



# Manual de Organización

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

AGOSTO 2014





# Manual de Organización

## Contraloría Municipal

### Autorizaciones

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloria de Planeación,  
Evaluación y Control.

Lic. Catalina Cano Juárez

Sub Contraloria de Normatividad,  
Procedimientos y Sanciones.

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. No. de Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	4
III.	Misión, Visión y Código de Etica	6
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Descripción de la Contraloría Municipal	9
	Organigrama General	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
VI.	Descripción de la Sub Contraloría de Planeación Evaluación y Control	13
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
VII.	Descripción de la Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	23
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Especifica de Funciones	
VIII.	Directorio	37
IX.	Glosario	38

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer en forma sistemática y ordenada la información y/o las instrucciones referentes al marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que se debe sujetar el actuar del personal que integra la Contraloría Municipal; constituyéndose además como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las áreas que la conforman.

Además, define concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

A través de la Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control se propone implementar los lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de planeación, evaluación y control, desarrollo administrativo, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional.

En el mismo sentido a través de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones es la el área responsable de atender y coordinar las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos y proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, derivadas del incumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, por actos u omisiones en que incurran afectando la hacienda pública municipal, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o la eficiencia en el desempeño de sus funciones, y dictar las medidas administrativas correspondientes.

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de mayo de 2014

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013  
Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de julio de 2014

Código Federal de Procedimientos Civiles  
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943  
Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de abril de 2012

Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.  
Última reforma del 9 de abril del 2012.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

Ley de General de Contabilidad Gubernamental  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008  
Última Reforma publicada en el D.O.F. 9 de diciembre de 2013

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002  
Última reforma publicada en el D.O.F. 8 de junio de 2012

### **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 9 de enero de 2013

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de enero de 2012

Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 23 de Diciembre 1986  
Última reforma publicada en el P.O. 4 de enero de 2012

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985  
Última reforma publicada en el P.P. el 14 de septiembre de 2012

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo 2006  
Última reforma publicada en el P.O. el 7 de junio de 2013

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero del 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 2 de agosto de 2013

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público  
Periódico Oficial del Estado, 23 de agosto de 1994  
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre del 2007

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2011

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre del 2013

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2001  
Última reforma del 16 de diciembre de 2005

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre 1983.  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de abril de 2005.

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018  
Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 12 de mayo de 2011.

## **Municipal**

Ley Orgánica Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2014

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucán.  
Última reforma publicada en el D.O.F el 27 de octubre de 1987.

## **III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA**

### **MISION**

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del gobierno municipal.

### **VISIÓN**

Contribuir a ser un Municipio competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, que permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, credibilidad y confianza de ellos.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

## CÓDIGO DE ÉTICA

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

#### IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

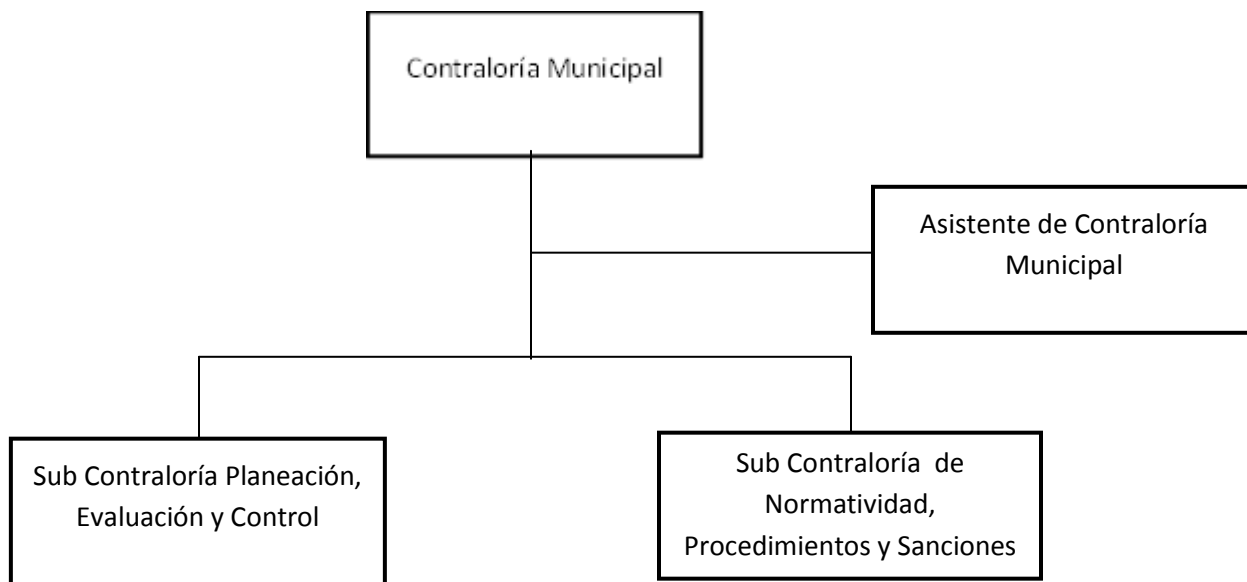
Categoría	CONTRALORÍA MUNICIPAL	No. de Plazas	
		B	C
A	Contralora Municipal		1
A	Asistente de Contraloría Municipal		1
A	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control		1
A	Jefe de Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares		1
A	Auxiliar de Auditoría a Dependencias		1
A	Auxiliar de Auditoría a Juntas Auxiliares		1
A	Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones		1
A	Jefatura en Tecnologías de la Información		1
A	Auxiliar de Mantenimiento a redes y equipos		1
A	Auxiliar de atención a quejas y denuncias		1
A	Auxiliar de Procedimientos Administrativos y Normatividad		1
A	Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		1

B: base 0  
C: confianza 6



## V. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Organigrama General de la Contraloría Municipal



### Objetivo General

Vigilar el cumplimiento a la normatividad que rige el actuar del gobierno municipal, verificando el correcto uso de los recursos, cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando la transparencia del quehacer de cada una de las dependencias y organismos que conforman al Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Asistente A de Contraloría Municipal, Sub Contraloría A de Planeación, Evaluación y Control, Sub Contraloría A de Normatividad, Procedimientos y Sanciones

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título en Áreas Contables, Económicas o Administrativas
Conocimientos:	Realización de Auditorías. Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Dictámenes en Estados Financieros. Vigilancia de recursos federales y estatales.
Habilidades:	Planeación, Programación, Organización, Coordinación del Sistema de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;</li> <li>2. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>3. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;</li> <li>4. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;</li> <li>5. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;</li> <li>6. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;</li> <li>7. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;</li> <li>8. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;</li> <li>9. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;</li> </ol>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

10. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
11. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
12. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
13. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
15. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
16. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
17. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
18. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
19. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
20. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
21. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
22. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
23. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;
24. Pronunciar 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 éstos sean puestos a su consideración.
25. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o Carrera Técnica afin
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Archivo, Recursos Humanos, Computación.
Habilidades:	Capacidad de negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, solución de problemas, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina.

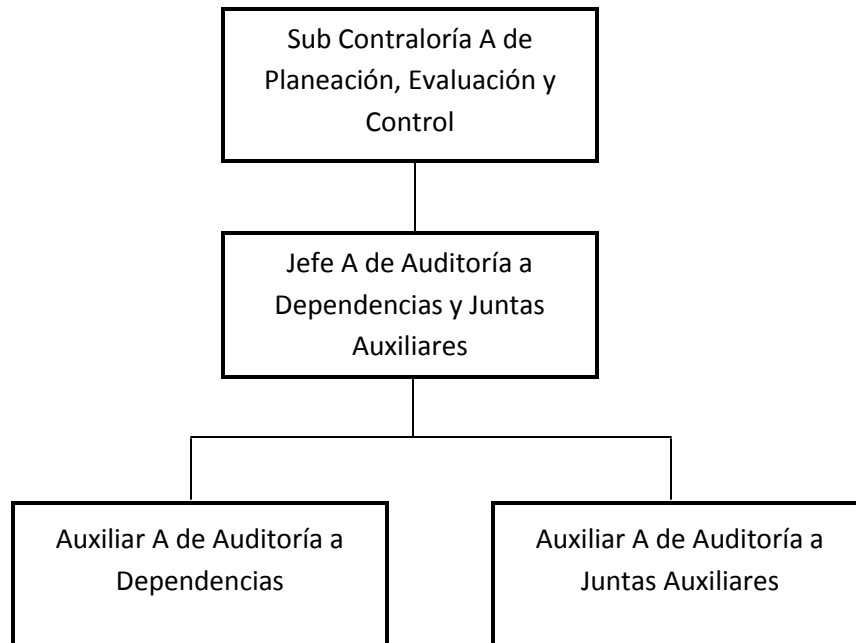
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y programar la Agenda de actividades de forma conjunta con el/la Contralor/a Municipal.</li> <li>2. Asesorar a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento.</li> <li>3. Actuar como enlace entre el/la Contralor/a Municipal y los/as Subcontralores/as realizando la programación de actividades y control de agenda.</li> <li>4. Convocar a las reuniones de trabajo a los/as Subcontralores/as, y demás personal de la Contraloría Municipal, por indicación del/la Contralor/a Municipal.</li> <li>5. Recibir, revisar y someter a acuerdo con el/la Contralor/a Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones.</li> <li>6. Informar a los/as Subcontralores/as y al personal de apoyo de la Contraloría Municipal los acuerdos, instrucciones y órdenes que el/la Contralor/a Municipal les asigne.</li> <li>7. Recibir, revisar y presentar al Contralor/a Municipal toda clase de documentación para firma, remitida por los/as Subcontralores/as.</li> <li>8. Elaborar y remitir los reportes e informes que solicite el/ la Contralor/a Municipal.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el/la Contralor/a Municipal.</li> </ol>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

### Organigrama de la Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control



### Objetivo General

Proponer e implementar los lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de planeación, organización, evaluación y control municipal, el ejercicio del gasto público, el uso correcto del patrimonio municipal, las normas de control y fiscalización, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, registros contables, contratación y pago de personal, contratación de servicios, arrendamientos, usos y conservación de bienes del patrimonio municipal; practicando Auditorías a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las Dependencias, Entidades Municipales y de los Servidores Públicos.

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control
A quien reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	Jefe A de Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares Auxiliar A de Auditoría a Dependencias Auxiliar A de Auditoría a Juntas Auxiliares

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco jurídico, computación, Experiencia en el área de planeación, con conocimientos de planeación estratégica, planeación operativa, planeación democrática, formulación y elaboración de metodologías, de manuales y de programas; conocimientos generales sobre sistemas de información geográfica, manejo de Office, marco normativo vigente, economía, administración, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización.
Habilidades:	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal, trabajo en equipo, manejo de conflictos.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, revisar y someter a consideración del (de la) Contralor (a) Municipal para su autorización, las normas y lineamientos para la evaluación de las políticas contable, financiera y presupuestal de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</li> <li>2. Gestionar en cualquier momento que el gasto autorizado por las dependencias y entidades de la Administración Pública, se ejecute conforme a las partidas presupuestales autorizadas;</li> <li>3. Asesorar y capacitar a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;</li> <li>4. Proponer al Contralor Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de calidad, desarrollo e innovación administrativa, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional;</li> </ol>
---

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

5. Diseñar y promover en las dependencias y entidades, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo y aprovechamiento de los recursos con los que opera el Ayuntamiento;
6. Fomentar la participación ciudadana en las acciones para evaluar, transparentar y mejorar la Gestión Pública Municipal;
7. Realizar las evaluaciones que considere pertinentes para medir la aplicación de políticas de calidad, en las dependencias y entidades y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas;
8. Coordinar las acciones que considere necesarias para favorecer la trascendencia de las buenas prácticas que desarrolle el Ayuntamiento, con la finalidad de fortalecer el desarrollo institucional;
9. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría Municipal y remitirla al órgano gubernamental competente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
10. Proponer mecanismos de control tendientes a la simplificación y transparencia de los procesos administrativos en las dependencias y entidades;
11. Fungir como enlace con los distintos organismos e instituciones, en el ámbito local, que realicen actividades de investigación con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional e innovación administrativa, a fin de difundirlos, y en su caso evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio de Puebla;
12. Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las dependencias y entidades;
13. Verificar el otorgamiento de registro respecto de los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las dependencia y entidades;
14. Poner a consideración del Contralor Municipal, las reformas o adiciones a las normas, instrumentos y/o procedimientos de control de la administración pública municipal;
15. Proponer al Contralor Municipal los lineamientos necesarios para la creación, modificación y/o extinción de las estructuras de organización del Ayuntamiento;
16. Instrumentar mecanismos de control y evaluación de la planeación municipal;
17. Coordinar, implementar y evaluar los diferentes programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, incorporando la participación ciudadana para diseñar mejoras de acuerdo a las demandas sociales;
18. Presentar al Contralor Municipal para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las dependencias y entidades;
19. Validar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
20. Evaluar los informes emitidos por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

21. Remitir a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones la documentación que proceda de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven presuntas responsabilidades de los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
22. Definir las normas y lineamientos para el desarrollo de la Auditoría a la Obra Pública, sus servicios relacionados, así como la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos, y presentarlos al Contralor para su autorización;
23. Vigilar que las autoridades ejecutoras de Obra Pública y Servicios Relacionados con ésta, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;
24. Vigilar que los procedimientos realizados por las áreas competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables;
25. 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;
26. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.
27. Enviar a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven presuntas responsabilidades de las/los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
28. Suplir al Titular de la Contraloría Municipal en los supuestos previstos por el Artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, respecto a la Subcontraloría de Planeación Evaluación y Control.
29. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos; y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Contralor Municipal o el Presidente Municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe A de Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control
A quien reporta:	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control
A quien supervisa:	Auxiliar A de Auditoría a Dependencias Auxiliar A de Auditoría a Juntas Auxiliares

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos:	Formulación y elaboración de metodologías, de manuales y de programas; conocimientos generales sobre sistemas de información geográfica, manejo de Office, marco normativo vigente, economía, administración, 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"> <li>1. Planear y elaborar en coordinación con el (la) Subcontralor (a) de Planeación, Evaluación y Control el Programa Operativo Anual, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos.</li> <li>2. Elaborar el Programa de Auditoría respectivo, con la finalidad de contar con un mecanismo de actuación objetivo confiable que sirva de base para las auditorías y revisiones.</li> <li>3. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las revisiones o auditorías efectuadas por personal a</li> </ol>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

su cargo.

5. Vigilar estrechamente el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
6. Elaborar los informes de revisión de auditoría en coordinación con el personal a su cargo, con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.
7. Entregar a su jefe (a) inmediato (a) por escrito, informes y cédulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
8. Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas por las Dependencias revisadas para su seguimiento, las que serán informadas a su Jefe (a) inmediato (a).
9. Notificar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento de la Información el resultado de las auditorías y/o revisiones determinadas y supervisar que las observaciones efectuadas se atiendan y las irregularidades detectadas se corrijan.
10. Verificar que las acciones correctivas y de mejora, coordinadas con el personal a su cargo se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
11. Elaborar las políticas y procedimientos a seguir para la concentración de información en los papeles de trabajo y la salvaguarda de los mismos para facilitar su manejo, su archivo y evitar que se extravíen.
12. Analizar y depurar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada, dando prioridad a los de mayor relevancia y consecuencia.
13. Instruir y dirigir adecuadamente al personal a su cargo respecto del trabajo asignado para el cumplimiento del Programa Operativo Anual, coadyuvando con ello a desarrollar sus conocimientos y capacidades.
14. Verificar que el personal a su cargo se conduzca dentro de las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar A de Auditoría a Dependencias
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control
A quien reporta:	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco jurídico, computación, Experiencia en el área de planeación, con conocimientos de planeación estratégica, planeación operativa, planeación democrática, formulación y elaboración de metodologías, de manuales y de programas; conocimientos generales sobre sistemas de información geográfica, manejo de Office, marco normativo vigente, economía, administración, 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"> <li>1. Planear y elaborar en coordinación con el (la) Subcontralor (a) de Planeación, Evaluación y Control el Programa Operativo Anual, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos.</li> <li>2. Elaborar los Programas de Auditoría a dependencias y entidades, con la finalidad de contar con un mecanismo de planeación confiable que sirva de base para las auditorías y revisiones.</li> <li>3. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan en administración las Dependencias, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable.</li> </ol>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

4. Llevar a cabo el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados;
5. Elaborar los informes de revisión de auditoría a dependencias y entidades con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.
6. Entregar a su jefe (a) inmediato (a) por escrito, informes y cédulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas a las dependencias y entidades, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
7. Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas por las dependencias y entidades revisadas para su seguimiento, las que serán informadas a su Jefe (a) inmediato (a).
8. Notificar al Titular de las dependencias y entidades auditadas el resultado de las revisiones determinadas y supervisar que las observaciones efectuadas se atiendan y las irregularidades detectadas se corrijan.
9. Verificar que las acciones correctivas y de mejora en las dependencias y entidades, se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
10. Supervisar la concentración de información en los papeles de trabajo y la salvaguarda de los mismos para facilitar su manejo, su archivo y evitar que se extravíen.
11. Analizar y depurar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada, dando prioridad a los de mayor relevancia y consecuencia.
12. Instruir y dirigir adecuadamente al personal de las dependencias y entidades de las revisiones o auditorías efectuadas para el cumplimiento del Programa Operativo Anual, coadyuvando con ello a desarrollar sus conocimientos y capacidades.
13. Conducirse dentro de las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar A de Auditoría a Juntas Auxiliares
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control
A quien reporta:	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco jurídico, computación, Experiencia en el área de planeación, con conocimientos de planeación estratégica, planeación operativa, planeación democrática, formulación y elaboración de metodologías, de manuales y de programas; conocimientos generales sobre sistemas de información geográfica, manejo de Office, marco normativo vigente, economía, administración, 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"> <li>1. Elaborar los Programas de Auditoría a Juntas Auxiliares, con la finalidad de contar con un mecanismo de actuación objetivo confiable que sirva de base para las auditorías y revisiones;</li> <li>2. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan en administración las Juntas Auxiliares, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable;</li> <li>3. Llevar a cabo el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría a Juntas Auxiliares, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados;</li> <li>4. Elaborar los informes de revisión de auditoría Juntas Auxiliares con el propósito de enriquecerlos y</li> </ol>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

estructurarlos para su correcta presentación;

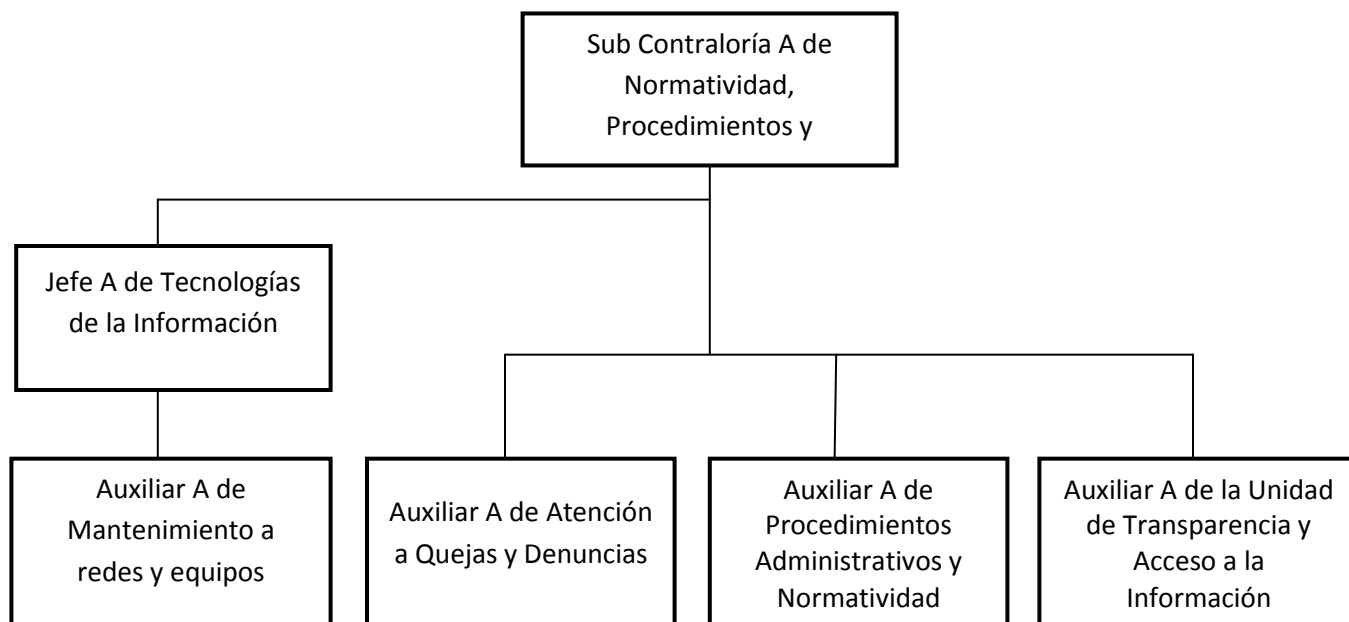
5. Entregar a su jefe (a) inmediato (a) por escrito, informes y cédulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría;
6. Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas a las Juntas Auxiliares revisadas para su seguimiento, las que serán informadas a su Jefe (a) inmediato (a).
7. Notificar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares auditadas el resultado de las revisiones determinadas y supervisar que las observaciones efectuadas se atiendan y las irregularidades detectadas se corrijan.
8. Verificar que las acciones correctivas y de mejoras detectadas en las Juntas Auxiliares, se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
9. Supervisar la concentración de información en los papeles de trabajo y la salvaguarda de los mismos para facilitar su manejo, su archivo y evitar que se extravíen.
10. Analizar y depurar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada, dando prioridad a los de mayor relevancia y consecuencia.
11. Asesorar al personal del Ayuntamiento sobre la elaboración e integración de las revisiones o auditorías efectuadas para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de las Juntas Auxiliares, coadyuvando con ello a desarrollar sus conocimientos y capacidades.
12. Conducirse dentro de las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

### Organigrama de la Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones



### Objetivo General

Coordinar y atender las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos y proveedores del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, derivadas del incumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, ya sea por omisión o actos en que incurran afectando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o la eficiencia en el desempeño de sus funciones, dictándose las medidas administrativas correspondientes.

Coordinar e implementar mecanismos que ayuden a transparentar la administración pública municipal, generando canales de corresponsabilidad con la sociedad que consoliden a la democracia ya que el DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL es parte de las garantías individuales y el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, velara en todo momento por garantizar el acceso a la información pública, fortalecer los mecanismos de transparencia en el Municipio y proteger los datos personales en Posesión del Honorable Ayuntamiento.

Planear y proponer al Contralor Municipal la adquisición, arrendamiento y servicios necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades para el desarrollo de sus funciones.

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones
A quien reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	Jefatura en Tecnologías de la Información (1) Auxiliar de Mantenimiento a Redes y Equipos (1) Auxiliar de Atención a Quejas y Denuncias (1) Auxiliar de Procedimientos Administrativos y Normatividad (1) Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (1)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Procedimiento administrativo, penal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, 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 de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor Municipal, los anteproyectos de reglamento, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría Municipal.</li> <li>2.- Representar legalmente al Contralor Municipal en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia.</li> <li>3.- Asesorar jurídicamente a las demás áreas de la Contraloría Municipal;</li> <li>4.- Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría Municipal.</li> </ol>
---

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

- 5.- Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.
- 6.- Realizar los actos procesales que corresponden a la Contraloría Municipal y dar seguimiento a los juicios correspondientes hasta el cumplimiento de las resoluciones.
- 7.- Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los convenios que deba suscribir el Contralor Municipal.
- 8.- Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso, solicitar al servidor público de que se trate las declaraciones correspondientes.
- 9.- Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría Municipal.
- 10.- Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras áreas de la Contraloría Municipal.
- 11.- Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría Municipal en materia jurídico administrativa.
- 12.- Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría Municipal.
- 13.- Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.
- 14.- Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría Municipal en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.
- 15.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias o los delitos cometidos por servidores públicos.
- 16.- Asesorar y apoyar al Contralor Municipal y a las demás áreas de la Contraloría Municipal en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Contralor cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en sus caso, solicitar el cumplimiento de los mismos.
- 17.- Auxiliar al Contralor Municipal en la substanciación de los procedimientos de investigación de responsabilidad que sean de su competencia en términos de la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para el efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos.
- 18.- Auxiliar al Contralor Municipal en la substanciación de los procedimientos tendientes a la imposición de sanciones administrativas, determinación de responsabilidades directa, solidarias o subsidiarias y de suspensión, para tal efecto, podrá desahogar las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

- 19.- 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.
- 20.- Previa acuerdo del Contralor Municipal, comunicar al Sindico Municipal los posibles ilícitos, que sean de su conocimiento en los que incurran los Servidores Públicos Municipales.
- 21.- Comparecer mediante oficio delegatorio a las audiencias que se señalan en los juicios de Amparo para elaborar promociones, rendir cuentas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor Municipal o algún titular de la Contraloría Municipal.
- 22.- Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la sindicatura en materia de derechos humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento.
- 23.- Proponer al Contralor Municipal las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias; así como en lo relacionado, con la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores públicos.
- 24.- Recibir, registrar directamente o a través de los auxiliares de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos.
- 25.- Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones, auditorias en las cuales se derivan presuntas responsabilidades atribuibles a servidores públicos, a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- 26.- Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentada por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia.
- 27.- Elaborar un 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 y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia.
- 28.- Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados tanto con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares; así como la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial.
- 29.- Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría Municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

- 30.- 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.
- 31.- Validar los programas Operativos anuales de la Sub contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.
- 32.- Participar en actas administrativas circunstanciadas en los que previo oficio elaborado por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, requiera la asistencia de la Contraloría Municipal.
- 33.- Coordinar las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación.
- 34.- Emitir recomendaciones y verificar, en coordinación con el Contralor Municipal, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicada a la transparencia y la rendición de cuentas.
- 35.- Emitir recomendaciones y verificar, en coordinación con el Contralor Municipal, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la implementación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- 36.- Suplir al Titular de la Contraloría Municipal en los supuestos previstos por el Artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, respecto a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.
- 37.- Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las funciones encomendadas en tiempo y forma.
- 38.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor Municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura en Tecnologías de la Información.
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones
A quien reporta:	Contralor Municipal Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones
A quien supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento a Redes y Equipos

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín.
Conocimientos:	Programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, planeación estratégica, seguridad informática, análisis de sistemas, administración de servidores, análisis de riesgos, administración e ingles.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

1. Definir y proponer al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación.
2. Realizar el seguimiento mensual al ejercicio presupuestal, de acuerdo a las políticas de control presupuestal definidas por la Tesorería Municipal.
3. Analizar y autorizar los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a las diferentes áreas, dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
4. Supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del Portal Web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso.
5. Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

6. Identificar proyectos de vinculación con instituciones educativas para la generación de planes tecnológicos que beneficien la automatización de procesos de la administración pública municipal, mediante la celebración de convenios.
7. Definir las políticas y mecanismos que fomenten el uso de programas con licencias originales en todos los equipos de cómputo de las áreas, dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
8. Verificar la adecuada administración y respaldo de la información contenida en el sistema financiero del Ayuntamiento.
9. Revisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan para la contratación de servicios externos, así como para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los programas, paquetería de software y de servicios de administración de proyectos que se pretendan celebrar para los sistemas automatizados del Ayuntamiento.
10. Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
11. Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras.
12. Definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Ayuntamiento.
13. Validar y proponer al H. Ayuntamiento, para su aprobación, la propuesta de contratación y administración de telefonía convencional, celular y de radiocomunicación, para las dependencias del Ayuntamiento.
14. Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones.
15. Validar el avalúo de los equipos de cómputo, telefonía y radios, susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja de los inventarios.
16. Presentar para aprobación del Contralor Municipal, la propuesta de dictamen de Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final.
17. Actualizar en coordinación con el auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, la información que se publica en la Sección de Transparencia y Protección de Datos Personales del Portal Web del H. Ayuntamiento.
18. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las funciones encomendadas en tiempo y forma.
19. Desarrollar aquellas Funciones inherentes al área de su competencia y que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar A de Mantenimiento a Redes y Equipos.
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones
A quien reporta:	Contralor Municipal Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones Jefatura en Tecnologías de la Información.

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Computación, trunca o afín.
Conocimientos:	Programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, planeación estratégica, seguridad informática, análisis de sistemas, administración de servidores, análisis de riesgos, administración e ingles.
Habilidades:	Capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información en el Análisis y autorización a los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a las diferentes áreas, dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
2. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del Portal Web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso.
3. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados.
4. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a identificar proyectos de vinculación con instituciones educativas para la generación de planes tecnológicos que benefician la automatización de procesos de la administración pública municipal, mediante la celebración de convenios.
5. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a revisar y validar los dictámenes técnicos que se emitan para la contratación de servicios externos, así como para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los programas, paquetería de software y de servicios de administración de proyectos que se pretendan celebrar para los sistemas automatizados del Ayuntamiento.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

6. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
7. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras.
8. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo, telefonía, equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones, red de voz y datos, intranet y del sitio web del Ayuntamiento.
9. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones.
10. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información a validar el avalúo de los equipos de cómputo, telefonía y radios, susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja de los inventarios.
11. Auxiliar al Jefe de Tecnologías de la Información para actualizar en coordinación con el auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, la información que se publica en la Sección de Transparencia y Protección de Datos Personales del Portal Web del H. Ayuntamiento.
12. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean encomendadas por el Jefe de Tecnologías de la Información.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar A de Atención a Quejas y Denuncias
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal.
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones
A quien reporta:	Contralor Municipal Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública en general, procedimiento administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Derecho Penal, 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, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Imparcialidad, trabajo en equipo, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, relaciones públicas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas en contra de los funcionarios públicos por cualquier proceder incorrecto o por incumplimiento de sus funciones.
2. Recibir, registrar, atender, y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas por parte de la ciudadanía y de los servidores públicos, dando cuenta al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones en tiempo y forma con las actuaciones correspondientes para su acuerdo.
3. Realizar un registro y actualización de las quejas y denuncias recibidas en la Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones así como el estado procesal en que se encuentren.
4. Auxiliar al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones a determinar la probable responsabilidad administrativa del servidor público municipal, como consecuencia directa de la substanciación de las investigaciones correspondientes, debiendo turnar el expediente de queja o denuncia al auxiliar de procedimientos administrativos y normatividad, para que se dé inicio al formal procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público en cuestión.
5. Llevar a cabo las diligencias y notificaciones ya sea personales y domiciliarias encomendadas por el Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Procedimientos Administrativos y Normatividad
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal.
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones
A quien reporta:	Contralor Municipal Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública en general, 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, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Imparcialidad, trabajo en equipo, control de estrés, conocimiento e interpretación de leyes y jurisprudencias, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

1. Registrar y tramitar las quejas y denuncias, remitidas por el Auxiliar de atención a quejas y denuncias, a efectos de substanciar debidamente el procedimiento de investigación tendiente a determinar la existencia de conductas contraria a derecho y en su caso instaurar los procedimientos respectivos de Ley.
2. Acordar con el Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones las acciones legales a seguir según sea el caso.
3. Auxiliar, dar cuenta y ejecutar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la debida substanciación de los procedimientos respectivos.
4. Llevar a cabo las diligencias y notificaciones ya sea personales y domiciliarias encomendadas por el Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.
5. Informar al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones sobre el estado procesal que guarda cada expediente.
6. Elaborar y proponer al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones los proyectos de inicios de procedimientos de determinación de responsabilidades.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

7. Elaborar y proponer al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones los proyectos de resoluciones y sanciones derivadas de los Procedimientos respectivos.
8. Registrar, resguardar y vigilar la actualización del libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas.
9. Auxiliar al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones a atender las consultas legales formuladas por las demás áreas de la Contraloría Municipal, así como las solicitadas por las otras dependencias y entidades que sean de su competencia.
10. Auxiliar al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones a desahogar las audiencias a que se refiere el artículo 68 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (manifestaciones, fase de pruebas y fase de alegatos, así como, de las diligencias que en general se llegaren a celebrar.
11. Auxiliar al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones a proyectar la resolución de los recursos de revocación, cumplimiento a los requerimientos de las autoridades federales en materia de amparo, revisar, recibir y archivar la declaración patrimonial del Servidor Público Municipal obligado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.
12. Auxiliar al Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones a conocer de los recursos de revocación, promovidos en contra de resoluciones dictadas dentro de los expedientes administrativos iniciados, desechando y sustanciando según sea el caso, así como a dictar resolución.
13. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.

	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal.
Área de Adscripción:	Sub Contraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones
A quien reporta:	Contralor Municipal Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal, manejo de software, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal y estatal.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un registro de correspondencia emitida y recibida dentro de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento, así como controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta a las diferentes áreas del Ayuntamiento.</li> <li>2. Realizar los proyectos de requerimiento de solicitudes de información a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.</li> <li>3. Llevar la agenda del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como citas y atención a los requerimientos que solicite.</li> <li>4. Preservar, respetar y cuidar la información confidencial/resguardo del archivo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>5. Auxiliar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a coordinar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en las actividades que se deriven de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La publicación de la información:</li> <li>b) Información señalada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> </ol> </li> </ol>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

- c) Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
6. Auxiliar a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para capacitar a los servidores(as) públicos en los temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, tema de clasificación de información y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estafo de Puebla.
  7. Recibir y revisar las solicitudes de información y proponer su asignación así como monitorear los tiempos y congruencias de las respuestas a las solicitudes de información.
  8. Llevar a cabo las notificaciones electrónicas y en su caso domiciliarias de las contestaciones a las solicitudes de acceso a la información pública.
  9. Auxiliar a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento a coordinar que las dependencias y entidades actualicen la información necesaria para su publicación en la sección de Transparencia en el Portal Web del H. Ayuntamiento.
  10. Proponer lineamientos, acciones y procedimientos para la seguridad de la información y, en especial, para la protección de datos personales.
  11. Asesorar a los servidores públicos en las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información así como de la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
  12. Llevar la actualización continua de la Información que se publica en la Sección de Transparencia del Portal Web del Ayuntamiento, tales como:
    - a) Monitorear y actualizar permanentemente la información; generada y proporcionada por las dependencias y entidades remitidas a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
    - b) Solicitar la información mensual a las áreas responsables;
    - c) Revisar y analizar la información remitida por las áreas obligadas mensualmente, previo a su actualización para evitar errores u omisiones;
    - d) Coordinar con los Titulares de las dependencias y entidades para corrección de la información;
  13. Para actualizar el Portal Web del H. Ayuntamiento, deberá coordinarse con el personal de Tecnologías de la Información para:
    - a) Diseñar la presentación de la información de la Sección de Transparencia y Sección de Protección de Datos Personales.
    - b) Respaldo de la información.
    - c) Uso de nuevo software y asignación de claves.
  - 14.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Contralor Municipal, Sub Contralor de Normatividad, Procedimientos y Sanciones y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

## VIII. DIRECTORIO

<b>Secretaría o Entidad</b>	<b>Titular</b>	<b>Teléfono</b>
Contraloría Municipal	Contralora Municipal	248 109 53 00 Ext. 183
Contraloría Municipal	Subcontralora de Planeación, Evaluación y Control	248 109 53 00 Ext. 145
	Jefatura de Auditorías a Dependencias y Juntas Auxiliares	248 109 53 00 Ext. 145
Contraloría Municipal	Subcontralora de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	248 109 53 00 Ext. 185
Contraloría Municipal	Jefatura en Tecnologías de la Información	248 109 53 00 Ext. 122

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</b></p>	Registro: HASMT1418/MO/CM/020/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de Revisión: 01

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTUACIONES.-** Autos o diligencias de un procedimiento judicial.

**ACUERDO.-** Resolución tomada por una o varias personas.

**ANTEPROYECTO.-** Primera redacción sucinta de una ley, programa, etc. (el anteproyecto de ley de la reforma educativa).

**ÁREAS.-** Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.

**DILIGENCIAS.-** Tramitación cumplimiento o ejecución de un acto o de un auto judicial.

**NOTIFICACIONES.-** Comunicar oficialmente y con las formas.