



Manual de Procedimientos

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Enero 2015





Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

Autorizaciones

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación,
Evaluación y Control

Lic. Catalina Cano Juárez.

Sub Contraloría de Normatividad,
Procedimientos y Sanciones.

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</p>	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

I. Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento de los programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</p>	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 1.- Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.
- 2.- Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página de transparencia del H. Ayuntamiento.
- 3.- Para que sesione la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.- Trámite a el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.

Quejas y Denuncias

- 5.- Trámite para Quejas y Denuncias.

Procedimiento Administrativo

- 6.- Procedimiento Administrativo.

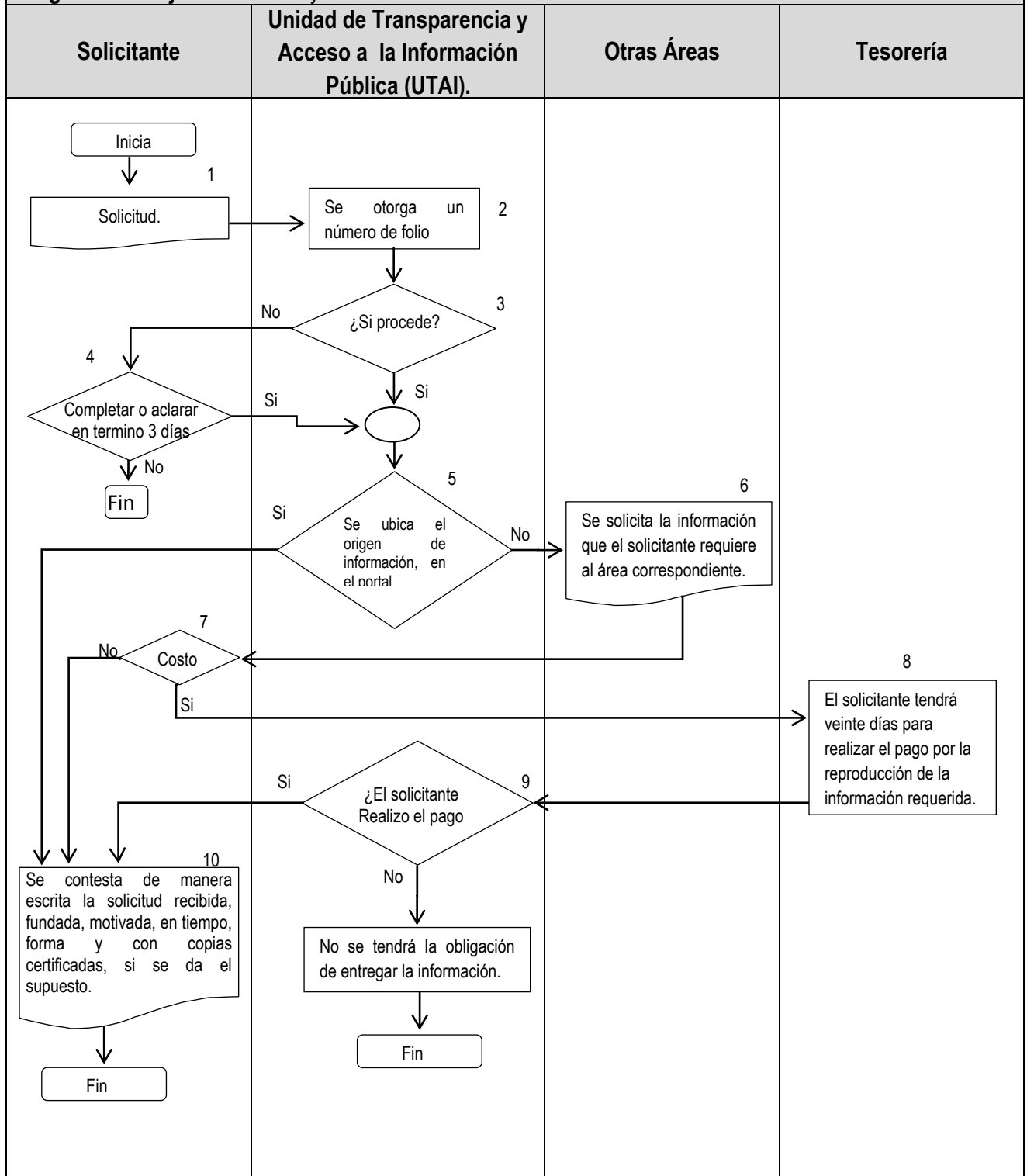
Nombre del Procedimiento:	Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.
Objetivo:	Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y/o de la página web del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1.- El ciudadano realiza su solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya sea de forma impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico indicando como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a).- Sujeto Obligado al que se dirige, b).- El nombre del solicitante o de su representante legal, c).- El domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, d).- La descripción de los documentos o información que solicita, y e).- La modalidad en la que se solicita el acceso a la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, copias certificadas o medios electrónicos.
Tiempo promedio de gestión:	10 días y como máximo veinte, salvaguardando las excepciones a los plazos establecidos.

Descripción del Procedimiento: Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico.	Solicitud de Acceso a la Información SAI	Original y copia y/o correo electrónico
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	2	Otorga un número de folio a la solicitud recibida.	Folio	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	3	Determina si es procedente pasa al paso 5, si no procede la solicitud del ciudadano, se notifica para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de tres días hábiles.	Notificación	Original y copia y/o correo electrónico
Solicitante	4	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, en un término igual y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de información, si así fue requerida. En caso de no contestar se dará por no presentada.	Oficio	Original y copia y/o correo electrónico
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	5	Se encargara de ubicar el origen de la información requerida para contestar por medio de lo ya publicado en la Página de Transparencia del H. Ayuntamiento o por información almacenada en otras áreas y de ser así requerirles para que la remitan a esta unidad.	Oficio del solicitante y/o Solicitud	Original y copia y/o correo electrónico
Otras Áreas	6	Remitir información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinando si existe un costo por la reproducción de la información, si no tiene costo pasa al paso 10.	Información solicitada	Original y copia y/o correo electrónico
Unidad de Transparencia y Acceso a la	7	Notificara al solicitante mediante oficio el costo que deberá cubrir por la reproducción de la información	Oficio y/o correo	Original y copia y/o correo

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Información Pública (UTAI)		requerida, si fuera necesario. En caso de no tener costo sigue el paso 10.		electrónico
Tesorería	8	El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago en Tesorería Municipal por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario.	Recibo	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	9	El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago, ante la unidad de transparencia; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario	Recibo	2
Solicitante	10	Se Contesta de manera escrita la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo, forma en la que el ciudadano lo requirió; la que se notifica de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones.	Notificación	Original y copia y/o correo electrónico

Diagrama de flujo: Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.




FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI).

<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE INFORMACIÓN.</p> <p>Folio de solicitud: _____ Fecha de solicitud: _____ Hora de solicitud: _____</p> <p>La protección de la información confidencial se encuentra en el formato anexo a la presente solicitud, pero para fines estadísticos le solicitamos que nos proporcione (opcional): DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:</p> <p>Persona Física:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre(s)</td> <td style="width: 30%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 30%;">Apellido Materno</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> <p>Persona Moral:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100%;">Denominación o Razón Social</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Representante:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre(s)</td> <td style="width: 30%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 30%;">Apellido Materno</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table> <p>Domicilio: _____</p> <p>Colonia/Localidad: _____ Calle Núm. Exterior/Núm. Interior: _____ C.P. _____</p> <p>Municipio: _____ Estado/Entidad Federativa: _____</p> <p>Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____</p> <p>Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): _____ Sexo: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre</p> <p>Nacionalidad: _____ Residencia actual: _____</p> <p>Actividad u Ocupación:</p> <p><input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Periodista <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Comerciante <input type="checkbox"/> Empresario <input type="checkbox"/> Desempleado <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Profesionalista de la cámara de _____ Otro (especificar): _____</p> <p>Dependencia, Área o Unidad Administrativa Municipal a la que dirige su solicitud: _____</p> <p>Información solicitada:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	_____			Denominación o Razón Social	_____	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	_____			<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>Datos para facilitar la localización de la información:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Si el espacio destinado es insuficiente para su solicitud, puede anexar texto en formato adicional (Word, Excel y/o Adobe Reader) Medio para recibir notificaciones relacionadas con su solicitud:</p> <p>_____</p> <p>Forma en la que desea recibir la información:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia simple (Con costo) <input type="checkbox"/> Copia certificada (Con costo) <input type="checkbox"/> Disco compacto (Con costo) <input type="checkbox"/> Transferencia USB (Sin costo) Mostrar acuse de recibo de solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Correo electrónico (Sin costo): _____</p> <p>Costos de reproducción:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> acceso a la información pública será gratuito, sin embargo, en caso de solicitar su reproducción, se deberán cubrir previamente a su entrega los costos respectivos. Art. 55 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Plazo para la entrega de la información:</p> <p>Si presentada la solicitud esta no es precisa, en el término de tres días hábiles contados a partir de aquel en el que se tenga por recibida la solicitud, se le requiera por escrito para que en un término igual, y en la misma forma, la aclare, si no atiende este precepto, se finiquita por no presentada la solicitud.</p> <p>En un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de aquel en el que se tenga por recibida la solicitud o por desahogado la solicitud (a su que existiera), se le requerirá a la solicitud de información, o bien, se le comunicará al solicitante que este plazo se amplía hasta por diez días hábiles más, esto en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE EL SOLICITANTE (EL NOMBRE Y FIRMA)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno													

Denominación o Razón Social															

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno													

La Unidad de Transparencia queda a su órbita en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Revolución Núm. 612, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-109-5303, extensi6n 345. Atentamente: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Llenado de formato:

- El folio de solicitud es asignado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El solicitante colocará la fecha y la hora en que está presentando su solicitud ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El solicitante determinará si es persona física, persona moral o representante, para así llenar los espacios de denominación o razón social, nombres (s), apellido paterno o apellido materno respectivamente.
- El solicitante deberá llenar los espacios indicando Domicilio, Calle Núm. Exterior/Núm. Interior, Colonia/Localidad, C.P., Municipio, Estado/Entidad Federativa, Teléfono, Correo Electrónico, Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA), Sexo, Nacionalidad, Residencia actual y Actividad u Ocupación para efectos tanto de estadística, como para realizar las notificaciones a que allá lugar.
- Para poder facilitar la búsqueda de la información requiera el solicitante deberá describir de manera clara y precisa la dependencia, área o unidad administrativa municipal a la que dirige su solicitud, información solicitada y datos para facilitar la localización de la información, haciendo la aclaración que para el último rubro si el espacio fuese insuficiente se podrá anexar formato adicional.
- Es importante señalar el medio por el cual el solicitante desea recibir las notificaciones relacionadas con su solicitud.
- El solicitante deberá marcar con una X cualquiera de las opciones indicadas en el formato en el cual indica la forma en la que desea recibir la información solicitada.
- Al final de este apartado el solicitante pondrá su nombre completo y firma.
- Por último encontraremos el acuerdo de Protección de Datos, mismo que deberá ser firmado y autorizado por el solicitante.

La Unidad de Transparencia queda a su órbita en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Revolución Núm. 612, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-109-5303, extensi6n 345. Atentamente: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NOMBRE DEL SISTEMA		DIRECCIÓN	TELÉFONO
C.C. Ceballos	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.	Sistema de Datos Personales de Solicitud en Línea		Av. Central	ext. 189 y 190
		Sistema de Datos Personales que se encuentran en un Sistema de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.			Extensi6n 612-185

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

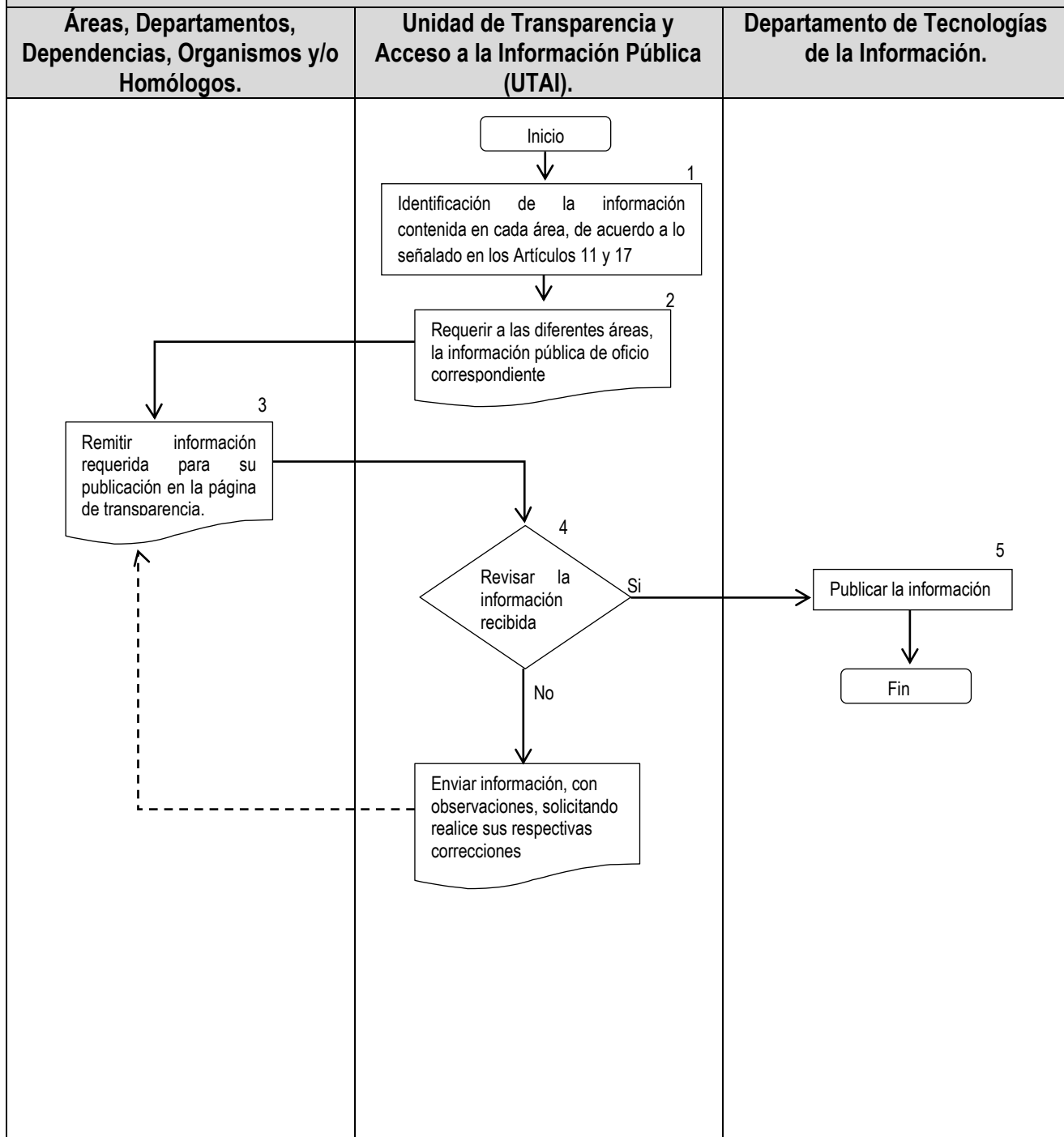
Nombre del Procedimiento:	Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página de transparencia del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Publicar y mantener actualizada en la página de transparencia del H. Ayuntamiento, la información pública de oficio de las diferentes áreas, departamentos, dependencias, organismos y/o homólogos, requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en sus Artículos 11 y 17.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La unidad determina que información le corresponde a cada área y la solicita mediante oficio. 2.- La información deberá estar elaborada en los formatos proporcionados por ésta contraloría. 3.- Se deberá entregar con oficio de acuse. 4.- La información deberá entregarse mensualmente impresa y digital. 5.- Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico. 6.- En caso de devolver la información por no reunir los requisitos, se devolverá para su corrección y tendrá un plazo no mayor a 3 días.
Tiempo promedio de gestión:	Actualización frecuente.

Descripción del procedimiento: Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en página de transparencia del H. Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	1	Identificar la información contenida en cada área, departamento, dependencia, organismo y/o homólogos, para requerirles de la información que será publicada en la página del H. Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado en los Artículos 11 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Información solicitada	Original y Electrónico
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	2	Requerir a las diferentes áreas, departamentos, dependencias, organismos y/o homólogos la información pública de oficio correspondiente, de acuerdo, a lo establecido en los Artículos 11 y 17 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Oficio	Original, Copia y Electrónico
Áreas, Departamentos, Dependencias, Organismos y/o Homólogos	3	Remitir información requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	Información solicitada	Original, Copia y Electrónico
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	4	Revisar la información recibida antes de su publicación y realizar las observaciones necesarias si existieran, para realizar las correcciones. Enviar información, con observaciones, solicitando realicen sus respectivas correcciones	Oficio	Original, Copia y Electrónico

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</p>	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Departamento de Tecnologías de la Información	5	Publicar la información ya revisada y aprobada de cada área, departamento, dependencia, organismo y/o homólogos, en la página de Transparencia en los tiempos y formas establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Archivos en electrónico	1
---	---	---	-------------------------	---

Diagrama de flujo: Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en página de transparencia del H. Ayuntamiento



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</p>	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO.

Los antes mencionados no se anexan ya que no existe un formato específico, con motivo de actualización frecuente de acuerdo a las necesidades de cada área, al momento de su llenado y su publicación.

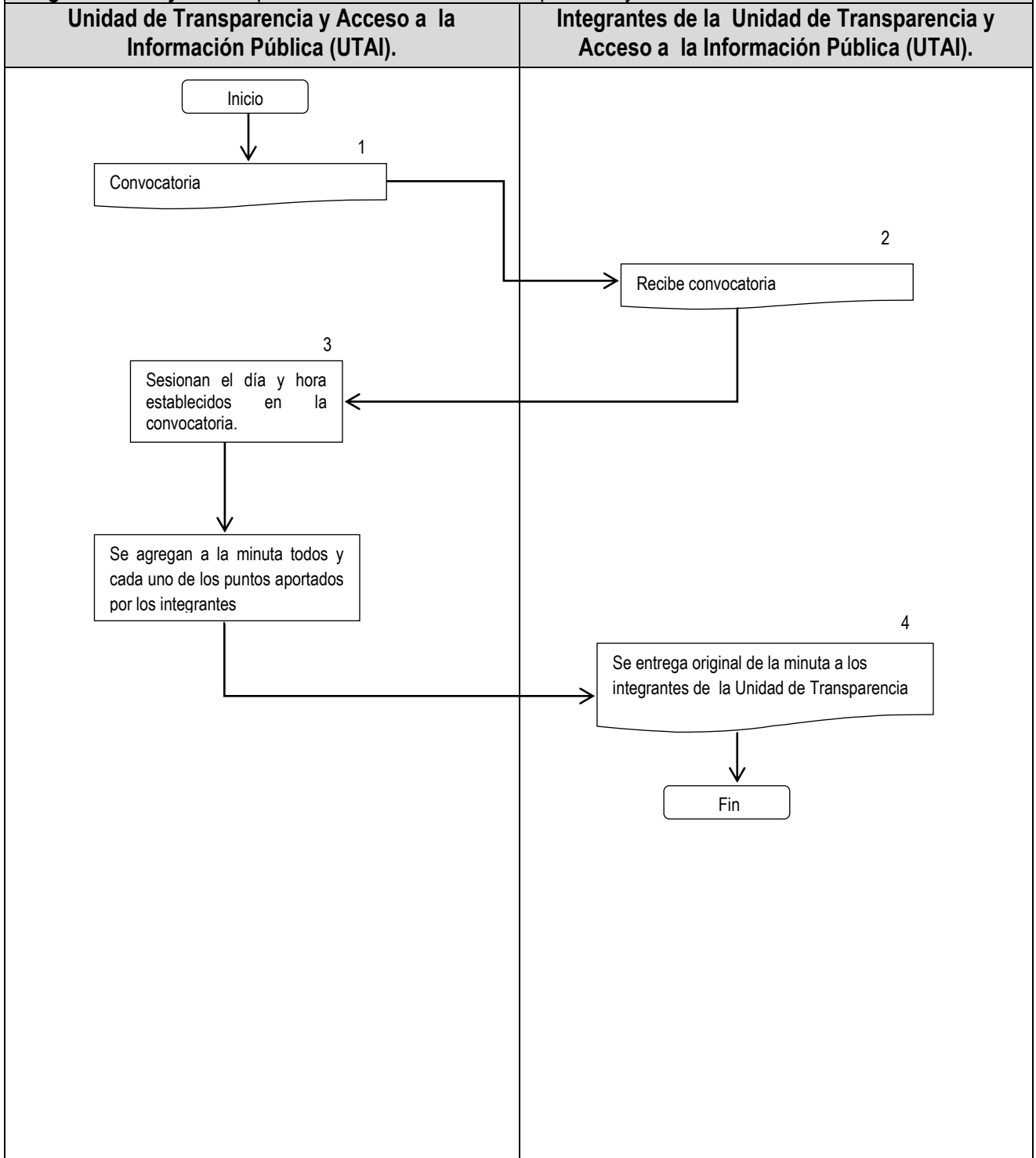
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</p>	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para que sesione la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Objetivo:	Llevar a cabo las sesiones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. En la Sexta Sesión de Cabildo Ordinario del H. Ayuntamiento, de fecha 27 de Marzo de 2014 en el punto 7 de la orden del día. En la Primera Sesión Ordinaria de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI), de fecha 13 de Mayo de 2014, en el punto número IV de la orden del día.</p>
Políticas de Operación:	Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria, agregando a la minuta las aportaciones de los integrantes, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarará el cierre de la sesión.
Tiempo promedio de gestión:	Trimestralmente.

Descripción del procedimiento: Para que sesione la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	1	Se convocara a sesionar de forma ordinaria o extraordinaria a los integrantes (1.- Titular, 2.- Secretario y 3.- Vocal) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI), mediante oficio, agregando la orden del día y demás anexos cuando así aplique.	Convocatoria	Original y dos copias
Integrantes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	2	Reciben Convocatoria y confirman asistencia a la sesión ordinaria o extraordinaria.	Convocatoria	1
Integrantes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	3	Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarara el cierre de la sesión. Se agregan a la minuta todos y cada una las aportaciones de los integrantes, y se procede a recabar su firma.	Minuta	3
Integrantes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	4	Se entrega Original de la minuta a los integrantes (1.- Titular, 2.- Secretario y 3.- Vocal) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI).	Minuta	3

Diagrama de flujo: Para que sesione la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.
Objetivo:	Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. En la Vigésimo Séptima Sesión de Cabildo Extraordinario del H. Ayuntamiento, de fecha 12 de Septiembre de 2014 en el punto 6 de la orden del día.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- El ciudadano realiza su solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de forma escrita indicando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirija; II. Nombre completo del titular o de su representante legal, en su caso; III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, así como cualquier otro elemento que facilite su localización; IV. Domicilio en el Estado de Puebla, o correo electrónico para recibir cualquier tipo de notificaciones; y V. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiera tener acceso a los datos personales en cuestión, ya sea a través de consulta directa, vía electrónica, copias simples o certificadas. <p>2.- Se verificará que cumpla con los requisitos establecidos por el artículo 45 de la presente Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.</p>



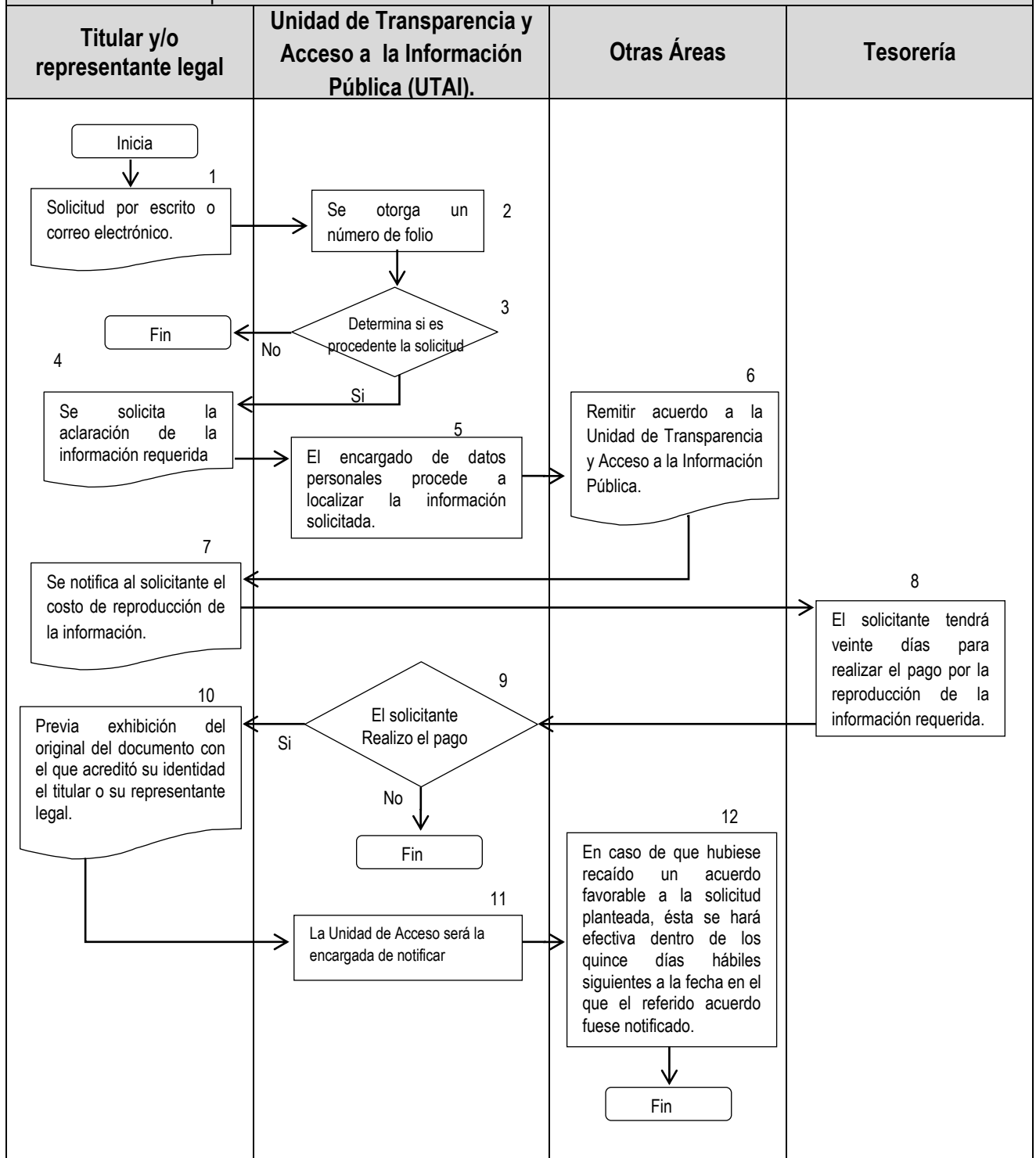
	<p>3.- En caso de no ser así se prevendrá al solicitante, informándole que los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, se le deberá prevenir por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete su solicitud, apercibido de que, de no desahogar la prevención, la misma se tendrá por no presentada. Este requerimiento interrumpe los plazos establecidos en el artículo 49 de la multi-mencionada Ley. De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente y determinar si tiene un costo la reproducción de la información de no ser así, se continua con el procedimiento.</p> <p>4.- A partir de que el solicitante compruebe haber realizado el pago, el sujeto obligado deberá entregar la información dentro de los cinco días hábiles siguientes.</p> <p>5.- En caso de que hubiese recaído un acuerdo favorable a la solicitud planteada, ésta se hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha que el referido acuerdo fuese notificado.</p>
--	--

Descripción del procedimiento: Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular y/o representante legal	1	Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública impresa, verbal o por correo electrónico.	Solicitud	Original y copia
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	2	Otorga fecha de recepción, hora de recepción y folio de solicitud a la solicitud recibida debiendo entregar al solicitante un acuse de recibo que deberá contener el sello institucional.	Solicitud	Original y copia
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	3	Determina si la solicitud es procedente para darle contestación en tiempo y forma y/o notifica al ciudadano para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de cinco días hábiles.	Oficio	Original y copia y/o correo electrónico
Titular y/o representante legal	4	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de ejercicio de derecho ARCO.	Oficio	Original y copia y/o correo electrónico
Unidad de Transparencia y a Acceso a la Información Pública (UTAI)	5	De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente.	Oficio	Original y copia
Otras Áreas	6	Remitir acuerdo a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Acuerdo	Original y copia

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	7	Notificara al solicitante el costo que deberá cubrir por la reproducción de la información requerida.	Oficio	Original y copia y/o correo electrónico
Tesorería	8	El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago por la reproducción de la información requerida.	Recibo	Original y copia
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	9	El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago, ante la unidad de transparencia.	Recibo	Original y copia
Titular y/o representante legal	10	Previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el titular o su representante legal.	Documento de Identidad	Original
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	11	La Unidad de Acceso será la encargada de notificar, la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo y forma, personalmente o por el correo electrónico proporcionado para tal fin, autorizado por el titular al momento de hacer su solicitud, medio señalado para oír y recibir notificaciones.	Notificación	Original y copia y/o correo electrónico
Otras Áreas	12	En caso de que hubiese recaído un acuerdo favorable a la solicitud planteada, ésta se hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en el que el referido acuerdo fuese notificado.	Sistema de datos personales	Original

Diagrama de flujo: Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.



FORMATO:

Solicitud de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), de datos personales.



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SELLO)

REGISTRO DE SOLICITUD ARCO	
Fecha de recepción:	
Hora de recepción:	
Folio asignado:	CM-UTAI-ARCO
PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD

DATOS DEL TITULAR Y/O DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
Persona física		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Representante legal		
Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre (s)
<small>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: IDENTIFICACION DEL TITULAR DE LOS DATOS O SU REPRESENTANTE LEGAL (Credencial de elector, cédula, pasaporte, carnet militar o carnet profesional en original y copia).</small> <small>En el caso del representante, deberá presentar además el documento legal o notarial que acredite su calidad, que lo acredite plenamente como tal.</small>		
Número de folios:		
Documento legal o notarial que acredita plenamente al representante legal:		
MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIONES		
Domicilio		
Calle	Número exterior	Número interior
Colonia	Municipio	Estado
Código Postal	Teléfono	Correo Electrónico

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

Porque los datos son inadecuados o excesivos	
Dice	Debe decir
DOCUMENTACIÓN PROBATORIA QUE SUSTENTA LA PETICIÓN (original y copia) Salvo que la petición dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente	
1.	
2.	
3.	

EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN A MIS DATOS PERSONALES	
<small>Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 42 de la LOPD/2002 se hace de su conocimiento que el titular de los datos puede oponerse al tratamiento de los mismos, por parte del Sujeto Obligado, cuando:</small> <small>El titular tenga derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto en la Ley o en los instrumentos emitidos por la Comisión, o cuando hubiere agotado el derecho de oposición y ésta haya resultado procedente.</small> <small>La cancelación de sus datos conlleva el bloqueo de sus mismos, convalidándose únicamente a disposición del Sujeto Obligado, aquellos casos de atención de las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento durante el plazo de preservación de éstos. Correrá el costo del Sujeto Obligado, así como el de su eliminación, en términos de la normatividad aplicable.</small> <small>De la cancelación de sus datos personales, que se encuentran dentro de alguno de los Síntomas del Sujeto Obligado, éste podrá excusar, conforme a lo establecido en la Ley de la materia, aquellos que tienen una finalidad estadística, científica o histórica, siempre de procedimiento de investigación.</small> <small>La información de datos no puede ser objeto de acceso, rectificación o cancelación, salvo en los casos de acceso, rectificación o cancelación de datos de carácter público.</small> <small>El titular o su representante legal deberá señalar, en el recuadro, las razones por las cuales considera que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.</small>	

EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES	
<small>Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 42 de la LOPD/2002 se hace de su conocimiento que el titular de los datos puede oponerse al tratamiento de los mismos, por parte del Sujeto Obligado, cuando:</small> <small>1. Los datos sean sólo necesarios para su consentimiento;</small> <small>2. Cuando existan motivos fundados para ello;</small> <small>3. La Ley no disponga lo contrario.</small> <small>En el supuesto de los tres supuestos anteriores, el Sujeto Obligado poseerá el deber de los datos, y de resultar procedente la solicitud, el responsable del Sistema de Datos Personales emitirá la cancelación de los datos personales en cuestión.</small>	

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

En caso de tener conocimiento de la unidad administrativa responsable que trata sus datos personales favor de señalarlo con una "X" en el recuadro azul:

<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA PARTICULAR
<input type="checkbox"/>	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
<input type="checkbox"/>	CONTRALORIA MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	TESORERÍA MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DIF
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS
<input type="checkbox"/>	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>	INAPAM

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A MIS DATOS PERSONALES

Solicito un informe respecto:
Favor de indicar en el recuadro correspondiente el medio por el cual deseo recibir mis datos personales si los datos que solicito son de carácter público, o si no lo son, indicar el medio por el cual deseo recibirlos. En caso de que no haya un medio establecido en la Ley, favor de indicar el medio que usted considere más adecuado para recibirlos.

A que tratamiento son o han sido sometidos	El origen de la recolección de mis datos	Las transmisiones realizadas o que se prevén hacer

EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN A MIS DATOS PERSONALES

Con fundamento en el artículo 40 de la LOPD/2002 se hace de su conocimiento que el titular de los datos puede solicitar la rectificación de sus datos personales cuando éstos no sean exactos, completos o estén actualizados.
El titular de los datos puede solicitar la rectificación de sus datos personales cuando éstos no sean exactos, completos o estén actualizados. En caso de que esto sea posible los datos son exactos, completos, favor de indicar el dato erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la solicitud de la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del titular en este procedimiento.

Porque los datos son inexactos o incompletos

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA

El titular o su representante legal deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley.

<small>El titular o su representante legal deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley.</small>	
---	--

MODALIDAD EN LA QUE PREFIERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTIÓN:
(Escriba una "X" la opción deseada)

- Consulta directa
- Vía electrónica (anotar):
- Copias simples
- Copias certificadas

(54) Si el titular de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales lo prefiere, sin embargo, en caso de solicitar su reproducción, en forma simple o certificada o cualquier otro previsto por la Ley, se deberá cubrir previamente a su entrega los costos relativos, de acuerdo con la normatividad vigente.

En caso de las solicitudes de acceso, o la falta o paralización, se podrá realizar la consulta directa que no tenga ningún costo.

(54) El solicitante tendrá 20 días hábiles para cubrir los costos de reproducción de la información consultada a partir de que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, le notifique el costo de la reproducción.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, tiene un plazo de 20 días hábiles para entregar la información, consultada a partir de que el solicitante comparezca habiendo realizado el pago. La entrega se realizará en forma de copia de (300 a 14:00 horas). (Quitarlo este plazo), la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, no tiene obligación de entregar la información.

DATOS DE CARÁCTER OPCIONAL PARA DEFINIR EL PERFIL DEL SOLICITANTE Y ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS. Estos datos solo serán utilizados una vez finalizado el procedimiento de atención. (Escriba una "X" delante de la opción elegida)

- | | |
|--|---|
| EDAD | ACTIVIDAD U OCUPACIÓN |
| <input type="checkbox"/> De 15 a 25 años | <input type="checkbox"/> Académico o investigador |
| <input type="checkbox"/> De 26 a 35 años | <input type="checkbox"/> Empleado |
| <input type="checkbox"/> De 36 a 50 años | <input type="checkbox"/> Empresario |
| <input type="checkbox"/> Más de 50 años | <input type="checkbox"/> Estudiante |

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01



H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN,
CANCELACIÓN U OPOSICIÓN), AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Llenado de formato:

- 1.- La fecha de recepción, hora de recepción y folio de solicitud es asignado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.- El titular o su representante legal determinará si es titular de datos personales en posesión de los sujetos y/o obligados representante legal, para llenar el apartado que corresponde.
- 3.- El titular o su representante legal deberá llenar los espacios indicando apellido paterno, apellido materno, nombre, tipo de documento de identificación, número de folio de este, documento legal o notarial que acredita plenamente al representante legal en su caso, agregando copia simple y presentado original para el cotejo, Calle Núm. Exterior Núm. Interior, Colonia, C.P., Municipio, Estado, Teléfono, Correo Electrónico para realizar las notificaciones a que allá lugar.
- 4.- Para poder facilitar la ubicación de la información sobre la cual el titular o su representante legal desea ejercer sus derechos ARCO elegirá la unidad administrativa con una X en el recuadro azul, información solicitada para facilitar la localización de la información.
- 5.- El titular o su representante legal determinará si desea acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, para así llenar el recuadro que corresponda.
 - a) **Derecho de acceso:** Para lo cual el titular o su representante legal deberá llenar los espacios a que tratamiento son o han sido sometidos, el origen de la recolección de los datos y las transmisiones realizadas o que se prevén hacer.
 - b) **Derecho de rectificación:** Para lo cual el titular o su representante legal deberá llenar los espacios de porque los datos son inexactos o incompletos, porque los datos son inadecuados o excesivos, dice y debe decir, cual es la documentación comprobatoria que sustenta la petición, agregando original y copia de este.
 - c) **Derecho de cancelación:** Para lo cual el titular o su representante legal deberá deberán señalar, en el recuadro, las razones por las cuales consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.
 - d) **Derecho de oposición:** Para lo cual el titular o su representante legal deberán señalar las razones por las cuales consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley.
- 6.- Es importante señalar con una X el medio por el cual el titular o su representante legal desea tener acceso a la información de los datos personales sobre la cual desea ejercer sus derechos ARCO.
- 7.- Por último el titular o su representante legal deberá llenar los datos de la edad y Actividad u Ocupación mismos que serán utilizados para efectos de estadística.

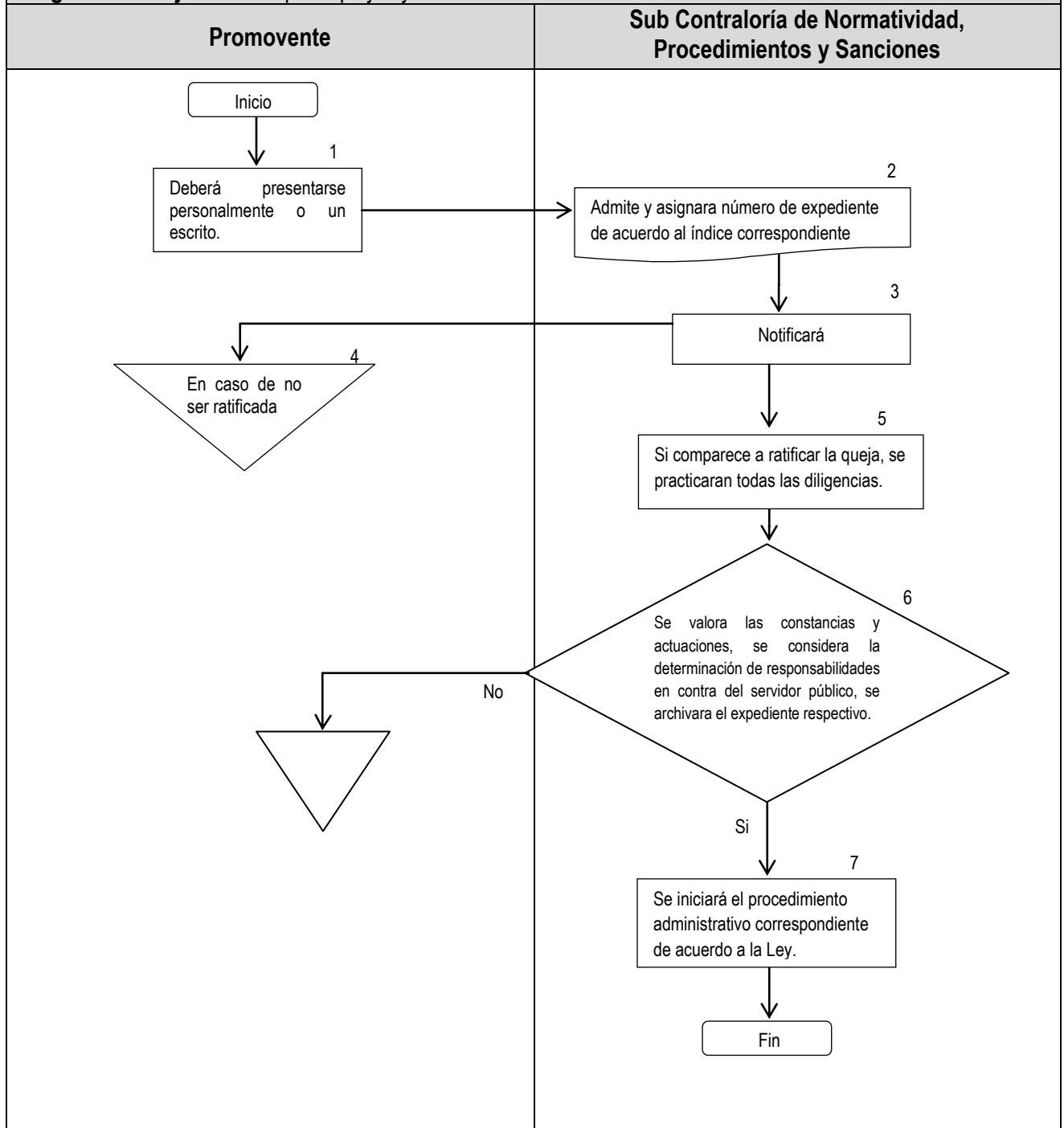
La Unidad de Transparencia queda a sus órdenes en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Xicoténcatl Núm. 612, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-109-53-03, extensiones 145. Atentamente: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Trámite para Quejas y Denuncias
Objetivo:	Dar atención, seguimiento y cumplimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía de hechos probablemente irregulares de servidores públicos, en tiempo y forma a lo señalado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El quejoso deberá presentarse personalmente o por escrito ante la Contraloría Municipal a través de la Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, cumpliendo con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> A).-Nombre del quejoso o denunciante. B).-Domicilio para recibir notificaciones y documentos (en la ciudad de San Martín Texmelucan, Puebla). C).-Algún número telefónico para su localización. D).-En caso que sean varios los promoventes, nombrar representante común. E).-Copia de identificación oficial (IFE, licencia, cartilla de servicio militar nacional). F).-Descripción de los hechos en los que funda la queja o denuncia y declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha y forma de como tuvo conocimiento de los hechos. G).-Documentos que acrediten su personalidad (sólo en caso de actuar a nombre de otro o de persona jurídica). H).-Que exhiba y ofrezca pruebas las cuales deberán guardar estricta relación con los hechos que pretende demostrar. I).-Firma o huella digital del quejoso o denunciante. J).-Ratificar la queja o denuncia cuando sea requerido por la Contraloría Municipal (sólo en caso de haberla presentado por escrito). 2.- Si el quejoso comparece a ratificar la queja, se practicaran todas las diligencias que estime necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la mejor substanciación del asunto que se investiga. 3.- Si se cuenta con elementos que hagan probable responsabilidad del Servidor Público, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.
Tiempo promedio de gestión:	Variable de acuerdo a las pruebas ofrecidas.

Descripción del procedimiento: Trámite para quejas y denuncias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Promovente	1	El quejoso deberá presentarse personalmente o por escrito ante la Contraloría Municipal a través de la Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, cumpliendo con los requisitos.	Comparecencia personal o por escrito	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	2	Admite y asigna número de expediente de acuerdo al índice correspondiente.	Índice de quejas y denuncias	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	3	Se notificará la admisión en la cual se señalará día y hora para que el quejoso comparezca a ratificar la queja o denuncia.	Acuerdo	1
Promovente	4	En caso de que la queja o denuncia no sea ratificada se archivará el expediente correspondiente, sin perjuicio de estimarlo necesario pueda darse seguimiento de oficio al asunto expuesto.	Expediente	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	5	Si el quejoso comparece a ratificar la queja, se practican todas las diligencias que estime necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la mejor substanciación del asunto que se investiga.	Acuerdo	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	6	Si después de valoradas las constancias y actuaciones, se considera que no ha lugar a iniciar formal procedimiento de determinación de responsabilidades en contra del servidor público, se archiva el expediente respectivo, lo que se hará del conocimiento del promovente, para que en su caso, éste aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo.	Acuerdo	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	7	Si se cuenta con elementos que hagan probable responsabilidad del Servidor Público, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Acuerdo	1

Diagrama de flujo: Trámite para quejas y denuncias.



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo
Objetivo:	<p>La Secretaria, los Ayuntamientos y los Órganos que determinen las Leyes, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán Unidades específicas que dependerán del Órgano de Control correspondiente, a las que el Público tenga fácil acceso para presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, con las que se iniciara en su caso el procedimiento correspondiente.</p> <p>A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere para ser efectiva ciertos puntos formales establecidos por la ley, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es siempre realizada conforme con lo que dispongan los ordenamientos y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos. El procedimiento administrativo contempla la garantía que protege al ciudadano, impidiendo que la Administración actúe de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las reglas estrictas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar un estado de indefensión.</p>
Fundamento Legal:	<p>Artículos 108, 109, fracciones II y III, 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 19 fracción III del Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado de Puebla, Artículo 169 fracciones IV, V, VII, XVII, XVIII y XXII de la Ley Orgánica Municipal, Artículo 48, 49, 50 fracciones I, IV, V, VII, XX y XXII y 53 Bis, 68 y demás relativos de la Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<p>I.- La Contraloría Municipal valoradas las constancias correspondientes, dará inicio al trámite de Procedimiento Administrativo en contra del infractor.</p> <p>II.- Citara al probable responsable a una audiencia, haciéndole saber de la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen.</p> <p>III.- Se le hará saber el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por si o por medio de un defensor.</p> <p>IV.- Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plano no menor de cinco ni mayor de quince días naturales.</p> <p>V.- Desahogada la audiencia, la autoridad resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes, si existe o no responsabilidad,</p>

	<p>imponiendo en su caso, al infractor las sanciones administrativas correspondientes.</p> <p>VI.- Se notificara la resolución al servidor público, y en su caso, al superior Jerárquico dentro de los treinta días hábiles siguientes.</p> <p>VII.- Si en la audiencia, encontrare que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del encausado o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias.</p> <p>VIII.- En cualquier momento, previo o posteriormente al citatorio, la autoridad competente podrá determinar la suspensión provisional del probable responsable de su empleo, cargo o comisión, si a juicio de la misma, así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.</p> <p>IX.- La suspensión provisional suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y registrará desde el momento que sea notificada al interesado, o quede enterado de la resolución por cualquier medio.</p> <p>X.- Este cesara cuando así lo resuelva la autoridad correspondiente, con independencia a la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere esta fracción en relación con la probable responsabilidad de los servidores públicos.</p> <p>XI.- Si el servidor público suspendido provisionalmente, no resultare responsable de la falta o faltas que se imputen, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable dependiendo del desahogo del material probatorio.</p>

Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público.	1	Incurrir en incumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	N/A	N/A
Contralora Municipal	2	La Contraloría Municipal valoradas las pruebas dará inicio al trámite de Procedimiento Administrativo en contra del infractor.	Acuerdo.	1
Contralora Municipal	3	Se citara al probable responsable y/o servidor público a una audiencia, haciéndole saber de la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen.	Citación y/o notificación.	1
Servidor Público.	4	Se le hará saber al servidor público el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por si o por medio de un defensor.	Citación y notificación	1
Contralora Municipal	5	Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días naturales.	Acuerdo.	1
Contralora Municipal	6	Desahogada la audiencia, la autoridad resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes, si existe o no responsabilidad, imponiendo en su caso, al infractor las sanciones administrativas correspondientes.	Resolución y/o sentencia	1
Presidente Municipal	7	Se hará de su conocimiento de la resolución de la misma.	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	8	Se notificara la resolución al servidor público, y en su caso, al superior Jerárquico dentro de los treinta días hábiles siguientes.	Notificación.	1
Servidor Publico	9	El servidor Público tendrá un plano de treinta días hábiles para recabar los elementos probatorios que desvirtúen dicha resolución.	N/A	N/A
Contralora Municipal	10	Si en la audiencia, encontrare que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del encausado o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias.	Acuerdo y/o citación.	1
Contralora Municipal	11	En cualquier momento, previo o posteriormente al citatorio, la autoridad competente podrá determinar la suspensión provisional del probable responsable de su empleo, cargo o comisión, si a juicio de la misma, así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.	Resolución y/o sentencia.	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	12	La suspensión provisional suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y registrará desde el momento que sea notificada al interesado, o quede enterado de la resolución por cualquier medio.	Notificación.	1
Servidor Público.	13	El servidor público dejara de estar en funciones cuando así lo resuelva la autoridad correspondiente, con independencia a la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere esta fracción en relación con la probable responsabilidad de los servidores públicos.	Acuerdo.	1

Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público.	14	Si el servidor público suspendido provisionalmente, no resultare responsable de la falta o faltas que se imputen, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.	Acuerdo.	1
Contralora Municipal	15	De las diligencias que se practiquen levantara acta circunstanciada que suscribirán quienes intervengan en ella.	Acuerdo.	1
Contralora Municipal	16	Las resoluciones y acuerdos que se dicten durante el procedimiento, constaran por escrito y se asentaran en el registro respectivo.	Acuerdo.	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.	17	El Ayuntamiento y los Órganos que determinen las Leyes, comunicaran a la propia Secretaria, de aquellos servidores públicos que hayan sido inhabilitados para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Notificación.	1
Servidor Publico	18	Las resoluciones que impongan sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el servidor público ante la propia autoridad, mediante recurso de revocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución recurrida.	Resolución y/o sentencia.	1
Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.	19	La ejecución de las sanciones administrativas interpuestas en resolución firme, se llevara a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución.	Acuerdo.	1

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralora Municipal	20	<p>Si el servidor público confesare su responsabilidad, son aplicables las siguientes disposiciones:</p> <p>I.- Se procederá de inmediato a dictar la resolución.</p> <p>II.- Se impondrá al infractor dos tercios de la sanción aplicable, si es de naturaleza económica, pero en lo que respecta a indemnización, está en todo caso deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, y siempre deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiese percibido con motivo de la infracción.</p> <p>III.- Quedara a juicio de quien resuelve disponer o no la suspensión, separación o inhabilitación.</p>	Acuerdo.	1
Contralora Municipal	21	Se inscribe en el registro de Servidores Públicos Sancionados y/o en su caso al Órgano Competente	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Procedimiento Administrativo

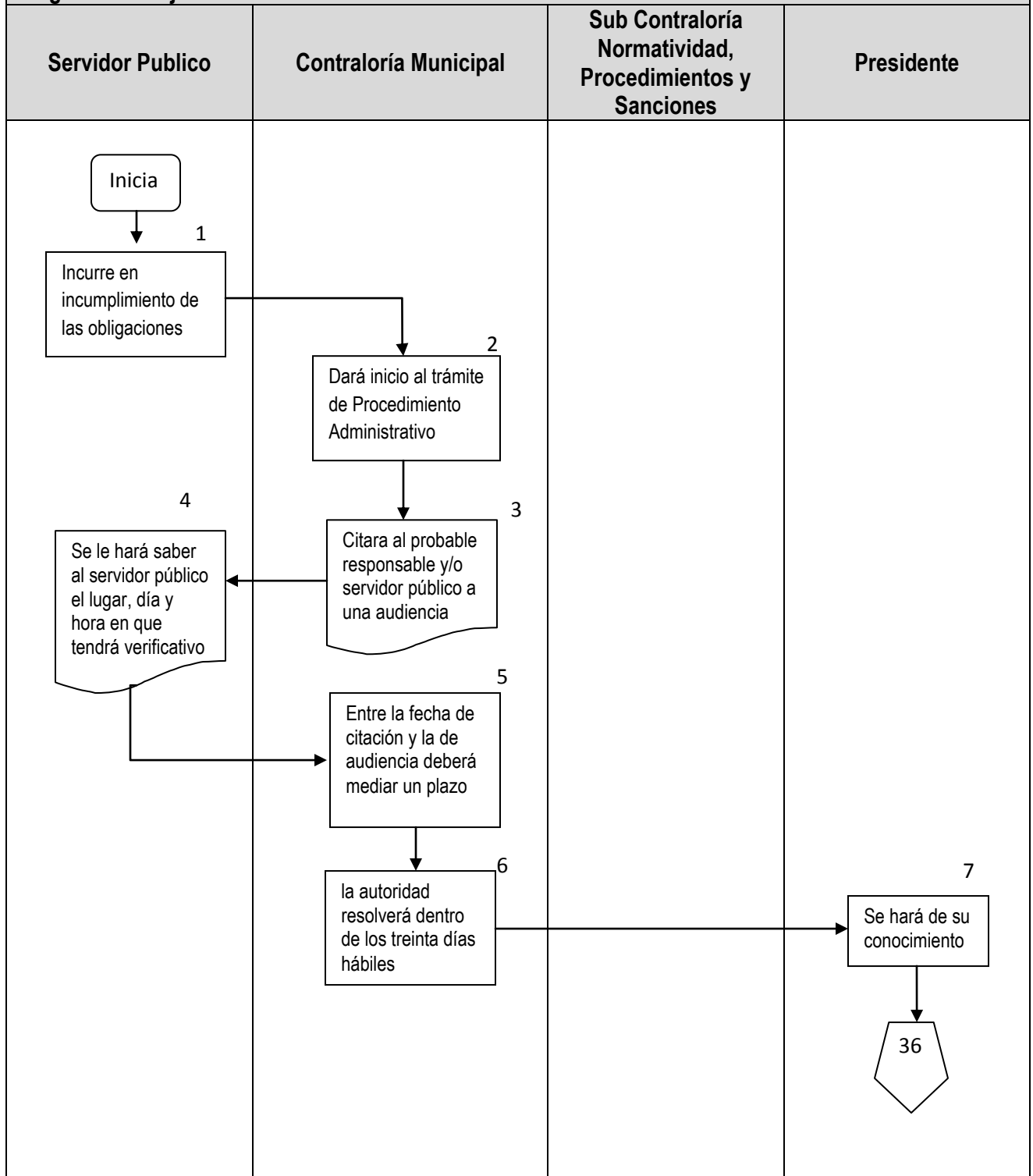


Diagrama de flujo: Procedimiento Administrativo

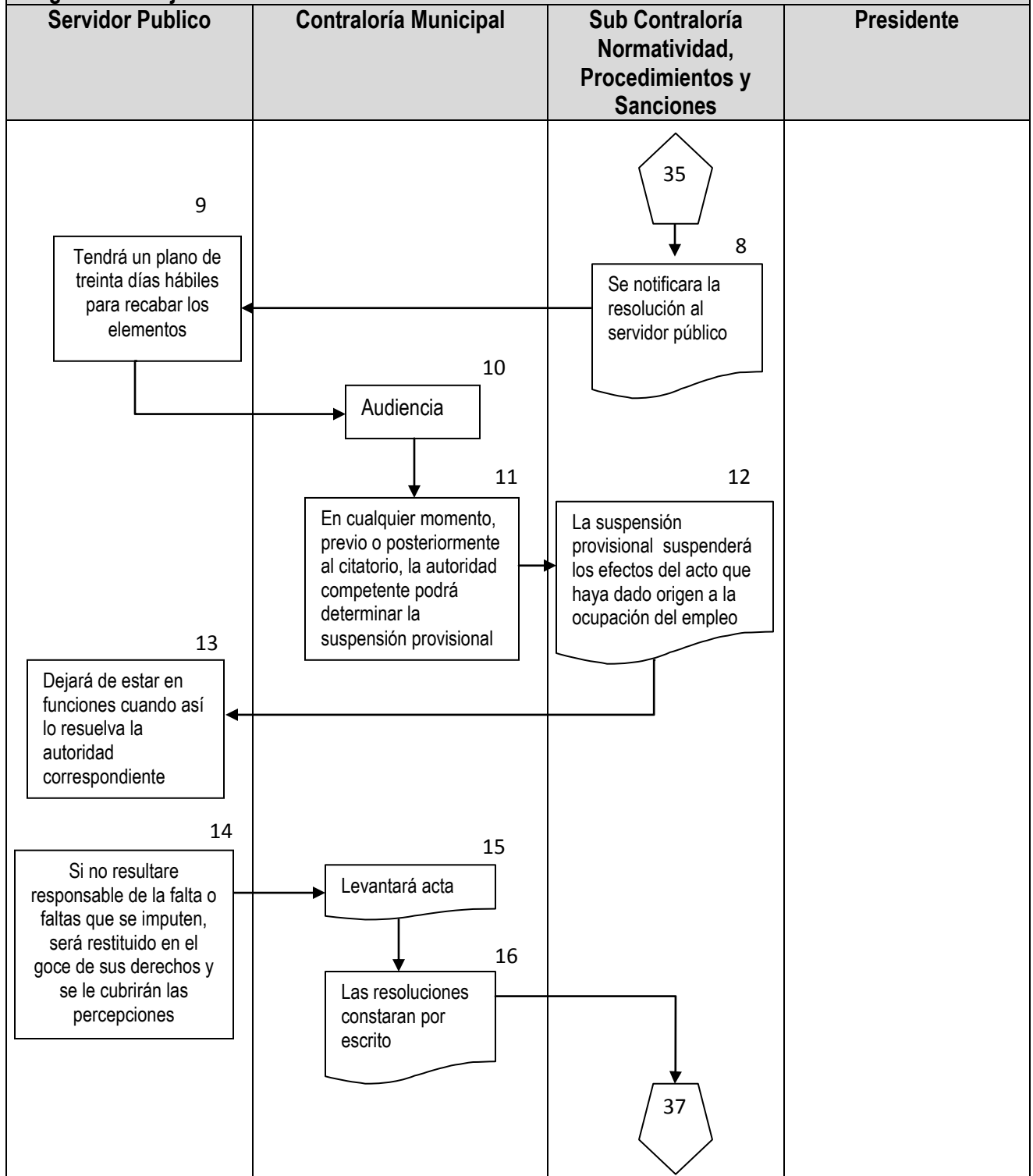
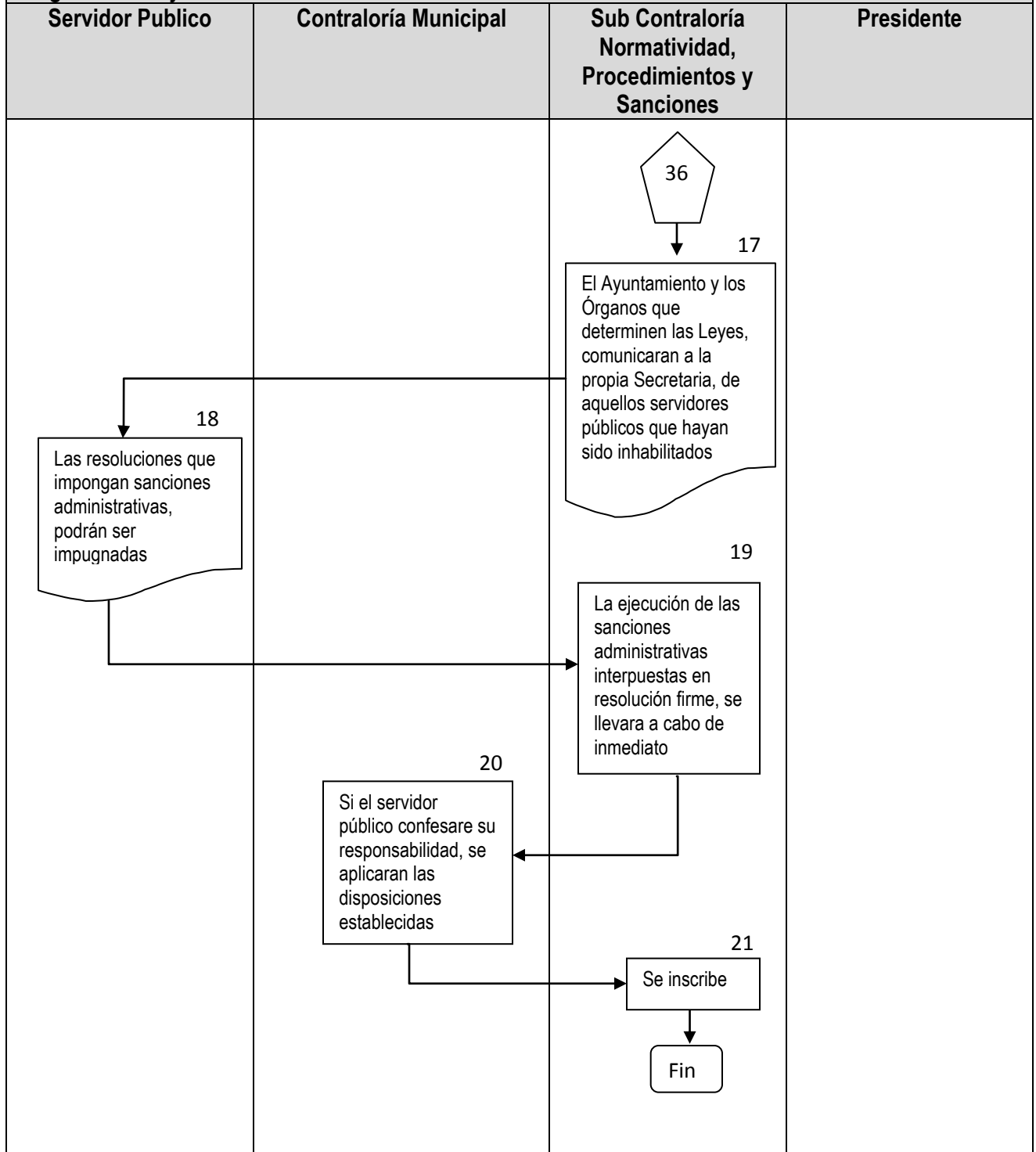




Diagrama de flujo: Procedimiento Administrativo



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</p>	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

IV.- GLOSARIO DE TERMINOS

Citación.- Aviso por el que se cita a alguien para una diligencia.

Constancias.- Registro, prueba o testimonio de que un hecho es verdadero y exacto.

Denuncia.- Es el medio a través del cual, un servidor público o un ciudadano cumple con la obligación de informar al órgano disciplinario de actos u omisiones realizados por otro(s) servidor(es) público(s) y que sean contrarios a las normas, leyes y principios que rigen la función pública, independientemente si le significan una afectación directa a sus derechos o intereses como gobernado, limitándose a describir los hechos sin calificarlos jurídicamente.

Diligencia.- Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado.

Procedimiento.- Actuación por trámites judiciales o administrativos.

Procedimiento.- Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Queja.- Es la comunicación que el usuario directamente afectado, hace a la autoridad competente, por los medio establecidos, sobre el “mal desempeño” del Servidor Público Municipal en el cumplimiento de sus funciones. En algunos casos esta puede ser improcedente como tal, puesto que lo único que refleje sea el comentario o sugerencia para la mejora de un servicio o la prestación del mismo.

Ratificar.- Confirmar lo hecho o dicho con anterioridad.

Resolución.- Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Responsabilidad.- Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Sanción.- Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

Servidor Público.- Es considerado un servidor público toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, Los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

Servidor público: Es la persona que presta atención y servicios en nombre del municipio para la comunidad.

Suspensión.- Acción y efecto de suspender.

Término.- Plazo de tiempo determinado.