



## ACTA CIRCUNTANCIADA DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

En Santa Catarina Tlaltempan, Puebla, siendo las once horas del día treinta de junio de dos mil veinticinco, con fundamento en el Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y el Plan Anual de Auditoría 2025, la que suscribe C. Irene Catalina Romero Navarro, en su carácter de responsable de Auditora Interna, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio RMNVIR65040421M400, ante la presencia del C. Noé Avelino Rosas Miramón, Secretario del Ayuntamiento quien se identifican con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio RSMRNO770210HPLSRX00, y encontrándonos reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, se procede a dar inicio a la revisión de la documentación de manera física a la Unidad Administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento, lo anterior bajo los siguientes

### ANTECEDENTES

**Único.** - Que, con oficio número SCT/2025- 0355 de fecha diecinueve de dos mil veinticinco, signando por el responsable de Auditoría Interna 2025, C. Irene Catalina Romero Navarro notificó la orden de auditoría 2025 al C. Noé Avelino Rosas Miramón, en su carácter de secretario del Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla


En consecuencia, se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes


### HECHOS


Revisión física del Archivo Permanente

1. Actas de Cabildo celebradas
2. Minutario
3. Expediente de Contratos y Convenios
4. Expediente de nombramientos
5. Expediente del parque vehicular
6. Expediente de escrituras

Una vez concluida la revisión física, se informa las siguientes RECOMENDACIONES; lo anterior con la intención de prevenir un posible riesgo que afecte el desarrollo de la administración de esta Unidad Administrativa.

 **PALACIO MUNICIPAL S/N, INDEPENDENCIA S/N**

 **2242726073**

 **presidencia@santacatarinatlaltempan.gob.mx**





Ñuu dee daavi

DOCUMENTOS REVISADOS	RECOMENDACIÓN
Actas de Cabildo	El área de secretaria del Ayuntamiento cuenta con sus actas de cabildo actualizadas
Minutario	No cuenta con minutas hasta la fecha.
Expediente de Contratos y Convenios	No cuenta con expedientes de contratos y convenios hasta la fecha.
Expediente de nombramientos	Cuenta con los nombramientos del Ayuntamiento actualizados, se recomienda que estén en pdf e impresos.
Expediente de parque vehicular	Se recomienda que solicite a las áreas correspondientes la información que se necesita para mantener actualizado los expedientes de parque vehicular.
Expediente de escrituras	Se recomienda que solicite a las áreas correspondientes la información que se necesita para mantener actualizado los expedientes de parque vehicular.

Acto seguido, se hace entrega de la cédula de recomendaciones al C. Noé Avelino Rosas Miramón, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, a fin de que tenga conocimiento de las observaciones y sugerencias derivadas de la presente auditoría, con el propósito de implementar acciones de mejora continua dentro del Ayuntamiento.

No habiendo más hechos que hacer constar y leída que fue la presente, se declara concluida la presente acta siendo las doce horas con veinte minutos del treinta de junio y año de su inicio, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUE. 2024-2027

*Irene Catalina Romero Navarro*  
C. Irene Catalina Romero Navarro  
Responsable De Auditoría Interna



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUE. 2024-2027

*Noé Avelino Rosas Miramón*  
C. Noé Avelino Rosas Miramón  
Secretario Del Ayuntamiento

**PALACIO MUNICIPAL S/N, INDEPENDENCIA S/N**

**2242726073**

**presidencia@santacatarinatlaltempan.gob.mx**

