondiente, para su integración y trámite del expediente de Presunta Responsabilidad.</b></li> </ul>	Expediente	Original con firmas autógrafas

•

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>• Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al presunto responsable los oficios de emplazamiento y citación agrega al expediente las constancias de notificación, así como notifica a la Autoridad Investigadora.</li> </ul>	Acuse de recibido o cédulas de notificación, copias certificadas del expediente de investigación de origen, del IPRA y del acuerdo de admisión.	Original
Servidor Publico Presunto Responsable	10	Recibe la notificación del emplazamiento y citación para el desahogo de la audiencia inicial, así como de la documentación en copias certificadas, a fin de comparecer el día y hora señalada para tal efecto.	Oficio y copias certificadas del expediente de investigación de origen, del IPRA y del acuerdo de admisión.	Original
Subcontralor de Investigación y Contraloría Social.	11	Recibe el oficio de citación a la Audiencia Inicial.	Oficio	Original
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	12	Desahoga la audiencia inicial, haciendo constar en el acta respectiva el día, hora, lugar de inicio y término; su desarrollo y cierre.	Acta	Original
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	13	Declara cerrada la audiencia inicial, y determina acordar la admisión y desahogo de las pruebas en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Análisis	Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	14	Redacta y recaba las firmas del acta de audiencia inicial para acuerdo y firma del Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	Acta	No Aplica
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	15	Presenta para acuerdo y firma la audiencia inicial al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	Análisis	<b>Original</b>
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	16	Revisa y autoriza el acta de audiencia inicial y acuerda con el Jefe de Departamento de Substanciación y Resolucion, la admisión o no de pruebas ofrecidas y de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	<b>Acta Firmada</b>	<b>No aplica</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones.	17	Integra al expediente del acta de audiencia inicial debidamente firmada.	<b>No aplica</b>	<b>Original con firmas autógrafas</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	18	Proyecta el acuerdo de admisión de pruebas y las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	<b>Expediente / Acuerdo</b>	<b>No aplica</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	19	Presentar al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones, el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	<b>Análisis</b>	<b>Proyecto</b>
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	20	Autoriza el acuerdo de admisión de pruebas y las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	<b>Acuerdo firmado</b>	<b>Propuesta</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resolucion	21	Integra el acuerdo debidamente firmado al expediente.	<b>No aplica</b>	Original con firmas autógrafas
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	22	Tramita las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas.	<b>Expediente</b>	No aplica
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	23	Notifica el acuerdo de admisión de pruebas en la forma en que haya sido ordenada en el mismo, preponderando en todo momento la notificación personal.	<b>Oficio y constancias de notificación</b>	Original
Servidor Publico Presunto Responsable	24	Recibe la notificación para la preparación y desahogo de las pruebas, a fin de comparecer el día y hora señalada para tal efecto.	<b>Oficio y acuse de de recibo del oficio.</b>	Original
Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades	25	Desahoga las pruebas, hará constar en el acta respectiva su desarrollo y acuerdo respectivo; firmando de conformidad y de enterados las partes que en ella intervengan (partes, peritos y testigos). Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, apertura el periodo de alegatos.	<b>Acta</b>	Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades	26	Redacta y recaba las firmas de las actas necesarias para el desahogo de las pruebas para acuerdo y firma del Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	Acta	Original
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	27	Presenta para acuerdo al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones, las actas de desahogo de pruebas para su firma.	<b>Análisis</b>	Original
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	28	Revisa, autoriza y suscribe las actas de desahogo de pruebas y apertura de periodo de alegatos y entrega al Jefe del Departamento de Substanciación y Resolucion, con la vista del periodo de alegatos para las partes.	<b>Acta firmada</b>	<b>Original</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades	29	Una vez que las actas de desahogo de pruebas estén debidamente firmadas, se integraran al expediente; y acuerda el periodo para alegatos por el término de 5 días comunes a las partes a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del acuerdo respectivo.	<b>No aplica</b>	<b>Original con firmas autógrafas</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	30	Prepara los autos para la recepción de los alegatos por escrito o por comparecencia directa.	<b>Expediente</b>	<b>No aplica</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	31	Desahoga el periodo de alegatos, hacer constar en el acta respectiva su desarrollo y acuerdo; firmando de conformidad y de enterados las partes que en ella intervengan. Una vez desahogados los alegatos, declara cerrada la instrucción.	<b>Acta</b>	<b>Original</b>



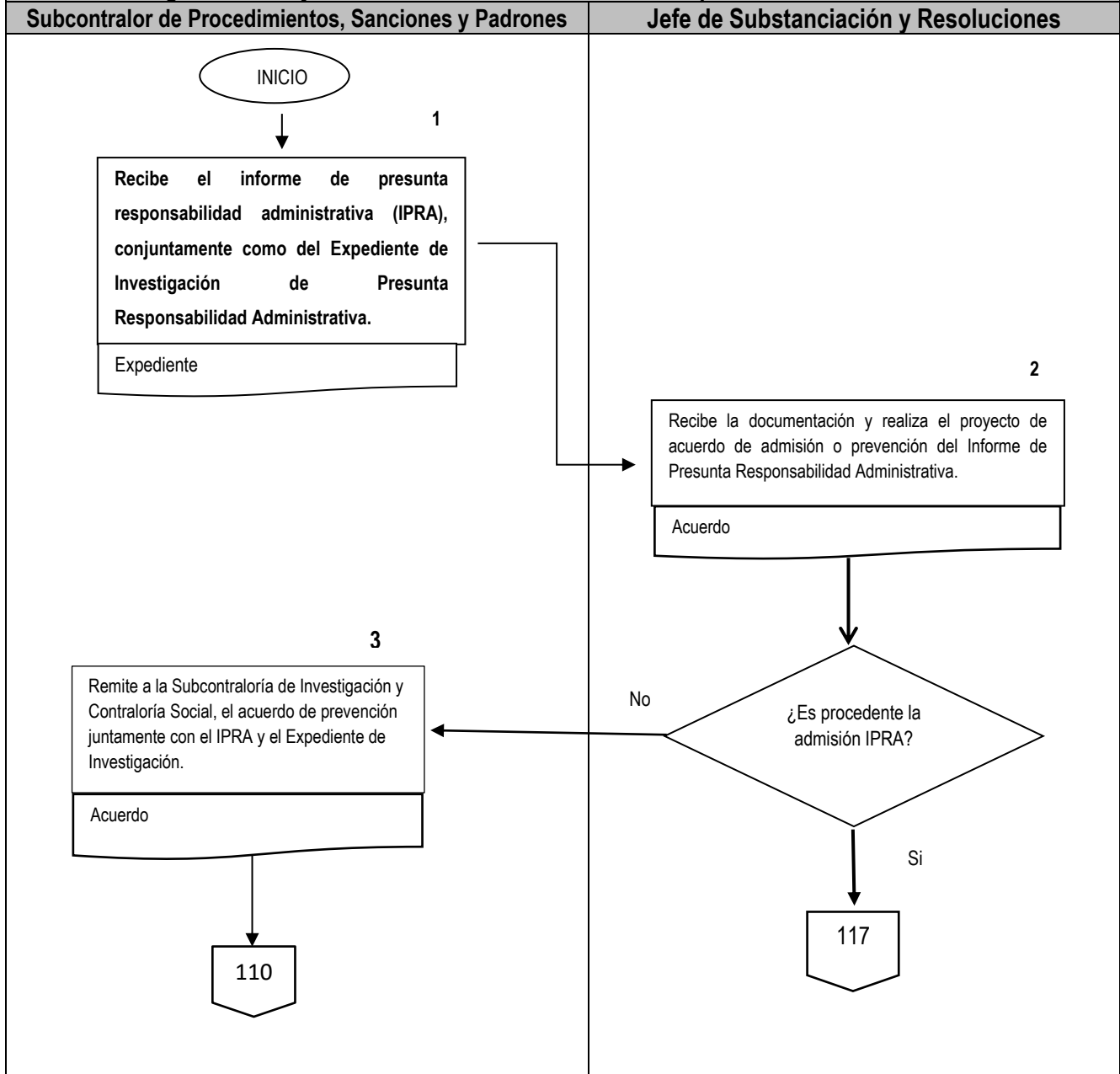
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	32	Redacta y recaba las firmas del acta del desahogo de alegatos y cierre de instrucción, para acuerdo y firma del Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	<b>Acta</b>	Original
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	33	Supervisa y presenta para acuerdo del Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones, el acta del desahogo de alegatos y cierre de instrucción para su firma y poner a la vista el expediente respectivo, para dictarla resolución que en derecho proceda.	<b>Análisis</b>	Original
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	34	Vigila la integración del expediente, autoriza y suscribe el acta y/o acuerdo del desahogo de alegatos y cierre de instrucción y la entrega al Jefe del Departamento de Substanciación y Resoluciones.	<b>Expediente, Acta y/o Acuerdo firmado</b>	Original
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	35	Integra al expediente el acta desahogo de alegatos y cierre de instrucción debidamente firmada.	<b>No aplica</b>	Original con firmas autógrafas
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	36	Proyecta la resolución conforme a lo acordado con el Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	<b>Expediente Resolución</b>	No aplica
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	37	Elabora y somete a consideración la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa al Subcontralor de Procedimientos, sanciones y Padrones.	<b>Resolución</b>	<b>Original</b> Proyecto

Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	38	Resuelve, impone sanciones y suscribe la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa sometida a su consideración por el Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones.	<b>Resolución y oficio firmados</b>	Propuesta
Jefe de Departamento de Substanciación y Responsabilidades	39	Recibe la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración al expediente.	<b>Resolución</b>	Original con firmas autógrafas
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	40	Tramita la notificación de la resolución.	<b>Expediente</b>	No aplica
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	41	Notifica personalmente al responsable la resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa.	<b>Oficio y Resolución</b>	Original
Servidor Público Presunto Responsable	42	Recibe resolución y entrega acuse de recibo	<b>Oficio y Resolución</b>	Original y Copia
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	43	Integra las constancias de notificación al expediente a su cargo.	<b>Expediente</b>	Original
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	44	En caso de que el responsable no impugne la resolución dentro de los 15 días hábiles siguientes. Elabora el acuerdo de firmeza y prepara providencias para efectos de tramitar la ejecución de resolución y registro de sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.		Original

Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	45	Propone el acuerdo de firmeza así como las diligencias para la tramitación de la ejecución de resolución y registro de sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	<b>Análisis</b>	
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	45	Propone el acuerdo de firmeza así como las diligencias para la tramitación de la ejecución de resolución y registro de sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	<b>Análisis</b>	
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	46	Vigila la integración del expediente, autoriza el acuerdo de firmeza y suscribe los oficios necesarios para la tramitación de la ejecución de resolución y registro de sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	<b>Acuerdo y Oficios firmados</b>	Propuesta
Jefe de Departamento de Substanciación y Resolucion	47	Recaba la firma del acuerdo debidamente firmado y de ls oficios para la ejecución de resolución y registro de sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	<b>No aplica</b>	Original con firmas autógrafas
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	48	Integra el acuerdo debidamente firmado al expediente a su cargo.	<b>Expediente</b>	No aplica
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	49	Notifica al superior jerarquico del servidor publico responsable los oficios de ejecución y registro de las sanciones impuestas.	<b>Acuse de recibido</b>	Original

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	50	Integra al expediente a su cargo las constancias que acreditan la ejecución y registro de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	<b>Expediente</b>	Original
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	51	Una vez realizadas las diligencias de ejecución de resolución y registro de sanciones a funcionarios públicos, realizar el acuerdo de archivo de expediente al Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	<b>Análisis</b>	Original
Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones	52	Vigila la integración del expediente, autoriza el acuerdo de archivo.	<b>Acuerdo</b>	Proyecto
Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones	53	Recaba la firma del acuerdo de archivo de expediente, lo integra al expediente y archiva el expediente de presunta responsabilidad administrativa.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	<b>Expediente</b>	Original

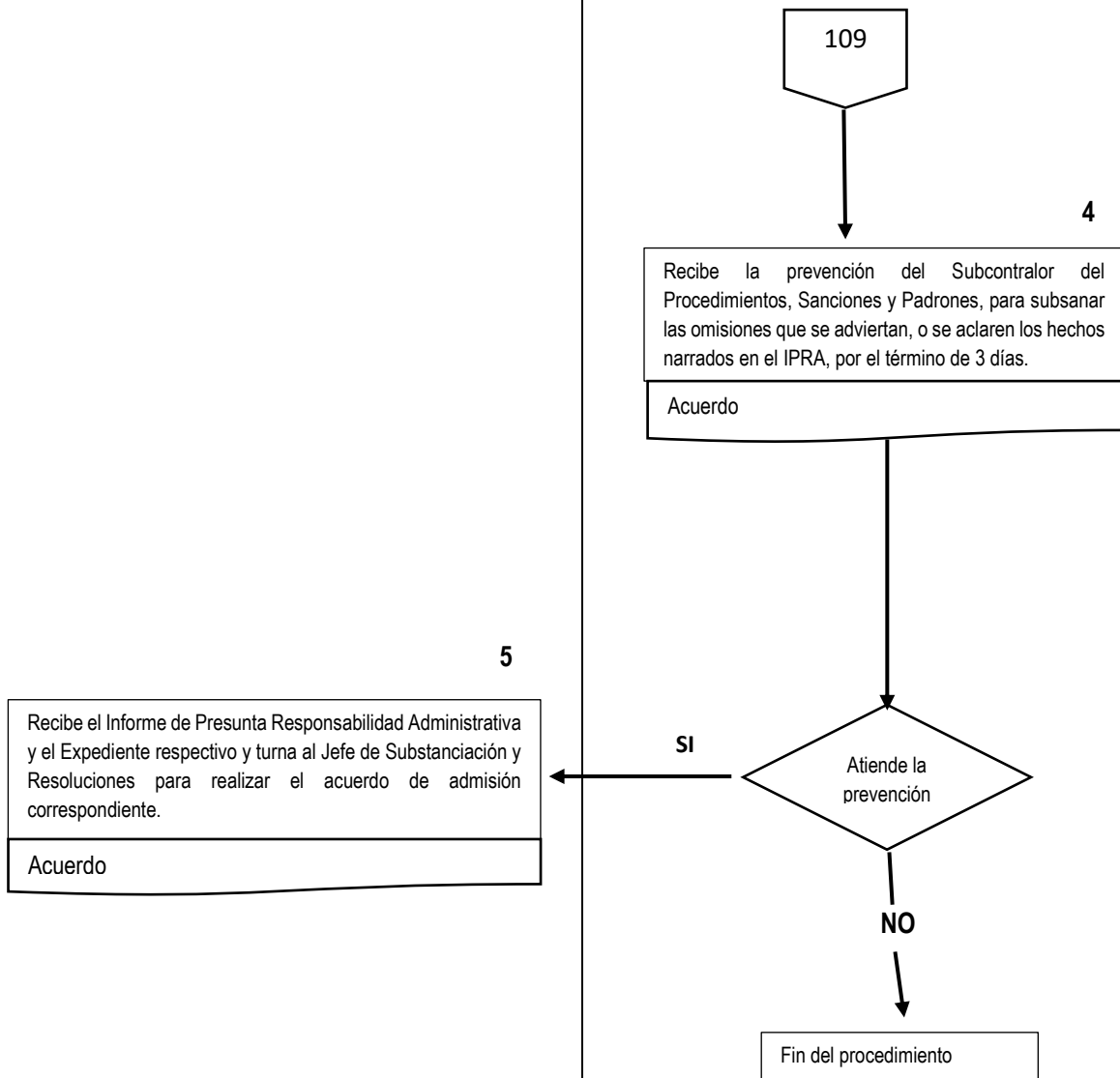
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa**



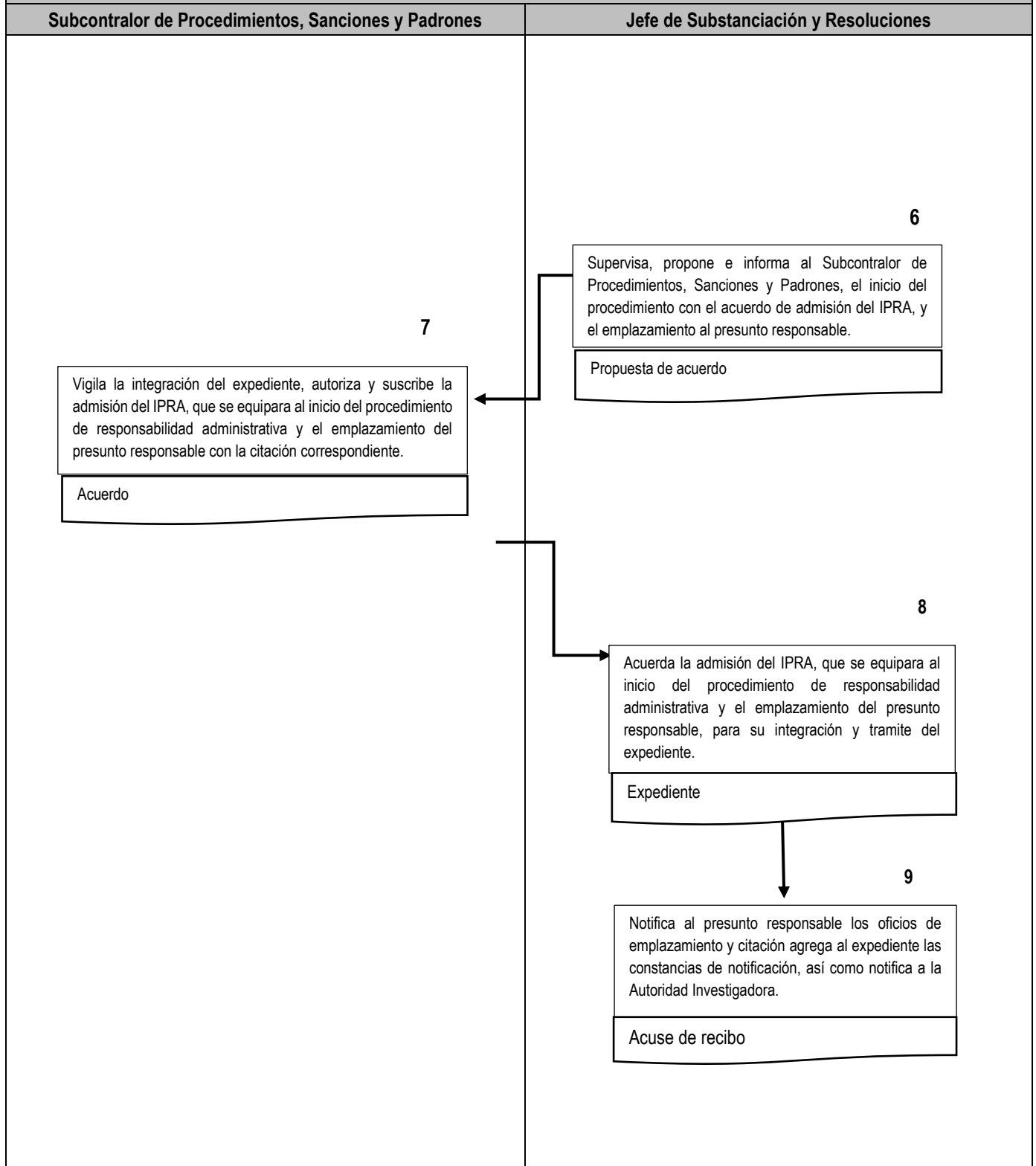
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa**

**Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y Padrones**

**Subcontralor de Investigación y Contraloría Social**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa**





**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

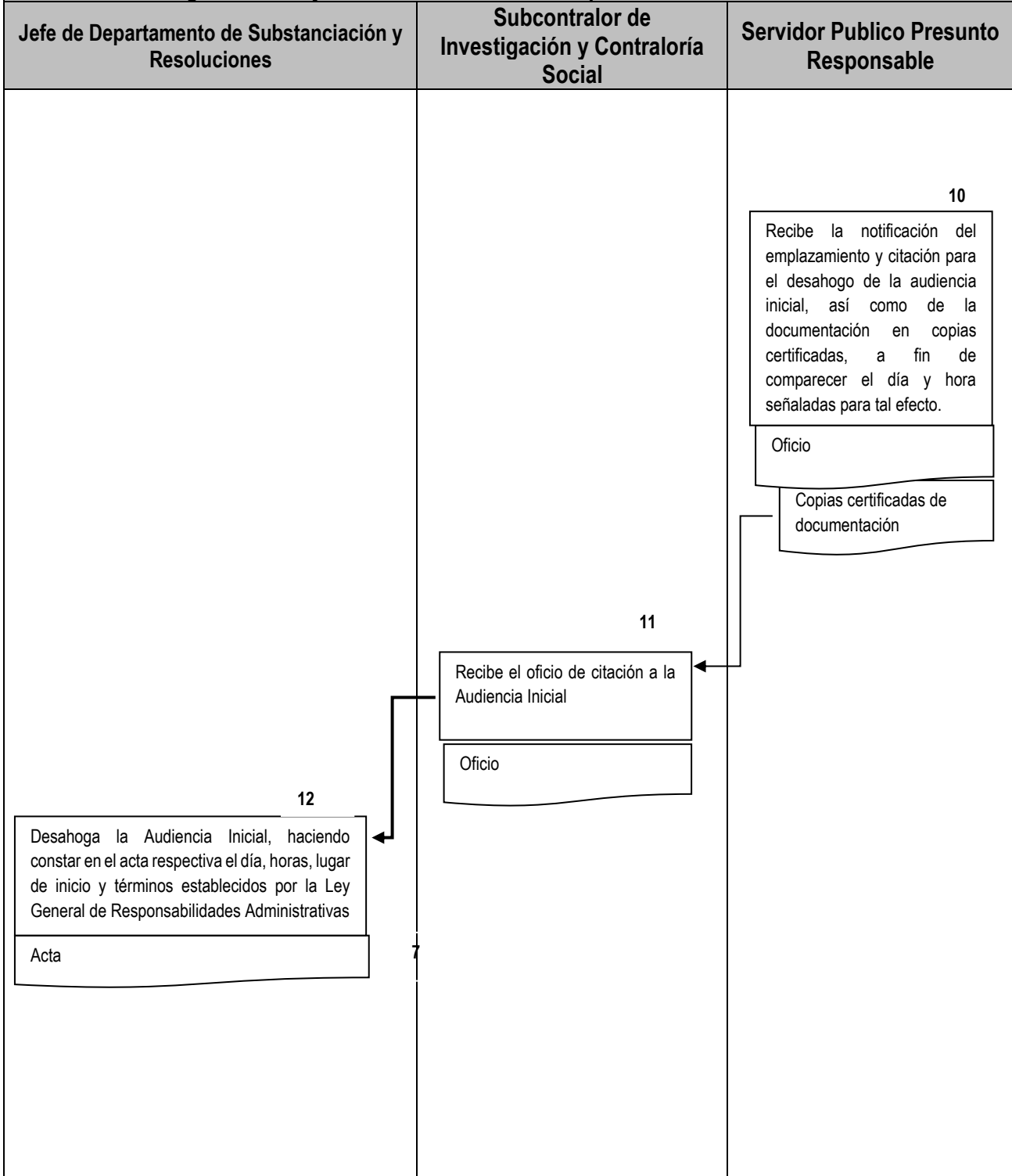
Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

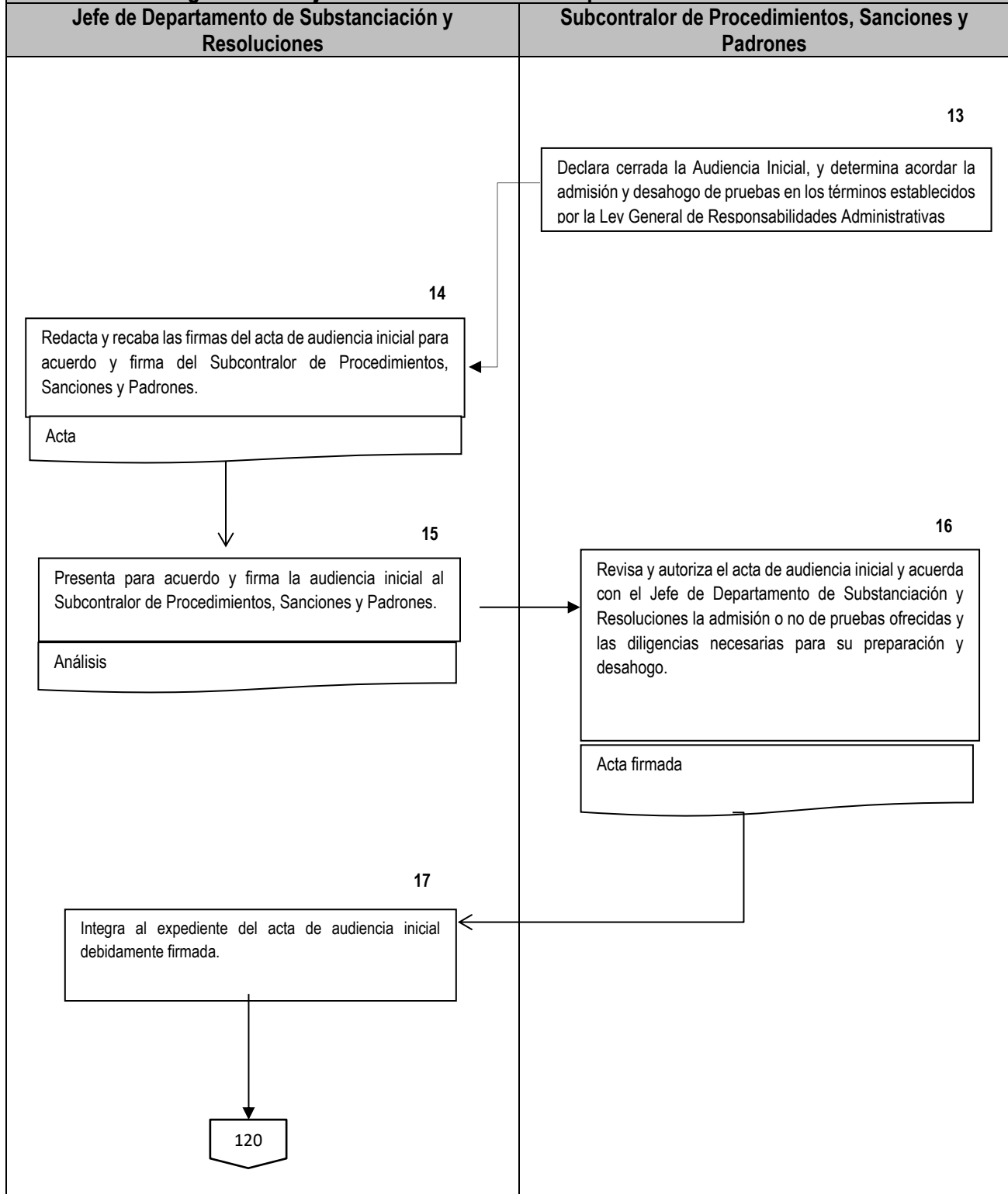
Núm. de Revisión: **1**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

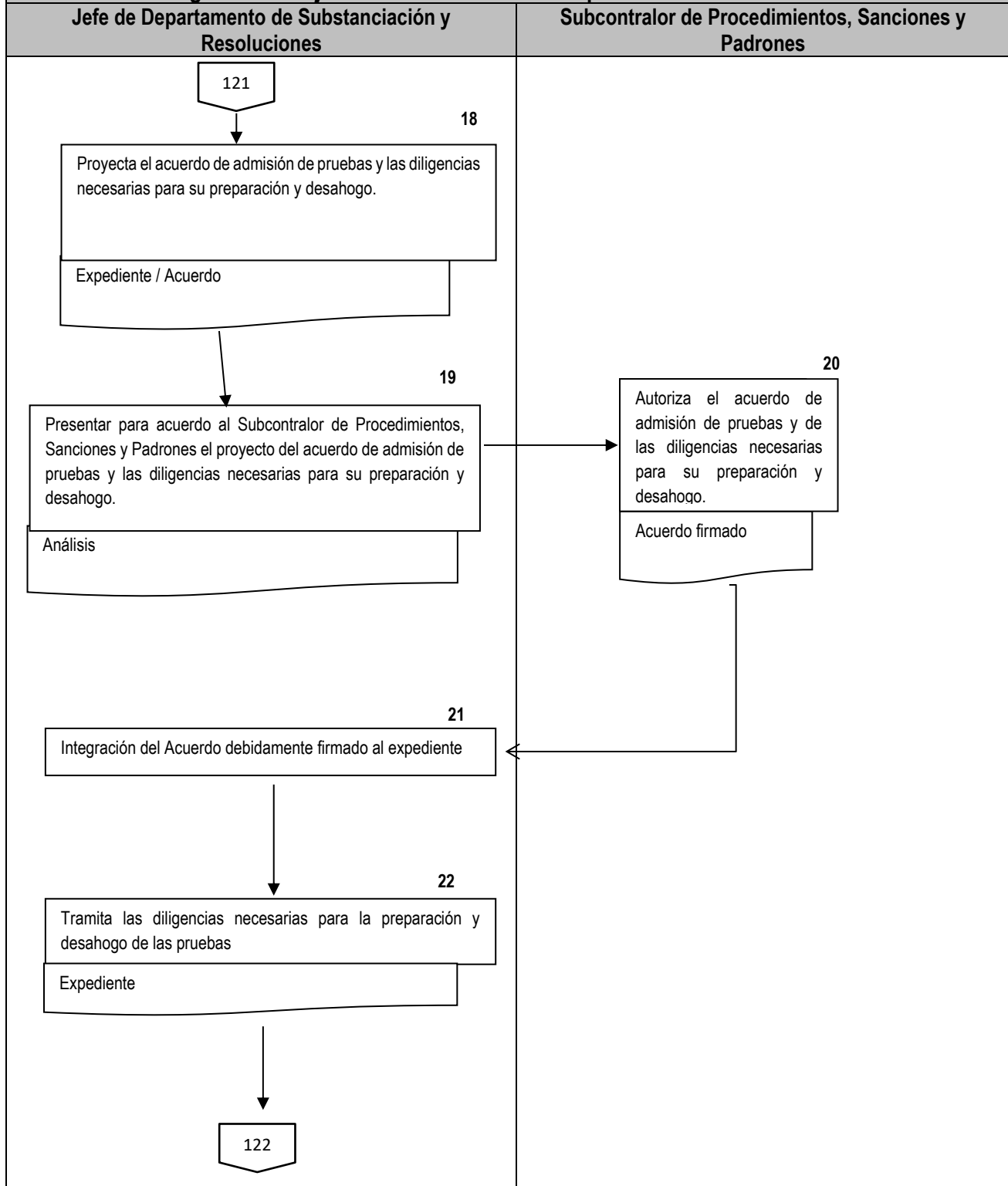




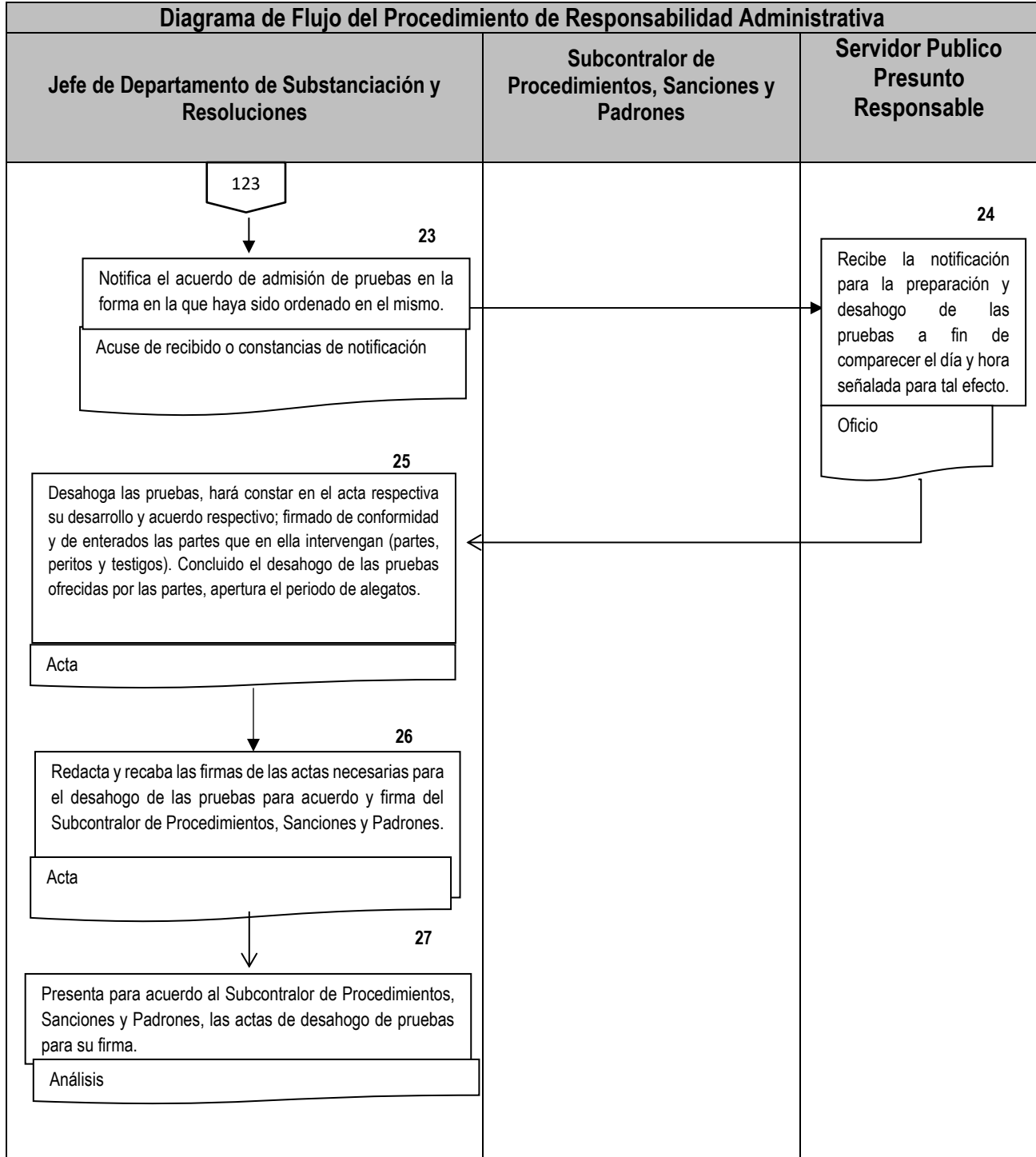
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

**Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones**

**Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y  
Padrones**

29

Una vez que las actas de desahogo de pruebas estén debidamente firmadas se integraran al expediente y acuerda el periodo para alegatos por el termino de cinco días comunes a las partes a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del acuerdo respectivo.

30

Prepara los autos para la recepción de los alegatos por escrito o por comparecencia directa

Expediente

31

Desahoga el periodo de alegatos, hacer constar en el acta respectiva su desarrollo y acuerdo; firmando de conformidad y de enterados las partes que en ella intervengan. Una vez desahogados los alegatos. declara cerrada la instrucción.

Acta

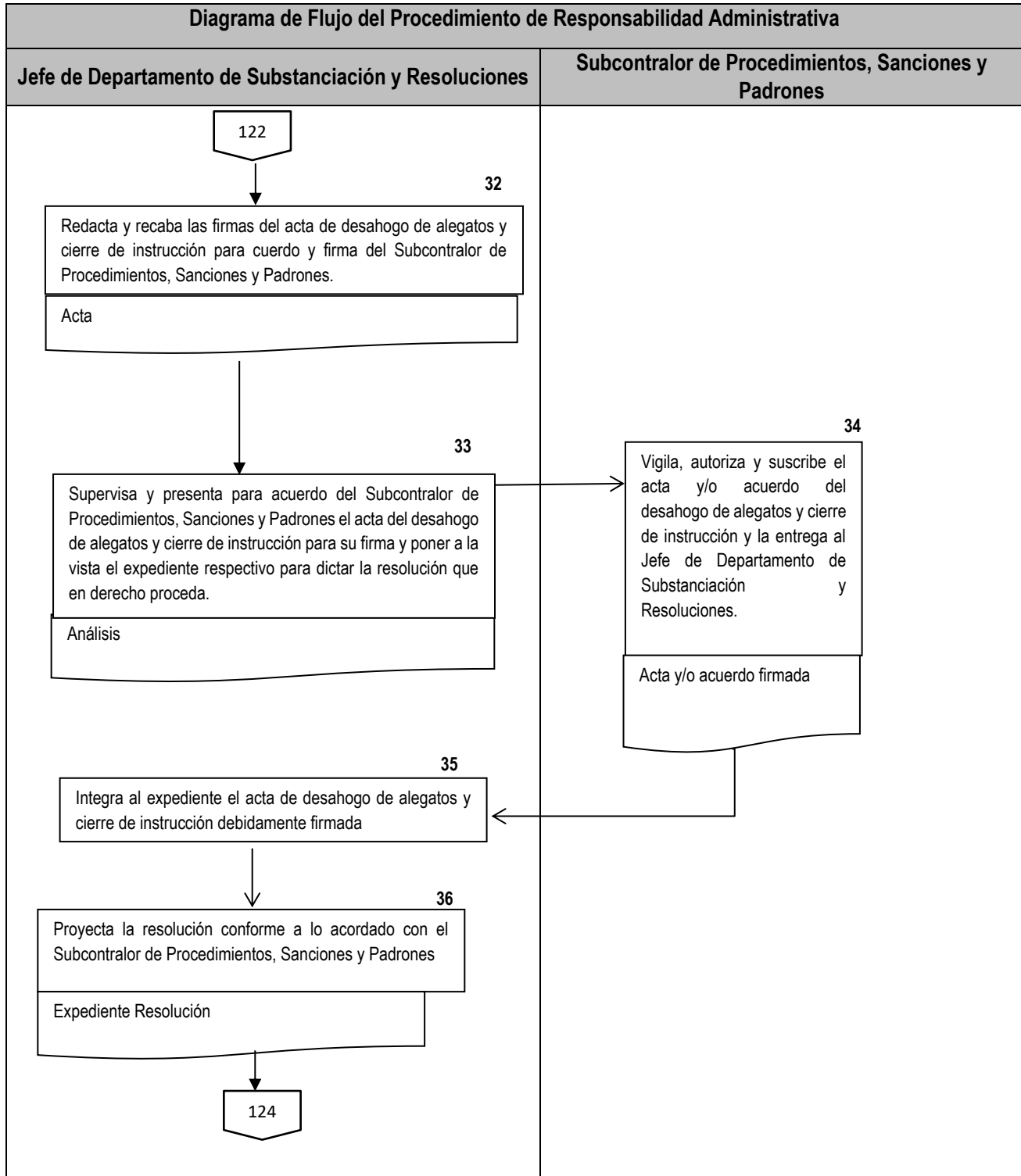
123

28

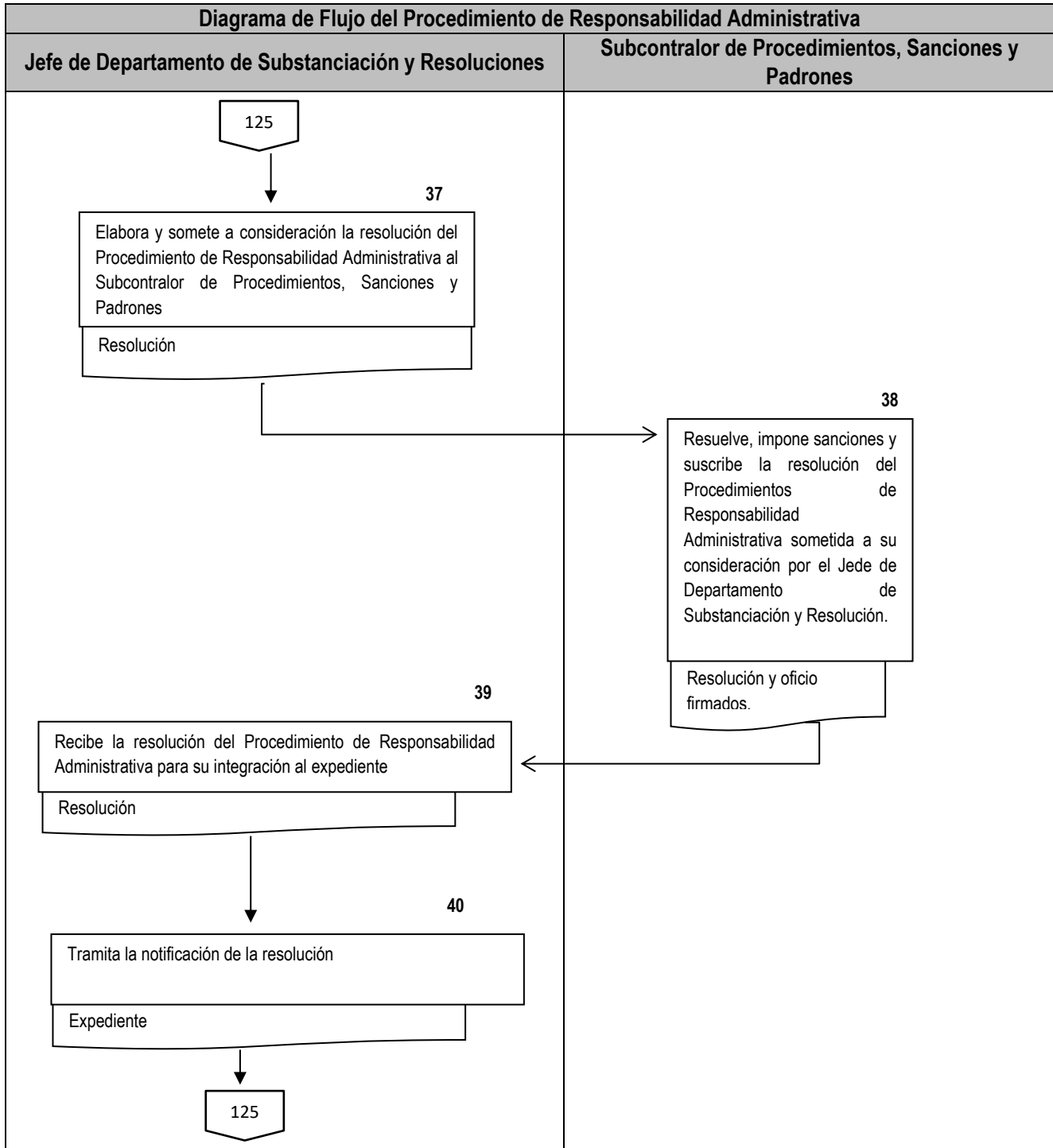
Revisa, autoriza y suscribe las actas de desahogo de pruebas y apertura de periodo de alegatos y entrega al Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones, con la vista del periodo de alegatos para las partes.

Acta firmada

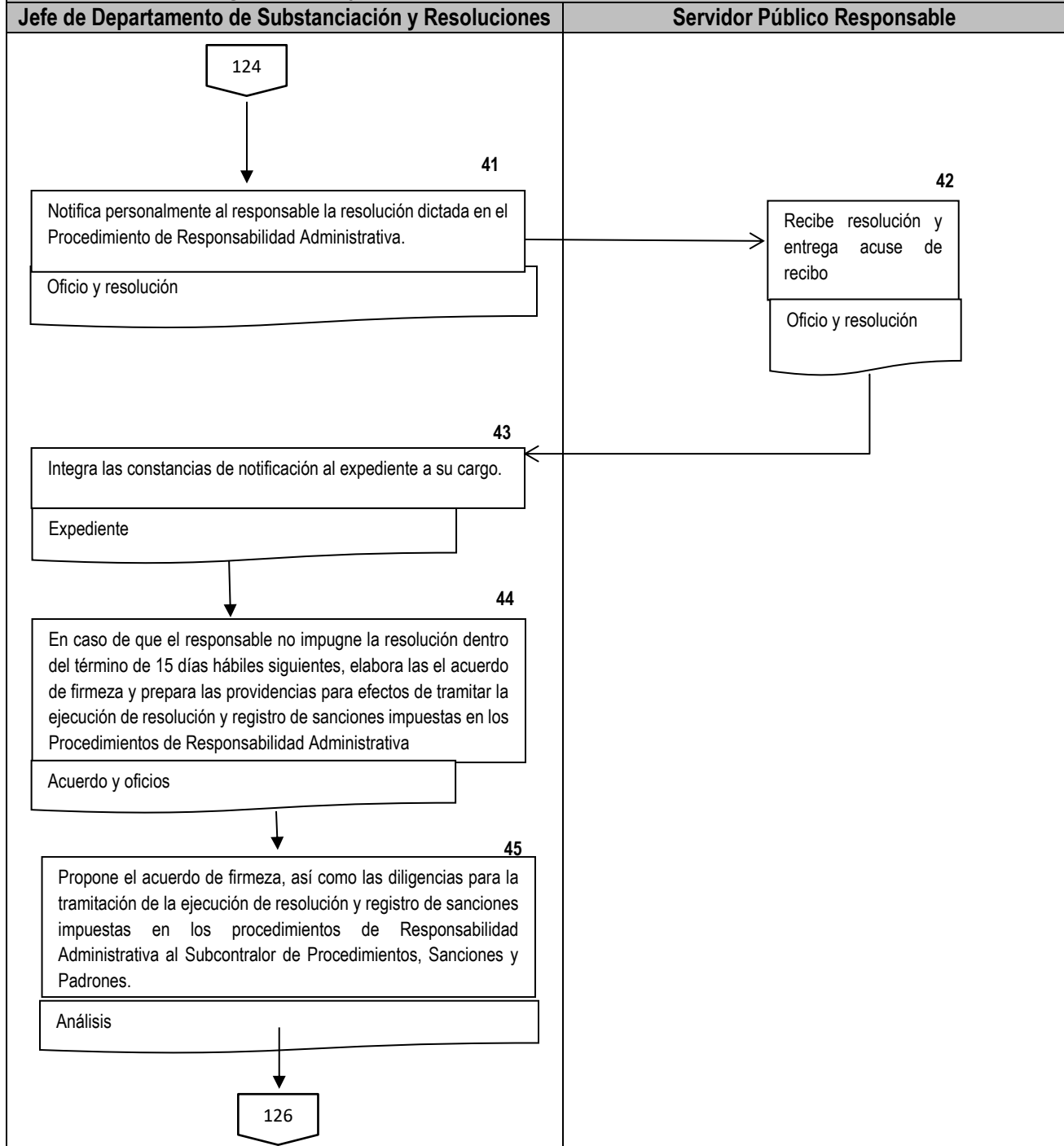
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

**Jefe de Departamento de Substanciación y Resoluciones**

**Subcontralor de Procedimientos, Sanciones y  
Padrones**

**47**  
Recaba la firma del acuerdo debidamente firmado y de los oficios para la ejecución de la resolución y registro de sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Expediente

**48**

Integra el acuerdo debidamente firmado al expediente a su cargo.

Expediente

**49**

Notifica los oficios de ejecución al superior jerárquico del servidor público responsable y registro de las sanciones impuestas

Acuse de recibo

127

125

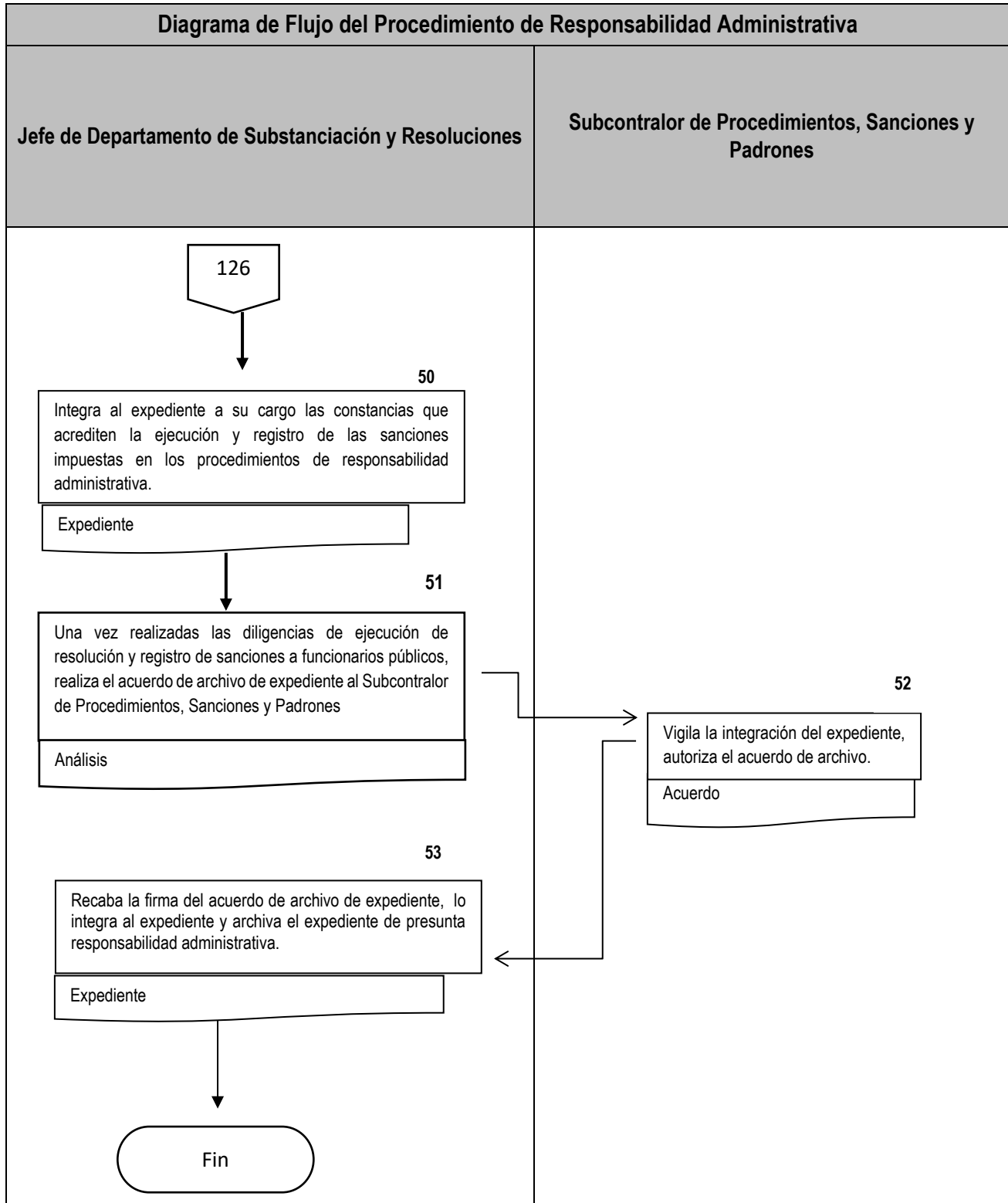
**46**


Vigila la integración de expedientes, autoriza el acuerdo de firmeza y suscribe los oficios para la tramitación de la ejecución de resolución y registro de sanciones impuestas en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Acuerdos y oficios firmados



**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos Asignados a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla, que en la materia sean aplicables, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio de San Martín Texmelucan, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>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.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracción XX.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, Artículos 12 fracción XX, 14 fracción I, 23 fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXI.</p> <p>Lineamientos que regulan el Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Contraloría Municipal a través del Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones, intervendrá en actos de entrega-recepción a solicitud expresa de todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Municipio de San Martín Texmelucan; la cual deberá presentarse por escrito y dirigida al Contralor (a) Municipal.</li> <li>2. Por ningún motivo el Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones, participará en la compilación de documentación y otras acciones que no sea de acuerdo a sus facultades.</li> <li>3. Los involucrados deberán observar y dar cumplimiento a las formalidades que debe contener el acta de entrega-recepción de acuerdo a lo establecido en la normatividad para los Actos de Entrega-Recepción aplicables.</li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Los servidores públicos salientes de las Dependencias y Entidades del Municipio de San Martín Texmelucan, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en la normatividad referida, mismos que formarán parte del acta de entrega-recepción, como anexos.</li> <li>5. El servidor público entrante deberá verificar el acta de entrega-recepción y anexos, así como físicamente los recursos humanos, financieros y materiales que estarán bajo su responsabilidad, previo a la realización del acto de Entrega Recepción.</li> <li>6. El servidor público que entrega y el servidor público que recibe deberán presentar testigos de asistencia al acto de entrega-recepción (uno por cada parte).</li> <li>7. Si el servidor público que recibe no llega a la cita de la entrega-recepción, el servidor público saliente tendrá que hacer un Acta circunstanciada donde establece que no se llevo acabo la entrega recepción por la falta del servidor publico entrante. Deberá firmarla y adjuntar los anexos realizados para la entrega recepción y así entregarla en Oficialia de Partes del H. Ayuntamiento.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>De 15 días hábiles</p>

**Descripción del Procedimiento: Para la participación en Actas de Entrega-Recepción**

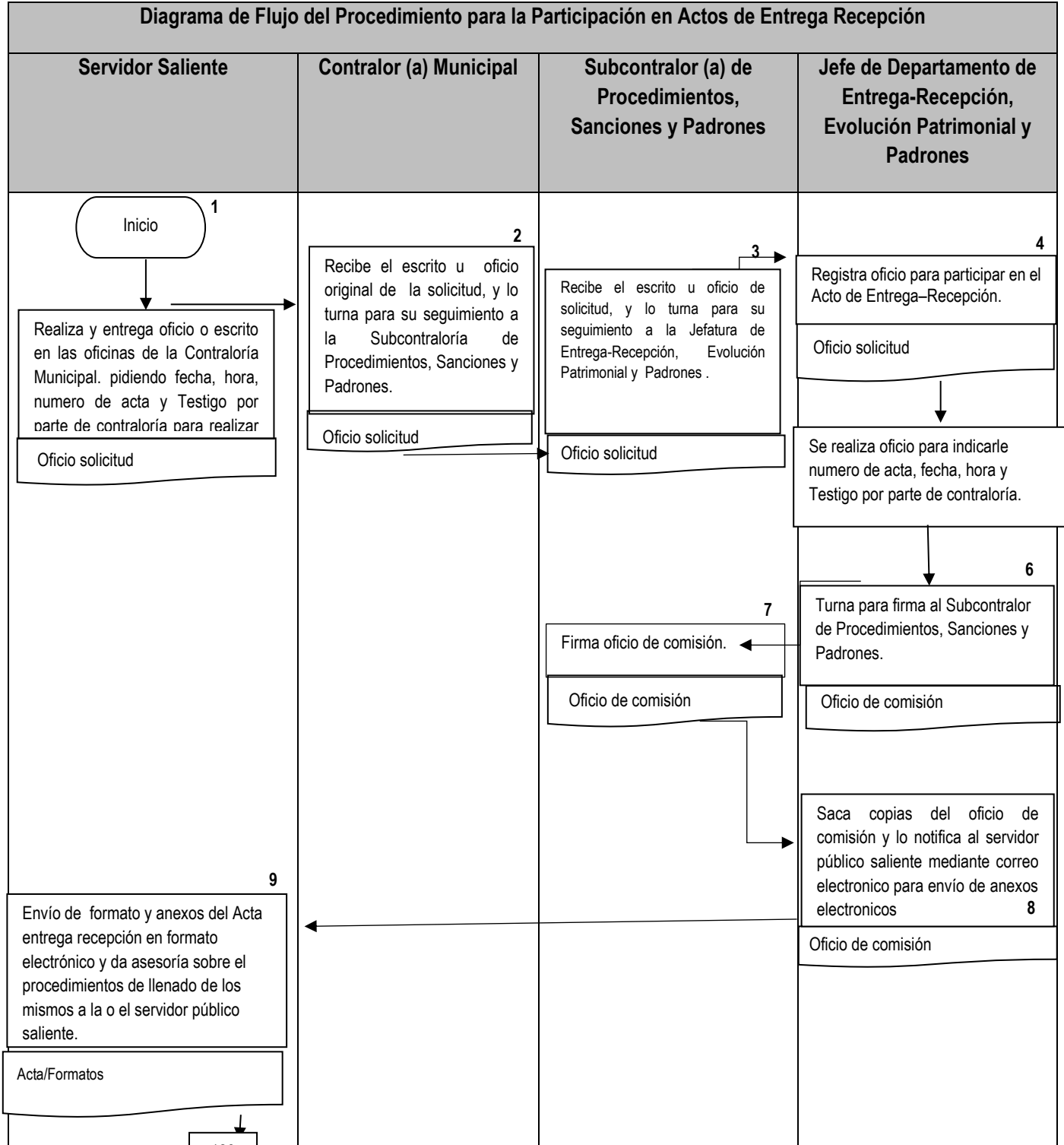
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Servidor Publico saliente	<b>1</b>	Realiza y entrega oficio o escrito en las oficinas de la Contraloría Municipal, pidiendo fecha, hora, numero de acta y Testigo por parte de contraloría para realizar su entrega recepción , adjuntando un numero telefonico y correo electronico para cualquier tipo de notificación	Escrito u Oficio de Solicitud	<b>Original</b>
Contralor (a) Municipal	<b>2</b>	Recibe el escrito u oficio de solicitud, y lo turna para su seguimiento a la Subcontraloria de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	Escrito u Oficio de Solicitud	<b>Original</b>
Subcontralor (a) de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	<b>3</b>	Recibe el escrito u oficio de solicitud, y lo turna para su seguimiento a la Jefatura de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones .	Escrito u Oficio de Solicitud	<b>Original</b>
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patriomial y Padrones	<b>4</b>	Registra el escrito u oficio para participar en el Acto de Entrega-Recepción, asigandole numero de Acta, fecha, hora y testigo por parte de Contraloria.	Escrito u Oficio de Solicitud	<b>Original</b>
	<b>5</b>	Elabora oficio de comisión.	Oficio de Comisión	<b>Original</b>
	<b>6</b>	Turna el oficio para firma al Subcontralor (a) de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	Oficio de Comisión	<b>Original</b>
Subcontralor (a) de Procedimientos, sanciones y Padrones	<b>7</b>	Firma oficio de comisión.	Oficio de Comisión	<b>Original</b>

Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patriomial y Padrones	<b>8</b>	Notifica al servidor público saliente, el oficio de respuesta a la solicitud realizada.	Oficio de Comisión	<b>Original y Copia</b>
	<b>9</b>	Envía por correo electronico el formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en formato electrónico y asesora sobre el procedimiento de llenado de los mismos al servidor público saliente.	N/A	<b>N/A</b>
Servidor Publico Saliente	<b>10</b>	Presenta acta y los anexos para revision.	Acta Formatos	<b>Original</b>
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patriomial y Padrones	<b>11</b>	Revisa que el acta y los anexos esten requisitados conforme a las instrucciones dadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los formatos del Acta de Entrega – Recepcion no estan requisitados correctamente regresa actividad 10.</li> </ul>	Acta Formatos	<b>Original</b>
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patriomial y Padrones	<b>12</b>	Acude a la Dependencia o Entidad y procede a la lectura del Acta de Entrega – Recepción e inicia el acto de entrega-recepción, se recaban las firmas de los servidores públicos involucrados, en original en los tres juegos correspondientes al acta Entrega-Recepción.	Acta	<b>Original</b>
	<b>13</b>	Entrega de Acta Entrega–Recepción al servidor que entrega y recibe, quedándose con un original para su custodia.	Acta	<b>Original</b>
	<b>14</b>	Registra la Entrega–Recepción, en la base de datos.	Acta Expediente	<b>Original</b>
	<b>15</b>	Recibe el Acta de Entrega -Recepción firmada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones continua en actividad 16.</li> </ul> En caso contrario termina procedimiento.	Acta	<b>Original</b>
Servidor Publico Entrante	<b>16</b>	Se Informa por escrito a la contraloría las observaciones que resultaron.	Oficio	<b>Original</b>

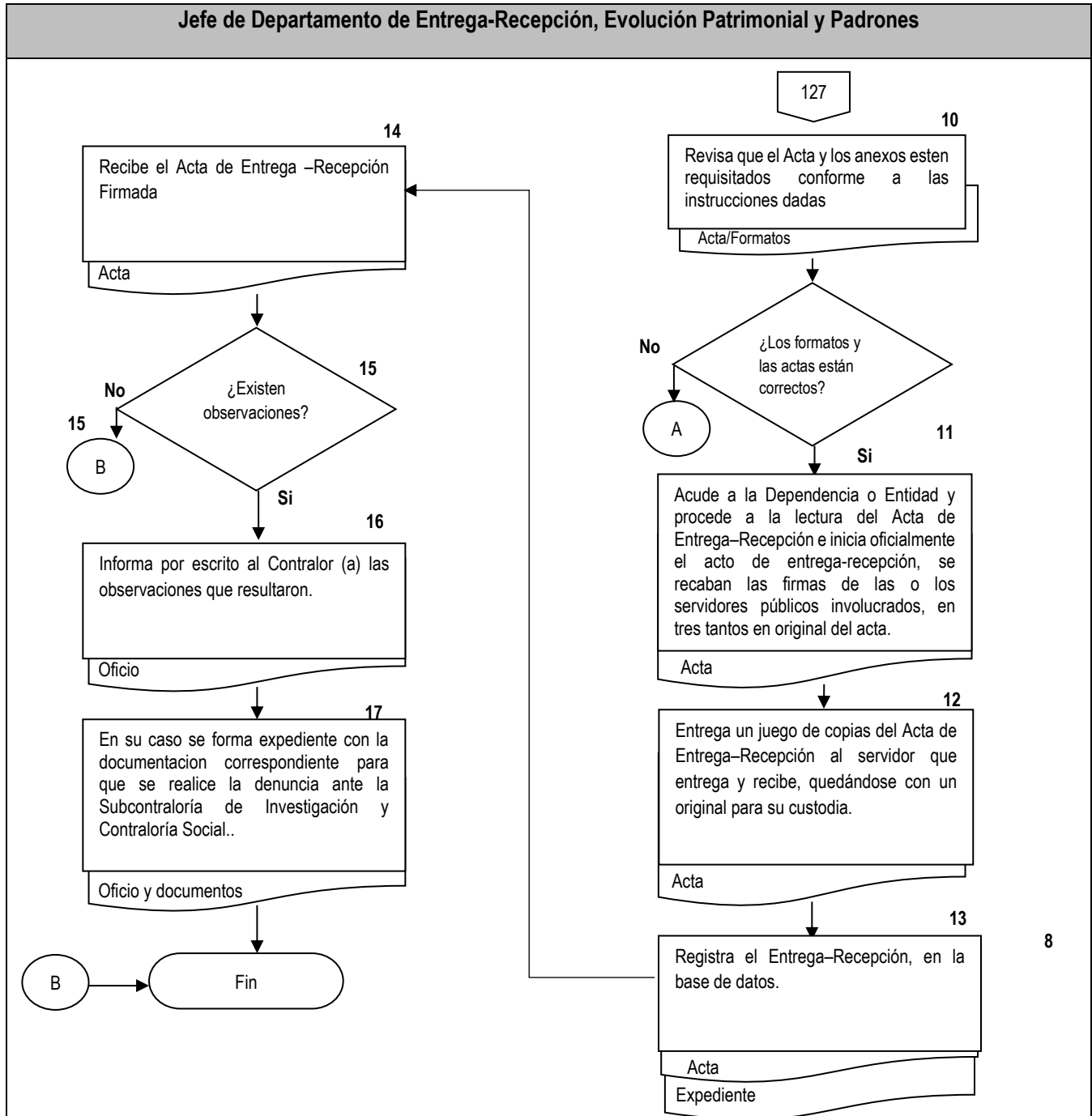
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Subcontraloría de Procedimientos , Sanciones y Padrones	<b>17</b>	<p>En su caso se forma expediente con la documentación correspondiente para que se realice la denuncia ante la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Oficio y Documentos	<b>Original</b>
--	-----------	--	---------------------	-----------------

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Participación en Actos de Entrega Recepción**




**Jefe de Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones**





<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales.
<b>Objetivo:</b>	Analizar y darle seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de enriquecimiento ilícito o alguna otra falta grave, encontravención a lo que estipula el marco legal aplicable, generando de esta manera, una cultura de prevención a la corrupción.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 108 último párrafo.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 49 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracciones XVI, XXII.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículos 12 fracción XXII, 23 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, X, XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones realizara los trámites para recibir de manera mensual de la Dirección de Recursos Humanos, lista de altas, bajas y movimientos del personal municipal, que se realicen cada mes, para determinar qué servidores públicos municipales se encuentran omisos en la presentación de la declaración patrimonial.</li> <li>2. La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, deberá presentarse ante la Contraloría Municipal en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por medio de la Plataforma Digital Nacional.</li> <li>3. El Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones, revisará y registrará la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses presentada por el servidor público municipal obligado.</li> <li>4. Si el servidor público municipal incumple en la presentación de su declaración patrimonial y de intereses que corresponda, pudiendo o no realizar el requerimiento por el Subcontralor (a) de Procedimientos, Sanciones y Padrones, se procederá a substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades a efecto de imponer las sanciones correspondientes.</li> <li>5. El servidor público municipal si fuera requerido mediante oficio en el que se le hace de conocimiento la omisión a la presentación de su declaración, en la que podrá comparecer refiriendo el motivo por el cual no la presento en los términos establecidos por la legislación aplicable, apercibiéndole en ese momento de las penas en que incurre si persiste la omisión; pudiendo presentarla en ese momento la declaración patrimonial y de intereses o en un</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>periodo de 5 días naturales mismos que correrán a partir de la notificación del requerimiento aludido.</p> <p>6. El Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones, a efecto de promover y difundir el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos municipales, de presentar la declaración de situación patrimonial e intereses, realizará la difusión por los medios que considere idóneos para su máxima publicidad aunado a realizarlo a través del Titular de cada Dirección o Unidad Administrativa.</p> <p>7. El Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones, revisará detalladamente las declaraciones de situación patrimonial haciendo una comparación de las mismas, con la finalidad de verificar el incremento lícito del patrimonio de los servidores públicos municipales, aplicando el procedimiento respectivo cuando se esté en presencia de la hipótesis señalada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>22 días hábiles.</p> <p>La declaracion inicial debera de presentarse dentro los sesenta dias naturales siguientes a la toma de posesion con motivo de ingreso al servicio publico por primera vez o reingreso.</p> <p>La declaración de modificación patromonial deberá de ser presentada durante el mes de mayo del ejercicio fiscal correspondiente, la declaracion de conclusion del cargo, dentro de los sesenta dias naturales siguientes a la conclusion del cargo, tal y como lo estipula el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>

**Descripción del Procedimiento: Para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor (a) de Procedimientos, Sanciones y Padrones	1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos adscrito a Tesorería, la lista de altas, bajas y movimientos del personal de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, que se realizaron cada mes, para determinar qué servidores públicos municipales se encuentran omisos en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.	Oficio	Original
	2	Recibe la información solicitada y turna el oficio con anexo en archivo electrónico al Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones	Oficio con anexos	Original
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones	3	Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores públicos municipales, en inicial y conclusión para poder detectar la omisión de la presentación de la declaración correspondiente.	Oficio/Anexos	Original
	4	Verifica en la plantilla de personal obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses, si los mismos cumplieron en su presentación.	Archivo Electrónico	Original



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

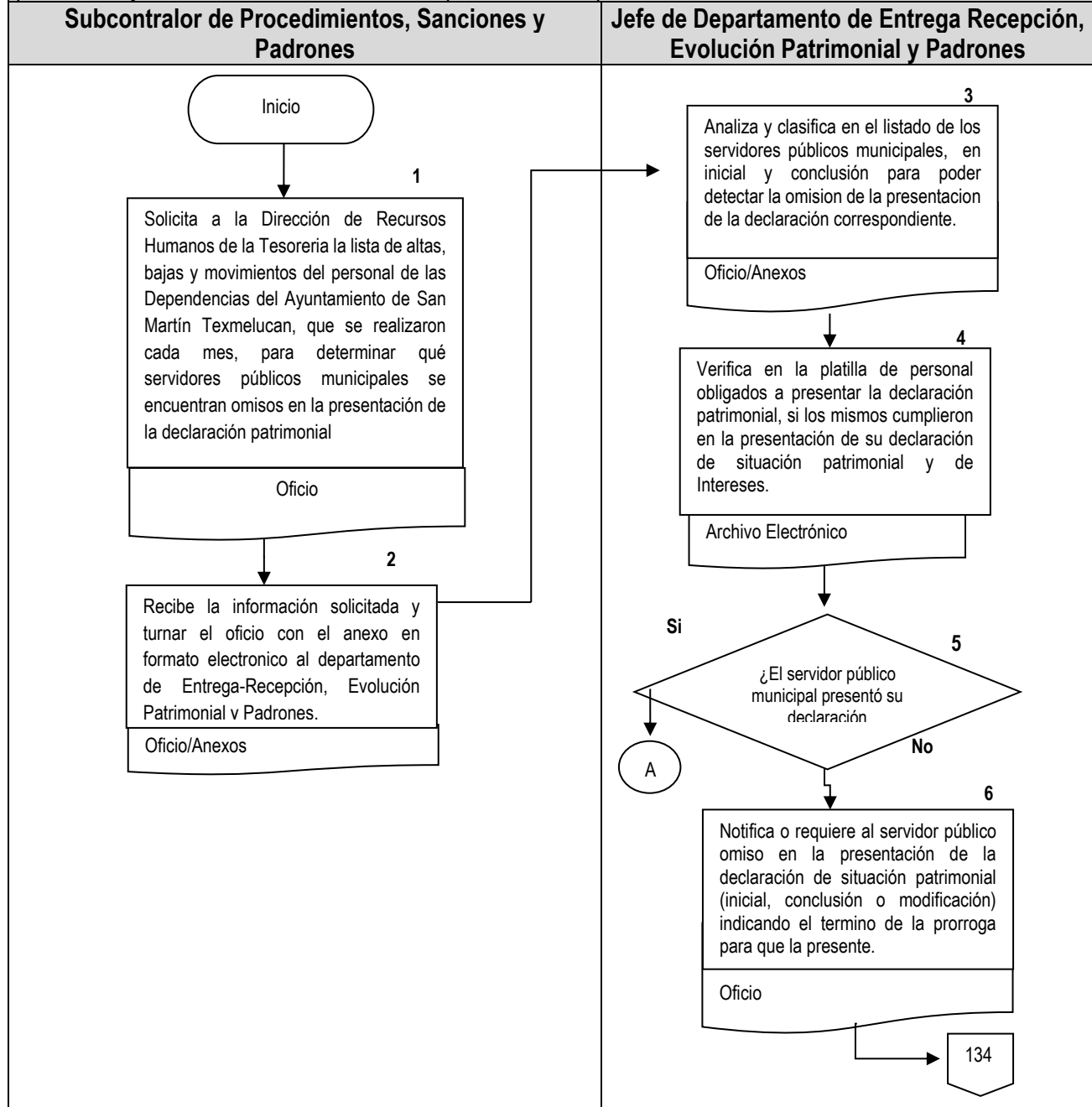
Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

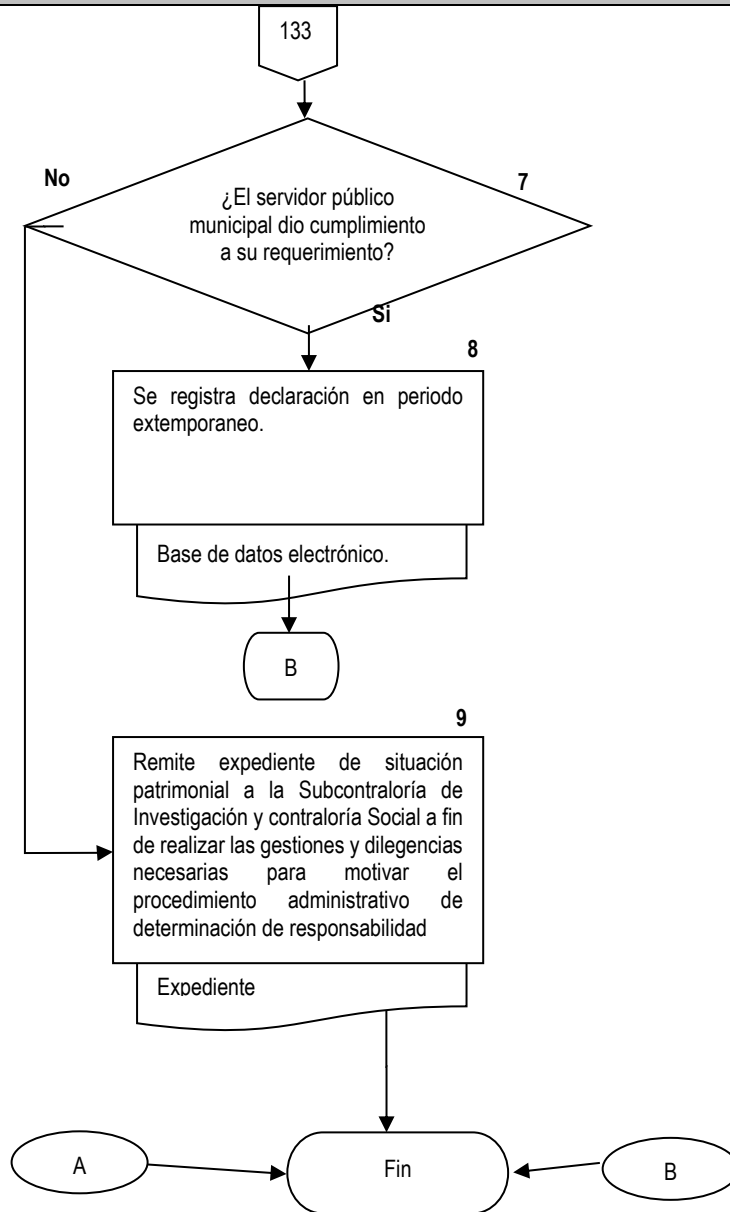
Núm. de Revisión: **1**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones	<b>5</b>	Si el servidor público municipal presentó su declaración patrimonial de inicio, conclusión o modificación se concluye el procedimiento. En caso contrario:		
	<b>6</b>	Notifica o requiere al servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo (inicial, conclusión o modificación).	Oficio	Original y Copia
	<b>7</b>	Si el servidor público municipal obligado no presenta su declaración patrimonial durante los 5 días que se le otorga , se dará inicio a un procedimiento de Responsabilidad Administrativa.. En caso contrario: Termina procedimiento.		
	<b>8</b>	Remite expediente de situación patrimonial a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, a fin de integrar con las diligencias o gestiones necesarias el expediente correspondiente para que se pueda llevar a cabo el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades Termina procedimiento.	Formato de declaración	Original y copia

**Diagrama de flujo:** Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales.



**Jefe/a de Departamento de Evolución Patrimonial**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la inscripción y/o revalidación del Padrón de Proveedores.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a la normatividad estatal y municipal relacionada a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a efecto de facilitar a la Administración Pública Municipal la información necesaria sobre los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios en calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracción XIII.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, artículo 45 fracción VII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores.</p>

**Políticas de  
Operación**

Las personas físicas y morales que deseen realizar el trámite en el padrón de proveedores deberán atender las siguientes observaciones generales:

- Visitar la pagina del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan <http://www.sanmartintexmelucan.gob.mx/> seleccionar el apartado de Mejora Regulatoria y buscar en el Catalogo de servicios el que muestre la opción “Inscripción/ Renovación al padrón de Proveedores”.
- Verificar los requisitos de inscripción mostrados en la casilla y dar click en la opción “Descargar Formato de Inscripción” y despues dar click en “iniciar Tramite”
- Deberán llenar un formulario con los datos que se le piden para empezar el proceso de revisión.
- Si cuenta con toda la documentación completa se envía correo de pago para continuar el trámite.
- Deberá pasar un periodo maximo de dos días para que se valide el pago de inscripción si se realizo mediante transferencia electronica de modo contrario pueden acudir a las oficinas de la subcontraloría de Procedimientos,Sanciones y Padrones para generarles una orden de pago y así, puedan acudir a pagar en cajas de la Tesorería Municipal.

Para que una persona física o moral pueda realizar la inscripción o revalidación del registro en el Padrón de Proveedores deberá contar con la siguiente documentación:

1. Realizar el trámite correspondiente entrando a la pagina del H. Ayuntamiento
2. Documentación general:
  - Según los Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores, los cuales se encuentran publicados en la Página de internet del Ayuntamiento de san Martín Texmelucan.
3. Documentación legal:
  - a. Persona Física
    - Identificación oficial con fotografía (vigente)
    - Constancia de No inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación
    - CURP: PDF que se genera en internet con fecha del mes y año en curso.
  - b. Persona Moral



- Acta Constitutiva y Última modificación (si hubiera): Completas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En caso de que existan modificaciones intermedias con cambios sustantivos (venta de acciones, modificación de poderes, aumento o disminución de capital, cambio de administrador o accionistas, cambio de objeto social), presentarlas en orden cronológico.
  - Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con Poder General para Actos de Administración y/o Poder General para ejercer Actos de Dominio. Completo e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (en caso que aplique)
  - Identificación oficial con fotografía (vigente) del representante legal.
4. Documentación Fiscal-Financiera:
- a. Constancia de Situación Fiscal PDF que genera el sistema del SAT con fecha del mes y año en curso.
  - b. Comprobante de domicilio fiscal.
    - Vigencia no mayor a tres meses con base en la fecha a la que se realice el trámite.
    - En caso contrario, presentar contrato de arrendamiento o comodato firmado, vigente y con firmas autógrafas.
  - c. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales
    - PDF que genera el sistema del SAT, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de la cita con calificación POSITIVA, ya que no procederá el registro al padrón de proveedores si la opinión resulta negativa o sin obligaciones fiscales.
5. Documentación de quien comparece:
- a. Identificación Oficial con Fotografía.
  - b. Poder Administrativo o Carta Poder Simple y firmas autógrafas con tinta azul
    - Anexar las 4 identificaciones oficiales digitalizadas del original y a color de las personas que firman el documento.
6. Pago
- Se realiza en las cajas de la Tesorería con el folio proporcionado después de la revisión y cumplimiento de requisitos o por transferencia Electronica, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días en caso de contar con toda la documentación.
------------------------------------	---

Descripción del Procedimiento: Para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	1	Obtiene los requisitos para la inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores, en la página del Ayuntamiento ( <a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contratistas/proveedor.php">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contratistas/proveedor.php</a> ) o en el Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones.	Requisitos/Triptico	Original impreso o en archivo electrónico
	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados en los lineamientos vigentes.	Documentación con base en requisitos	Original
	3	Digitaliza la documentación en formato Acrobat PDF, de acuerdo al orden establecido en los requisitos de los lineamientos vigentes.	Digitalización en formato PDF	Original en Archivo electrónico
	4	Enviar documentación mediante el formulario de Registro para inscripción/Renovación al Padrón de Proveedores	Documentación en Carpeta comprimida Formato zip	Original en Archivo electrónico.
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones	5	Si se cumple con los requisitos al 100%, continuar en actividad 9. Si faltan algún requisito, continúa en actividad siguiente:	Documentación con base en requisitos	Digitalizada en PDF

	<b>6</b>	Informa al solicitante mediante correo electronico, la documentación faltante teniendo un plazo de 3 días hábiles (máximo), para completar su expediente.		
	<b>7</b>	Recibe la informacion solventada y continúa en actividad número 9.  En caso contrario:		
	<b>8</b>	Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite y regresa a actividad 2.	Correo electronico	Original
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patriomial y Padrones	<b>9</b>	Se envía correo electronico con los datos para realizar el pago mediante transferencia bancaria o acudiendo a las cajas de la Tesoreria Municipal.	Datos bancarios	N/A
	<b>10</b>	Se brinda la orden de pago si viene de manera personal a realizar el pago en cajas de Tesorería.	Orden de pago	
Proveedor	<b>11</b>	Envía comprobante de pago si se realiza por transferencia o entrega de manera fisica recibo de pago en las oficinas de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones.	Recibo de Pago	N/A
	<b>12</b>	Genera la Constancia de Registro del Padrón de Proveedores.	Orden de pago	Original
Contralor (a)	<b>13</b>	Se coloca sello oficial y Firma del Contralor (a)	Constancia	Original



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

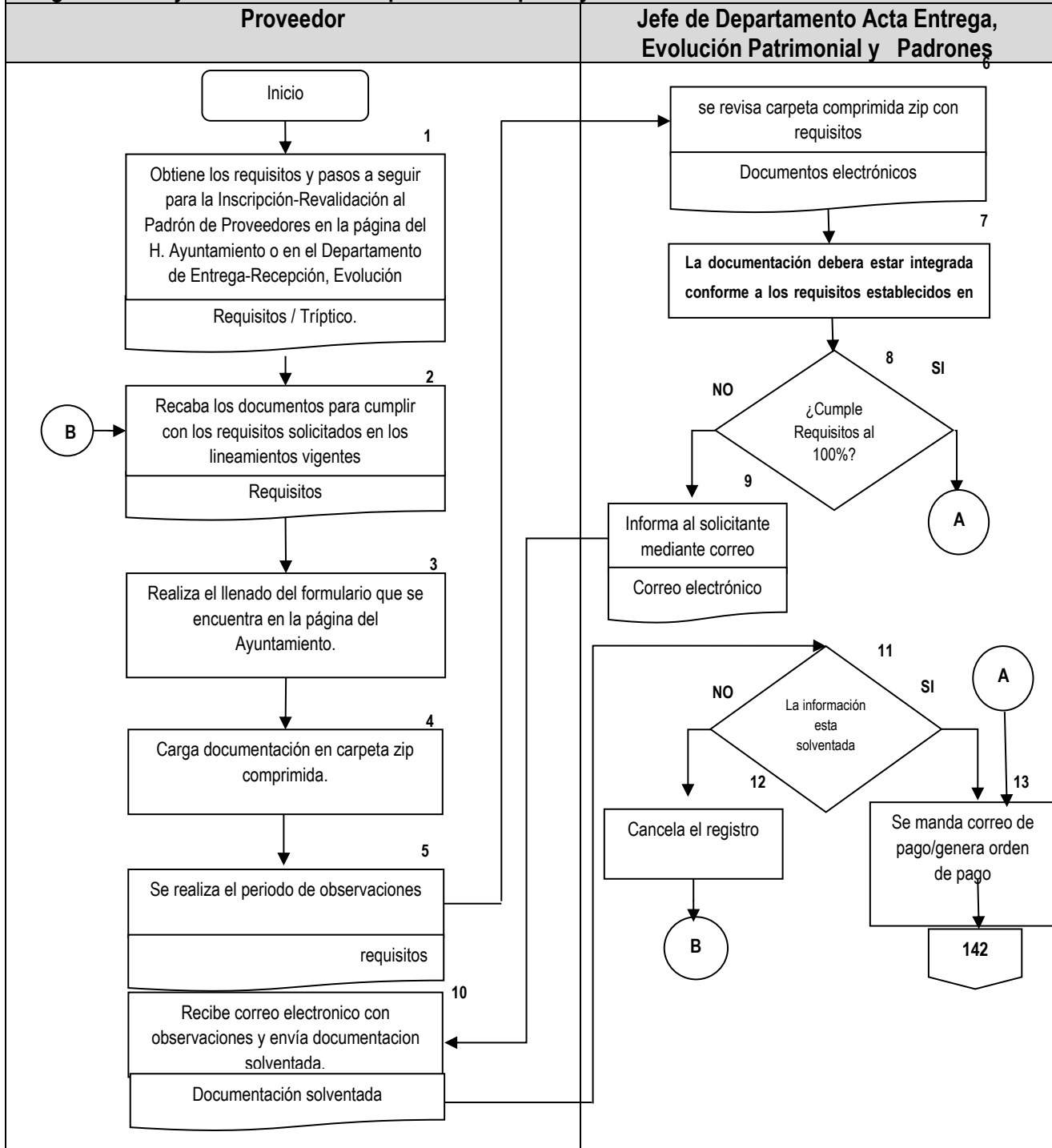
Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

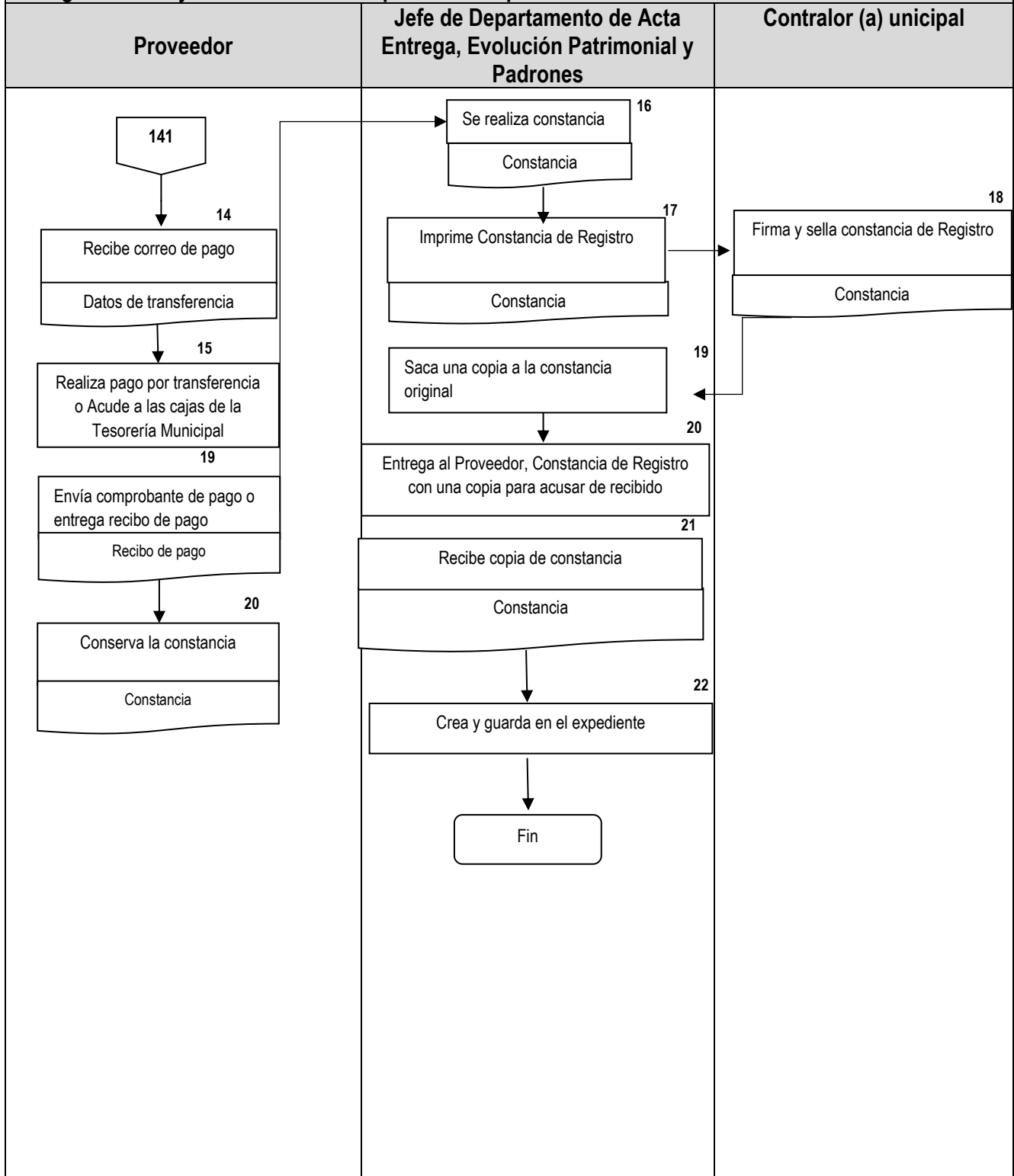
Núm. de Revisión: **1**

Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones	<b>14</b>	Entrega al Proveedor Constancia de Registro con copia para constar de recibido.	Constancia	Original en Archivo electrónico
	<b>15</b>	Recibe copia de constancia firmada	Constancia	Original / 1 copia
	<b>16</b>	Crea y guarda e integra en el expediente para archivar  Términa procedimiento	Constancia	Original y 1 copia / Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inscripción y/o Revalidación en el Padrón de Proveedores**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro de inscripción/renovación en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad
<b>Objetivo:</b>	Inscribir a las personas físicas y morales que desean participar en algún procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados que se lleven a cabo por parte del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 56, 57, 58, 59.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 169 fracción XIII.</p> <p>Ley de Ingresos para el Municipio de San Martín Texmelucan Artículo 41 fracción VIII, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 21 fracción VII, 23 fracción XXII, XXIII, XXIV, y XXV.</p> <p>Lineamientos Generales para la Obtención del Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos vigentes para la inscripción y/o renovación en el padrón de contratistas se obtienen ya sea en la página del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan o en las Oficinas de la Contraloría Municipal a través de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones.</li> <li>2. El pago de derechos se realiza en las cajas de la Tesorería Municipal o por transferencia bancaria y no será reembolsable en caso de no ser procedente el registro por causas imputables al solicitante.</li> <li>3. Las solicitudes se atenderán respetando el orden de prelación de las solicitudes ingresadas.</li> <li>4. Será responsabilidad del solicitante enviar toda la documentación contenida en los requisitos vigentes, así como entregar información auténtica para acreditar su situación legal, fiscal, técnica, así como de especialización y experiencia.</li> <li>5. Las notificaciones en primera instancia se realizan vía correo electrónico, de no ser atendidas en un lapso de 3 días hábiles se dará por concluido el trámite.</li> </ol>

6. En caso de que el solicitante incurra en responsabilidad, la Contraloría, deberán fundar y motivar su negativa a otorgar el registro correspondiente.

7. Toda vez que el solicitante haya cumplido con los requisitos vigentes, se otorgará una Cédula de Registro con los que podrá participar en cualquier procedimiento de adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma.

8. La Contraloría Municipal está facultada para solicitar la documentación original para su cotejo y/o cualquier documentación adicional que soporte o apoye los requisitos vigentes.

9. La Inscripción se podrá realizar durante el año, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

10. La vigencia de la cédula de inscripción tendrá como vencimiento el 31 de mayo de cada año, independientemente la fecha de expedición.

11. Para que una persona física o moral pueda realizar la inscripción o revalidación del registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Comprobante de Pago (Impreso o Digital)

a. Digitalizar el comprobante de Pago realizado en la Tesorería del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

2. Constancia de no inhabilitado

a. Para participar en procedimiento de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, vigente, expedida por la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción del estado de Puebla.

3. Documentación legal:

a. Persona Física

- Identificación oficial vigente del interesado (Se puede presentar: Credencial de Elector, Licencia de manejo, Pasaporte, Cédula profesional.)

b. Persona Moral

- Acta Constitutiva y Última modificación (Acta constitutiva inicial y última modificación, inscritas en la institución registral y



	<p>catastral del estado que por jurisdicción le corresponda. En caso de que existan modificaciones intermedias con cambios sustantivos (venta de acciones, aumentos o disminución de capital, modificación de poderes, cambios de administrador, accionistas o en el objeto social) deberá presentar dichas modificaciones en orden cronológico.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentacion que acredite la personalidad del Representante Legal y Apoderado legal en caso de existir. (Documento vigente, completo, legible y digitalizado del original por ambos lados.)</li> <li>• Poder Notarial(Poder Notarial completo, con toda los documentos que anexe la notaría.)</li> </ul> <p>4. Documentación Fiscal-Financiera:</p> <p>a. Constancia de Situacion Fiscal(expedida por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de su cita. En caso de que la actividad en este documento no sea a fin a la construcción, deberá ampliar la actividad correspondiente.)</p> <p>b. Comprobante de domicilio fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del domicilio fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad (Predial, Luz, Agua o Telefonía fija) a nombre del solicitante, el domicilio debe coincidir con el expresado en su constancia de situación fiscal.</li> <li>• En caso de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso.</li> </ul> <p>c. Opinion de cumplimiento de Obligaciones Fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de realización del trámite, con calificación en sentido POSITIVO, ya que no procederá el registro al Listado de Contratistas si la opinión resulta en sentido negativo.</li> </ul> <p>6. Formatos:</p> <p>a. Proporcionado para descarga en la página del H. A yuntamiento, con firma autógrafa.</p> <p>1. Formato A “Solicitud de Inscripción”</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión</b></p>	<p>5 días hábiles de conformidad con los Lineamientos Generales para obtener el Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.</p>

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Ingresar al portal <a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contratistas/contrastistas.php">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contratistas/contrastistas.php</a> (Trámites y servicios / Inscripción y/o revalidación al padrón de contratistas del Municipio de San Martín Texmelucan) para obtener el Formato de Solicitud de Inscripción e iniciar el Trámite.	Solicitud	Archivo electrónico
	2	Carga documentación en carpeta comprimida en formato zip.	Requisitos	Archivo electrónico
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones.	3	Recibe la solicitud y entra en periodo de revisión para verificar que la documentación enviada sea la correcta y la que se solicita en los requisitos.	Documentación Digitalizada	Archivo electrónico
	4	Si la documentación esta completa se procede a enviar correo con los datos de pago para continuar el tramite. En caso contrario continuar en actividad 6		
Solicitante	5	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago de inscripción y/o revalidación o lo realiza mediante transferencia bancaria.	Recibo de Pago/transferencia bancaria	Original
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones.	6	Se envía correo con observaciones para solventarlas y completar el expediente electrónico en un termino de 3 días.	Correo electrónico	Original y Copia

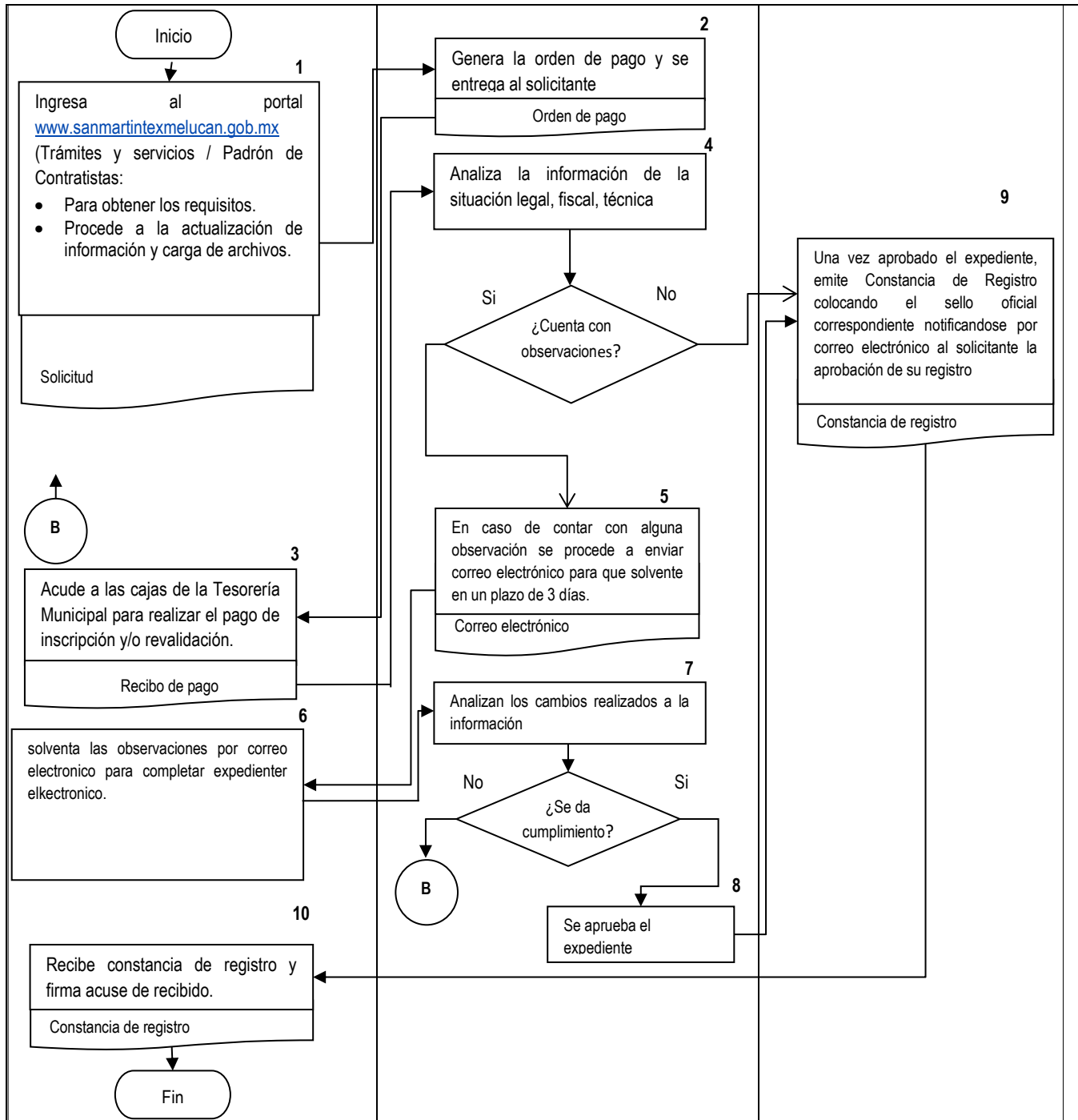
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones.	5	En caso de no dar cumplimiento: Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite y regresa a actividad 1	Oficio	Original y Copia
Solicitante	6	Solventa observaciones y continua el trámite. De dar cumplimiento continuar en actividad 4.	Documentación electrónica	Original
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones.	7	Emite Constancia de Registro para firma y sello oficial de Contraloría.	N/A	N/A
Contralor (a)	8	Firma y Sella Constancia de inscripción al Listado	Constancia	Original
Jefe de Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones..	9	Se entrega constancia de Inscripción al Listado de Contratistas	Constancia de Registro.	Original y Copia para acuse.
Solicitante	10	Recibe constancia de registro y firmando acuse de recibido.  Termina procedimiento.	Constancia	Acuse de recibido firmado.

**Diagrama de Flujo: Para el registro de inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.**

Solicitante

Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Padrones.

Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones



**VI. SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y CONTROL**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.
<b>Objetivo:</b>	Recibir registrar, controlar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, así como integrar y resguardar copia electrónica de la misma.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 17. Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, Artículo 1, 2, 9 y 10
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La/el asistente de Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control es la persona facultada para recibir y controlar la correspondencia externa de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.</li> <li>2. La/el asistente de la Subcontraloría adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc.</li> <li>3. La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, podrá recibir la correspondencia, en materia de su competencia, siempre y cuando se haya marcado copia de conocimiento para la/el Contralor Municipal.</li> <li>4. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles.</li> <li>5. En caso de que se reciba documentación fuera del horario establecido, ésta le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al iniciar labores.</li> <li>6. La/el asistente de Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos recibidos, verificando que se realicen de manera secuencial y ordenada.</li> <li>7. Para efectos del registro de ingreso de la documentación, deberá contar con el sello oficial que le sea proporcionado, para que, mediante la estampa de este, apruebe la recepción de la documentación.</li> <li>8. La/el asistente de Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control recibirá la correspondencia externa que ingrese a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, bajo las siguientes vías: mediante la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, correo electrónico institucional, mensajería personal, servicio de mensajería especializada y valija, en su caso.</li> <li>9. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos:</li> </ol>

- a) Ser dirigida a Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control o algún Servidor/a Público/a de la misma;
- b) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido;
- c) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico;
- d) Presentar firma autógrafa por la persona física o representante legal de la persona moral o en su caso la firma autógrafa de la/el Servidor Público oficiante.
- e) Por lo que se refiere a documentación en sobre cerrado, se le dará trámite sin abrirlo, salvo indicaciones de la/el Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control a través de la/el asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.
10. La correspondencia interna como son: memorándums, fichas informativas, entre otros, podrá ser recibida por la Contraloría Municipal y Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control; debiendo marcar copia de conocimiento, en los casos que se considere necesario.
11. La/el asistente de Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:
- I. Revisar el documento;
  - II. Sellar de recibido;
  - III. Anotar la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y
  - IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la/el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de estos.
12. Cuando se reciba documentación certificada, sólo se escaneará el oficio.
13. La/el asistente de Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control será responsable de que la correspondencia (documentación), recibida llegue al/el Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control a su destino en tiempo y forma, para turnarlo al jefe de Departamento que corresponda para su atención.
14. Toda documentación que ingrese a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la/el asistente de Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.
15. La documentación que ingrese a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, adquiere carácter oficial y, por tanto, debe ser

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>contestada oficialmente por la/el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.</p> <p>16. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 hora

**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

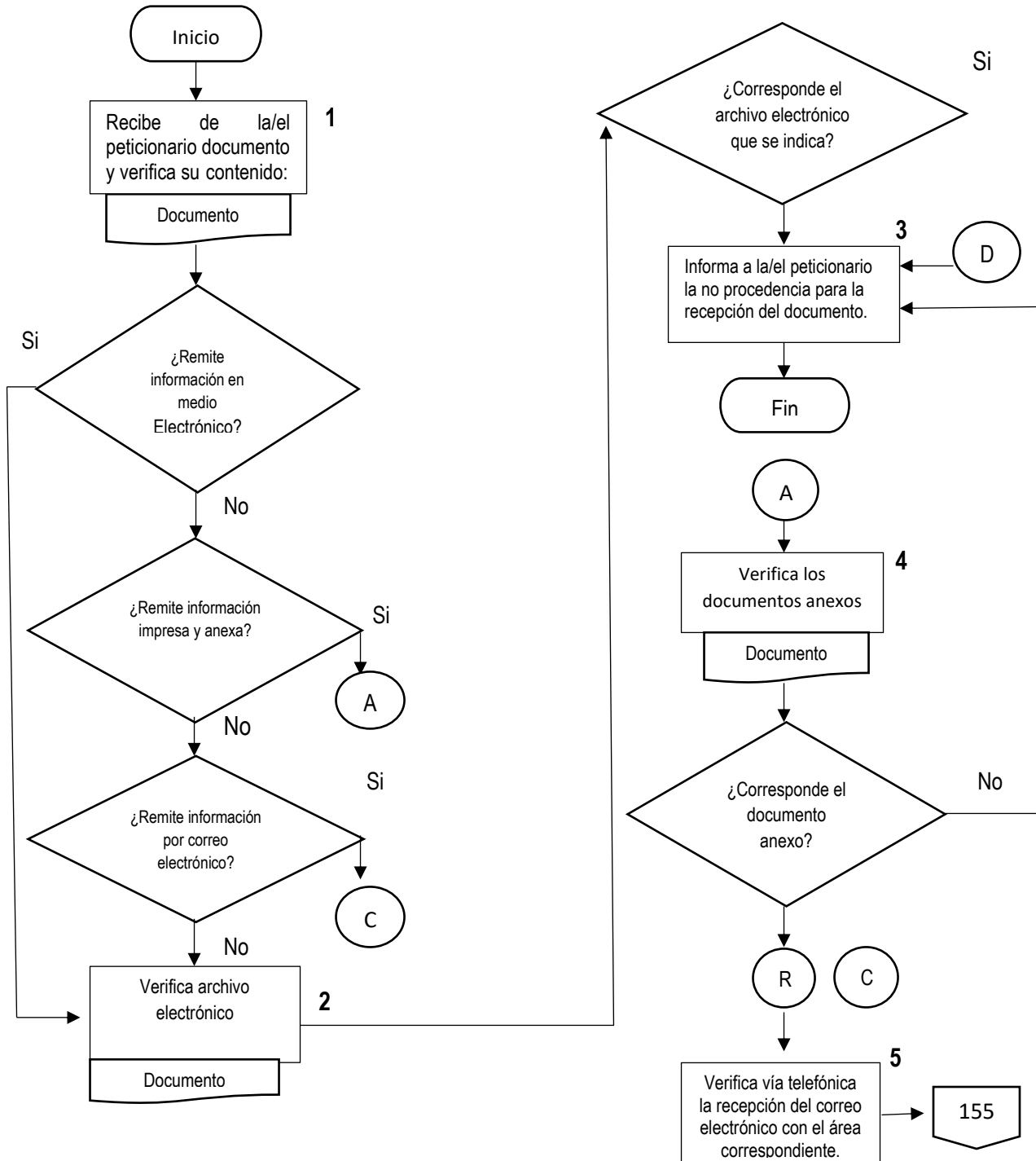
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	1	Recibe de la/el peticionario documento y verifica su contenido	Oficio/Memorándum / Tarjeta Informativa	Original (5 minutos)
	2	Verifica archivo anexo. Si corresponde el contenido del archivo anexo (físico/electrónico) que se indica continúa en la actividad No 3.	Oficio/Memorándum / Tarjeta Informativa/CD	Original (15 minutos)
	3	Informa a la/el peticionario la no procedencia para la recepción del documento. Termina Procedimiento.		
	4	Verifica los documentos anexos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si corresponde el documento anexo continúa en la actividad No. 5</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad No.3</li> </ul>	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa /anexos	Original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control	5	Sella, rubrica, anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o sin son en forma magnética.	Oficio/Memorándum / Tarjeta Informativa /anexos	Original y/o Copia
	6	Entrega el acuse a la/el peticionario.	Oficio/Memorándum / Tarjeta Informativa	Copia



	7	Captura en la base de datos la siguiente información: 1. Fecha de recepción; 2. No. de identificación del documento; 3. Turnado por; especificando nombre y cargo, Dependencia o Entidad; 4. Asunto. Descripción breve de los datos necesarios para su identificación 5. Observaciones. Se especificará si es documento original, copia de conocimiento, número de fojas que consta y si contiene anexos impresos o magnéticos.		
	8	Verifica el contenido de la documentación.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa /anexos	Original
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	9	Entrega la documentación a la/el Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control para su conocimiento e Informa de los asuntos relevantes y recibe instrucciones para su asignación a la/el Jefe de Departamento que corresponda.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa /anexos	Original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	10	Se efectúa la digitalización de documento con anexos, nombrando el archivo electrónico si lo incluye.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa /anexos	Original
	11	Entrega la documentación al personal designado por parte de el/la Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control al igual que sus anexos correspondientes y le solicita firmar de recibido en el registro correspondiente.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa /anexos	Original/ Copia
	12	Archiva de manera ascendente y consecutiva por fecha los documentos en el expediente que corresponda.  Termina Procedimiento.	Oficio/Memorándum Tarjeta Informativa /anexos	Original/Copia

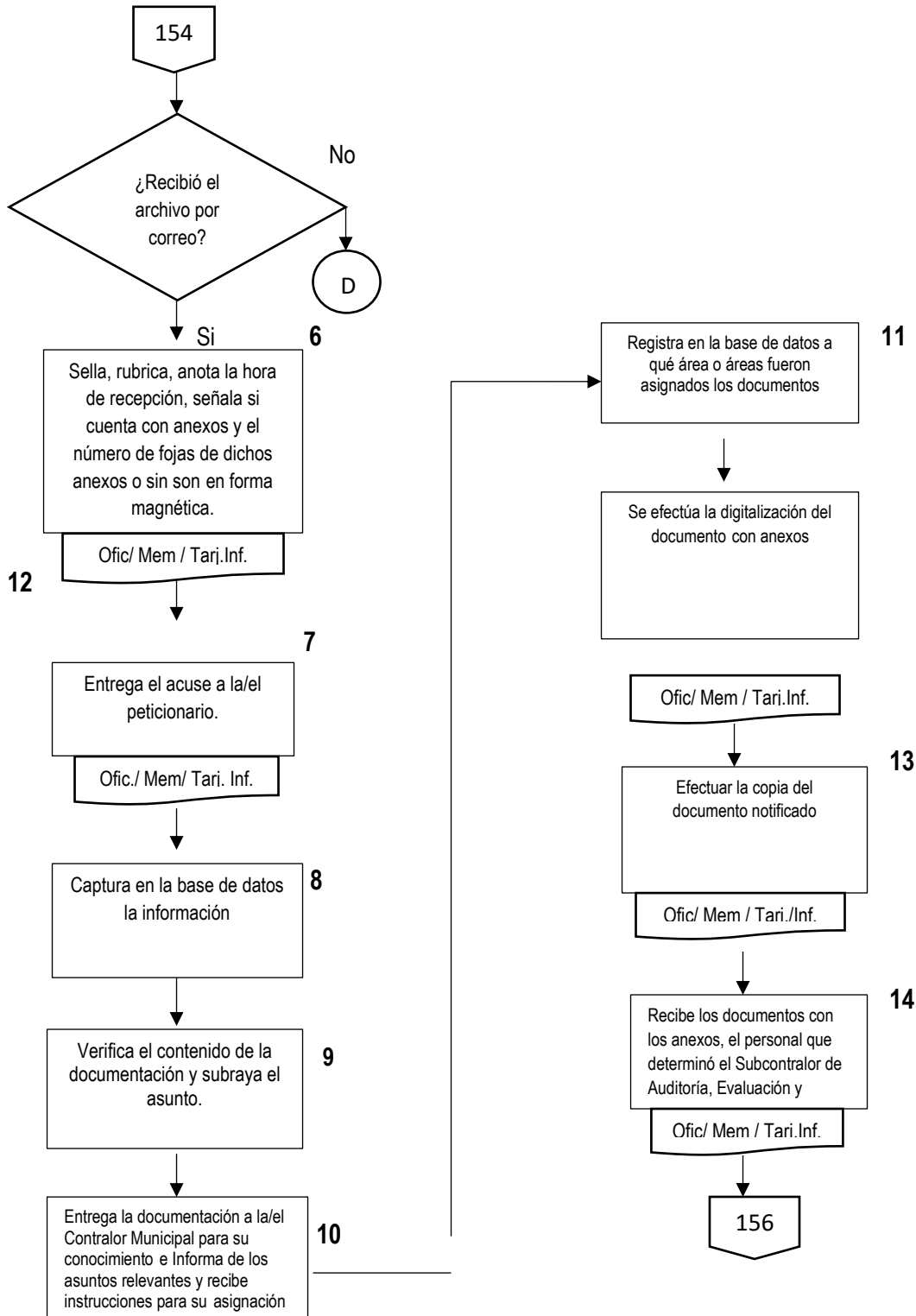
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal**

**Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal**

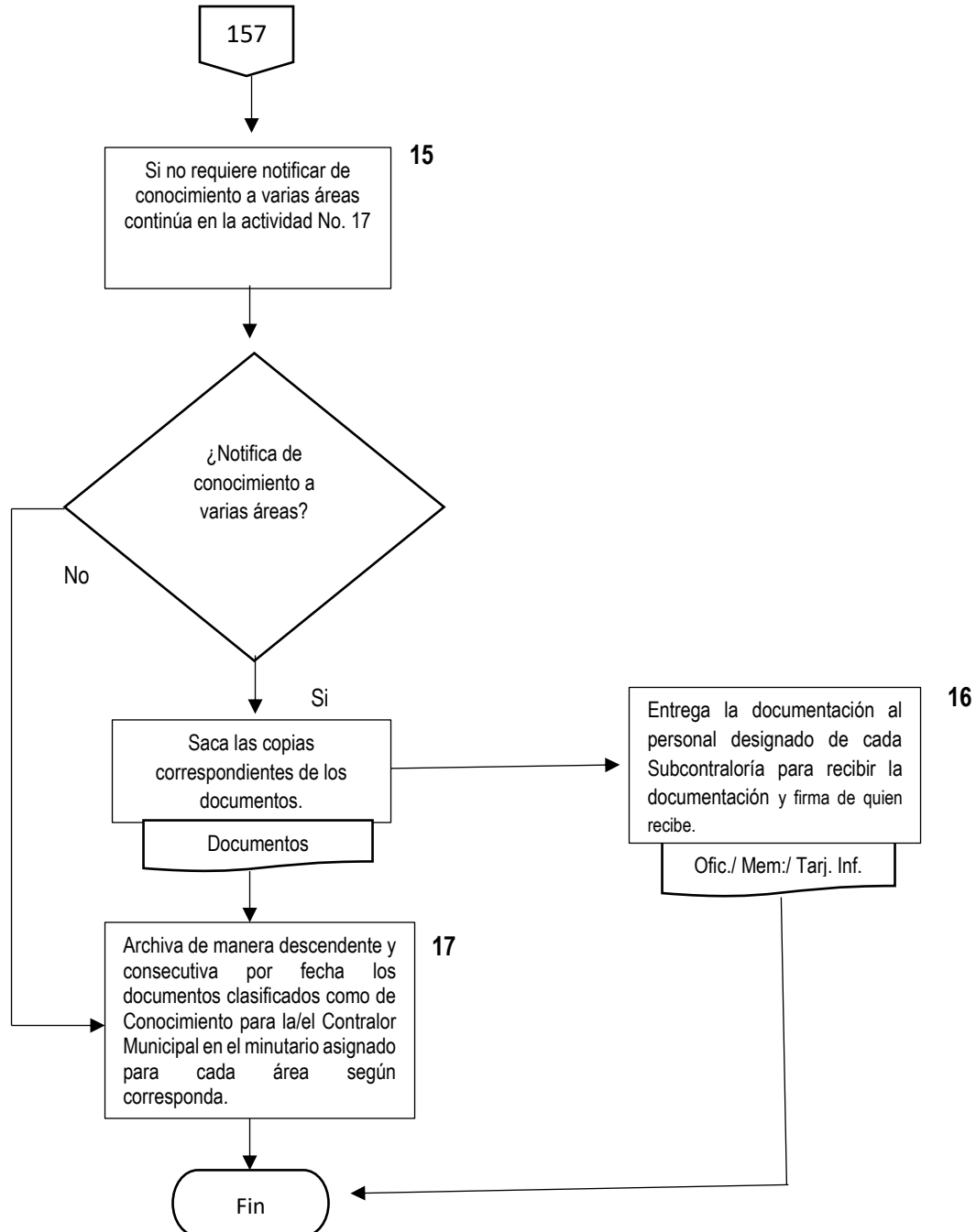
**Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.**



Día Cronograma

Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.

Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.





**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo el Registro de Sellos Oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades
<b>Objetivo:</b>	Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, en la recepción, registro y control de los sellos que son utilizados por las Dependencias y Entidades.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III Ley Orgánica Municipal, Artículo 169, fracciones VII, IX y XII. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículos 12 fracción LV, 17 fracción XXVII y 19 fracción XI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, será la responsable de llevar a cabo el control y registro de los sellos que son utilizados por las diversas Unidades Administrativas.</p> <p>2.- El alta de los sellos se gestionará mediante un código que se asignará de manera consecutiva y el cual estará formado de la siguiente manera: Ejemplo de código: <b>N-CM/001/2023</b> <b>N:</b> Se refiere a que es un sello Nuevo <b>CM:</b> Son las primeras siglas de Contraloría Municipal, (Nombre del Área o Unidad Administrativa) <b>001:</b> Es el número de sellos registrados en el consecutivo de la Contraloría Municipal. <b>2023:</b> Es el año de registro</p> <p>3.- Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo los siguientes elementos: I. Imagen Institucional aprobada por el Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente. II. Periodo de la Administración Municipal; III. Nombre completo de la/las Unidades Administrativas establecidas por nivel jerárquico, los cuales deberán coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal 2021-2024 y los reglamentos interiores correspondientes; y IV. En caso de fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos).</p> <p>4.- La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control será responsable de instrumentar una base de datos que contenga el registro de los sellos autorizados para el desahogo de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas,</p>

5. Las unidades Administrativas solicitarán mediante oficio, un código de sello para la elaboración de este. Dicho oficio deberá contener:

1. Nombre y cargo del Servidor Público que resguardará el sello.
2. Tipo de sello.
3. Descripción y/o leyenda del sello.

El/la asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control otorgará un código de sello; mismo que se hará llegar por oficio al área solicitante, para que continúe con la gestión ante el área de Comunicación Social y Adjudicaciones, respectivamente.

6.- Una vez que el área de Adjudicaciones entrega el sello mediante oficio al asistente de Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control; este deberá enviar un oficio a la Unidad Administrativa solicitante para que acuda por el resguardo **FO-CM-01-1021** y sea firmado por el personal resguardante y realizar la entrega del sello.

7.- En caso de requerir alguna modificación en la leyenda del sello autorizado o por cambios en los elementos de este, el área solicitante deberá informarlo por escrito, mediante oficio a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, para la asignación de un nuevo código.

8.- Para el cambio de resguardante se deberá informar a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, mediante oficio con los datos del nuevo resguardante, adjuntando copia del formato de resguardo **FO-CM-01-1021** al que se hará la modificación. En este caso, el código y datos del sello no cambian, ya que es el mismo, solo cambia el nombre del responsable del sello.

9.- La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, en caso de reposición o requerimiento de sellos por destrucción, desgaste, pérdida o robo, reemplazará el código de sello mediante la asignación de uno nuevo.

10.- Para la destrucción de sellos, la Unidad Administrativa deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal, con copia a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.

11.- Una vez verificada la destrucción de los sellos y levantada el acta correspondiente por parte de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones; ésta última informará por memorándum a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control para realizar la baja de los resguardos en la base de datos y el archivo físico. Para la baja de resguardos de sellos en caso de robo o extravío deberá adjuntar a la solicitud de destrucción, copia de la denuncia correspondiente ante Fiscalía del Estado.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	15 días hábiles
------------------------------------	-----------------

**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	1	Recibe oficio de solicitud de código de sello del área solicitante.	Oficio	Original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	2	Genera número de código de sello y da contestación al área solicitante.	oficio	Original
Área de Adjudicaciones/ Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	3	Se recibe del área de Adjudicaciones los sellos de las áreas solicitantes con el respectivo oficio enlistando cada sello.	Oficio Sellos	Original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	4	Revisa que los sellos presentados sean los mismos que enumeran en el oficio, si son correctos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sella el acuse de recibido y continúa con la actividad 5</li> </ul> En caso contrario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve los sellos y el oficio sin sello de recibido.</li> </ul>	Oficio	Original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	5	Genera el Resguardo correspondiente a los sellos recibidos en original por duplicado, asignando el código de control de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, y lo captura en la base de datos.	Formato de Resguardo Base de datos	Original/original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	6	Genera oficio de Notificación para el área solicitante y que acudan a firmar resguardos y recibir sus sellos.	Acuse de recibo de oficio/Formato de resguardos	Original/original



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

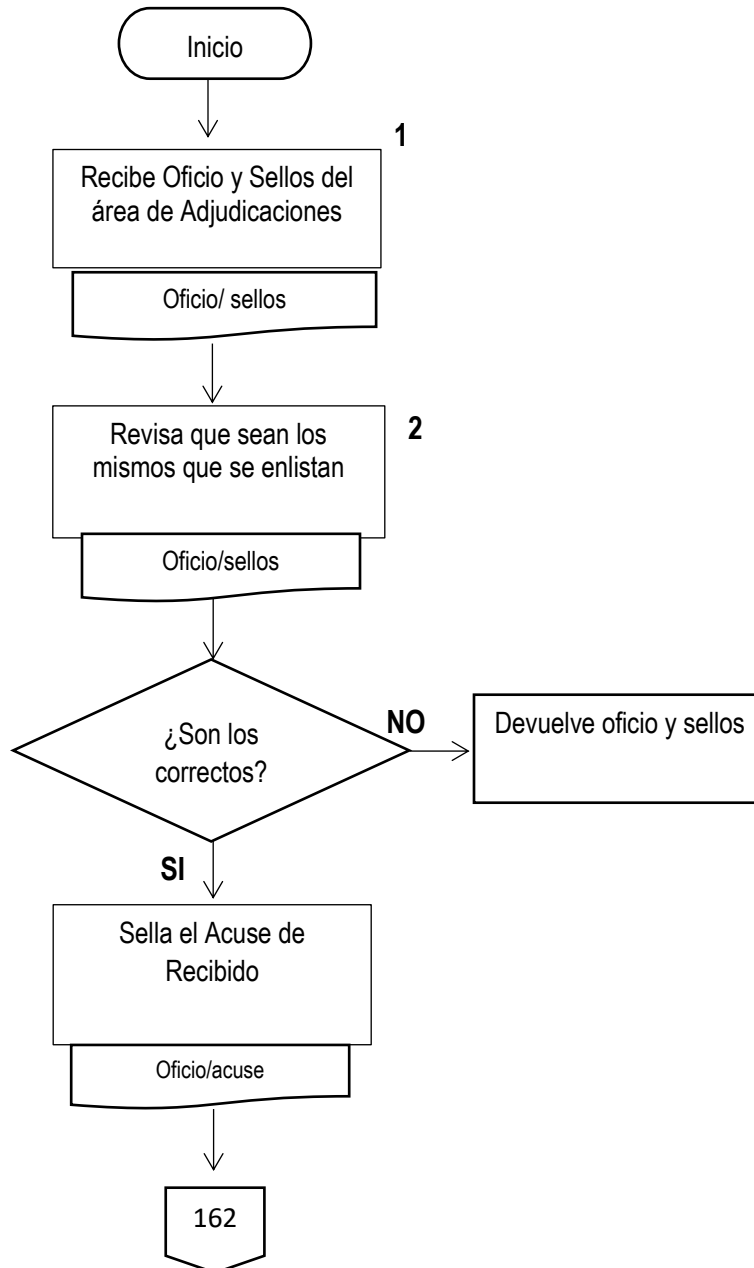
Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

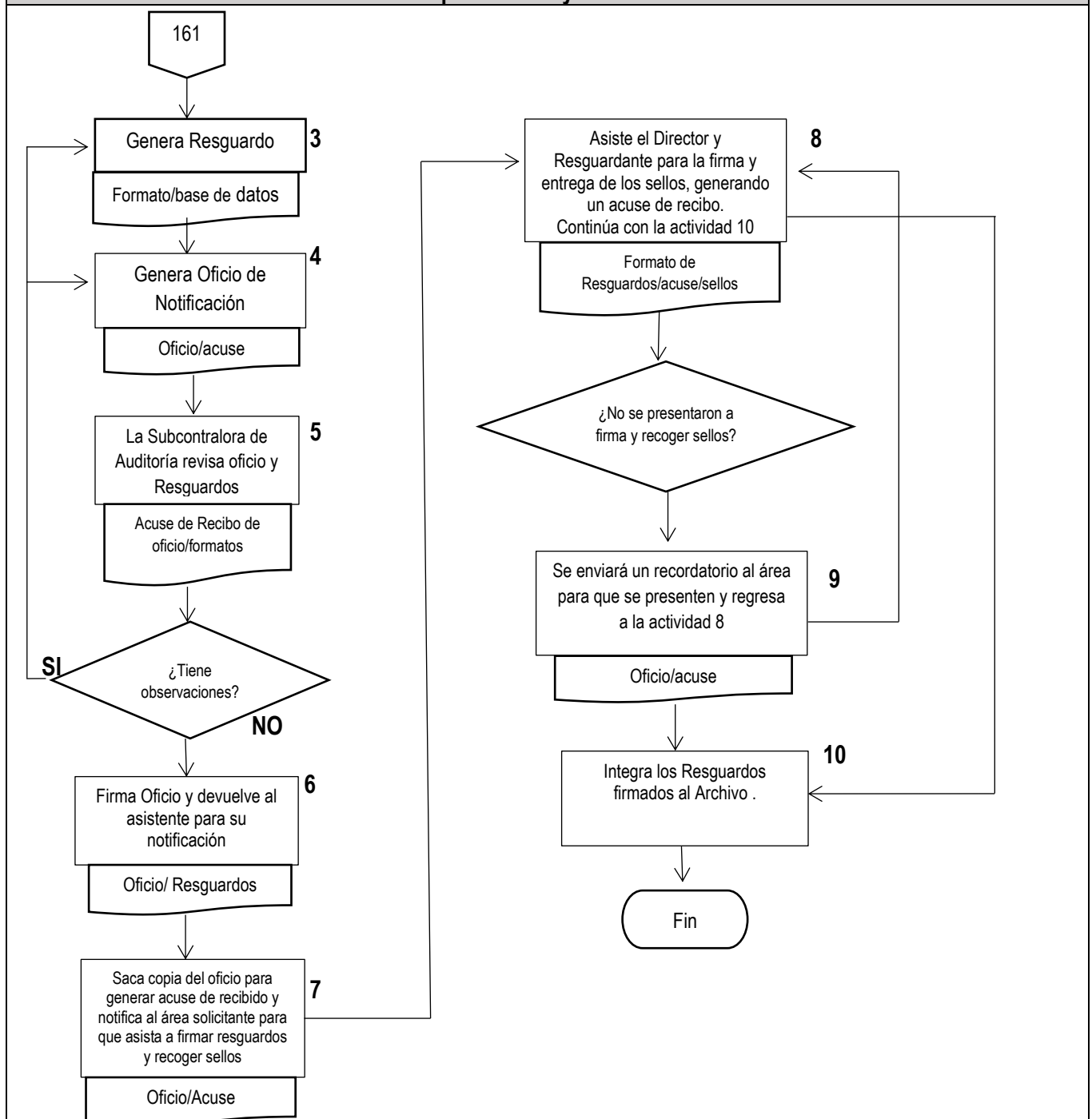
Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control.	7	Recibe oficio, revisa y firma para su notificación al área solicitante	Acuse de recibo de oficio/Formato de resguardos	Original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	8	Saca copia del oficio para generar un acuse de recibido y notifica al área para que asista a firmar resguardos y recoger sus sellos.	Oficio/ Acuse de recibo	Original y original por duplicado.
Áreas o Dependencias	9	Asiste el director y Resguardante para la firma responsiva y entrega de los sellos, generando un acuse de recibo y continúa con la actividad.	Formato de Resguardo/ Original Sellos	Original
Asistente de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	10	Integra los resguardos firmados al Archivo.  Termina procedimiento.		



**Diagrama de Flujo del procedimiento para llevar a cabo el Registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el Registro de sellos Oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Auditoría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
Objetivo:	Elaborar el documento que contiene las directrices para el ejercicio de las funciones de auditoría y revisión de la contraloría municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, con el objetivo principal establecer el sustento técnico para la determinar las dependencias y entidades que fueron seleccionadas estratégicamente para prevenir la corrupción dentro del Ayuntamiento, así como definir los procedimientos que se aplicarán en la revisión de las actividades de cada una de estas, permitiendo la mejora administrativa del ayuntamiento en su decisiones y la distribución de los recursos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.</li> <li>• Artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículo 169 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XV y XXIII de la Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Ley de Ingresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, vigente del ejercicio.</li> <li>• Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, vigente del ejercicio.</li> <li>• Artículos 14 fracción I y 20 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</li> <li>• Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla</li> </ul>

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Políticas de Operación:	<p>1. Se elaborará un Programa Anual de Auditoría para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, de acuerdo con el ejercicio que corresponda y deberá contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Introducción</li> <li>b) Aspectos Generales (marco normativo, objetivo del programa, principios que rigen el servicio público, responsabilidad del auditor público)</li> </ul>
-------------------------	--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) De la Auditoría y Revisión (planeación, procedimiento, modalidad y universo auditable)</li> <li>d) Propósito y fin</li> <li>e) Cronograma</li> <li>f) Conclusión</li> <li>g) Glosario</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El Programa Anual de Auditoría deberá ir autorizado y firmado por el Contralor (a) Municipal, Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control y el Jefe (a) de Departamento</li> <li>3. Se debe utilizar un lenguaje claro, legible, ordenado y preciso para que sea comprendido sin dificultad.</li> <li>4. El Contralor (a) Municipal informará por oficio al presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan del Programa Anual de Auditoría autorizado.</li> <li>5. Se solicitará a la unidad correspondiente la solicitud de publicar en el portal de transparencia el Programa Anual de Auditorías previamente autorizado.</li> </ol>
Tiempo promedio de Gestión:	De 25 días hábiles.

<b>Descripción del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA) del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	1	Elabora y propone al Subcontralor(a) para su aprobación los Aspectos Generales y la Planeación de Auditorías y revisiones.	Aspectos Generales y Planeación	1 copia (5 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	2	Recibe y revisa	Aspectos Generales y Planeación	1 copia (2 días hábiles)



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA) del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	3	Comenta con el Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera la Planeación de las Auditorías y Revisiones, estudiando cada una de las dependencias y entidades.	Planeación	1 copia (1 día hábil)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	4	Instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera plasmar lo acordado, en el Programa Anual de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría PAA	1 Original (1 hora)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	5	Redacta lo acordado con el Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, así como su portada y tabla de autorizaciones con el fundamento.	PAA	1 Original (3 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control,	6	Recibe, revisa y lo turna al Contralor (a)Municipal el Programa Anual de Auditoría.	PAA	1 Original (2 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	7	Revisa y aprueba el Programa Anual de Auditoría	PAA	1 Original (1 día hábil)
Contralor(a) Municipal, Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	8	Firma de autorización el Programa Anual de Auditoría	PAA	1 Original (1 hora)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	9	Elabora el memorándum a la Dirección de Mejora Regulatoria para la solicitud de publicación del Programa Anual de Auditoría en el portal de Transparencia; lo turna al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control para su firma.	Memorándum	1 Original y 1 copia (2 horas)



GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA) del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	10	Recibe, revisa, firma y notifica.	Memorándum / PAA	1 Original y 1 copia (1 hora)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	11	Archiva en el folder rotulado para su identificación, se realiza la digitalización del expediente.  Fin de procedimiento	Expediente	1 Original (1 hora)



GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

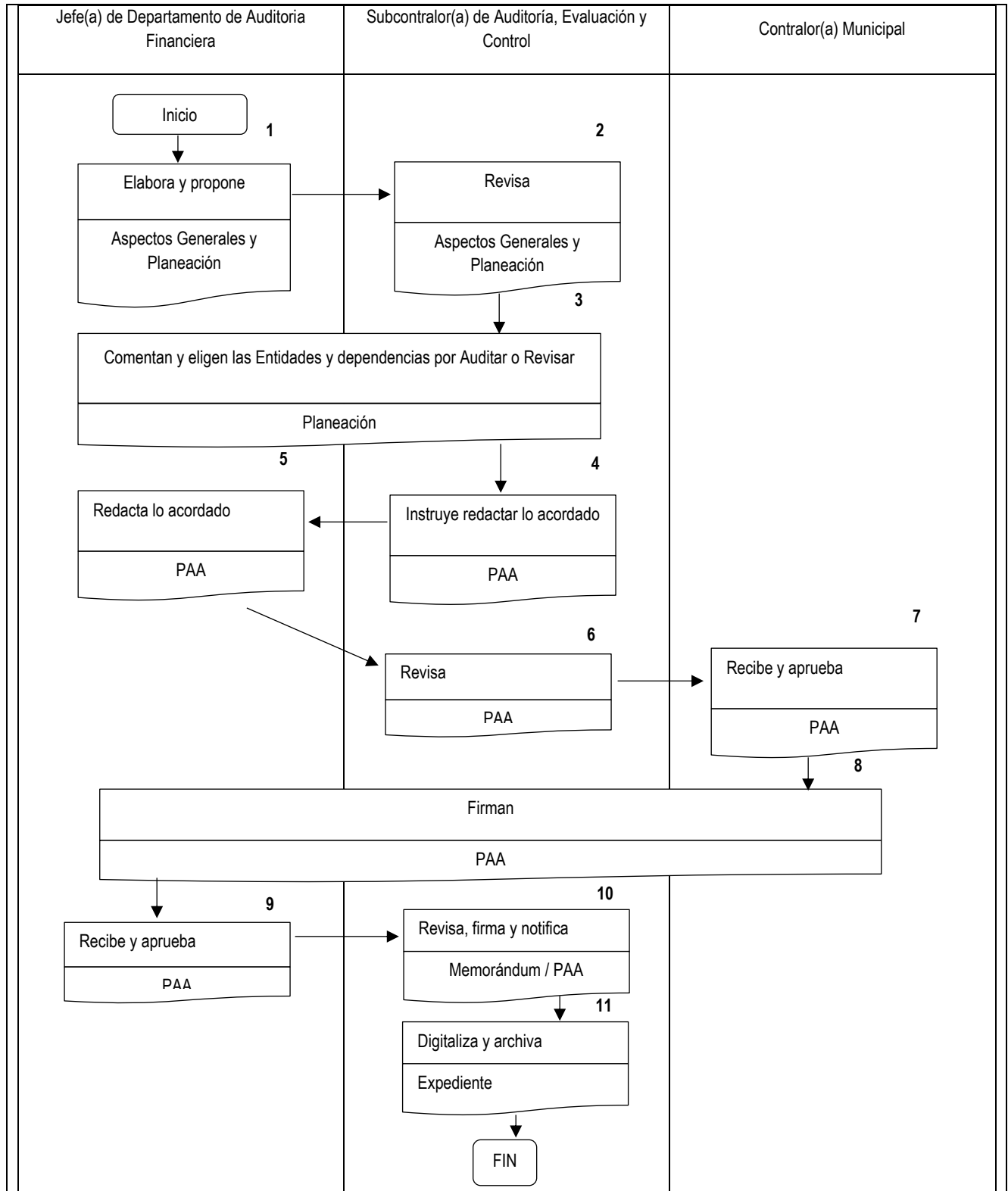
**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**





 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.
Objetivo:	Efectuar auditorías a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificar la correcta captación, administración y aplicación de los recursos del erario, aprobados y asignados, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.</li> <li>• Artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículo 169 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XV y XXIII de la Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Norma Internacional de Auditoría 200; Objetivos Generales del Auditor Independiente y Conducción de Una Auditoría; Principios fundamentales de ética profesional relevantes al auditor</li> <li>• Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control; Boletín B; Normas personales; TERCERA. - CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES</li> <li>• Ley de Ingresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Artículos 14 fracción I y 20 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</li> <li>• Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</li> <li>• Programa Anual de Auditoría.</li> </ul>



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Políticas de Operación:**

1. Se practicarán auditorías a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; con base en el Programa Anual de Auditorías previamente autorizado, y a solicitud de la Presidente Municipal y/o de los Titulares de las Dependencias y Entidades.
2. La práctica de auditorías deberá contener previo a la firma del oficio de notificación, la planeación específica y estratégica en términos de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a los Lineamientos que el Contralor (a) Municipal emita para tal efecto.
3. Para el desarrollo de la auditoría y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de profesionales externos a la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso.
4. Toda auditoría iniciará con oficio de notificación (orden de inicio de auditoría), debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor (a) Municipal y la rúbrica del Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control.
5. Los Servidores Públicos tendrán la obligación de informar a su jefe (a) inmediato (a) de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.
6. El Jefe de Departamento, deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar el inicio de esta.
7. El Acta de inicio y el Acta de cierre se generan dos juegos, uno para la Contraloría Municipal y otro para la Dependencia o Entidad.
8. Los procedimientos aplicados deberán proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría programada.
9. Cuando no se proporciona oportunamente la documentación solicitada por el área auditada, o en el caso de requerir información adicional se solicitará mediante requerimiento pudiendo otorgar un plazo no mayor a tres días hábiles para su entrega, apercibiendo que en caso de incumplimiento se dará vista a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social de la Contraloría Municipal para los efectos legales y administrativos conducentes.
10. Dentro de la carta planeación contendrá: Guía de Auditoría, Cronograma de auditoría, Oficio de Orden de Auditoría y Acta inicial.
11. Para iniciar la Auditoría, solo se entregará el Acta inicial y el Oficio de orden de auditoría a la Dependencia o Entidad, por lo que la Guía de Auditoría y Cronograma de auditoría se mantiene solo para uso y consulta de la Contraloría Municipal.
12. Los papeles de trabajo de la auditoría (archivo permanente, expediente de auditoría), deberán formularse con claridad e integrarse con todos los documentos necesarios, debiendo contener lo siguiente:

- a) Datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.
  - b) Incluir fecha, rúbrica e iniciales de los analistas participantes en la elaboración de los papeles de trabajo, así como del Jefe (a) de Departamento que revisa los papeles de trabajo elaborados.
  - c) Utilizar un lenguaje claro, legible, ordenado y preciso y para que sea comprendido sin dificultad; de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia.
  - d) Contener las marcas y cruces de auditoría que permitan identificar el origen de las observaciones y cifras que integran los papeles de trabajo.
  - e) Contener el procedimiento aplicado en relación con el programa específico y la planeación de la auditoría para la obtención de resultados y conclusiones.
  - f) Contener la fuente de donde se obtuvieron los datos e información.
  - g) La custodia de los papeles de trabajo es exclusiva de la Contraloría Municipal.
  - h) La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están prohibidos a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor (a) Municipal.
  - i) Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias determinadas.
13. Al término de cada auditoría, se deberá elaborar el acta de cierre.
  14. El resultado deberá asentarse en un informe de auditoría y en Cédulas de observaciones debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.
  15. El Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones determinadas en la auditoría, estableciendo un plazo de cinco días hábiles para remitir la documentación que compruebe y justifique la solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
  16. En caso de que el Titular de la Dependencia o Entidad solicite por escrito prórroga, se otorgarán por única ocasión tres días hábiles adicionales.
  17. Analizar la documentación e información presentada como propuesta de solventación por el área auditada y se elaboran las Cédulas de seguimiento.
  18. Notificar al titular de la Dependencia o Entidad, mediante oficio los

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>resultados del seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas.</p> <p>19. En caso de no solventar algunas de las observaciones determinadas, se elaborará el informe final que contenga la presunta responsabilidad administrativa y se deberá turnar el expediente original o copia certificada a través de Memorando, a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social de la Contraloría Municipal, para el procedimiento administrativo correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 30 a 90 días hábiles (Dependerá del tipo de auditoría, alcances, objetivos, volumen de operación y período a auditar).</li> </ul>



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del Procedimiento: Elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	1	Elabora y propone al Subcontralor(a) la Carta Planeación.	Carta Planeación	1 Original (10 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	2	Recibe y revisa la Carta Planeación	Carta Planeación	1 Original (3 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	3	Aprueba y firma la Carta Planeación	Carta Planeación	1 Original (4 horas)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	4	Se constituye en las instalaciones de la dependencia o entidad para notificar y levantar el Acta Inicial	Acta Inicial y Oficio de Orden de Auditoría	1 Original (2 horas)
Titular de la Dependencia o Entidad	5	Recibe la orden de auditoría y designa su enlace y dos testigos para levantar el acta inicial.	Acta Inicial y Oficio de Orden de Auditoría	1 Original y 1 copia (1 hora)
Titular de la Dependencia o Entidad, Enlace de la Dependencia o entidad, Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera.	6	Firma el Acta Inicial	Acta Inicial	1 Original y 1 copia (1 hora)
Enlace de la Dependencia o entidad	7	Recaba la información solicitada dentro del acta inicial	Oficio	1 Original (5 días hábiles)



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del Procedimiento: Elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Dependencia o Entidad	8	Aprueba y envía la información al Contralor (a) Municipal.	Oficio	1 Original (1 hora)
Contralor (a) Municipal	9	Recibe el Oficio de la Dependencia o Entidad	Oficio	1 Original (1 hora)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	10	Recibe el Oficio de la Dependencia o Entidad	Oficio	1 Original (2 horas)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	11	Recibe y analiza la información.	Oficio	1 Original (8 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	12	Analiza la Documentación y realiza papeles de trabajo, identificando si existen observaciones.	Papeles de trabajo	1 Original (3 días hábiles)
	13	En caso de tener observaciones se turna al paso 15, de lo contrario:		
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	14	Elabora Informe de auditoría y oficio. Continúa en actividad No. 16.	Informe y oficio	1 Original (5 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	15	Elabora las Cédulas de observaciones con base a los papeles de trabajo.	Cédulas de observaciones	1 Original (3 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	16	Redacta el acta de cierre.	Acta de cierre	1 Original (1 día hábil)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	17	Recibe y revisa el Acta de cierre y en su caso Cédulas de observaciones o Informe y oficio.	Acta de cierre y Cédulas de observaciones / Informe y oficio.	1 Original (2 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	18	Recibe y revisa el Acta de cierre y en su caso Cédulas de observaciones o Informe y oficio.	Acta de cierre, Cédulas de observaciones / Informe y oficio.	1 Original (1 día hábil)



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del Procedimiento: Elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	19	Se constituye en las instalaciones de la Dependencia o Entidad para notificar y levantar el Acta de cierre	Acta de cierre, Cédulas de observaciones / Informe y oficio	2 Originales (1 hora)
Titular de la Dependencia o Entidad	20	Recibe los documentos	Acta de cierre Cédulas de observaciones / Informe y oficio.	2 Originales (2 horas)
Titular de la Dependencia o Entidad, Enlace de la Dependencia o entidad, Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera.	21	Firma Acta de cierre y en su caso Cédulas de observaciones.	Acta de cierre y en su caso Cédulas de observaciones.	2 Originales (1 hora)
	22	En caso de no tener Cédulas de observaciones se turna al paso 37, de lo contrario:		
Enlace de la dependencia o Entidad	23	Recaba la información solicitada en las Cédulas de observaciones.	Oficio	1 Original (5 días hábiles)
Titular de la Dependencia o Entidad	24	Aprueba, firma y notifica el oficio junto con la documentación como propuesta de solventación de cada una de las observaciones realizadas.	Oficio	1 Original (1 hora)
Contralor(a) Municipal	25	Recibe el oficio junto con la documentación como propuesta de solventación de cada una de las observaciones realizadas y se lo turna al Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio	1 Original (1 hora)



**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del Procedimiento: Elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control	26	Recibe el oficio junto con la documentación como propuesta de solventación de cada una de las observaciones realizadas y se lo turna al Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera.	Oficio	1 Original (1 hora)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	27	Recibe y analiza la documentación remitida por la dependencia o entidad.	Oficio	1 Original (5 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	28	Elabora las Cédulas de seguimiento y el informe de auditoría.	Cédulas de seguimiento e Informe	1 Original (3 días hábiles)
Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control	29	Revisa las Cédulas de seguimiento y el informe de auditoría	Cédulas de seguimiento e Informe	1 Original (2 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	30	Aprueba las Cédulas de seguimiento y el informe de auditoría	Cédulas de seguimiento e Informe	1 Original y 1 copia (1 día hábil)
Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control	31	Se constituye en las instalaciones de la dependencia o entidad notificar las Cédulas de seguimiento y el Informe	Cédulas de seguimiento e Informe	1 Original y 1 copia (1 hora)
Titular de la Dependencia o Entidad	32	Recibe las Cédulas de seguimiento y el informe de auditoría	Cédulas de seguimiento e Informe	1 Original y 1 copia (1 hora)
Titular de la Dependencia o Entidad, Enlace de la Dependencia o entidad, Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera.	33	Firma Cédulas de seguimiento	Cédulas de seguimiento	1 Original y 1 copia (1 hora)





GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del Procedimiento: Elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
	34	En caso de solventar las observaciones se turna al paso 37, de lo contrario:		
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	35	Elabora el informe de presuntas irregularidades detectadas	Expediente	1 Original (5 días hábiles)
Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control	36	Turna a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y el Expediente de auditoría	Informe de presuntas irregularidades detectadas, Expediente de auditoría	1 Original y 1 copia (2 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	37	Archiva en el folder rotulado para su identificación, se realiza la digitalización del expediente.  Termina procedimiento.	Expediente	1 Original (3 días hábiles)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<b>Procedimiento para la elaboración y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</b>



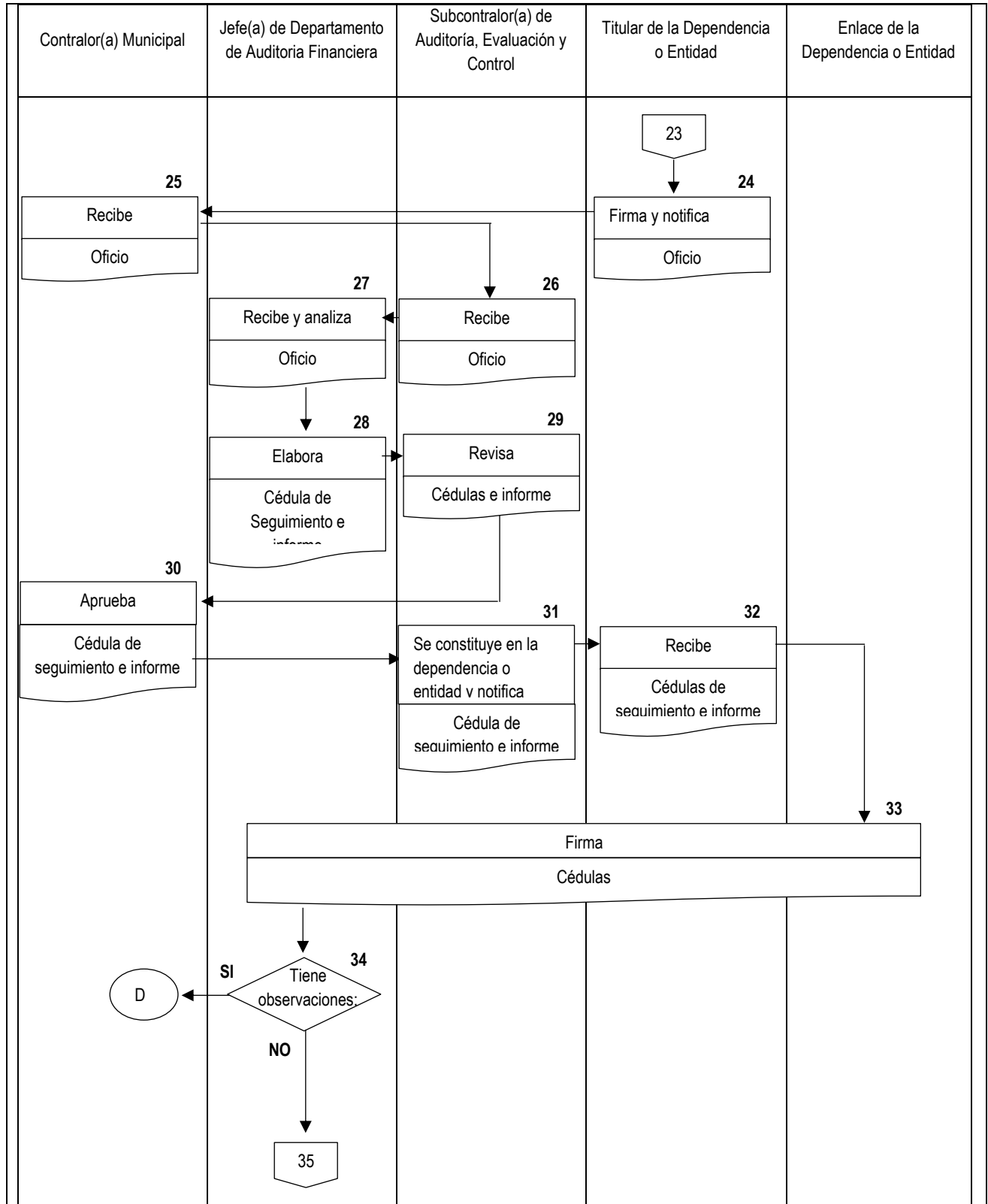
**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**





**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

**Descripción del procedimiento: Revisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	1	Elabora y propone al Subcontralor(a) para su aprobación la revisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.	Oficio de la Orden de revisión	1 Original (10 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	2	Recibe, revisa y turna al Contralor (a) Municipal el Oficio de la Orden de revisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.	Oficio de la Orden de revisión	1 Original (3 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	3	Recibe y aprueba la propuesta de revisión al inventario general de los bienes muebles e inmuebles y firma.	Oficio de la Orden de revisión	1 Original (4 horas)
Contralor(a) Municipal	4	Notifica oficio de la orden de revisión.	Oficio de Orden de revisión	1 Original y 1 copia (2 horas)
Titular del Departamento de Control de Inventarios	5	Recibe el oficio de la orden de revisión y recaba la información para remitir la información solicitada.	Oficio	1 Original (1 hora)
Titular del Departamento de Control de Inventarios	6	Remite la información solicitada al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio	1 Original (5 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	7	Recibe la información que se solicitó al Titular del Departamento de Control de Inventarios y a su vez se lo otorga al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio	1 Original (1 hora)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	8	Recibe la información y a su vez se lo otorga al Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera.	Oficio	1 Original (2 horas)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	9	Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionados.	Oficio	1 Original (3 días hábiles)

**Descripción del procedimiento: Revisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	10	Se constituye en la Dependencia o Entidad elegida y comienza a corroborar la información plasmada en el inventario, acercándose con el enlace de inventarios previamente nombrados por el Departamento de Control de Inventarios.	Inventario	1 Original (5 a 10 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	11	Elabora papeles de trabajo	papeles de trabajo	1 Original (2 días hábiles)
	12	En caso de no tener observaciones se turna al paso 24, de lo contrario:		
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	13	Elabora Cédulas de observaciones.	Cédulas de Observaciones	1 Original (3 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	14	Recibe y revisa y aprueba las observaciones realizadas y lo turna al Contralor(a) Municipal.	Cédulas de Observaciones	1 Original (2 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	15	Recibe y revisa de conocimiento las observaciones realizadas.	Cédulas de Observaciones	1 Original (1 día hábil)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	16	Se constituye en las instalaciones de la Dependencia o Entidad y notifica las cédulas de observaciones.	Cédulas de Observaciones	2 Original (2 horas)
Titular del Departamento de Control de Inventarios	17	Recibe las Cédulas de observaciones.	Cédulas de Observaciones	2 Original (1 hora)
Titular del Departamento de Control de Inventarios, Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	18	Firman las Cédulas de Observaciones en el área correspondiente	Cédulas de Observaciones	2 Original (2 horas)
Titular del Departamento de Control de Inventarios	19	Realiza la propuesta de solventación a las observaciones generadas y las remite al Contralor(a) Municipal.	Oficio	1 Original (5 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	20	Recibe la propuesta de solventación de las observaciones realizadas.	Oficio	1 Original (1 hora)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	21	Recibe la propuesta de solventación de las observaciones realizadas.	Oficio	1 Original (1 hora)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	22	Recibe y analiza la propuesta de solventación de las observaciones realizadas, evaluando cada una de ellas.	Oficio	1 Original (5 días hábiles)

**Descripción del procedimiento: Revisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	23	Elabora las cédulas de seguimiento	Cédulas de seguimiento	1 Original (3 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	24	Elabora el informe de revisión	Informe de revisión	1 Original (5 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	25	Recibe el informe de revisión y en su caso cédulas de seguimiento	Cédulas de seguimiento, Informe de revisión	1 Original (2 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	26	Recibe y aprueba el informe de revisión y en su caso cédulas de seguimiento.	las cédulas de seguimiento, Informe de revisión	1 Original (1 día hábil)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	27	Se constituye en las instalaciones de la Dependencia o Entidad y notifica las cédulas de observaciones	las cédulas de seguimiento, Informe de revisión	2 Original (1 hora)
Titular del Departamento de Control de Inventarios	28	Recibe el Informe de revisión y en su caso las Cédulas de Observaciones	las cédulas de seguimiento, Informe de revisión	2 Original (1 hora)
	29	En caso de no existir Cédulas se turna al paso 33, de lo contrario:		
Titular del Departamento de Control de Inventarios, Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	30	Firma las Cédulas de Seguimiento	Cédulas de Seguimiento	2 Original (2 horas)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	31	Elabora el informe de supuestas irregularidades detectadas	Informe de supuestas irregularidades detectadas	1 Original (5 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	32	Turna el informe de supuestas irregularidades detectadas y el expediente de revisión a la Subcontraloría de investigación y controlaría.	Informe de supuestas irregularidades detectadas, Expediente	1 Original y 1 copia (2 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera	33	Organiza la información en el folder rotulado para su identificación, se realiza la digitalización del expediente y se archiva.  Termina procedimiento	Expediente	1 Original (1 día hábil)


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<b>Procedimiento para la elaboración y ejecución de Revisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</b>



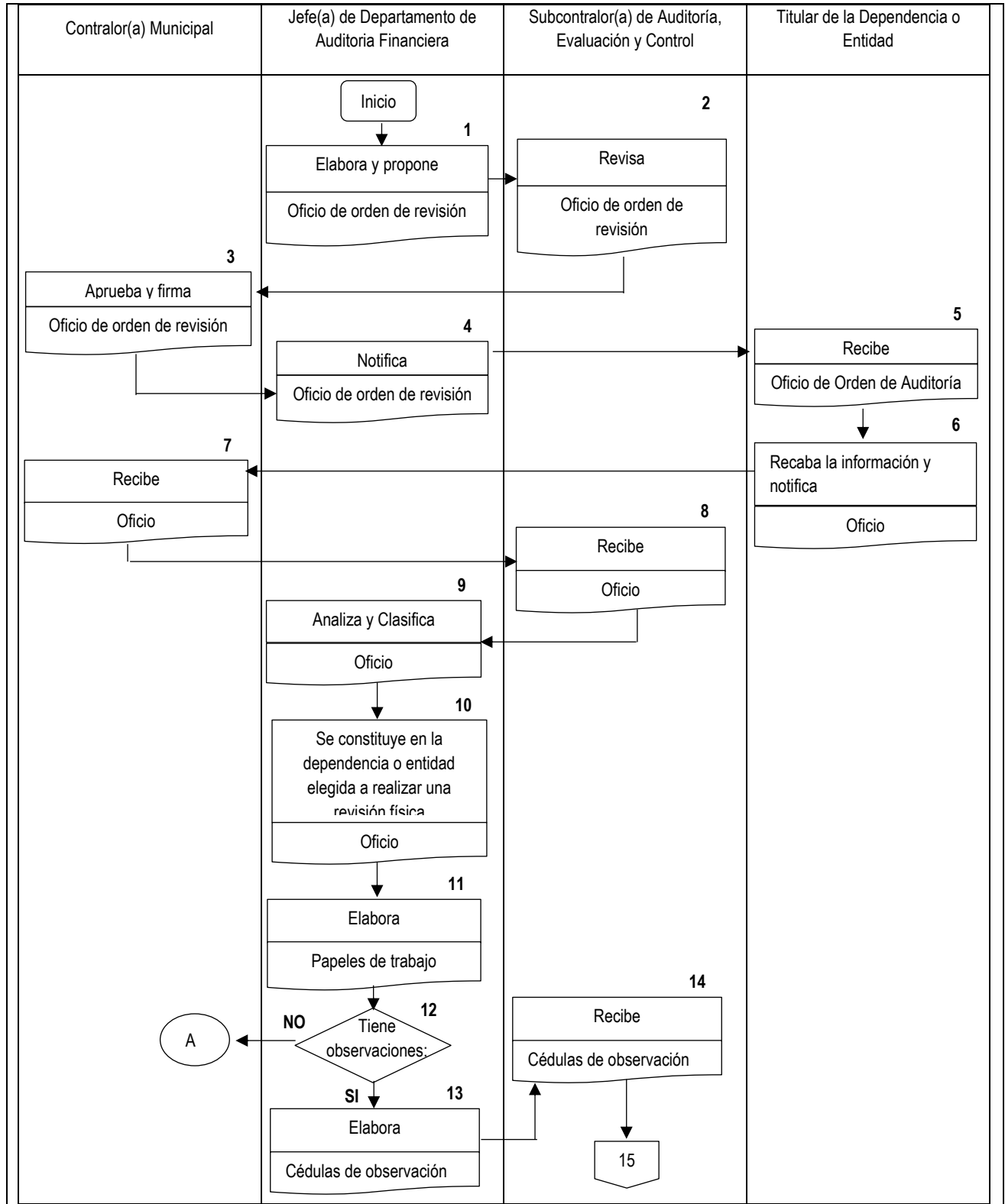
**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06//2024**

Fecha de actualización: **0**

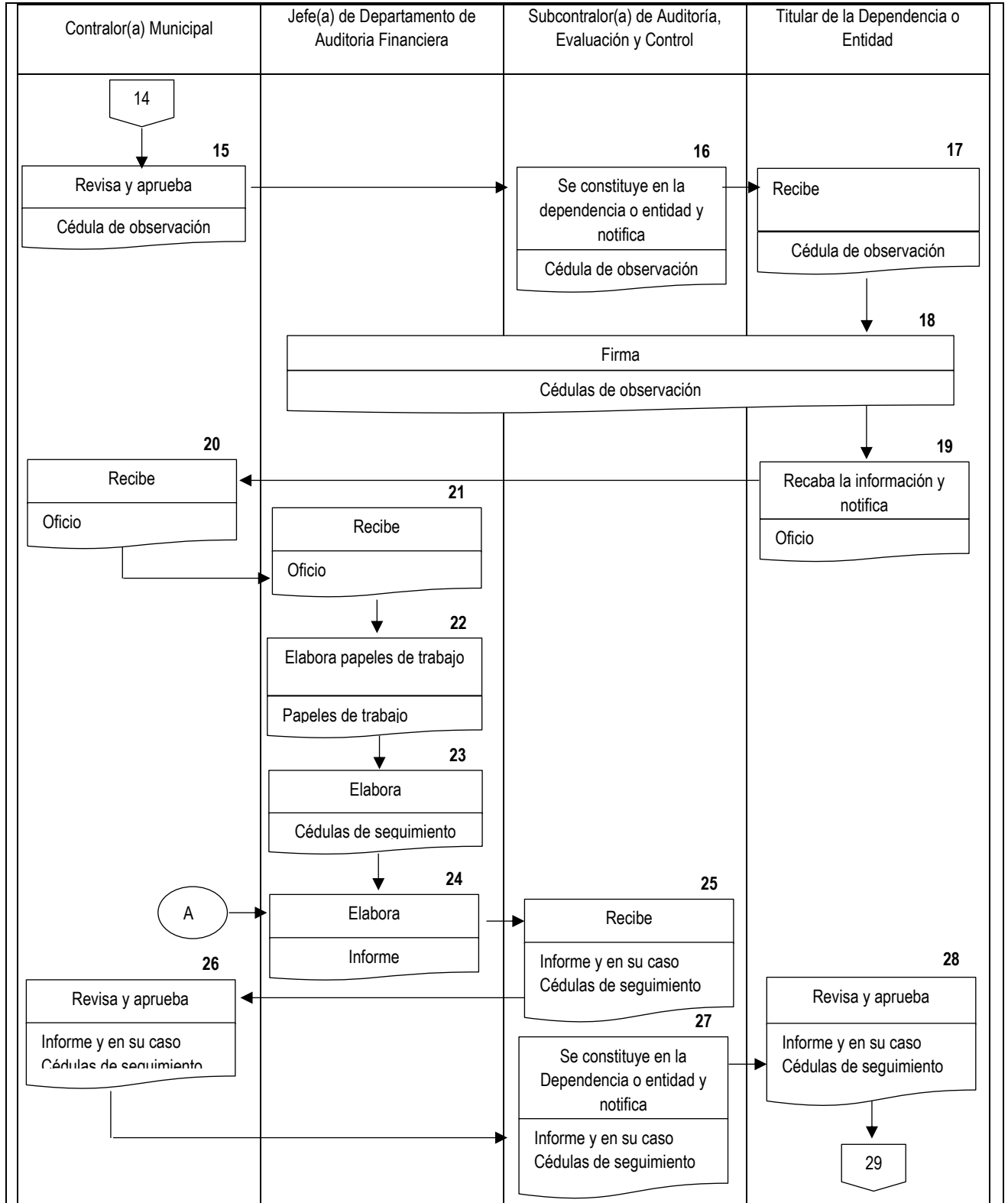
Núm. de Revisión: **1**





	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<b>Procedimiento para la elaboración y ejecución de Revisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</b>



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<b>Procedimiento para la elaboración y ejecución de Revisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</b>



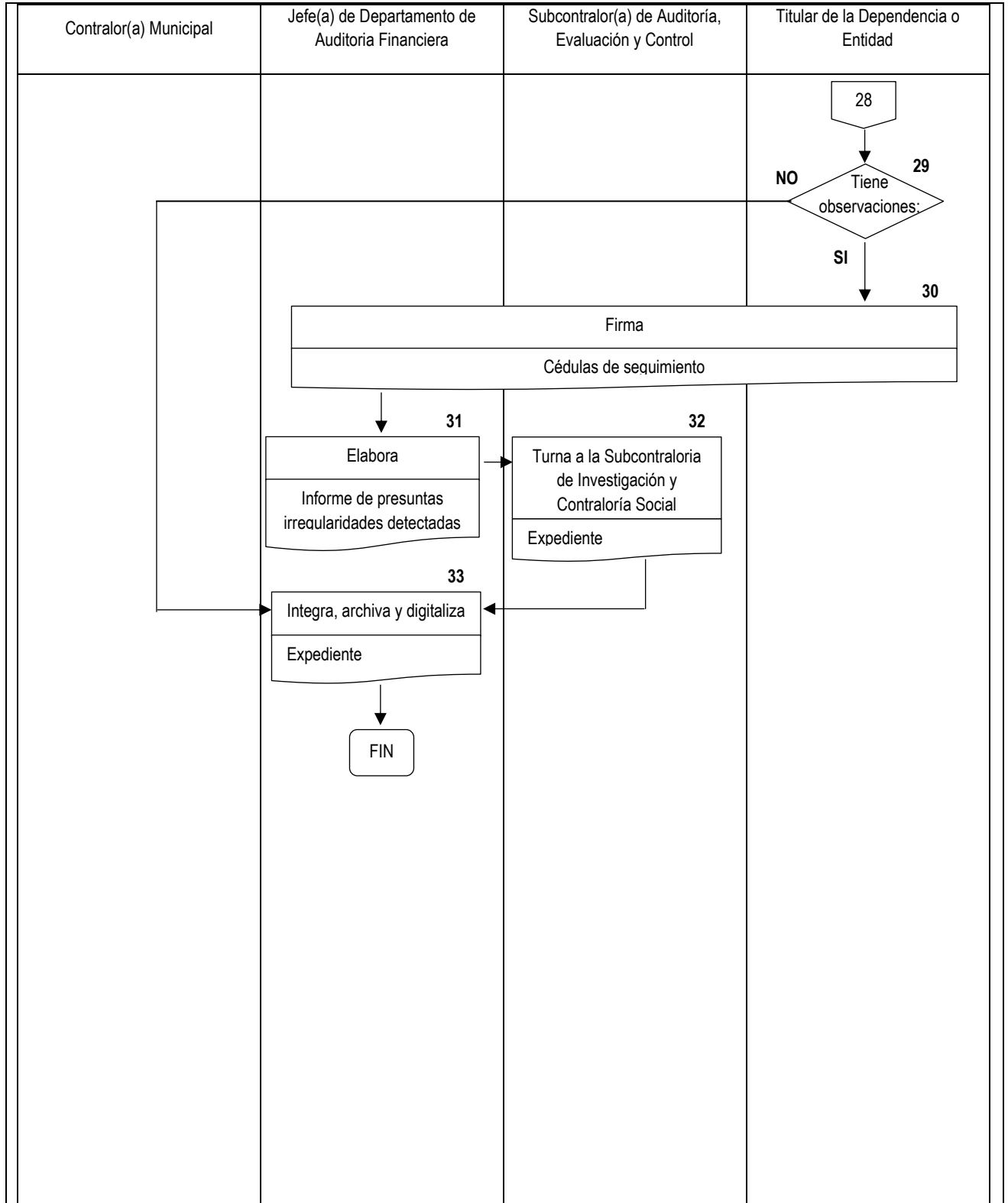
**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Ejecución de Auditorías y/o Revisiones a la Secretaria de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solventación de las observaciones determinadas.
Objetivo:	Efectuar Auditorías y/o Revisiones a la Secretaria de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, contempladas en el Programa Anual de Auditorías, con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificar la correcta captación, administración y aplicación de los recursos del erario, aprobados y asignados, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<p>Federal</p> <p>Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>Ley de Coordinación fiscal</p> <p>Estatal</p> <p>Artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 169 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XV y XXIII de la Ley Orgánica Municipal Municipal</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Manuales de Organización de la Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.</p> <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se practicarán auditorías y/o revisiones a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; con base en el Programa Anual de Auditorías previamente autorizado, y a solicitud del Presidente Municipal, del Contralor Municipal y/o de los Titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>2. La práctica de auditorías y/o revisiones deberá contener previo a la firma del oficio de notificación, la planeación específica y estratégica en términos de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a los Lineamientos que el Contralor (a) Municipal emita para tal efecto.</li> <li>3. Para el desarrollo de la auditoría o revisión y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de profesionales externos a la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso.</li> </ol>

 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Toda auditoría o revisión iniciará con oficio de notificación (orden de inicio de auditoría o revisión), debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor (a) Municipal, la rúbrica del Subcontralor (a) de Auditoría, Evaluación y Control y el Jefe (a) de Departamento responsable de su ejecución.</li> <li>5. Los Servidores Públicos tendrán la obligación de informar a su jefe (a) inmediato(a) de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.</li> <li>6. El Jefe de Departamento, deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar el inicio de esta.</li> <li>7. El Acta de inicio y el Acta de cierre se generan dos juegos, uno para la Contraloría Municipal y otro para la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.</li> <li>8. Los procedimientos aplicados deberán proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría o revisión programada.</li> <li>9. Cuando no se proporciona oportunamente la documentación solicitada por el área auditada, o en el caso de requerir información adicional se solicitará mediante requerimiento pudiendo otorgar un plazo no mayor a 3 días hábiles para su entrega, apercibiendo que en caso de incumplimiento se dará vista a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social de la Contraloría Municipal para los efectos legales y administrativos conducentes.</li> <li>10. Para iniciar la Auditoría, solo se entregará el Acta inicial y el Oficio de orden de auditoría a la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por lo que la Carta planeación, Guía de Auditoría y Cronograma de auditoría se mantiene solo para la Contraloría Municipal.</li> <li>11. Los papeles de trabajo de la auditoría o revisión (archivo permanente, expediente de auditoría), deberán formularse con claridad e integrarse con todos los documentos necesarios, debiendo contener lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.</li> <li>b) Incluir fecha, rúbrica e iniciales de los analistas participantes en la elaboración de los papeles de trabajo, así como del Jefe (a) de Departamento que revisa los papeles de trabajo elaborados.</li> <li>c) Utilizar un lenguaje claro, legible, ordenado y preciso para que sea comprendido sin dificultad; de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia.</li> <li>d) Contener las marcas y cruces de auditoría que permitan identificar el origen de las observaciones y cifras que integran los papeles de trabajo.</li> <li>e) Contener el procedimiento aplicado en relación con el programa específico y la planeación de la auditoría para la obtención de resultados y conclusiones.</li> <li>f) Contener la fuente de donde se obtuvieron los datos e información.</li> </ol> </li> <li>12. La custodia de los papeles de trabajo es exclusiva de la Contraloría Municipal.</li> <li>13. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están prohibidos a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor (a) Municipal.</li> </ol>
--	---



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<p>14. Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias determinadas.</p> <p>15. Al término de cada auditoría o revisión, se deberá elaborar el acta de cierre.</p> <p>16. El resultado deberá asentarse en un informe de auditoría o revisión y en cédulas de observaciones debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.</p> <p>17. El Contralor (a) Municipal, informará por oficio al Titular de la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los resultados y observaciones determinadas en la auditoría o revisión, estableciendo un plazo de cinco días hábiles para remitir la documentación que compruebe y justifique la solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>18. En caso de que el Titular de la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla solicite por escrito prórroga, se otorgarán por única ocasión cinco días hábiles.</p> <p>19. Analizar la documentación e información presentada como propuesta de solventación por el área auditada o revisada y se elaboran las cédulas de seguimiento.</p> <p>20. Notificar al titular de la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, mediante oficio los resultados del seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas.</p> <p>21. En caso de no solventar algunas de las observaciones determinadas, se elaborará el informe final que contenga la presunta responsabilidad administrativa y se deberá turnar el expediente original o copia certificada a través de memorándum, a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social para el procedimiento administrativo correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 50 a 90 días hábiles (Dependerá del tipo de auditoría, revisión, alcances, objetivos, volumen de operación y período a auditar).


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Ejecución de Auditorías y/o Revisiones a la Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solventación de las observaciones determinadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	1	Elabora y propone al Subcontralor(a) para su aprobación la carta de planeación, programa y guía de auditoría o revisión específico, cronograma de actividades y orden de inicio de auditoría o revisión con el anexo de solicitud de documentación e información.	Carta de planeación, Programa y guía de auditoría o revisión específico, Cronograma de actividades y, Orden de inicio de Auditoría o revisión y Anexo	1 Original (10 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	2	Remite al Contralor (a) Municipal carta de planeación, programa y guía de auditoría o revisión específico, cronograma de actividades y orden de inicio de auditoría o revisión con el anexo de solicitud de documentación e información.	Carta de planeación, Programa y guía de auditoría o revisión específico, Cronograma de actividades y, Orden de inicio de Auditoría o revisión y Anexo	1 Original (3 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	3	Recibe la carta de planeación, programa y guía de auditoría o revisión específico, cronograma de actividades y orden de inicio de auditoría o revisión con el anexo de	Carta de planeación,	1 Original (3 horas)

 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

		solicitud de documentación e información, los revisa y otorga firma de autorización.	Programa y guía de auditoría o revisión específico,  Cronograma de actividades y,  Orden de inicio de Auditoría o revisión y Anexo	
	4	Remite al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control la carta de planeación, programa y guía de auditoría o revisión específico, cronograma de actividades y en caso de ser revisión, el anexo de solicitud de documentación e información autorizado para su trámite. Y el Subcontralor(a) a su vez se lo otorga al jefe de departamento.	Carta de planeación,  Programa y guía de auditoría o revisión específico,  Cronograma de actividades y Anexo en caso de ser revisión.	1 Original  (1 horas)
	5	Notifica orden de inicio de auditoría o revisión a la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Orden de inicio de Auditoría o revisión	1 Original y  1 Copia  (1 hora)
Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	6	Recibe orden de inicio de auditoría o revisión.	Orden de inicio de Auditoría o revisión	1 Original y  1 Copia  (1 hora)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	7	Levanta acta de inicio y solicita la documentación indicada en el acta al servidor público designado como enlace para atender la auditoría; En caso de ser revisión, notifica el anexo de solicitud de	Acta de inicio.	2 Original  (2 horas)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

		documentación e información a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Documentos solicitados en Acta de inicio.  Anexo de solicitud de Documentos.	
Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	8	Recaba la información solicitada y remite la información en el tiempo establecido a la Contralor(a) Municipal.	Oficio de entrega.  Documentos e información solicitada en acta o en anexo.	1 Original y 1 Copia (5 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	9	Recibe la información solicitada al enlace de la auditoria; En caso de ser revisión, recibe la información solicitada a la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y a su vez se lo otorga al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio de entrega.  Documentos e información solicitada en acta o en anexo.	1 Original (4 hora)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	10	Recibe la información solicitada al enlace de la auditoria; En caso de ser revisión, recibe la información solicitada a la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y a su vez se lo otorga al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra.	Oficio de entrega.  Documentos e información solicitada en acta o en anexo.	1 Original (4 hora)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra.	11	Obtiene, clasifica, integra y analiza la documentación correspondiente al expediente de auditoría o	Expediente de auditoría o revisión.	1 Original (8 días hábiles)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

		revisión, y elabora papeles de trabajo.	Papeles de trabajo.	
	12	Derivado de la revisión documental, elabora oficio de solicitud de visita física a las obras ejecutadas, presentándolo al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio de solicitud de visita física	1 Original (2 horas)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	13	Recibe oficio de solicitud de visita física a las obras ejecutadas, para su revisión, autorización, firma y notificación.	Oficio de solicitud de visita física	1 Original y 1 Copia (2 hora)
Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	14	Recibe oficio de solicitud de visita física a las obras ejecutadas y designa a personal de su área para realizar las visitas físicas, respetando las fechas programadas por el Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	Oficio de solicitud de visita física	1 Original y 1 Copia (4 horas)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	15	Se realiza la visita física a las obras ejecutadas en conjunto con personal designado por la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y elabora papeles de trabajo.	Papeles de trabajo	1 Original (1 día hábil)
	16	En caso de no tener observaciones se turna al paso 23, de lo contrario:		
	17	Revisa y analiza los papeles de trabajos contenidos en el expediente de auditoría o revisión y determina en su caso las observaciones correspondientes.	Expediente de auditoría o revisión.	1 Original (3 día hábiles)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	18	Elabora cédulas de observaciones, presentándolas al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Cédulas de observaciones	1 Original (3 día hábil)
	19	Elabora y remite al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control, el acta de cierre; En caso de ser revisión, elabora oficio de notificación de observaciones dando a conocer los resultados.	Acta de cierre, u  Oficio de notificación de observaciones	1 Original (1 día hábil)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	20	Remite al Contralor(a) Municipal el acta de cierre de auditoría u oficio de notificación de observaciones y las cédulas de observaciones en su caso para su aprobación..	Acta de cierre u oficio de notificación.  Cedulas de observaciones	1 Original (1 día hábil)
Contralor(a) Municipal	21	Recibe acta de cierre de auditoría u oficio de notificación de observaciones y las cédulas de observaciones en su caso para su aprobación y conocimiento.	Acta de cierre u oficio de notificación.  Cedulas de observaciones.	1 Original (1 día hábil)
	22	Remite al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control acta de cierre de auditoría u oficio de notificación de observaciones y las cédulas de observaciones en su caso aprobados para su firma.	Acta de cierre u oficio de notificación.  Cedulas de observaciones.	1 Original (4 horas)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	23	Levanta acta de cierre de auditoría entregando a través del acta las cedulas de observaciones en su caso; De ser revisión, remite oficio de notificación de observaciones.	Acta de cierre u oficio de notificación.  Cedulas de observaciones.	2 Original (2 horas)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	24	Recibe acta de cierre de auditoría u oficio de notificación y cédulas de observaciones en su caso realizando las firmas correspondientes a las cedulas de observaciones.	Acta de cierre u oficio de notificación. Cedulas de observaciones	2 Original (2 horas)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	25	En caso de no tener observaciones se turna al paso 43, de lo contrario:		
Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	26	Atiende las cedulas de observaciones y remite por escrito su solventación a la Contraloría Municipal, en un término no mayor a 5 (cinco) días hábiles.	Oficio de solventaciones.	1 Original y 1 Copia (5 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	27	Recibe por escrito las solventaciones y a su vez se lo otorga al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio de solventaciones.	1 Original (4 horas)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	28	Recibe las solventaciones y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra para analizar la solventación presentadas por la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Oficio de solventaciones	1 Original (4 horas)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	29	Recibe, clasifica, integra y analiza la documentación correspondiente a las solventaciones presentadas por la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Oficio de solventaciones	1 Original (5 días hábiles)
	30	Si solventan las observaciones, anexa documentación al		

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

		expediente de auditoría o revisión y continúa en actividad 43. En caso contrario:		
	31	Elabora oficio de notificación de cédulas de seguimiento, cédulas de seguimiento e informe final de auditoría o revisión, presentándolas al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio de notificación. Cédulas de seguimiento. Informe final de auditoría o revisión	1 Original (3 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	32	Recibe oficio de notificación de cédulas de seguimiento, cédulas de seguimiento e informe final de auditoría o revisión, y a su vez se lo remite al Contralor(a) Municipal para su aprobación y conocimiento.	Oficio de notificación. Cédulas de seguimiento. Informe final de auditoría o revisión	1 Original (2 días hábiles)
Contralor(a) Municipal	33	Recibe de conocimiento y aprueba oficio de notificación de cédulas de seguimiento, cédulas de seguimiento e informe final de auditoría o revisión; Turna al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control para su trámite.	Oficio de notificación. Cédulas de seguimiento. Informe final de auditoría o revisión	1 Original (1 día hábil)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	34	Recibe oficio de notificación de cédulas de seguimiento, cédulas de seguimiento e informe final de auditoría o revisión para su firma y trámite, y notifica.	Oficio de notificación. Cédulas de seguimiento. Informe final de auditoría o revisión	2 Original (4 horas)



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	35	Recibe oficio de notificación de cédulas de seguimiento, cédulas de seguimiento e informe final de auditoría o revisión.	Oficio de notificación. Cédulas de seguimiento. Informe final de auditoría o revisión	2 Original (4 horas)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	36	Si solventa las observaciones, anexa documentación al expediente de auditoría o revisión y continúa en actividad 43. En caso contrario:		
	37	Elabora informe de presuntas irregularidades de la auditoría o revisión, presentándolas al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control.	Informe de presuntas irregularidades	1 Original (5 días hábiles)
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	38	Recibe informe de presuntas irregularidades de la auditoría o revisión, y a su vez se lo remite al Contralor(a) Municipal para su aprobación y conocimiento.	Informe de presuntas irregularidades	1 Original (1 día hábil)
Contralor(a) Municipal	39	Recibe informe de presuntas irregularidades de la auditoría o revisión para su aprobación y conocimiento.	Informe de presuntas irregularidades	1 Original (1 día hábil)
	40	Aprobado el informe de presuntas irregularidades y lo turna al Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control para su trámite.	Informe de presuntas irregularidades	1 Original (2 horas)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

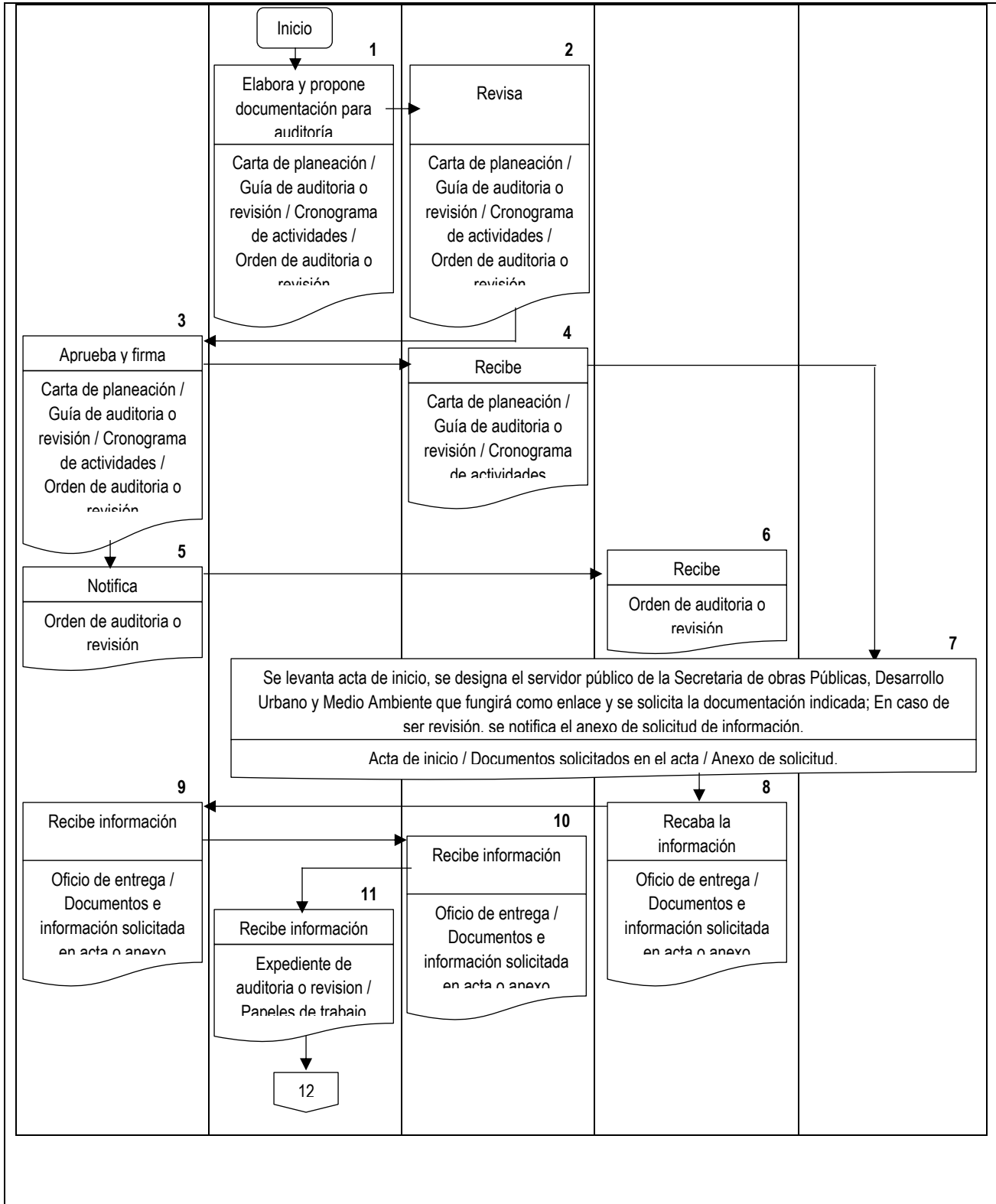
Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	41	Recibe el informe de presuntas irregularidades para su firma y notifica a la Subcontraloría de Investigación y Controlaría Social.	Informe de presuntas irregularidades	1 Original y 1 Copia (6 horas)
Subcontralor(a) de Investigación y Controlaría Social.	42	Recibe el informe de presuntas irregularidades y el expediente completo de la auditoria o revisión.	Oficio de notificación de expediente de auditoria o revisión	1 Original y 1 Copia (2 días hábiles)
Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	43	Identifica, organiza, archiva y digitaliza el expediente.	Expediente de auditoria o revisión	1 Original (3 días hábiles)
Termina procedimiento.				

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<p>Procedimiento para la Ejecución de Auditorías y/o Revisiones a la Secretaria de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solventación de las observaciones determinadas.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Contralor(a) Municipal	Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Enlace de la Dependencia o Entidad

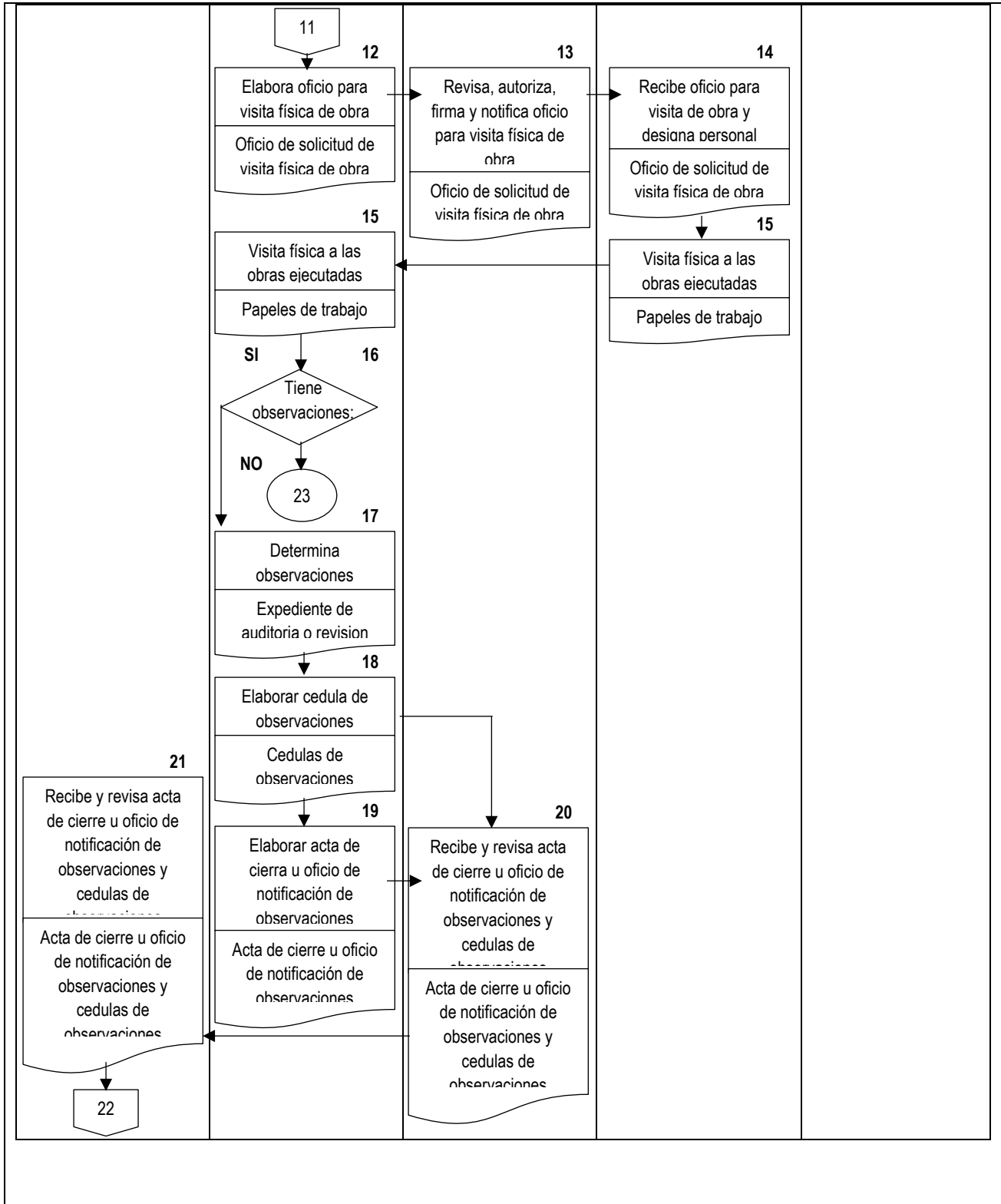


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<p>Procedimiento para la Ejecución de Auditorías y/o Revisiones a la Secretaria de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solventación de las observaciones determinadas.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Contralor(a) Municipal	Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Enlace de la Dependencia o Entidad



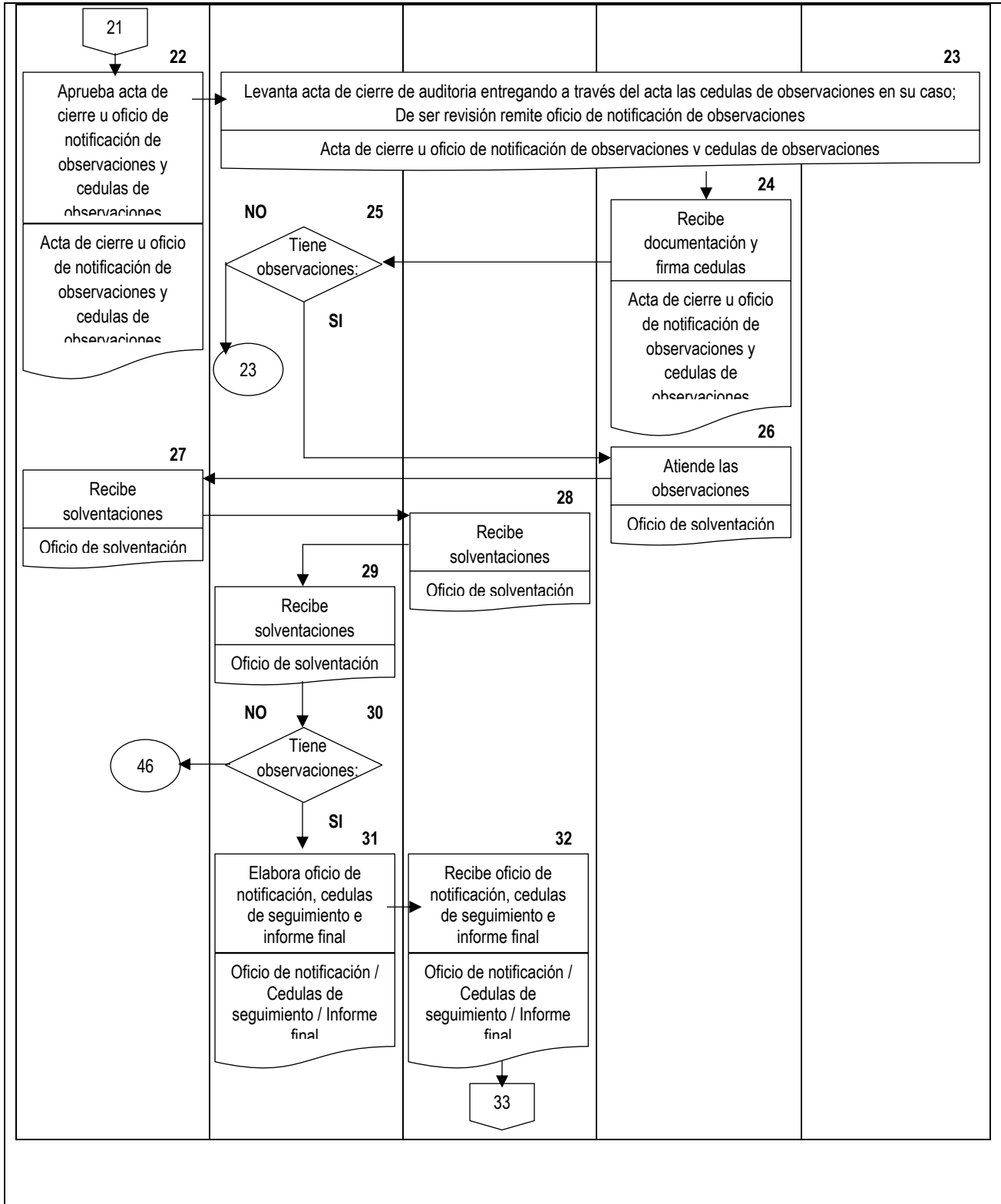


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<p>Procedimiento para la Ejecución de Auditorías y/o Revisiones a la Secretaria de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solventación de las observaciones determinadas.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Contralor(a) Municipal	Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Enlace de la Dependencia o Entidad

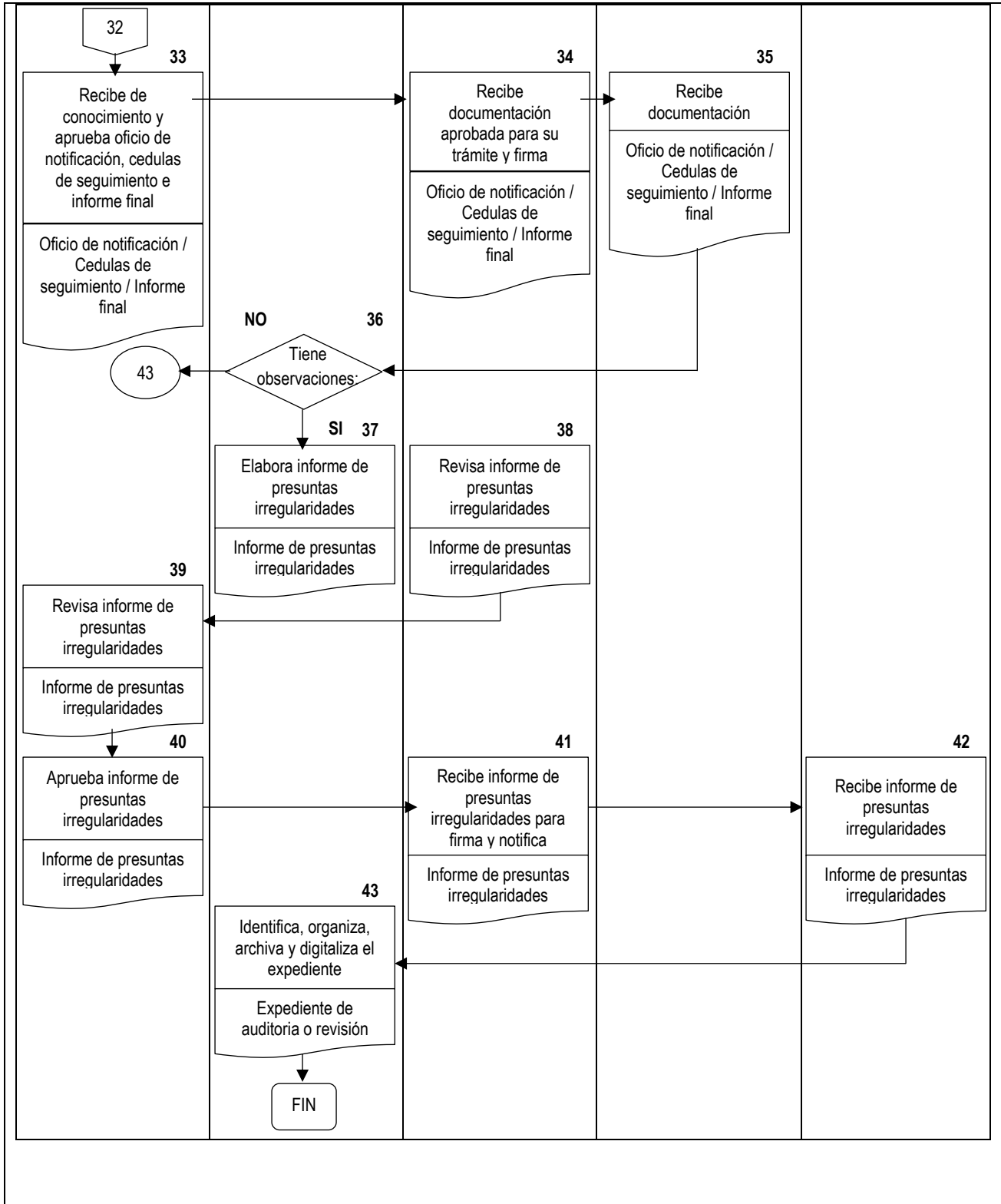


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo:
<p>Procedimiento para la Ejecución de Auditorías y/o Revisiones a la Secretaria de Obras, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solventación de las observaciones determinadas.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Contralor(a) Municipal	Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra	Subcontralor(a) de Auditoría, Evaluación y Control	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Enlace de la Dependencia o Entidad




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales.
<b>Objetivo:</b>	Contar con información oportuna, disponible y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de la dependencia y entidades municipales, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 26A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 79 fracción II, 116 fracción II y 134.</p> <p>Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 72 a 80</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla Artículo 17 fracción I, II, XXII, XXVI y XXVIII, Artículo 19 fracción I, IV Y VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Programas Presupuestarios susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Titular de la Dependencia o Entidad Municipal, el Tesorero Municipal, y el Contralor Municipal.</li> <li>2. Durante la etapa de seguimiento, la Dependencia y Entidades Municipales deberán capturar la información de sus avances de acuerdo con el periodo según corresponda.</li> <li>3. El Departamento de Evaluación y Control llevará a cabo reportes trimestrales del desempeño de la gestión municipal, con base en la información reportada por la Dependencia y Entidades en la Plataforma para Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La Dependencia y Entidades Municipales deben nombrar oficialmente a un servidor público de su estructura orgánica que funja como enlace con la Contraloría Municipal.</li> <li>5. Cada usuario en el ámbito de su competencia podrá capturar y consultar sus resultados.</li> <li>6. La información que se publica en la Plataforma para Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios, es responsabilidad del usuario que la genera y la captura.</li> <li>7. El Departamento de Evaluación y Control, prestará asesoría a la Dependencia y Entidades Municipales que así lo soliciten, en la utilización de la Plataforma para Monitoreo y Evaluación de los Programas Presupuestarios y en la formulación de sus indicadores de desempeño.</li> <li>8. El análisis de la información relativa al Reporte de Evaluación a la Gestión Operativa deberá hacerse cuidando la objetividad, precisión y veracidad de los datos reportados por la Dependencia y Entidades Municipales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días (Este ciclo se repite trimestralmente)



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>


<b>Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento.</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Armonización Contable	1	Remite a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control la propuesta de los indicadores de los Programas Presupuestarios.	Programas Presupuestarios (Pp's)	Original en archivo electrónico (2 Dias)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	2	Asesora a la Dependencia y Entidades Municipales que lo soliciten, en el diseño de los indicadores de los Programas Presupuestarios (Pp's).	Programas Presupuestarios (Pp's)	Original en archivo electrónico (2 Dias)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	3	Revisa y propone ajustes a los indicadores de los Programas Presupuestarios.	Pp's	Original en archivo electrónico (1 Dia)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	4	Elabora el Plan Anual de Evaluación.	Programa Anual de Evaluación (PAE).	Original (3 Dias)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	5	Propone ajustes y rubrica el Plan anual de Evaluación y turna a la Contraloría Municipal.	Programa Anual de Evaluación (PAE).	Original (4 Horas)
Contralor/a Municipal	6	Rubrica el Plan Anual de Evaluación y lo turna al Jefe de Departamento de Evaluación y Control.	Programa Anual de Evaluación (PAE).	Original (4 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	7	Redacta el oficio para realizar la publicación del Plan Anual de Evaluación y lo remite a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control para revisión y firma.	Oficio	Original (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	8	Firma el oficio para realizar la publicación del Plan Anual de Evaluación y lo remite a la Dirección de Armonización Contable	Oficio/PAE	Original en archivo electrónico y 1 Copia. (2 Horas)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>


<b>Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento.</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	9	Notifica el Oficio de la publicación del Plan Anual de Evaluación y lo remite a la Dirección de Armonización Contable.	Oficio/PAE	Original en archivo electrónico y 1 Copia. (2 Horas)
Director/a de Armonización Contable	10	Recibe el oficio de la solicitud de la publicación del Plan Anual de Evaluación.	Oficio	Original (2 Horas)
Director/a de Armonización Contable	11	Realiza la publicación del Plan Anual en la Página Oficial del Ayuntamiento.	PAE	Original en Archivo electrónico (1 Hora)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	12	Elabora Oficio/circular dirigido a los Titulares Unidades Administrativas, solicitando se designe a un Enlace ante la Contraloría Municipal para ser responsable de la evaluación de los Pp's, y turna a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio/Circular	Original y 1 Copia (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control	13	Revisa oficio-circular, y turna a la Contraloría Municipal.	Oficio/Circular	Original y 1 Copia (1 Hora)
Contralor/a Municipal	14	Firma y envía a los Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio/Circular	Original y 1 Copia (2 Horas)
Contralor/a Municipal	15	Notifica el Oficio/circular a los titulares de las unidades administrativas	Oficio/Circular	Original y 1 Copia (2 Horas)
Titulares de las Dependencias y Entidades	16	Reciben oficio-circular de la solicitud para designar un enlace	Oficio/Circular	Original (3 Días)
Titulares de las Dependencias y Entidades	17	Designan un Enlace e informan por oficio nombre, cargo, teléfono de oficina y correo electrónico	Oficio/Circular	Original (2 Horas)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento.</b>	<b>Tantos</b>
Contralor/a Municipal	18	Recibe oficio con la designación del Enlace para las Evaluación de los Pp's y lo turna a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio/Circular	Original (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control	19	Recibe oficio con la designación del Enlace para evaluación de los Pp's y lo turna al Jefe de Departamento de Evaluación y Control.	Oficio/Circular	Original (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	20	Recibe oficio, elabora y archiva Directorio de Enlaces	Directorio de Enlaces	Original (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	21	Elabora oficio-circular dirigido a los Enlaces de las unidades administrativas solicitando mediante la página web los avances de sus Pp's turna a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio/Circular	Original (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control	22	Firma oficio-circular y remite a los enlaces de las Unidades Administrativas.	Oficio/Circular	Original y 1 Copia (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control	23	Notifica el oficio-circular de la solicitud de los Pp's.	Oficio/Circular	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlace de la Unidad administrativa responsable.	24	Recibe oficio-circular y remite al titular de la unidad administrativa para recabar la información solicitada de la evaluación de los Pp's	Oficio/Circular	Original (1 Hora)
Titular de la Unidad administrativa.	25	Recibe el oficio-circular de la solicitud de los avances de los Pp's.	Oficio/Circular	Original (2 Horas)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

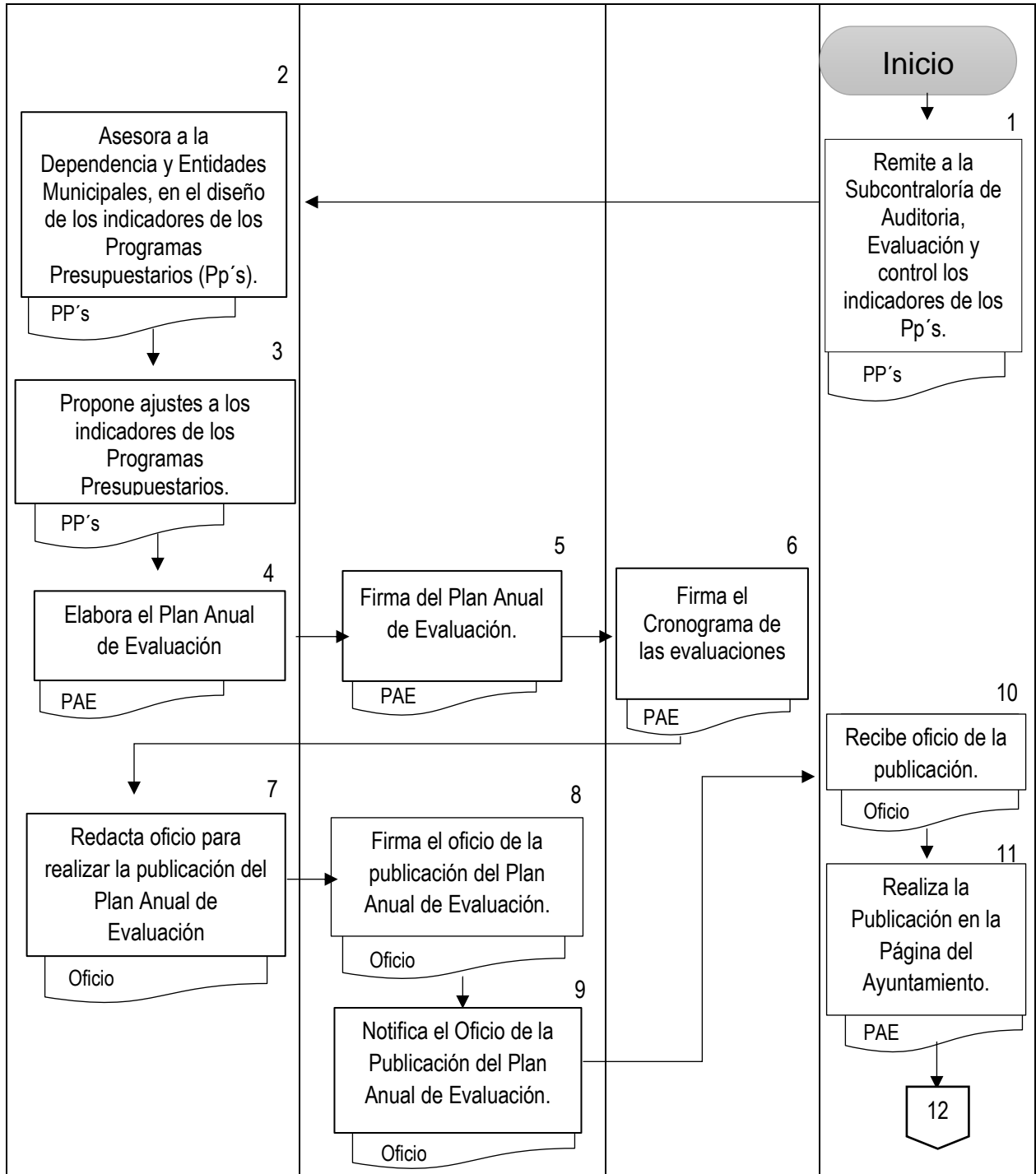
<b>Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento.</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Unidad administrativa.	26	Remite al enlace de la unidad administrativa toda la información solicitada por la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio/Circular	Original (1 Hora)
Enlace de la Unidad administrativa responsable.	27	Recopila toda la información de los avances de la unidad administrativa	Avance de los Pp's	Original (1 Día)
Enlace de la Unidad administrativa responsable.	28	Llena el formulario, así como la captura de los avances de los Pp's y los envía en la página web que se señaló en el oficio circular.	Formularios	Original (1 Día)
Titular de la Unidad Administrativa	29	Envía Oficio de conocimiento y validando la información remitida.	Oficio	Original (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	30	Recibe oficio de conocimiento y validación de información	Oficio	Original (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	31	Recopila la información enviada en la página web mediante los enlaces de cada unidad administrativa.	Formulario/ Avance de los Pp's	N/A (4 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	32	Se genera el Avance trimestral de los Pp's y lo presenta Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control para su conocimiento.	Avance de los Pp's	Original en archivo Electrónico (5 Dias)
Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control	33	Revisa el Avance trimestral de los P's rubrica y turna a la Contraloría Municipal.	Avance de los Pp's	Original en archivo Electrónico (2 Dias)
Contralor/a Municipal	34	Revisa el Avance trimestral de los Pp's firma y lo turna al jefe de departamento de evaluación y control.	Avance de los Pp's	Original y 1 Copia (2 Dias)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento.</b>	<b>Tantos</b>
Contralor/a Municipal	35	Firma el Avance trimestral de los Pp's y remite al jefe de departamento de evaluación y control.	Avance de los Pp's	Original y 1 Copia (2 Horas)
Contraloría Municipal	36	Envía a los Titulares de las unidades administrativas responsables el Avance trimestral de los Pp's	Avance de los Pp's	Original y 1 Copia (2 Horas)
Titular de la Unidad administrativa responsable.	37	Recibe el Avance trimestral de los Pp's.	Avance de los Pp's	Original (2 Horas)
Titular de la Unidad Administrativa	38	Firma y Sella el Avance Trimestral y turna a la Contraloría municipal	Avance de los Pp's	Original (2 Horas)
Titular de la unidad Administrativa	39	Envía el Avance trimestral de los Pp's con la firma y sello unidad administrativa responsable, lo turna a la Contraloría Municipal	Avance de los Pp's	Original (2 Horas)
Contralor/a Municipal	40	Recibe y remite el avance Trimestral y lo turna a la Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control	Avance de los Pp's	Original (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control	41	Recibe el avance Trimestral y lo turna al jefe de departamento de evaluación y control.	Avance de los Pp's	Original (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	42	Recibe el avance trimestral de los Pp's con firma y sello de los titulares de las unidades administrativas archiva Digitaliza el expediente	Carpeta Física/ Digital	Original (2 Horas)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

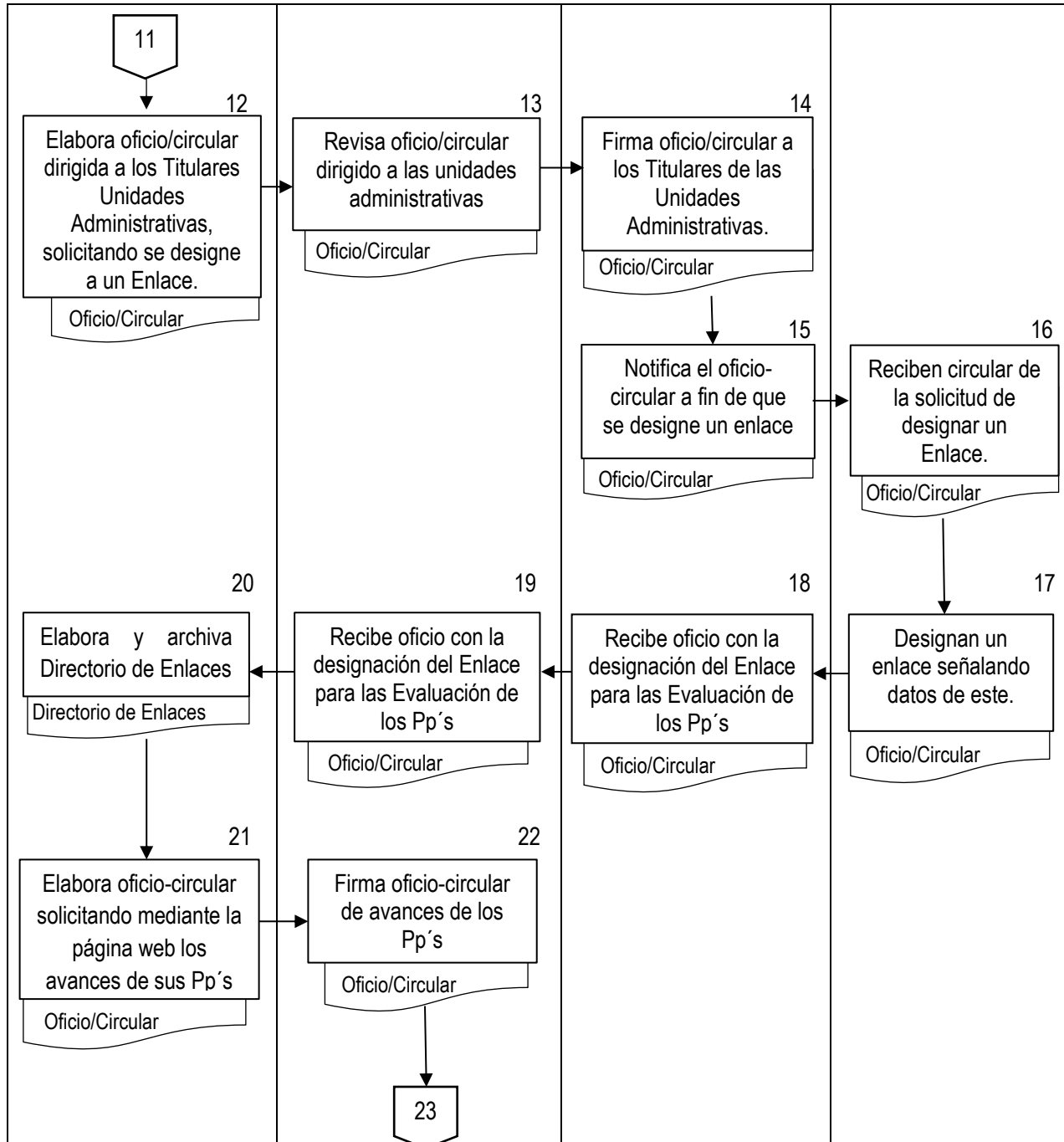
Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales			
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	Subcontralor (a) de auditoría evaluación y Control.	Contralor/a Municipal.	Director/a de Armonización Contable

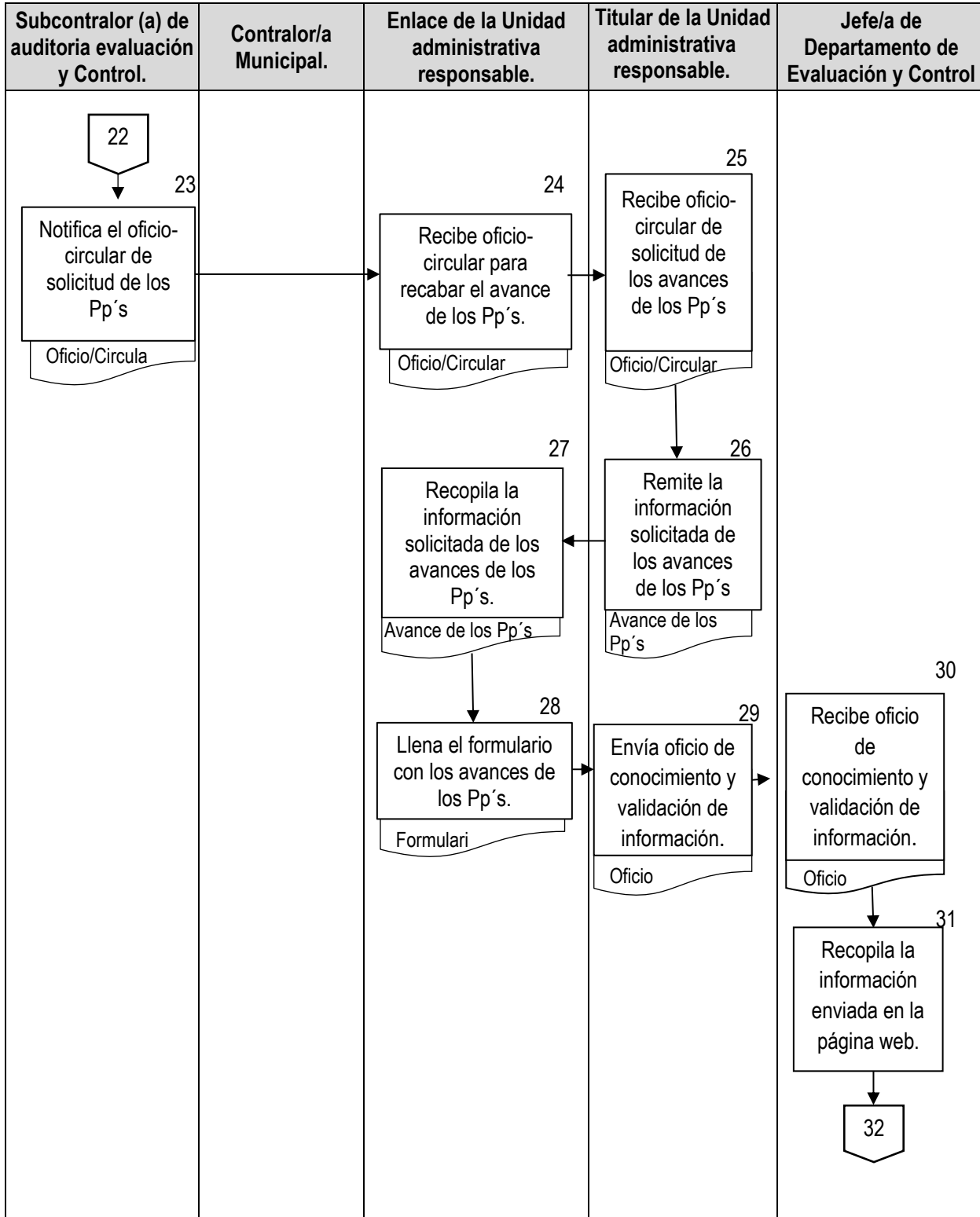


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales			
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	Subcontralor (a) de auditoría evaluación y Control.	Contralor/a Municipal.	Titulares de las Dependencias y Entidades









GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**  
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

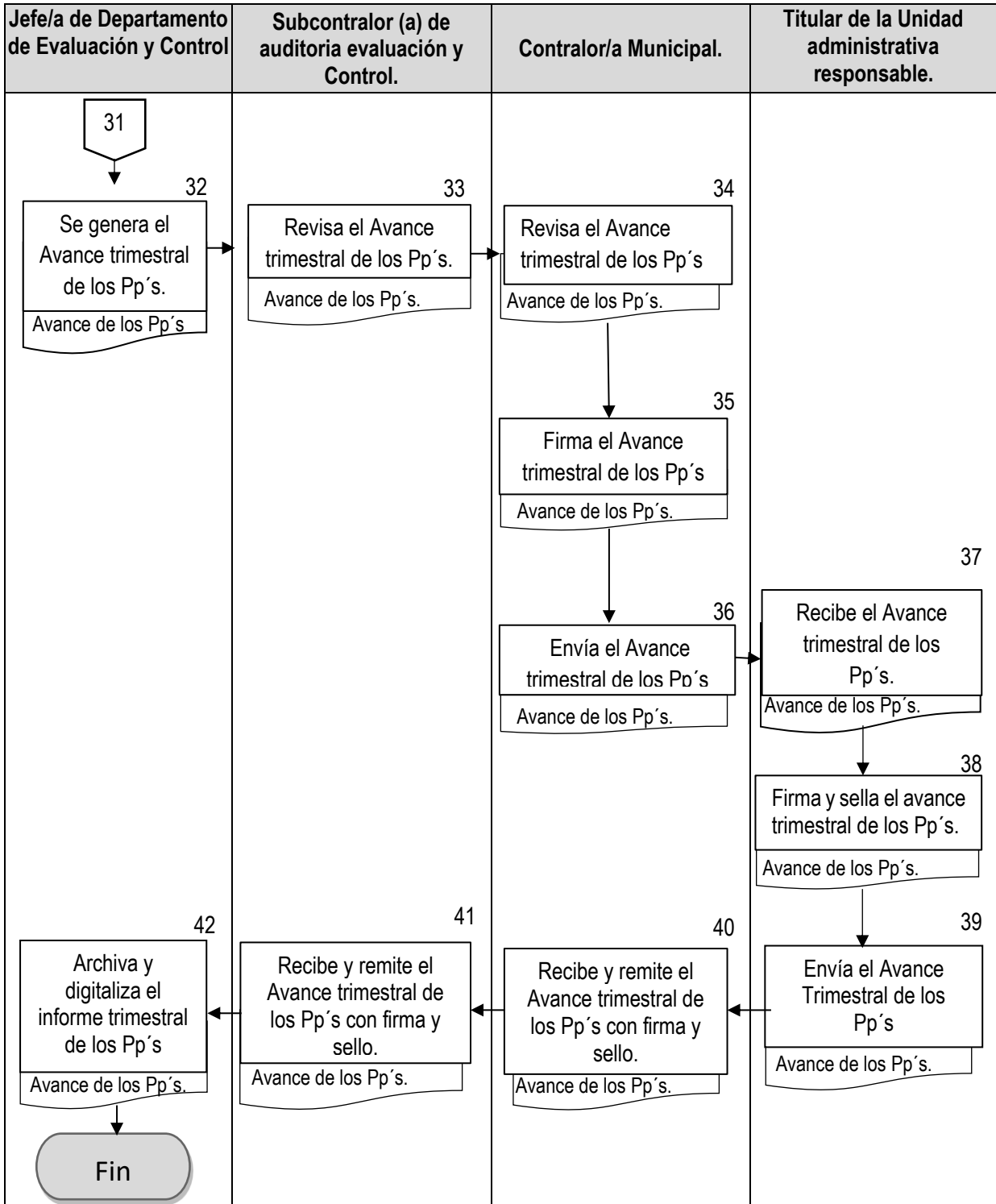
Fecha de elaboración: **28/06/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**


--	--	--	--	--

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades Municipales**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la recolección, procesamiento, verificación de datos y resultados de los indicadores.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo la recolección, procesamiento, verificación de datos y resultados de los indicadores.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, 26A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 79 fracción II, 116 fracción II y 134.</p> <p>Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, 2, 6, 7, 24, 25, 27, 42, 45, 77, 78, 82, 83, 85, 106, 107, 110 y 111.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla Artículo 17 fracción I, II, XXII, XXVI y XXVIII, Artículo 19 fracción I, IV Y VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recolección, procesamiento y revisión de datos y resultados de los indicadores deberá apegarse al Plan Anual de Evaluación.</li> <li>2. En caso de ser necesario se vuelve a constituir en el área a fin de verificar la información en el área de la unidad administrativa en caso contrario se realiza mediante oficio</li> <li>3. Realiza un seguimiento trimestral del plan de acción a fin de verificar el cumplimiento de su Plan de Acción</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	1	Elabora el calendario de las revisiones que se realizarán a las Unidades Administrativas	Calendario	Original (1 Día)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	2	Revisa y propone ajustes al calendario de revisiones	Calendario	Original (2 Horas)
Contralor/a Municipal	3	Firma el calendario y lo turna al Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control para la agregarlo al PAE	Calendario	Original (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	4	Solicita la unificación del calendario en el programa anual de evaluación.	PAE	Archivo electrónico (3 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	5	Elabora los oficios en los que se informa la programación de la revisión y personal comisionado y lo turna a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control	Oficio	Original (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	6	Revisa el oficio y remite a la Contraloría Municipal	Oficio	Original (1 Hora)
Contralor/a Municipal	7	Firma el oficio de revisión y lo turna al titular de la Unidad Administrativa	Oficio	Original (1 Hora)
Contralor/a Municipal	8	Envía el oficio al titular de la unidad administrativa.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)
Contralor/a Municipal	9	Notifica el oficio al titular de la unidad administrativa.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)
Titular de la Unidad Administrativa	10	Recibe el oficio de revisión y turna enlace correspondiente para hacer de su conocimiento	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento.</b>	<b>Tantos</b>
Enlace de la unidad administrativa	11	Recibe oficio de conocimiento de revisión	Oficio	Original (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	12	Se constituye en las oficinas de la Unidad Administrativa para la presentación del equipo de revisión el día y la fecha establecidas.	N/A	(4 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	13	Realiza el acta de inicio y concede un término a fin de recolectar la información solicitada	Acta de inicio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	14	Entrega al titular de la Unidad Administrativa y enlace de la Unidad Administrativa el acta de inicio	Acta de inicio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlace de la Unidad Administrativa	15	Recopila la información que se requirió en el acta de inicio.	<b>Medios de verificación y Pp's.</b>	Original (5 Días)
Enlace de la Unidad Administrativa	16	Realiza oficio para remitir la información solicitada en el acta de inicio por la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	17	Recibe el oficio y la información y lo turna al jefe de departamento de evaluación y control	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	18	Recibe el oficio y la información remitida	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	19	Analiza y verifica la pertinencia, suficiencia y veracidad de los medios de verificación presentados	Medios de Verificación y Pp's.	Original y 1 Copia (5 Días)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Descripción del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	20	Elabora oficio mediante el cual se requiere información complementaria en el término de 3 días y lo turna al Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control. De no ser necesario: Se pasa al paso numero 27	Oficio	Original y 1 Copia (1 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	21	Se Requiere información complementaria.	Medios de Verificación	Original (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	22	Revisa, Firma el oficio y lo remite al titular de la unidad administrativa	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	23	Notifica el oficio al enlace de la unidad administrativa para adjuntar la información complementaria.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlace de la Unidad Administrativa	24	Recibe el oficio de solicitud de información complementaria.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlace de la Unidad Administrativa	25	Adjunta la información solicitada y lo remite a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control	Medios de Verificación	Original (3 Días)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	26	Envía la información al jefe de departamento de evaluación y control	Medios de Verificación y Pp's.	Original (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	27	Analiza la información complementaria	Medios de Verificación y Pp's.	Original (3 Días)



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Descripción del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	28	Se constituye en la unidad administrativa y elabora el acta final señalando hallazgos y recomendaciones	Acta Final	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlace de la Unidad Administrativa	29	Si hay observaciones continúa con la actividad 28 • En caso contrario termina el procedimiento.	Recomendaciones	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	30	Elabora un plan de acción con mecanismos de atención con la descripción de hallazgos y recomendaciones	Plan de Acción	Original (3 Días)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	31	Remite el plan de acción a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.	Plan de Acción	Original (4 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	32	Recibe el plan de acción con hallazgos y recomendaciones.	Plan de acción	Original (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	33	Envía el plan de acción con hallazgos y recomendaciones al titular de la unidad administrativa.	Plan de acción	Original (2 Horas)
Titular de la unidad administrativa	34	Recibe el plan de acción con hallazgos y recomendaciones	Plan de acción	Original (2 Horas)
Titular de la Unidad Administrativa	35	Envía al enlace para su calendarización y atención	Plan de acción	Original (2 Horas)
Enlace de la Unidad Administrativa	36	Recibe el plan de acción, realiza la calendarización y atención.	Plan de acción	Original (2 Horas)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.**

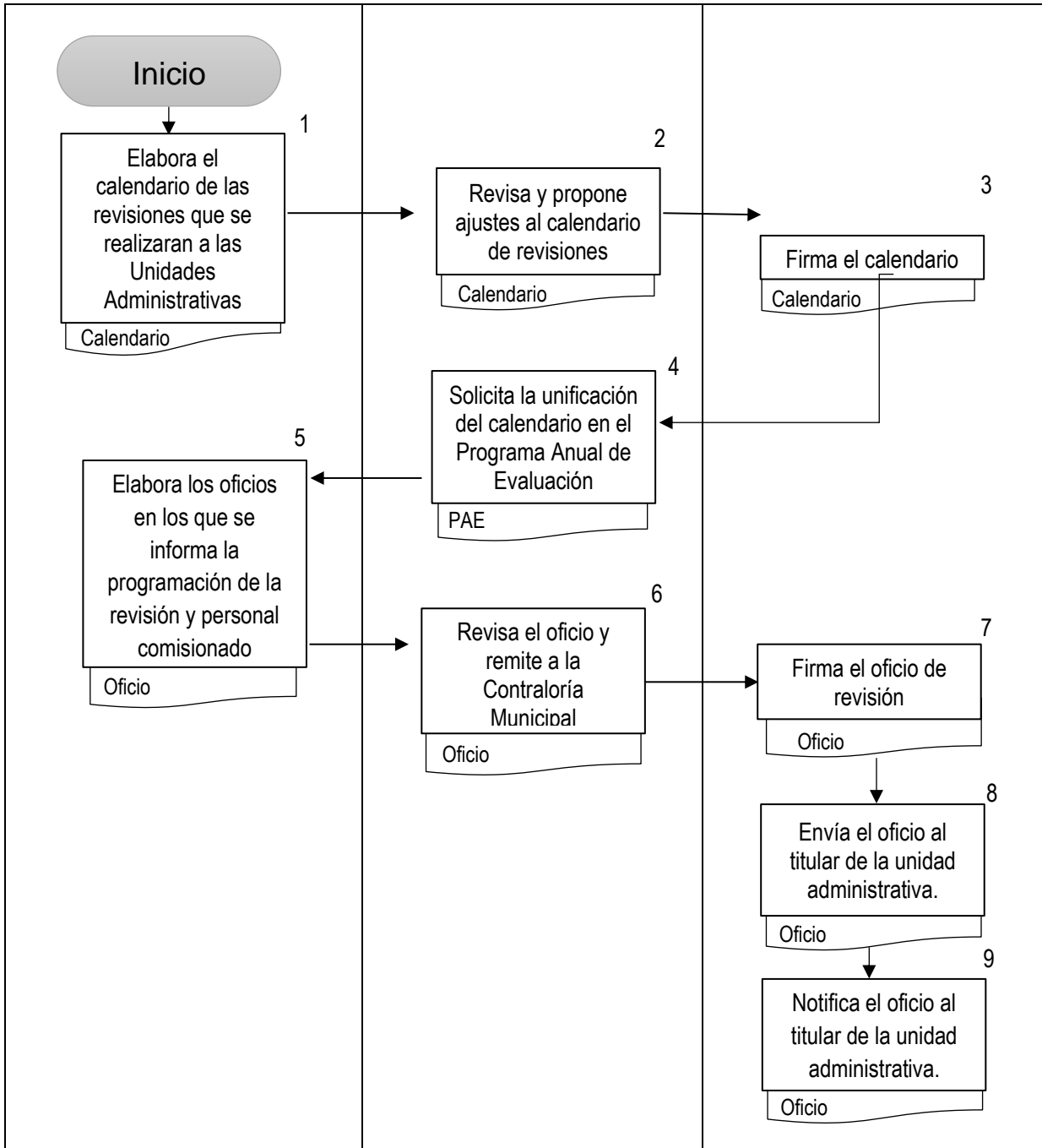
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Enlace de la Unidad Administrativa	37	Envía el plan de acción al jefe de departamento de Evaluación y Control para su seguimiento.	Plan de Acción	Original (3 Días)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	38	Recibe el plan de acción con su calendarización y atenciones.	Plan de Acción	Original (1 Día)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	39	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se realiza lo establecido en el plan de acción se termina el procedimiento.</li> <li>• En caso contrario: Se continua con el paso 37</li> </ul>	Plan de Acción	Original (1 Día)
Jefe de Evaluación y control	40	Realiza oficio para informar a los titulares de la unidad administrativa sobre la no implementación del plan de acción ya señalado con anterioridad y turna a la Subcontraloría de auditoría, evaluación y control.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	41	Firma el oficio informando la no implementación y lo turna al Titular de la dependencia, Contraloría municipal y Titulares de la unidad administrativa	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	42	Notifica el oficio al Titular de la dependencia, Contraloría municipal y Titulares de la unidad administrativa.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)
Titular de la dependencia.	43	Recibe oficio de la no implementación del Plan de Trabajo acordado.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)
Contralor/a Municipal	44	Recibe oficio de la no implementación del Plan de Trabajo acordado.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

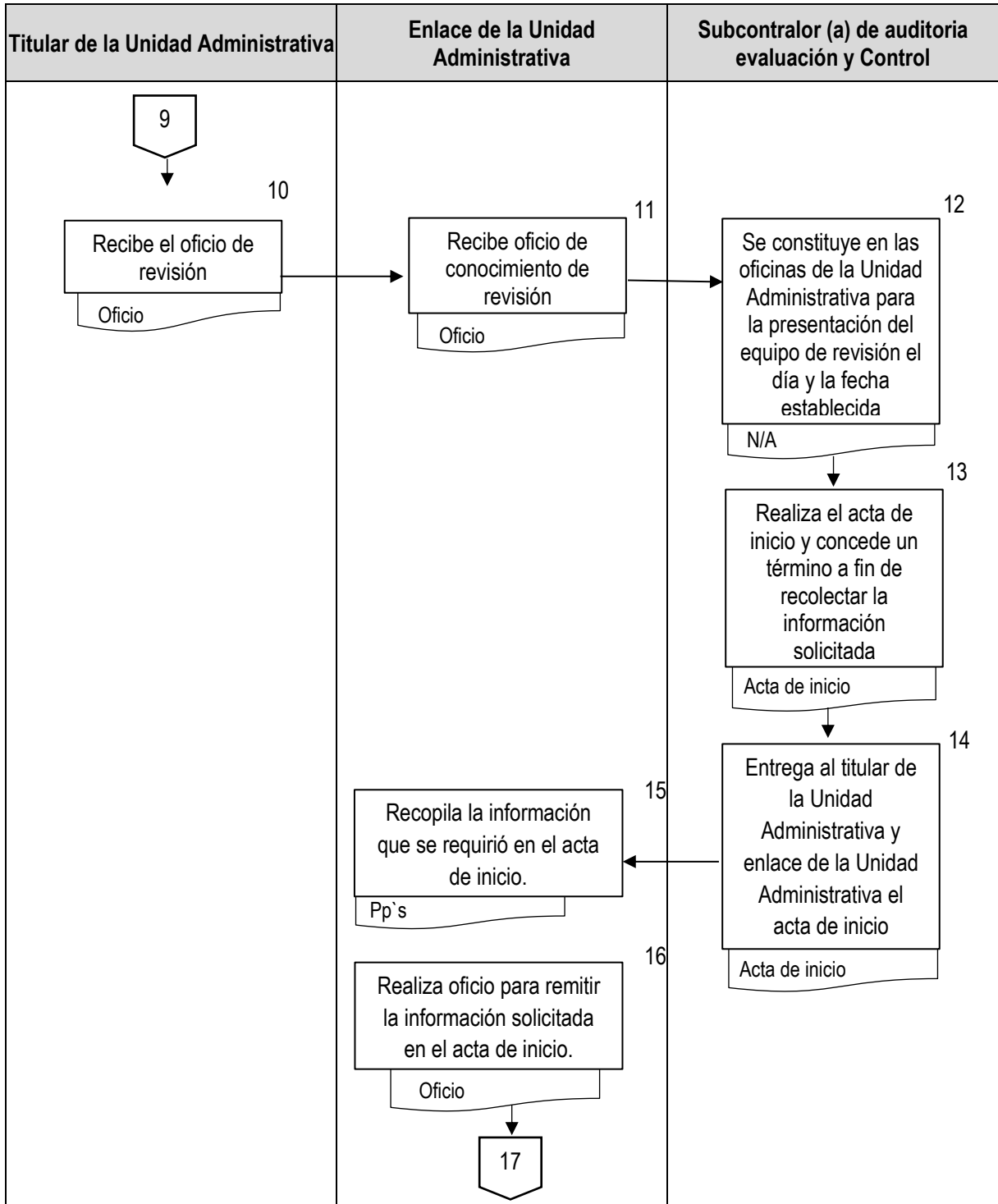
<b>Descripción del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Titular de la unidad administrativa	45	Recibe oficio de la no implementación del Plan de Trabajo acordado.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Hora)
Jefa de evaluación y control	46	Digitalización del expediente  Termina procedimiento	Expediente	Físico y Digital (2 Horas)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Diagrama de flujo del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.</b>		
<b>Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Control</b>	<b>Subcontralor (a) de auditoría evaluación y Control</b>	<b>Contraloría Municipal</b>



**Diagrama de flujo del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.**

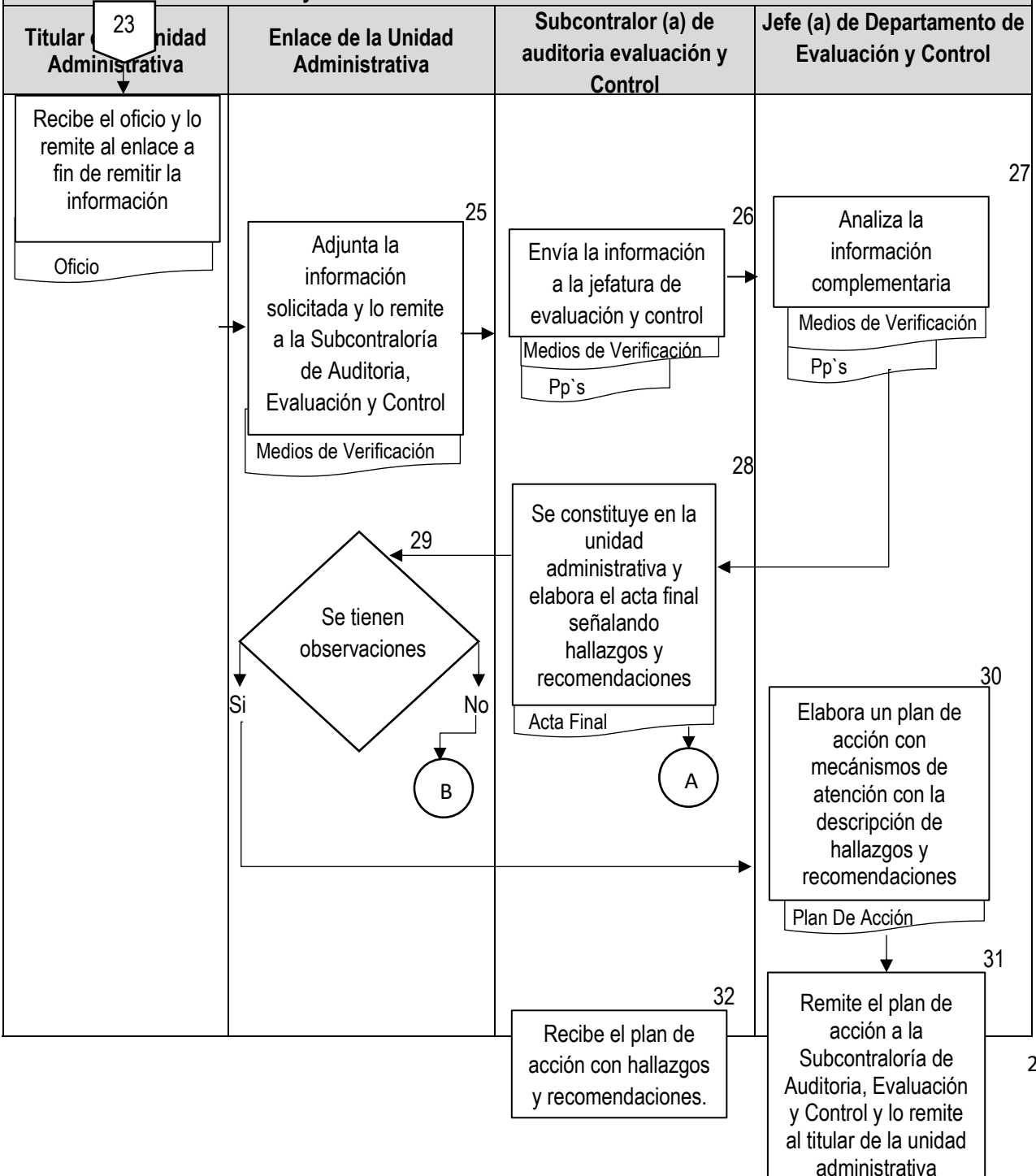


**Diagrama de flujo del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.**

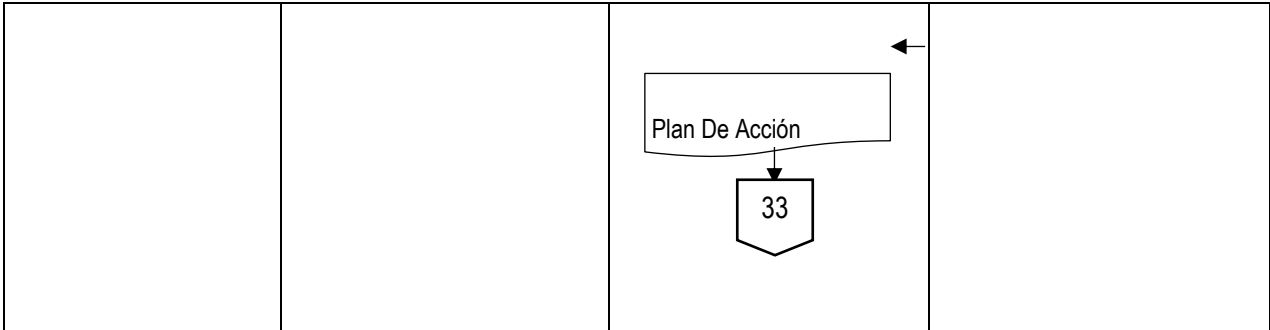
Subcontralor (a) de auditoria evaluación y Control

Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Control

**Diagrama de flujo del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.**



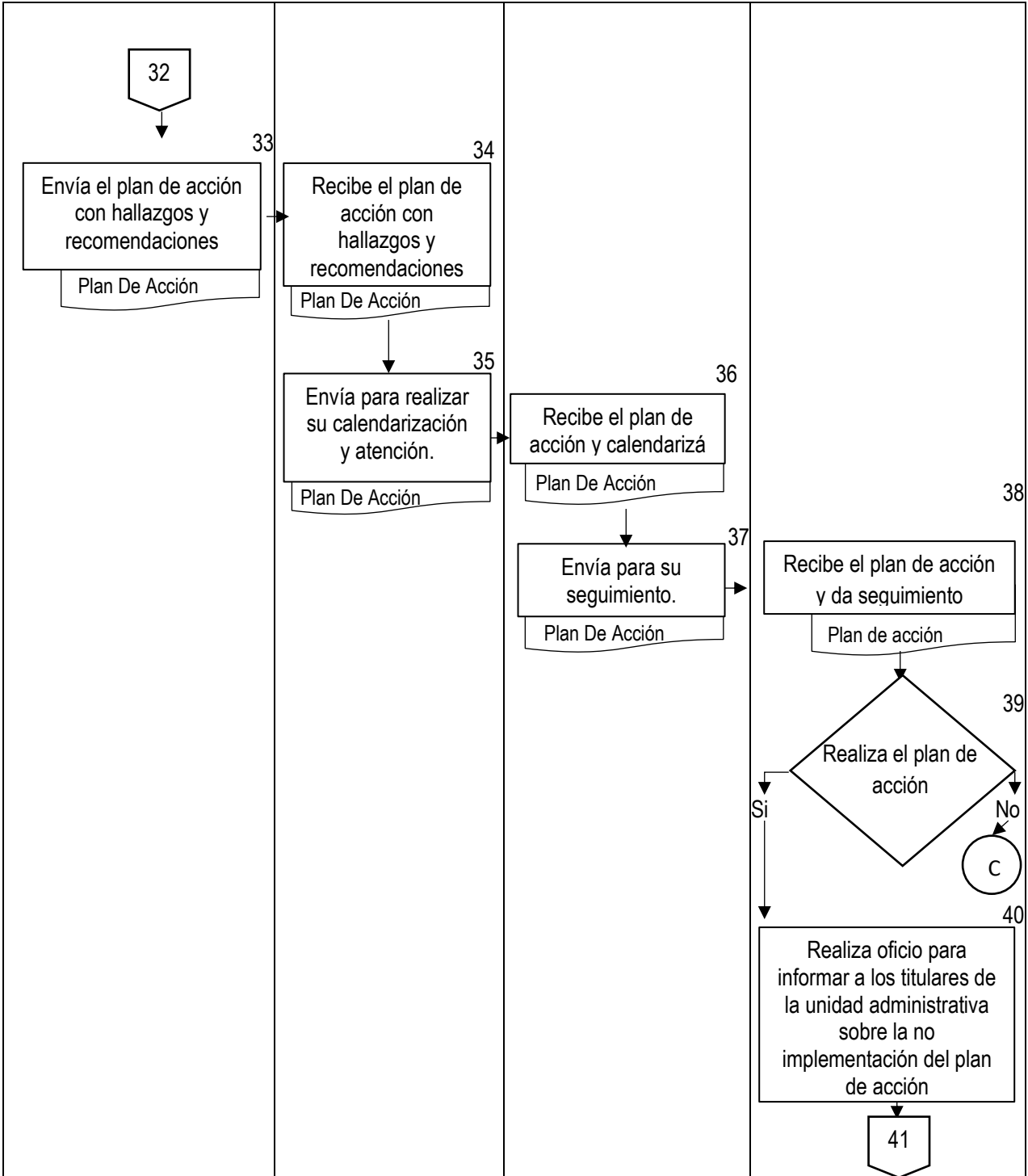
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCÁN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

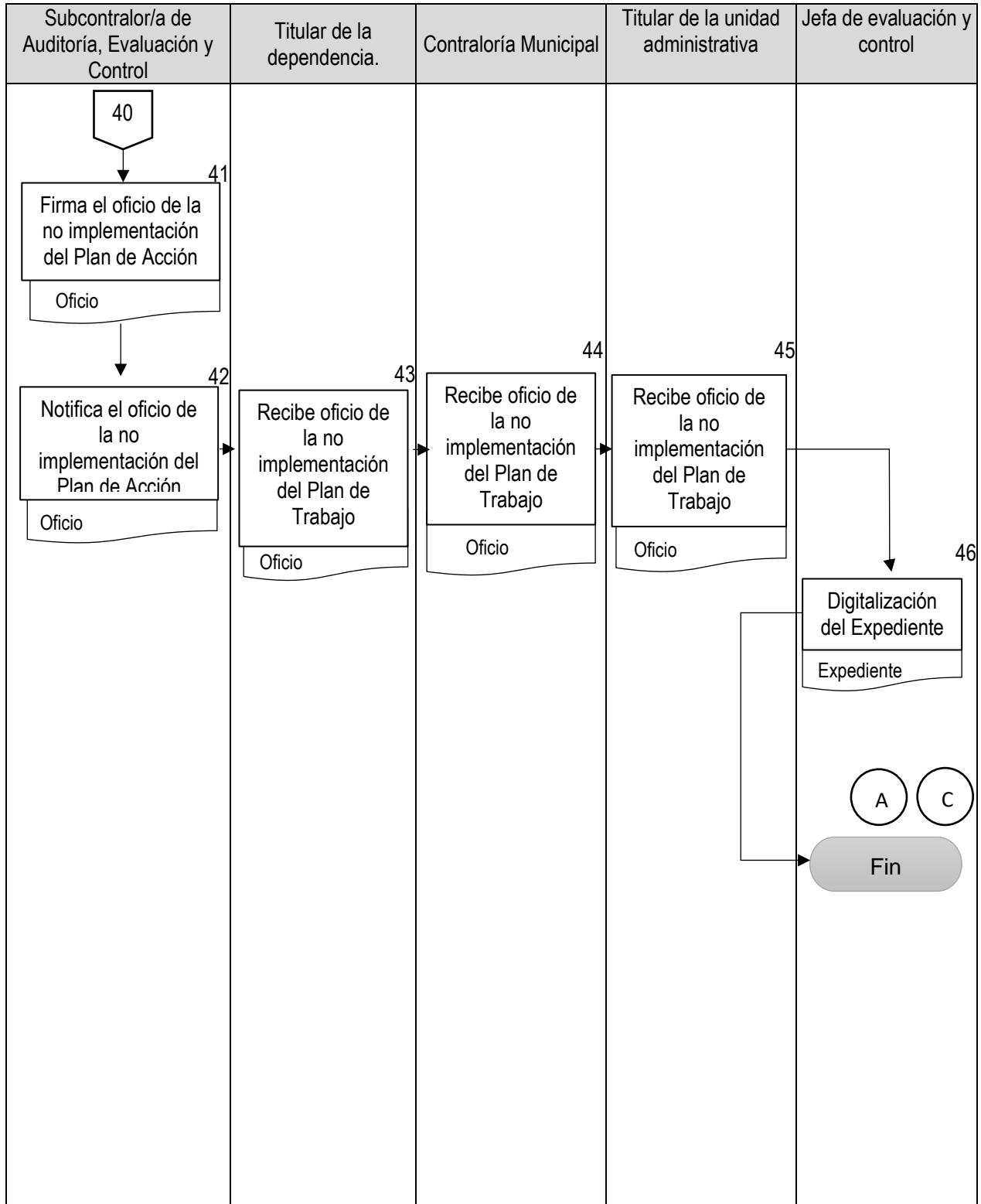




	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Diagrama de flujo del Procedimiento: para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los programas y acciones emprendidos por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla.</b>			
<b>Subcontralor (a) de auditoría evaluación y Control</b>	<b>Titular de la Unidad Administrativa</b>	<b>Enlace de la Unidad Administrativa</b>	<b>Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Control</b>







**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal**

Registro: **HASMT2124/MP/CM/31/0624**

Fecha de elaboración: **28/06/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

--	--	--	--	--

**Nombre del procedimiento:**

Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo implementación de Sistema de Control interno así como su monitoreo y evaluación de riesgos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción VII.</p> <p>Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla Artículos 4, 5, 6, 14, 15,18, 25, 33.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla Artículo 13 fracción XVI XXII, XXVI Artículo 19 fracción II.</p> <p>Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación artículo 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 20, 25, 26,31,32,33</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento de control interno y evaluación de riesgos se realizará trimestralmente.</li> <li>2. Cuando existan recomendaciones se les dará seguimiento de implementación y aplicación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días (Este ciclo se repite trimestralmente)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	1	Realiza el Programa de capacitación de los enlaces del sistema de control interno.	Capacitación del sistema de control interno	Archivo Digital (3 Dias)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	2	Revisa el Programa de Capacitación para los enlaces del sistema de control interno y lo remite al jefe departamento de evaluación y control	Capacitación del sistema de control interno	Archivo Digital (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	3	Elabora oficio informando el calendario de las capacitaciones y lo turna al Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	4	Firma el oficio del calendario de la capacitación del sistema de control interno.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	5	Notifica el oficio del calendario de las capacitaciones y lo remite al enlace	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlaces de las Dependencias y Entidades	6	Reciben oficio con el calendario de las capacitaciones del sistema de control interno	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	7	Se imparte la capacitación en horarios, días y fechas señaladas.	Capacitación del sistema de control interno	Archivo Digital (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	8	Diseña el cuestionario de control interno en la plataforma digital correspondiente y lo turna al Subcontralor de Auditoría Evaluación y Control.	Cuestionario	Archivo Digital (1 Dia)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	9	Revisa y Propone ajustes al cuestionario de Control interno y lo remite a al jefe de departamento de evaluación y control.	Cuestionario	Archivo Digital (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	10	Elabora oficio para comunicar a los enlaces la clave de acceso a fin de que contesten el cuestionario de control interno.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlace de las Dependencias y Entidades.	11	Recibe el oficio con la clave de acceso del cuestionario de control interno.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlace de las Dependencias y Entidades.	12	Solicitan al titular de la unidad administrativa la información requerida en cuestionario del control interno.	N/A	(2 Horas)
Titular de la Unidad Administrativa	13	Remite al enlace la información solicitada en el cuestionario de control interno.	N/A	(2 Horas)
Enlace de las Dependencias y Entidades.	14	Recibe la información solicitada en el cuestionario de Control interno	Cuestionario de Control Interno	Digital (2 Horas)
Enlace de las dependencias y entidades	15	Contesta el cuestionario de control interno en la plataforma digital correspondiente	Cuestionario de Control Interno	Digital (4 Horas)
Enlace de las dependencias y entidades	16	Elabora oficio para validar la información enviada en la plataforma digital.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Enlace de las dependencias y entidades	17	Envía el oficio de conocimiento para validar la información enviada en la plataforma digital.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	18	Recibe el oficio y turna al jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	Informe	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	19	Revisa los cuestionarios vía plataforma digital, emite las recomendaciones que considere pertinentes.	Documento de recomendaciones	Original y 1 Copia (3 Días)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	20	Elabora oficio con las recomendaciones correspondientes.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	21	Envía oficio a los Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos notificando las recomendaciones correspondientes	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	22	Notifica oficio a los Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlaces de las Dependencias y Entidades	23	Recibe recomendaciones e inician las acciones correspondientes para solventarlas	Oficio	Original y 1 Copia (3 Días)
Enlaces de las Dependencias y Entidades	24	Capturan en la plataforma digital los avances y medios de verificación que solventen las recomendaciones que se han tenido.	Medios de Verificación	Original y 1 Copia (2 Horas)



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	25	Elabora oficio de conocimiento de envió de los medios de verificación que solventen las recomendaciones generadas.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Titular de la Unidad Administrativa	26	Envía y notifica oficio de conocimiento de los medios de verificación que solventen las recomendaciones generadas.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	27	Recibe Oficio de conocimiento que valida la información enviada en la plataforma digital correspondiente.	Oficio	Original y 1 Copia (1 Día)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	28	Revisan vía plataforma digital los avances capturados y documentación que solventa las recomendaciones correspondientes.	Informe	Original y 1 Copia (3 Días)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	29	Generan informe considerando los medios de verificación que los sustentan y en su caso la justificación del incumplimiento que se tenga en su implementación y en las acciones de mejora, turnando al Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control para su revisión	Informe	Original y 1 Copia (3 Días)
Subcontralor/a de Auditoría,	30	Recibe y revisa el informe generado por la jefatura de evaluación y control.	Informe	Original y 1 Copia (2 Horas)

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

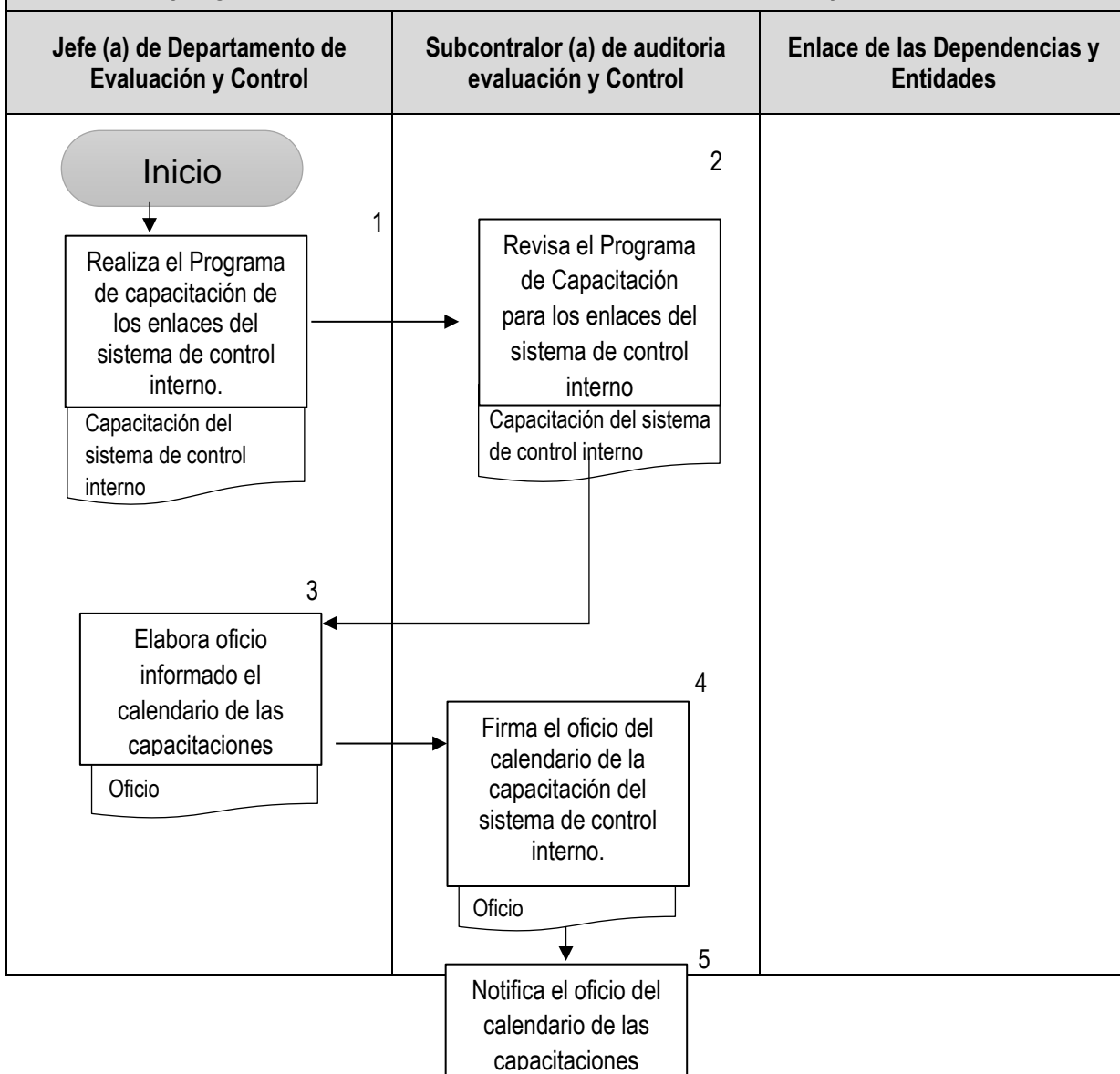
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Evaluación y Control				
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	31	Regresa informe al jefe de Departamento de Control para su notificación al enlace	Informe	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	32	Recibe informe y envía al enlace de control para su seguimiento y atención.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	33	Notifica al enlace de control el informe generado.	Oficio	Original y 1 Copia (2 Horas)
Enlaces de las Dependencias y Entidades	34	Recibe informe, da seguimiento a las recomendaciones realizadas, presenta al Comité para su validación.	Informe	Original y 1 Copia (2 Horas)
Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional	35	Celebra sesión, analiza informe y verifica que todas las recomendaciones realizadas se encuentren atendidas	Informe/Acta de sesión	Original y 1 Copia (2 Horas)
Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional	36	Valida en la sesión e instruye la captura de los avances en el siguiente trimestre	Acta de sesión	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de	37	Genera informe anual de los mismos y presenta al	Informe Anual	Original y 1 Copia (3 Días)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

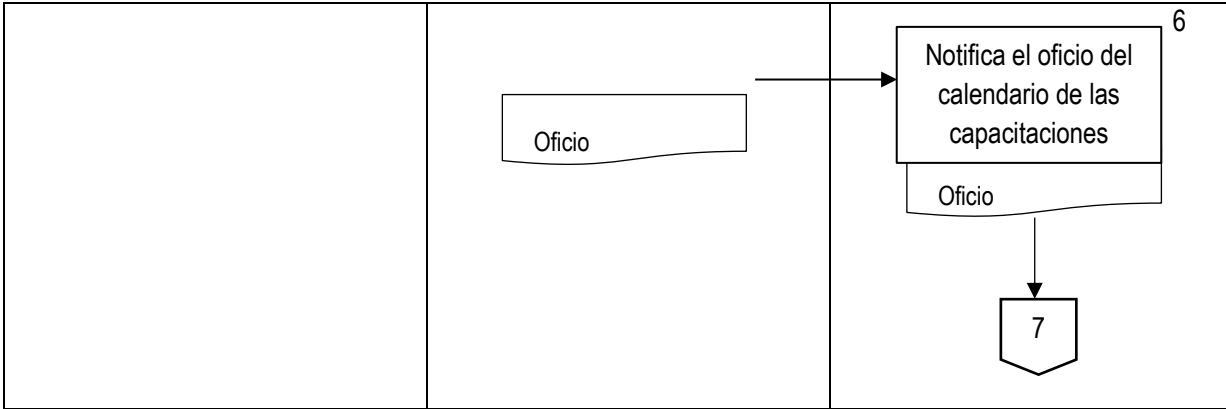
**Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento.	Tantos
Evaluación y Control		Subcontralor/a para su validación		
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	38	Recibe informe anual y revisa	Informe	Original y 1 Copia (1 Dia)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	39	Firma el informe anual y lo turna a Contraloría Municipal	Informe Anual	Original y 1 Copia (1 Dia)
Contralor/a Municipal	40	Recibe y Valida el informe Anual de Control interno y lo turna a la Subcontralor/a de Auditoría Evaluación y Control.	Informe Anual	Original y 1 Copia (2 Horas)
Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control	41	Envía el informe final a la jefatura de evaluación y control para digitalizar y archivar el informe Anual.	Informe	Original y 1 Copia (2 Horas)
Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control	42	Recibe, Digitaliza y archiva el informe final de Control Interno.	Informe Final	Original y Digital (2 Horas)

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

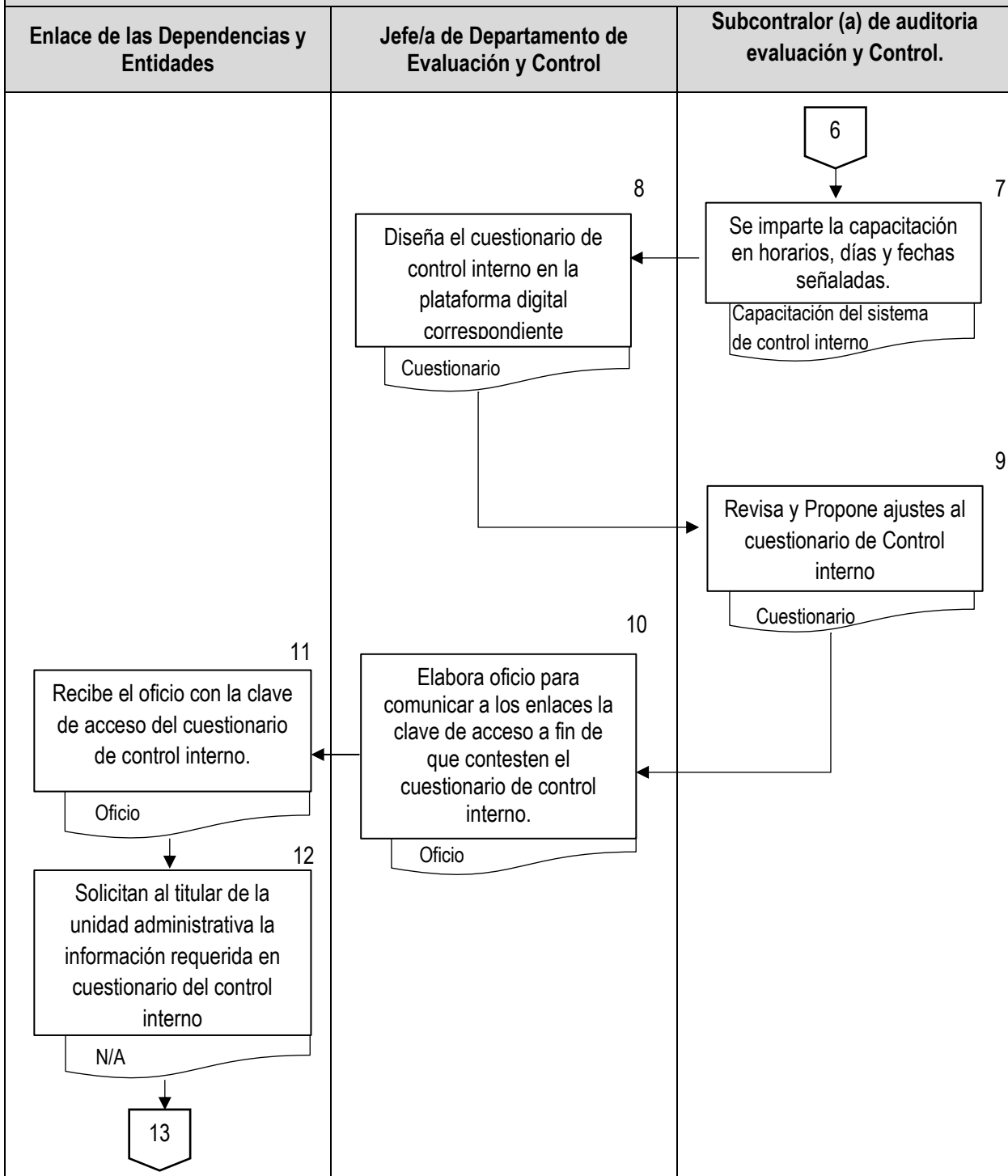


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

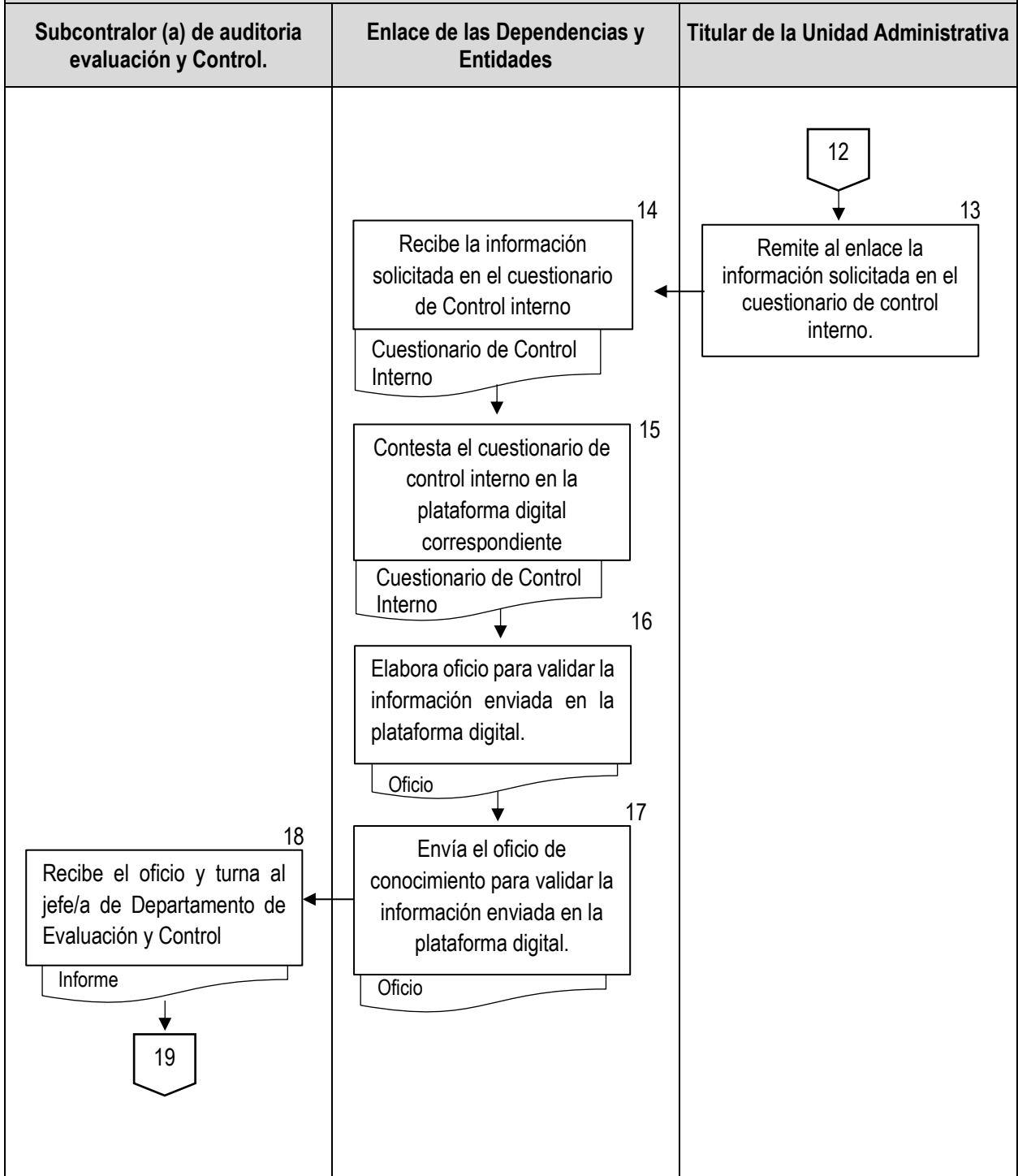


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**



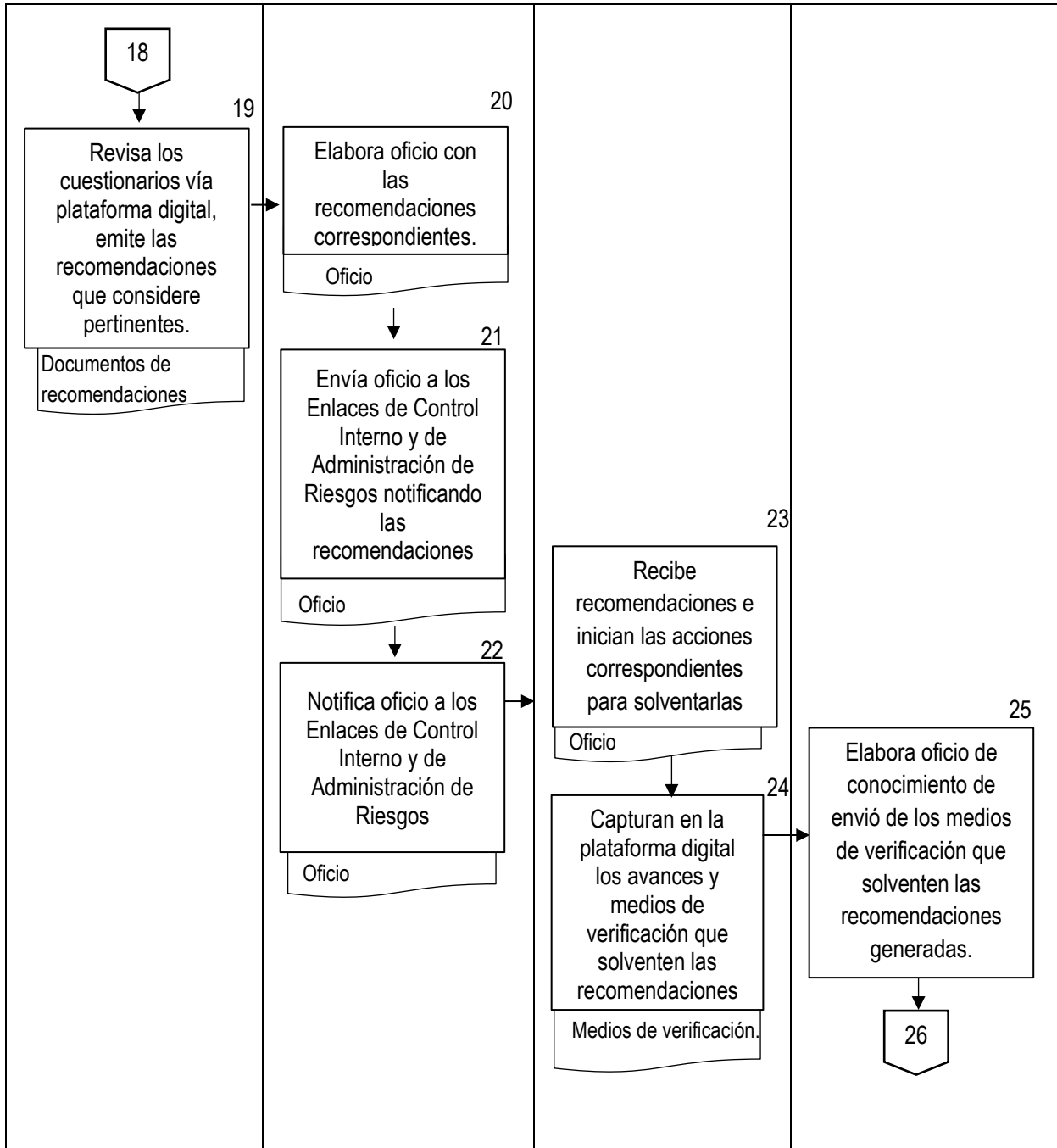
**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**



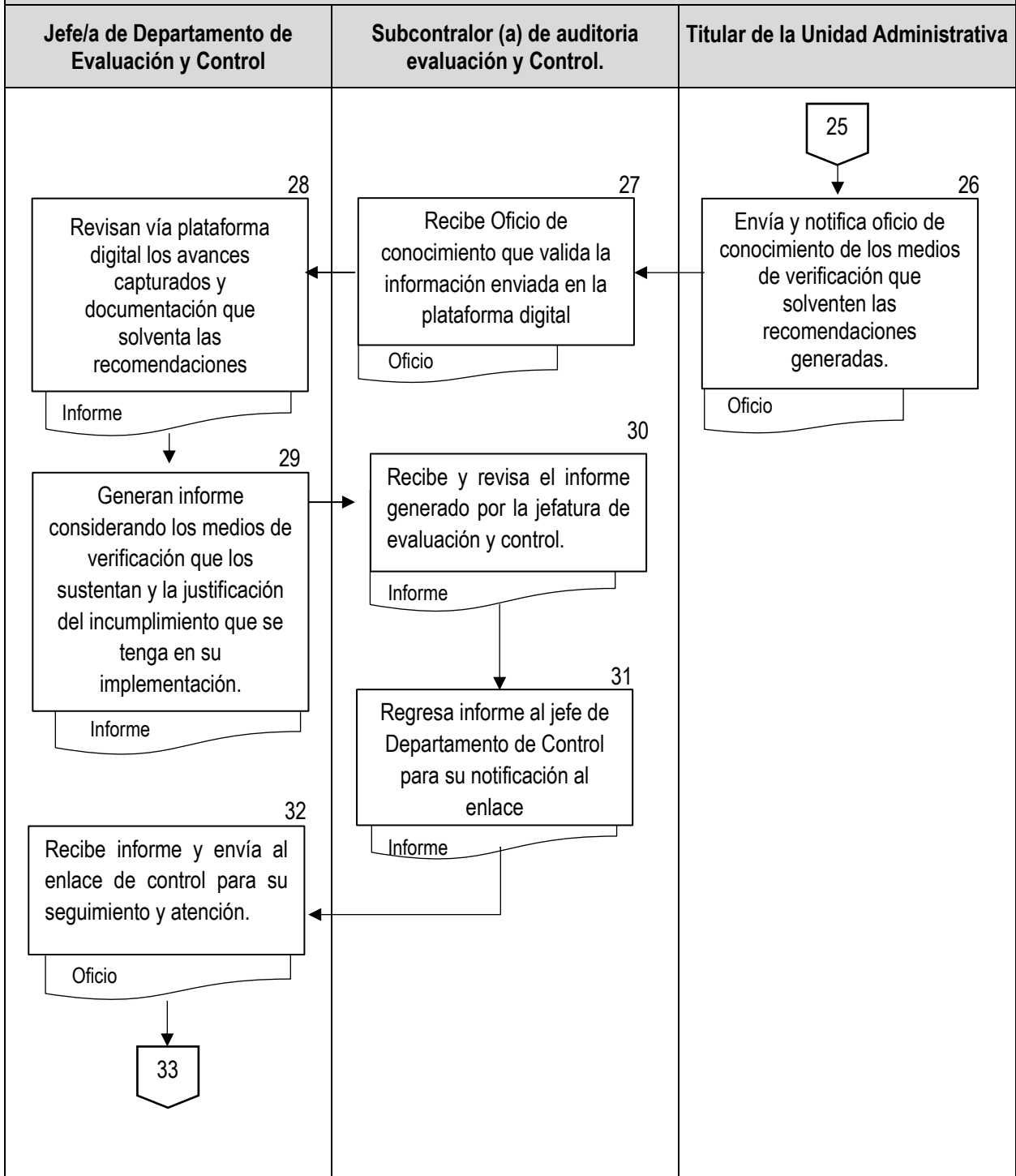


	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

<b>Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.</b>			
<b>Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control</b>	<b>Subcontralor (a) de auditoria evaluación y Control.</b>	<b>Enlace de las Dependencias y Entidades</b>	<b>Titular de la Unidad Administrativa</b>



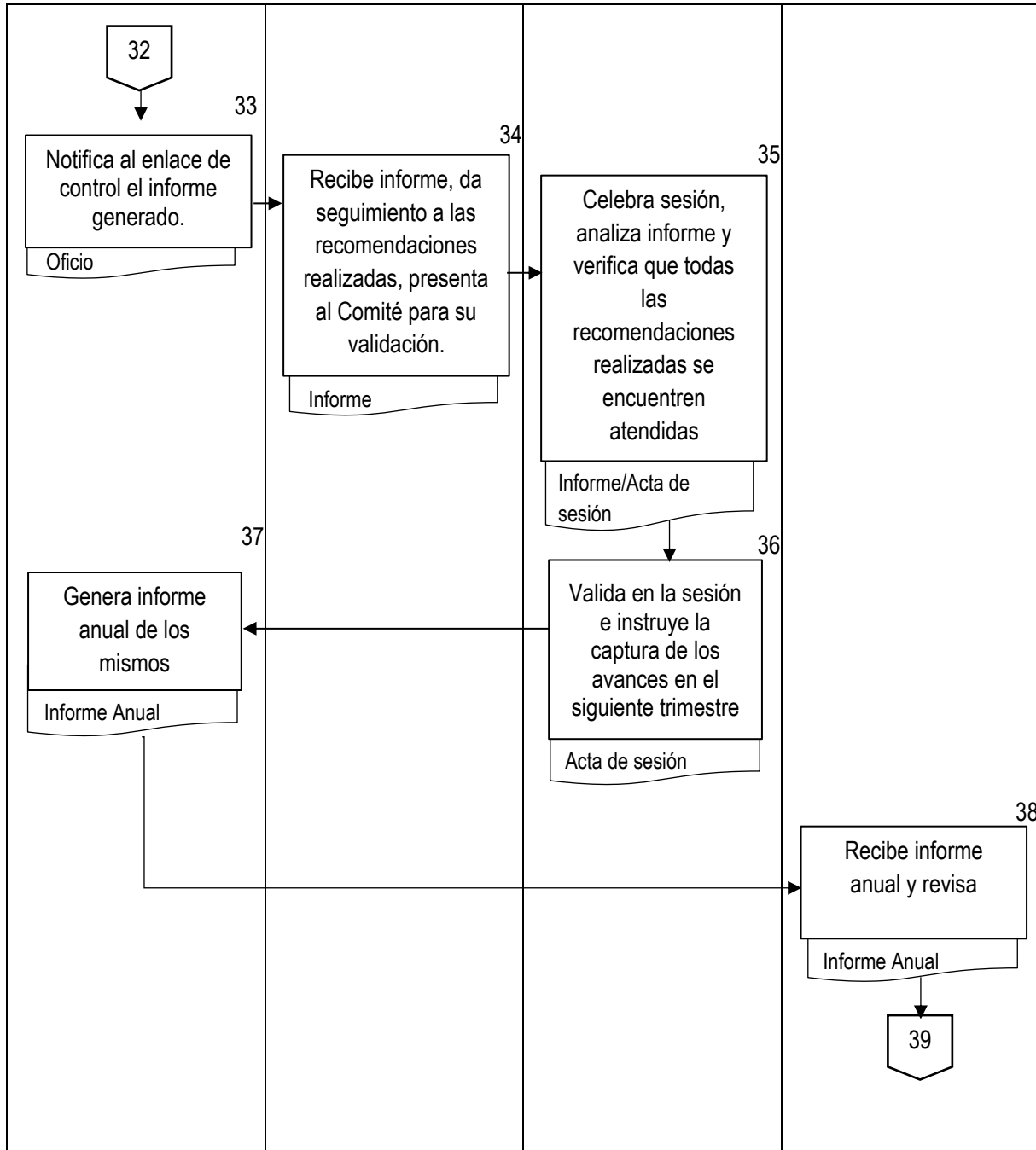
**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

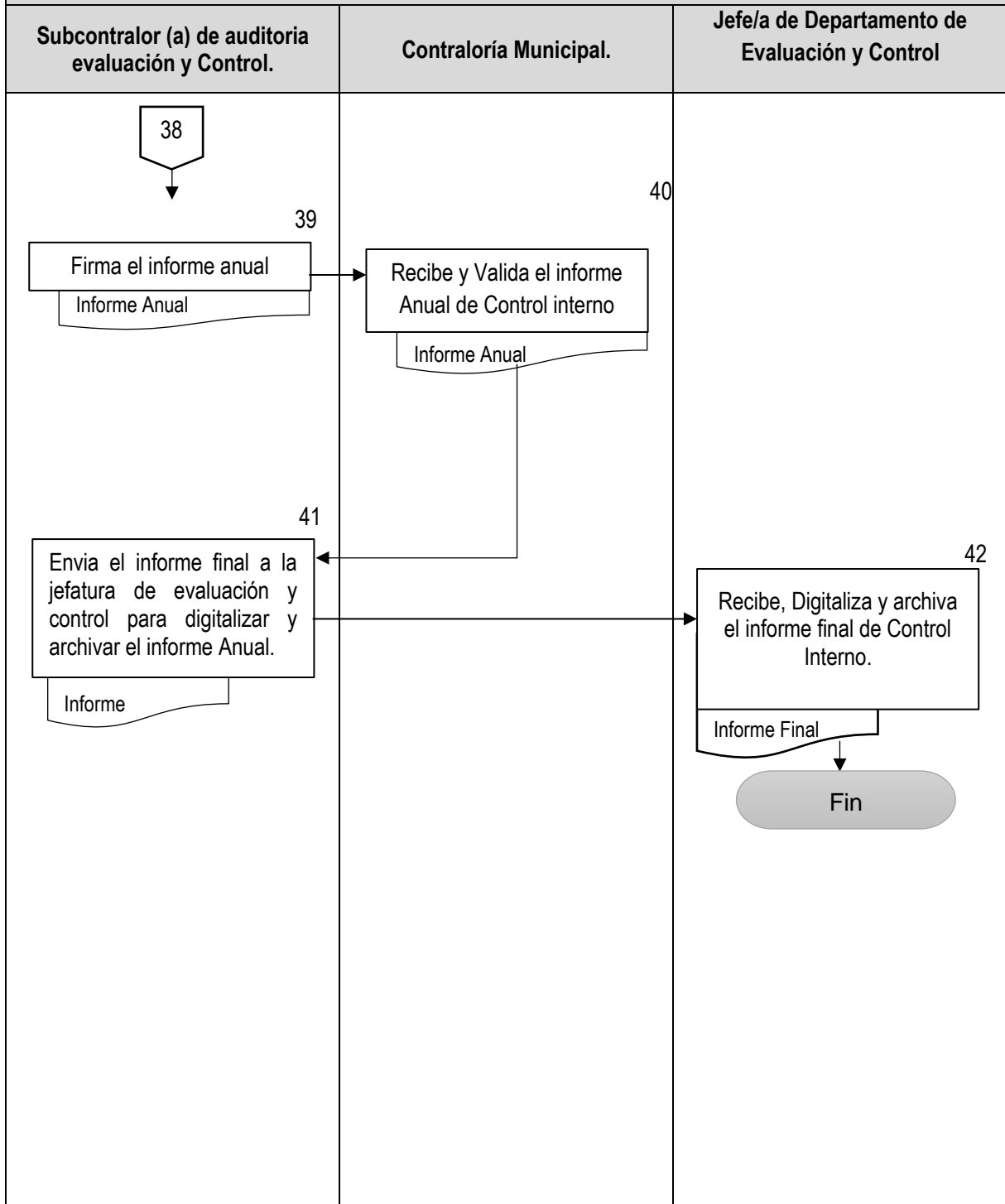
**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**

<b>Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control</b>	<b>Enlace de las Dependencias y Entidades</b>	<b>Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional</b>	<b>Subcontralor (a) de auditoria evaluación y Control.</b>
---	---	---	--



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y seguimiento a las acciones emprendidas por la Dependencia y Entidades en la materia.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

## VII. FORMATOS

- Solicitud de Inscripción (Anexo I):



### Solicitud de Inscripción en el Padrón de Proveedores

**NADIA ELIZABETH OLIVERA RENDÓN**  
**CONTRALORA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.**  
**PRESENTE**

De conformidad con lo establecido por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, solicito la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal:

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Experiencia: \_\_\_\_\_

Principales productos o servicios, marcas, representaciones, distribuciones, etc.:

\_\_\_\_\_

Relación de 3 clientes durante el último año:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

FO-CM-63-0422



Gobierno de la Ciudad de  
**San Martín Texmelucan 2021-2024**  
 Blvd. Xicoténcatl 612, C.P. 74000  
 Teléfono: (248) 109 53 00



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>



Asimismo, manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación contenida en el mismo es copia fiel del original, por lo cual me obligo a cumplir y a sujetarme a lo dispuesto por los artículos anteriormente citados de la referida Ley.

Aunando lo anterior, manifiesto que a quien represento, no se encuentra bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

El Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, le hace de conocimiento que:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se hace de su conocimiento que los datos personales quedan resguardados, protegidos y se garantizará privacidad, por lo que no podrán hacerse públicos salvo que; sea estrictamente necesario para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable, con el consentimiento expreso de su titular, se dé cumplimiento a un mandato legal y/o sean necesarios por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

FO-CM-63-0422



Gobierno de la Ciudad de  
**San Martín Texmelucan 2021-2024**  
Blvd. Xicoténcatl 612, C.P. 74000  
Teléfono: (248) 109 53 00

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06//2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

- Carta Compromiso (Anexo II):

*SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, \_\_\_\_\_ DEL 2023*

**ASUNTO: CARTA COMPROMISO**

**NADIA ELIZABETH OLIVERA RENDÓN  
CONTRALORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA  
P R E S E N T E:**

El que suscribe \_\_\_\_\_ representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ hago de su conocimiento y manifiesto "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", que dicha persona jurídica no se encuentra inhabilitada o impedida para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público estatal.

De igual manera ratifico mi manifestación que la empresa que represento no se encuentra en los supuestos de impedimentos de conformidad con el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; y en caso de falsar información se iniciara lo conducente por el Órgano Interno de Control de conformidad con la Ley de la materia y las demás disposiciones aplicables.

Sin más por el momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

(NOMBRE Y FIRMA)  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

## Glosario

**Acta de Auditoría:** Documento oficial que detalla los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de una auditoría realizada.

**Auditoría:** Proceso de revisión y evaluación de las operaciones, sistemas, y procedimientos de una entidad para asegurar que cumplen con las normas y objetivos establecidos.

**Auditoría Externa:** Evaluación independiente realizada por un organismo o empresa externa para verificar la exactitud de los registros financieros y el cumplimiento de las normativas.

**Auditoría Interna:** Evaluación continua realizada por un departamento interno para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

**Control Interno:** Conjunto de políticas y procedimientos implementados por una organización para asegurar la efectividad de sus operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**Contraloría Municipal:** Entidad encargada de supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera del municipio, asegurando la transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.

**Informe de Auditoría:** Documento que presenta los resultados de una auditoría, incluyendo observaciones, hallazgos, y recomendaciones.

**Normas de Auditoría:** Conjunto de principios y procedimientos que guían la práctica profesional de la auditoría.

**Plan de Auditoría:** Documento que describe los objetivos, alcance, metodología, y cronograma de una auditoría específica.

**Rendición de Cuentas:** Proceso mediante el cual las autoridades municipales informan sobre la gestión y uso de los recursos públicos a los ciudadanos y órganos de control.

**Responsabilidad Fiscal:** Obligación de las entidades públicas de administrar los recursos de manera eficiente, efectiva, y transparente, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones fiscales.

**Riesgo de Auditoría:** Posibilidad de que una auditoría no detecte errores significativos o fraudes en los estados financieros u operaciones de la entidad auditada.

**Supervisión:** Proceso continuo de revisión y evaluación del desempeño de una entidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas.

**Transparencia:** Práctica de realizar las operaciones y decisiones de manera abierta y accesible, permitiendo a los ciudadanos y otros interesados evaluar la gestión pública.

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/CM/31/0624</b>
		Fecha de elaboración: <b>28/06/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>1</b>

Verificación: **Proceso de comprobación de la exactitud y veracidad de los documentos, registros y operaciones de una entidad.**