

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

FEBRERO 2025



Gobierno Municipal
**San Martín
Texmelucan**
2024 - 2027

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Clave: HASMT2427/MO/CM/01/030225

AUTORIZACIONES



César Garza Hernández
Director de Mejora Regulatoria y Normatividad



Guadalupe Arana García
Subcontralora de Auditoría, Evaluación y Control



Marisol Hernández Hernández
Subcontralora de Procedimientos, Sanciones y Padrones



Victor Manuel Lopez Meneses
Subcontralor de Investigación y Contraloría Social



Antonio Juárez Hernández
Contralor Municipal



Gobierno Municipal
**San Martín
Texmelucan**
2024 - 2027

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 169, fracciones VII y IX, de la Ley Orgánica Municipal; y 12, fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, se expide el presente manual el día diecinueve de febrero de dos mil veinticinco.

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

ÍNDICE

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social.....	39
Descripción del Puesto del Departamento de Investigación y Atención	41
Descripción del Puesto del Departamento de Amparos y Recursos	42
X. DIRECTORIO.....	44

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

I. INTRODUCCIÓN.

El manual que nos ocupa tiene como objeto recopilar de manera básica y esencial la información en base al marco jurídico aplicable, las principales atribuciones, la estructura orgánica y funcionalidad de la Contraloría Municipal.



Fungirá como documento para consulta y de información respecto a las responsabilidades de la Contraloría Municipal, del mismo modo, hace de conocimiento de las áreas que la conforman e identifica la funcionalidad y responsabilidad de cada una de ellas.

El presente manual es una herramienta esencial y de apoyo, pues en el mismo se vierte la organización, función y coordinación del personal adscrito a la Contraloría Municipal, asimismo, es útil para consulta al personal de nuevo ingreso.

Es menester referir que el contenido del presente manual está sujeto a modificaciones, esto a consecuencia de que, conforme al marco jurídico aplicable, o en su defecto, las tareas al interior de la unidad de mérito sufran cambios que impliquen la necesidad de actualizar el mismo, con la única finalidad de que siga siendo un instrumento eficaz y a su vez actualizado.

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

“El contenido vertido en el presente documento es responsabilidad de quien elabora y emite, asimismo, de sus modificaciones y actualizaciones de conformidad a la normatividad aplicable vigente o modificaciones en las tareas al interior de cada unidad administrativa que implique cambios en la organización.”

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

II. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL



- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F. el 17 de enero de 2025.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. el 02 de enero de 2025.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada D.O.F. el 14 de junio de 2024.
- **Ley General de Mejora Regulatoria**
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
Última reforma publicada D.O.F. el 20 de mayo de 2021.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de noviembre de 2024.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 06 de enero de 2023.
Última reforma publicada en el P.O. el 23 de febrero de 2024.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 04 de octubre de 2024.
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 03 de agosto de 2020.
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de marzo de 2024.

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS.

MISIÓN

La Contraloría Municipal es un Órgano Interno de Control, encargado de procurar el ejercicio de la gestión pública, misma que genera una rendición de cuentas con honestidad y confianza a la Ciudadanía Texmeluquense, asimismo, previene y combate los actos de corrupción mediante un plan administrativo de buen control interno y de evaluación a las distintas Dependencias y Entidades dentro del marco legal, profesional, ético y de servicio.

VISIÓN


Ser el Órgano Interno de Control que salvaguarde el cumplimiento a los objetivos establecidos por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, acorde al plan municipal, por otro lado, fomentar la participación ciudadanía, vigilar la actuación ética y de conducta de cada uno de los servidores públicos y verificar la rendición de cuentas a través de una eficiente evaluación y control interno.

POLÍTICAS

Legalidad.- Cumplir cabalmente las facultades que se estipulen y se determinen en las leyes, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas y en general todo el marco normativo aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el municipio de San Martín Texmelucan.

Objetividad e Independencia. - Investigar las posibles comisiones de hechos y conductas a través de las cuales se derive la Constitución de Responsabilidad Administrativa, salvaguardando en todo momento los principios y valores que rigen al servicio público.

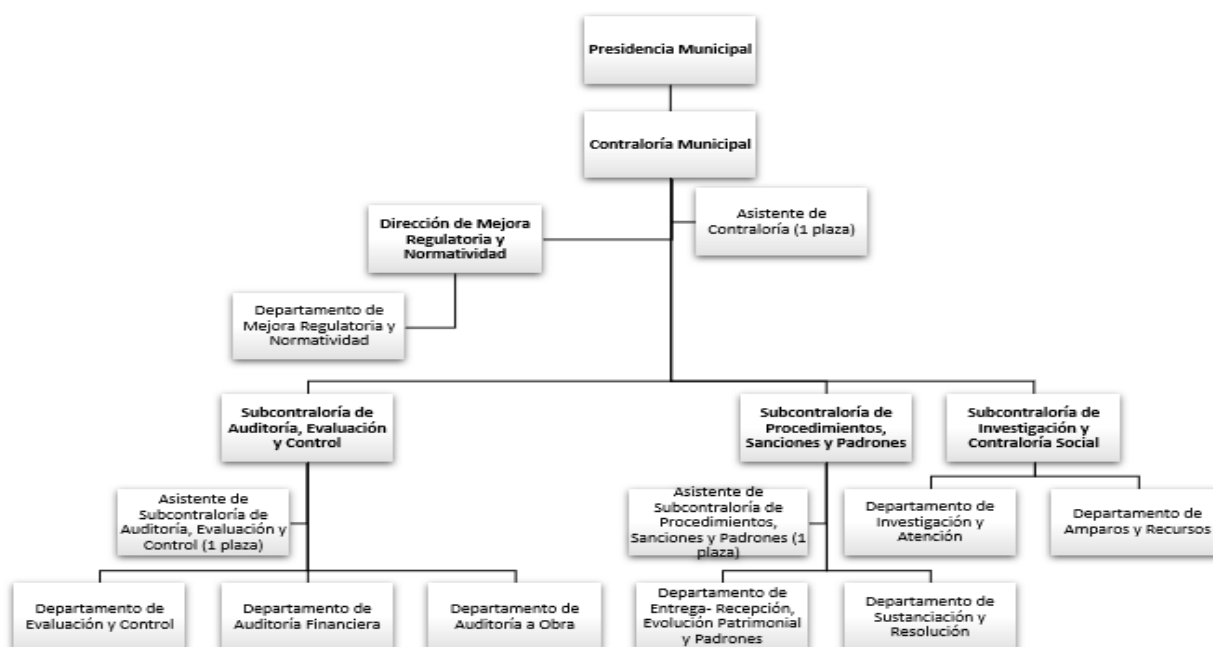
Corresponsabilidad Social: Las funciones de la Contraloría Municipal serán realizadas con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad y la credibilidad de los ciudadanos texmeluquenses.



	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

Organigrama de la Contraloría Municipal



  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

V. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo General



Dirigir, vigilar, supervisar y coordinar las acciones en materia de evaluación, control interno, auditoría, investigación, sanciones, contraloría social, mejora regulatoria y normatividad con el único fin de ser eficientes en la calidad en los procedimientos y la prestación de servicios públicos; asimismo, llevar el seguimiento, control y vigilancia de los programas y acciones emprendidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla..

Descripción del Puesto de la Contraloría Municipal



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

Especificaciones del Puesto



Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o Estudios Afines.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Evaluación, Control Interno y Normatividad Municipal.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, solución, decisión, pensamiento estratégico y liderazgo.

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable; 2. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidad; 3. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público; 4. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia; 5. Fungir como Autoridad de Mejora Regulatoria; 6. Impulsar la política pública en materia de mejora regulatoria en el municipio; 7. Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio; 8. Aprobar los manuales de organización y procedimientos para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidad, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento; 9. Proponer la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidad sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría; 10. Verificar a través de la Unidad Administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal; 11. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas leyes; 12. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma; 13. Participar en el Comité de Adjudicaciones, así como el Comité de Obra Pública con forme a la normatividad vigente en la materia; 14. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidad que formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; 15. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1


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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto de Asistente de la Contraloría Municipal

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Áreas Administrativas o Carrera Técnica o Afín.
Conocimientos:	Computación, paquetería office y conocimientos de administración pública.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, amabilidad, creatividad e innovación, vocación de servicio.

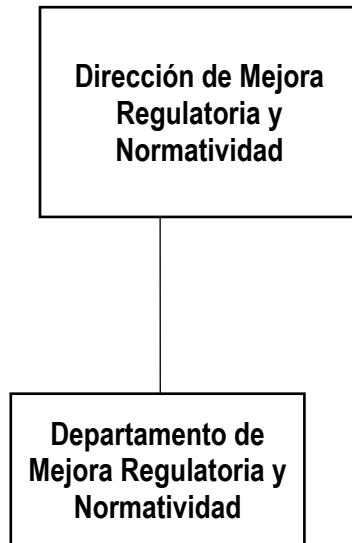
Descripción Específica de Funciones



<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los oficios o documentos relativos a suscribir por el Contralor Municipal; 2. Agendar los eventos, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con el actuar del Contralor Municipal; 3. Llevar el control, organización y administración del archivo relacionado con los documentos suscritos por el Contralor Municipal; 4. Recibir la correspondencia de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Municipal; 5. Turnar a las Subcontralorías o Dirección que conforman la Contraloría Municipal la correspondencia; 6. Administrar el Correo Electrónico Institucional del Contralor Municipal; 7. Informar al Contralor Municipal las solicitudes de audiencia por parte de los particulares o servidores públicos de los distintos órdenes de gobierno; 8. Informar al Contralor Municipal los asuntos de atención inmediata; 9. Realizar el llenado de formatos para la solicitud del material que se utiliza en las distintas Unidades Administrativas; 10. Recibir la correspondencia de las Dependencias y Entidades que conforman al H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, dirigidas a la Contraloría Municipal.
--

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD

Organigrama de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad



  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto de la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad



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

Especificaciones del Puesto



Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Economía o Carrera Afín.
Conocimientos:	Legislación, trámites y servicios, evaluación, simplificación de procedimientos, elaboración de manuales de organización y de procedimientos, control y economía.
Habilidades:	Liderar, coordinar, dirigir, administrar, trabajo sobre presión, trabajo en equipo, delegación de labores.

Descripción Específica de Funciones

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

26. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor Municipal

Descripción del Puesto del Departamento de Mejora Regulatoria y Normatividad



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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Carrera Afín.
Conocimientos:	Legislación, trámites y servicios, evaluación, simplificación de procedimientos, elaboración de manuales de organización y de procedimientos, control y economía.
Habilidades:	Liderar, coordinar, dirigir, administrar, trabajo sobre presión, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

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

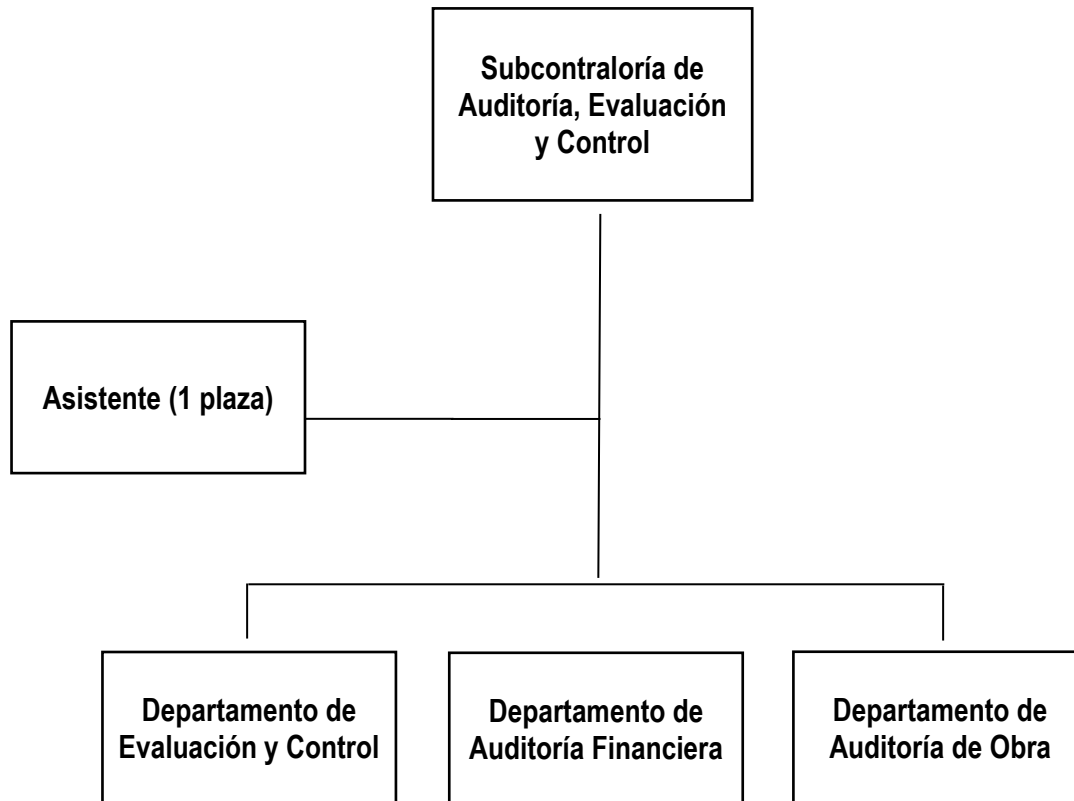
  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



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

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

Organigrama de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control





  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control



Nombre del Puesto:	Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Contraloría Municipal
A quien Supervisa:	Asistente Departamento de Evaluación y Control Departamento de Auditoría Financiera Departamento de Auditoría de Obra Pública y Servicios

Especificaciones del Puesto



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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1


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

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

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas administrativas
Conocimientos:	En equipo de oficina, computadora, paquetería de Office y legislación aplicable al área.



	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad.
---------------------	---

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

Descripción del Puesto del Departamento de Auditoría de Obra



Nombre del Puesto:	Departamento de Auditoría a Obra Pública y Servicios.
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control
A quien Reporta:	Subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control
A quien Supervisa:	No Aplica

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Especificaciones del Puesto

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



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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

Descripción del Puesto del Departamento Evaluación y Control

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



A quien Supervisa:	No Aplica
---------------------------	-----------

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

Descripción del Puesto del Departamento Auditoria Financiera



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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

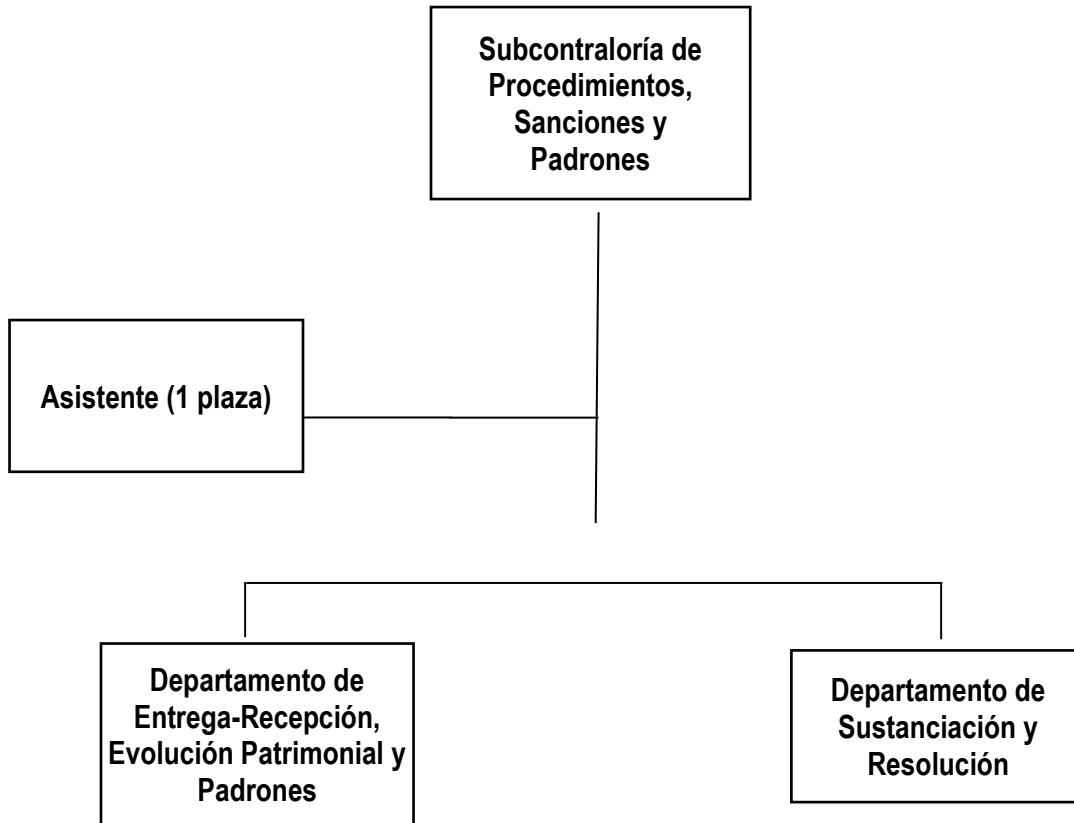
  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



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

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

Organigrama de la Subcontraloría De Procedimientos, Sanciones y Padrones



  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del puesto de la Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones



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

Especificaciones del Puesto



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

Descripción Específica de Funciones

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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



Descripción del Puesto de Asistente de la Subcontraloría De Procedimientos, Sanciones y Padrones

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura relacionada a áreas administrativas
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación.

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto del Departamento de Sustanciación y Resolución



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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



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

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

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


Especificaciones del Puesto

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


  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

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

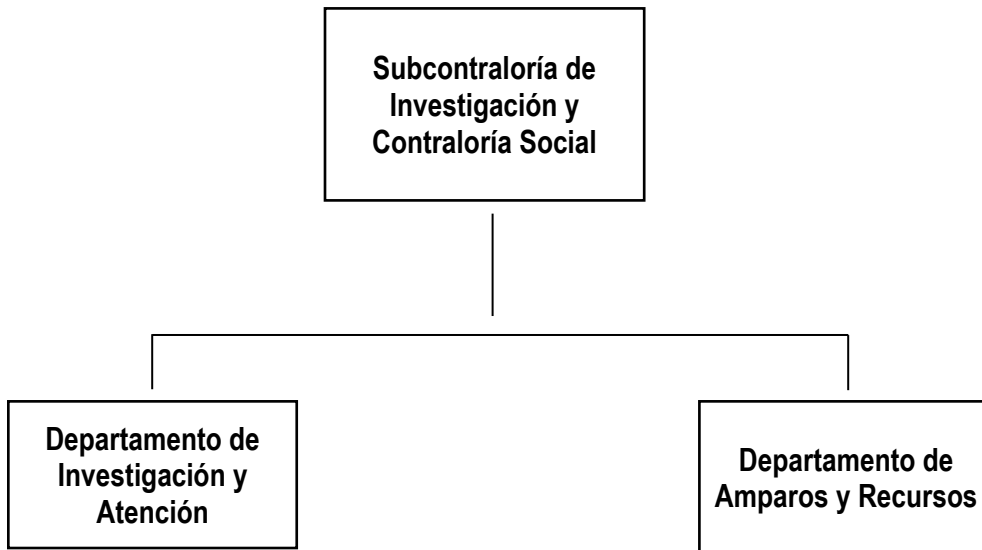
	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



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

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

IX. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

Organigrama de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social



  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto de la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social



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

Especificaciones del Puesto



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

Descripción Específica de Funciones

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Puesto del Departamento de Investigación y Atención



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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



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

Descripción del Puesto del Departamento de Amparos y Recursos

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



Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Consultoría Jurídica o carrera afín
---------------------	--

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1



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

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


  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

X. DIRECTORIO.

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
CONTRALORÍA MUNICIPAL. Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	ANTONIO JUÁREZ HERNÁNDEZ	contraloria.municipal@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:300
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	CÉSAR GARAY HERNÁNDEZ	direccion.mejoraregulatoria@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:306
DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	JOSE ISMAEL DE LA TORRE CASTAÑEDA	jefatura.mejoraregulatoria@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:306
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA, EVALUACION Y CONTROL Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	GUADALUPE ARANA GARCÍA	subcontraloria.planeacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	CRISTAL CELESTE TORRES VAZQUEZ	subcontraloria.planeacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San	NAYELI DÍAZ HERNÁNDEZ	subcontraloria.planeacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301

  <p>Gobierno Municipal San Martín Texmelucan 2024 - 2027</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

Damián, San Martín Texmelucan			
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA Y SERVICIOS Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	GUSTAVO DÍAZ CABRERA	subcontraloria.planeacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301
SUBCONTRALORÍA DE PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y PADRONES Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	MARISOL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	subcontraloria.procedimientos@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:303
DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y PADRONES Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	ALMA VANESSA VIDAL DOMINGUEZ	declaraciones@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:304
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	MIGUEL ANGEL SÁNCHEZ SALAZAR	jefatura.substanciacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:304
SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MENESES	subcontraloria.investigacion@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT2427/MO/CM/01/030225
		Fecha de elaboración: 14/02/2024
		Fecha de actualización: 03/02/2025
		Núm. de Revisión: 1

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	GUADALUPE SARMINETO LUNA	quejasydenuncias@sanmartint exmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302
DEPARTAMENTO AMPAROS Y RECURSOS Calle: Boulevard Xicoténcatl 612, Colonia: Colonia San Damián, San Martín Texmelucan	JAZMÍN MÁRQUEZ JIMÉNEZ	quejasydenuncias@sanmartint exmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:301