

**MUNICIPIO DE CAXHUACAN  
PUEBLA  
2021-2024**



**H. AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUEBLA.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE  
CONTRALORIA MUNICIPAL.**



MUNICIPIO DE CAXHUACAN, PUEBLA  
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUEBLA  
CONFIANZA QUE NOS UNE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORIA MUNICIPAL**

---



NO.	INDICE	PÁG.
I	Introducción.....	4
II	Marco Jurídico – Administrativo.....	5
	Federal.....	5
	Estatad.....	5
	Municipal.....	6
III	Misión, visión y política de calidad.....	6
IV	Estructura orgánica.....	8
V	Estructura general.....	8
	Organigrama de contraloría municipal.....	9
	Objetivo general.....	9
VI	Descripción de puesto de contraloría municipal.....	10
	Especificaciones del puesto .....	10
	Descripción específica de funciones .....	11
VII	Descripción del puesto de órgano interno de control.....	13
	Especificaciones del puesto .....	14
	Descripción específica de funciones .....	14
VIII	Descripción del puesto de investigador .....	17
	Especificaciones del puesto .....	17
	Descripción específica de funciones .....	17
IX	Descripción del puesto de sustanciador y Resolutor .....	20
	Especificaciones del puesto .....	20
	Descripción específica de funciones .....	20
X	Descripción del puesto de titular de la unidad de Transparencia.....	23
	Especificaciones del puesto .....	23
	Descripción específica de funciones .....	24
XI	Directorio.....	26

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



## AUTORIZACIONES

  
CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUATLAN  
LIC. LUCIA EUNA CAMPOS  
2021-2024  
CONTRALOR MUNICIPAL

  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUATLAN  
2021-2024  
C. ANTONIA PREZ DÍAZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

Aprobado el 27 de Diciembre de 2021, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, es un instrumento que permite establecer la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, así como las funciones del personal de esta Dependencia Municipal; permitiendo unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos correspondientes información de la Dependencia. Es por ello que el manual proporciona información de todas las de todas las funciones específicas de la contraloría municipal, las responsabilidades que comprende cada uno de los puestos, para desempeñarlo adecuadamente, siendo esto una referencia para lograr el aprovechamiento del recurso.

Por consiguiente, este órgano interno de control debe subordinar su actuación a principios indispensables, como el profesionalismo competente, a la integridad, la objetividad, la imparcialidad y la independencia; que presuponen valores éticos generalmente aceptados. Los profesionales a cargo de las actividades que desarrolle esta Contraloría, están obligados a ajustar su conducta a los principios valores descritos anteriormente.

PRESIDENTE  
MUNICIPAL  
CAHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE

CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

## II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política De los Estados Unidos mexicanos
  - Código Federal de Procedimientos Civiles
  - Ley de Plantación.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimiento Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
  - Ley Estatal de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Publico
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Puebla
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
  - Ley de Archivos del Estado de Puebla Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

  
 CONTRALORÍA  
 MUNICIPAL  
 CAXHUACAN, PUE  
 2021-2024  
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

  
 PRESIDENCIA  
 MUNICIPAL  
 CAXHUACAN, JE.  
 2021-2024  
 CONFIANZA QUE NOS UNE



## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Caxhuacán, Puebla

### III. MISIÓN VISIÓN Y POLITICA DE CALIDAD

#### MISIÓN

Ser el órgano interno 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 el marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la presentación 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.

#### POLITICA DE CALIDAD

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o 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.

  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

  
CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



**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.

**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 planteados, 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.

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



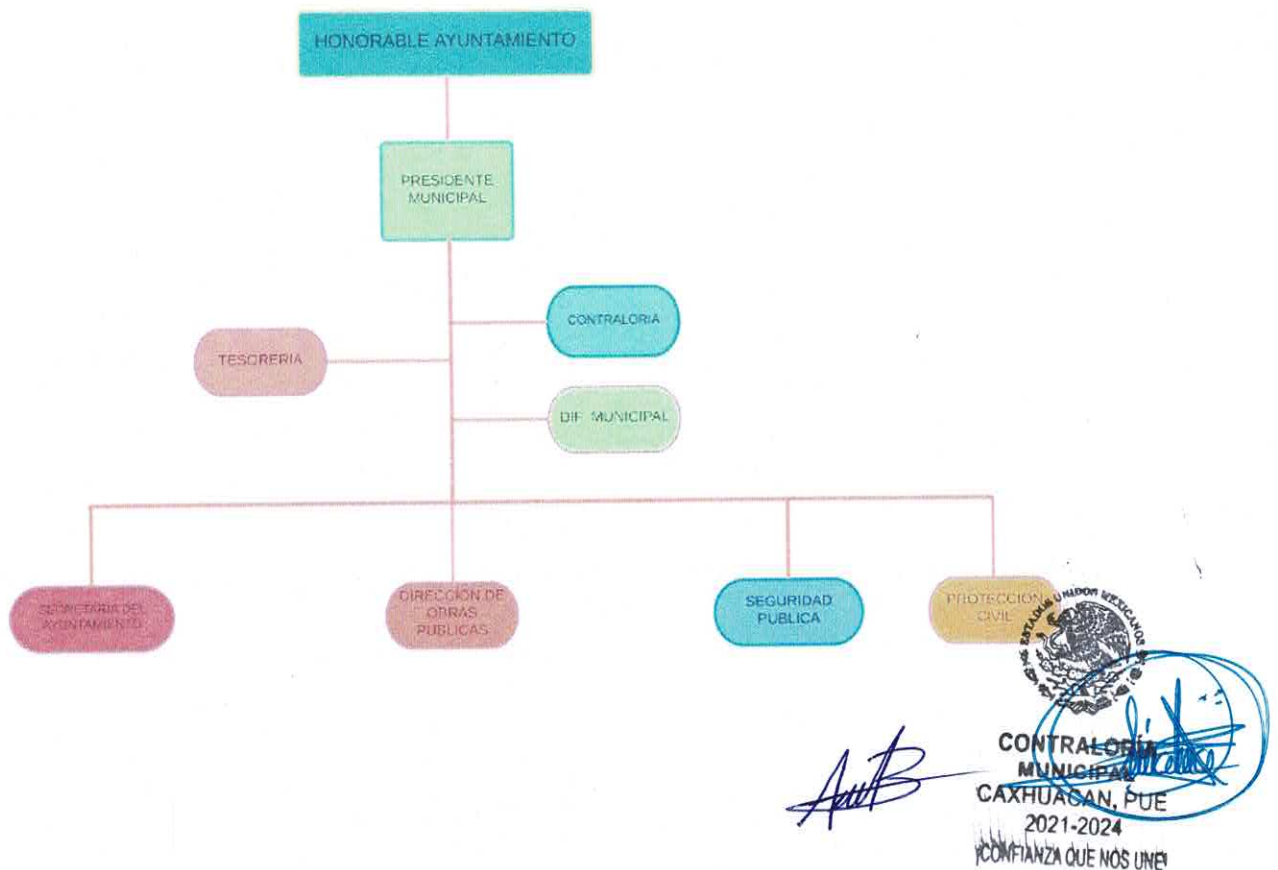




#### IV ESTRUCTURA ORGÁNICA.

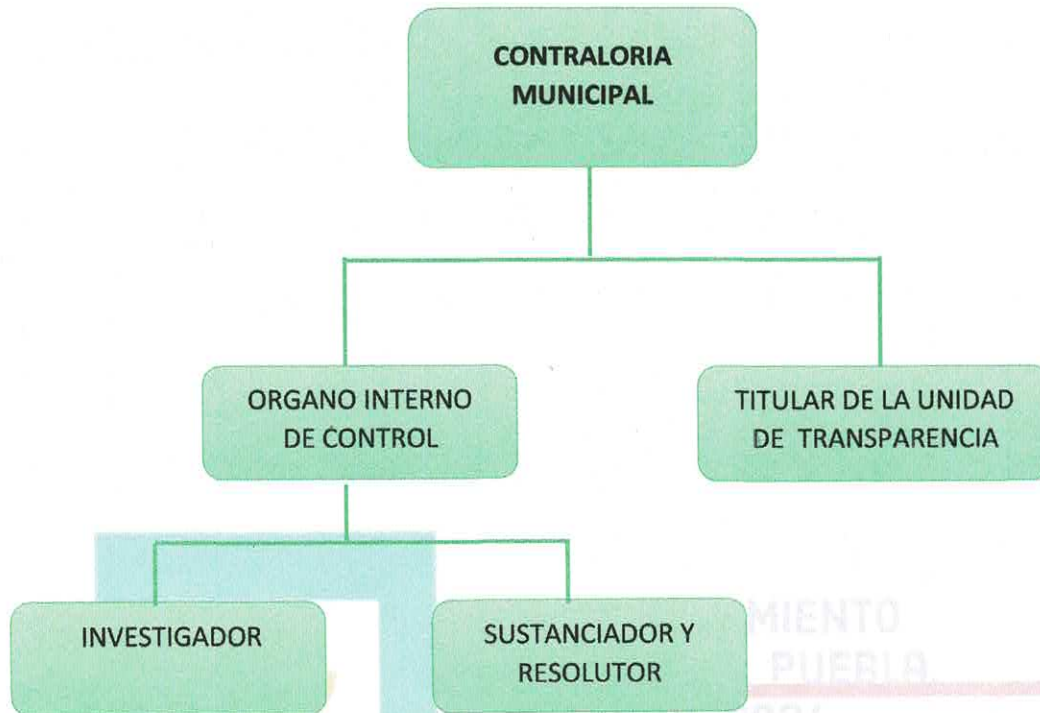
CATEGORIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS
	CONTRALOR MUNICIPAL	1
	ORGANO INTERNO DE CONTROL	1
	INVESTIGADOR	1
	SUSTANCIADOR Y RESOLUTOR	1
	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA	1

#### V. ORGANIGRAMA GENERAL





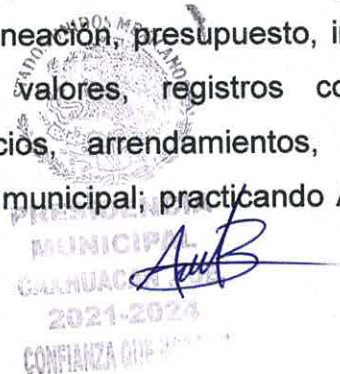
## ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL



### 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 Caxhuacán, Puebla, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo.

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 pago de contratación de servicios, arrendamientos, usos y conservación de bienes personal, del patrimonio municipal; practicando Auditoria





a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respecto a la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de a dependencias, entidades municipales y de los servidores públicos.

**VI. DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Contraloría Municipal</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Contraloría Municipal
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidenta Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Directores De Departamento, Jefes De Departamentos, Auxiliares Administrativos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>TITULO EN AREAS CONTABLES, ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS.</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Realización de Auditorias, Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Dictaminen en Estados, Financieros. Vigilancia de recursos federales y estatales. Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal.
<b>HABILIDADES</b>	Planeación, Programación, Organización, Coordinación del Sistema, de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia Habilidades en la Relación de Auditorias, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.





## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- 1 planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación 2 Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. 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;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y entidades municipales;
6. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
7. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la Información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas Administrativas o hechos de corrupción;
8. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades Municipales;
9. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los Objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su Observancia y aplicación;
10. 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;
11. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y Entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
12. practicar auditorías Al presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Contenidos en los programas respectivas ya honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;



13. 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;

14. 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;

15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración Pública Municipal;

16. 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;

17. Informar cuando lo requiera el secretario de la Contraloría del Estado, el presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

18. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como Investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes,

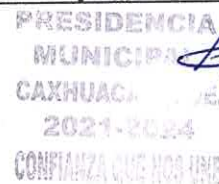
19. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades Competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas Previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

20. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos; XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

21. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

22. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

23. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;





24. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido Conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

25. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos de acuerdo a la ley municipales, en el caso de faltas administrativas de la materia;

26. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

27. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y

28. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del puesto	Órgano interno de control
Nombre de la dependencia	Órgano interno de control
Área de adscripción	Contraloría municipal
A quien reporta	Contraloría municipal
A quien supervisa	Directores de departamento, jefes de departamento, auxiliares administrativas





ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
CONOCIMIENTOS	Información y protección de Datos Personales a nivel Federal, Estatal y Municipal, Normatividad de la Administración Pública Municipal, Sistemas y plataformas electrónicos generados por los órganos garantes de transparencia, paquetería office y redacción y lenguaje jurídico.
HABILIDADES	Coordinación con los demás, don de mando, expresión escrita, expresión oral, flexibilidad cognoscitiva, habilidad manual, habilidad mecánica, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, manejo de personas, orientación de servicio, pensamiento crítico, percepción, razonamiento, resolución de problemas complejos.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Supervisar el registro, control trámite y seguimiento de las solicitudes de información que ingresan a la unidad administrativa de transparencia y acceso a la información hasta que se haga entrega de las respuestas a las mismas.
2. Supervisar los plazos y respuestas emitidas en las solicitudes e acceso y de derecho ARCO.
3. Atender a las personas que deseen una audiencia para tratar asuntos relacionados con el área y / o su persona.
4. Supervisar que los contratos empleados en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO.
5. Asesorar y orientar a los titulares de las dependencias y unidades de d Administración Pública Municipal en el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
6. Aprobar el informe de justificación relativo al recurso de revisión
7. Supervisar la operación de las plataformas electrónicas establecidas por los órganos garantes federal y estatal y atender los asuntos



encomendados a través de éstas.

8. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada atención y respuesta.
9. . Coadyuvar en la operación del Comité de Transparencia.
10. Organizar eventos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
11. Aprobar los informes solicitados por las autoridades competentes.
12. verificar que el proceder del Ayuntamiento cumpla con la legislación relativa a la protección de datos personales en el caso de información confidencial.
13. Tener a cargo y administrar la clave y contraseña del correo para atención a solicitudes de acceso y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información.
15. Verificar que se reciban, den trámite y seguimiento a las solicitudes de información, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
16. Seguimiento y control del programa de Transparencia y Acceso a la Información.
17. Orientar, a quienes lo requieran, sobre los medios de impugnación existentes en caso de no estar conforme con la atención o respuesta dadas en las solicitudes de acceso a la información de derechos ARCO.
18. Apoyar a fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
19. Apoyar en recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, -derivada de sus obligaciones de transparencia-, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos para tal efecto, dando cuenta al titular del área correspondiente.
20. Verificar que todas las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus





obligaciones de transparencia, en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional, en los tiempos y periodos establecidos para tal efecto.

21. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.

22. Coadyuvar con su jefe inmediato en la Integración y operación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

23. Coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto que permitan dar una apertura gubernamental hacia la sociedad.

24. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto.

25. Replicar en la Administración Pública Municipal los cursos que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales recibidos por el órgano garante estatal

26. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos y público en general que así lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personal y del procedimiento del recurso de revisión

27. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de Acuerdo con los lineamientos aplicables.

28. Dar vista al Contralor Municipal de las acciones u omisiones de las áreas de unidades de la Administración Pública Municipal en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos.

29. rendir en los términos correspondientes a los informes solicitados por las autoridades competentes

30. supervisar que en la unidad de transparencia se encuentre debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema

31. desempeñar las demás funciones encomendadas por el contralor municipal, relativas al área.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024

¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024

CONFIANZA QUE NOS UNE



## VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO INVESTIGADOR

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Investigador</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Órgano interno de control
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Contraloría municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente municipal Contraloría municipal
<b>A QUIEN SUPERVISAR</b>	Directores de departamento, jefes de departamento y auxiliares administrativas

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN DERECHO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Procedimiento administrativo y penal, medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento del marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas.
<b>HABILIDADES</b>	Coordinación con los demás, don de mando, expresión escrita, expresión oral, flexibilidad cognoscitiva, habilidad manual, habilidad mecánica, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, manejo de personas, orientación de servicio, pensamiento crítico, percepción, razonamiento, resolución de problemas complejos.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Implementar mecanismos de prevención para evitar que los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Caxhuacán, Puebla, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
2. Implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones



específicas, deben observar los servidores adscritos al Ayuntamiento de Caxhuacán, Puebla, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

3. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
4. Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique.
5. Atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas en las líneas de denuncia, dando inicio a las investigaciones y manteniendo informando al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia.
6. Realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7. Realizar de oficio la práctica de diligencias y auditorias para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa.
8. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la conducción de la investigación.
9. Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (fáctico, probatorio y jurídico), a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
10. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo, en caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar la probable existencia de infracción y la presunta responsabilidad del presunto infractor, lo anterior sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.
11. Calificar la falta administrativa y realizar el Informe de Presunta responsabilidad, cuando cuente con los elementos necesarios que presuman la probable responsabilidad del infractor.
12. Generar impulso procesal dentro del Expediente de Presunta



Responsabilidad Administrativa, con el propósito de evitar se decrete la caducidad de la instancia por inactividad procesal.

13. Solicitar ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, la decretación de medidas cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidad administrativa.

14. Admitir y Desahogar los elementos de prueba ofrecidas por las partes, así como decretar, para mejor proveer en autos, el desahogo de cualquier diligencia siempre y cuando sean lícitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

15. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran; solo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.

16. Recepción, admitir, desechar y/o resolver sobre los Recursos e incidentes dentro del ámbito de su competencia.

17. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y/o Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones y resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones e interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan; revisar, el estado procesal de los procedimientos seguidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla.

18. Dar contestación y seguimiento a los escritos y oficios que le sean turnados.

19. Coadyuvar al Contralor Municipal en la actualización del Código de Ética

20. Tener la debida discreción de la información de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva o secreto de todos los asuntos que se generen.

21. Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.

22. Mantener debidamente organizados documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

23. Cumplir con la mínima diligencia en el marco normativo que rige su actuar dentro del área y demás inherentes al cargo que desempeña dentro la administración pública municipal.





### IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUSTANCIADOR Y RESOLUTOR

NOMBRE DEL PUESTO	SUSTANCIADOR Y RESOLUTOR
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Órgano interno de control
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría municipal
A QUIEN REPORTA	Presidente municipal Contraloría municipal
A QUIEN SUPERVISA	Directores de departamentos, jefes de departamentos y auxiliares administrativa

### ESPECIFICACIONES DE PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN DERECHO
CONOCIMIENTOS	Procedimiento Administrativo y Penal, Medios de impugnación contra actos administrativos, Conocimiento del marco jurídico, en materia de Responsabilidades Administrativas y Corrupción.
HABILIDADES	Coordinación con los demás, don de mando, expresión escrita, expresión oral, flexibilidad cognoscitiva, habilidad manual, habilidad mecánica, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, manejo de personas, orientación de servicio, pensamiento crítico, percepción, razonamiento, resolución de problemas complejos.

### DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad. Objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
2. Fijarlos criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique.
3. Ejercer las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto a la Substanciación del Procedimiento de



### Responsabilidad Administrativa.

4. Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la investigadora que corresponda.

5. Remitir al invernadero de Justicia Administrativa del Estado de Puebla los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en caso de Faltas Administrativas Graves, para que sigan con la secuela procesal Previo desahogo de la Audiencia Inicial, debiendo atender los requerimientos que reciba de este.

6. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la

Sustanciación del procedimiento administrativo.

7 seguir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la etapa de instrucción y alegatos. -en caso de Faltas Administrativas No Graves

8. Allegar de Medios de Prueba para que la Autoridad Resolutora realice la Individualización de la Sanción a que haya lugar determinar, en caso de que se determine que el presunto responsable es Administrativamente Responsable.

9. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora -Contralor Municipal-, una vez fenecido el término para que las partes presentes sus alegatos por escrito, para que, asociado de esta, continúe con la secuela procesal.

10. Ordenar el emplazamiento al probable responsable y la notificación de las actuaciones que así lo requieran; sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.

11. Recepción, admitir, desechar y/o resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.

12. Dictar la Resolución Administrativa a que haya lugar (Condenatoria o Absolutoria) en asociación con la Autoridad Resolutora -Contralor Municipal y, en caso de ser procedente, imponer sanción administrativa bajo el principio de proporcionalidad, verificando se ejecute la misma.

13. Decretar la habilitación, en casos extremadamente necesarios, de días y horas inhábiles.



14. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y/o Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones o resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones, e interponer los medios de defensa que correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

15. Coadyuvar en la recepción y verificación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas

16. Hacer constar en la Constancia de No adeudo si los ex trabajadores (exceptuando los cuerpos de seguridad pública) cuentan con expediente administrativo abierto en su contra, y si han presentado su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión, en los casos aplicables.

17. Apoyar jurídicamente cuando sea solicitado a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable, en los actos de entrega-recepción.

18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.

19. Atender los requerimientos, citaciones y determinaciones de las autoridades competentes.

20. Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en El ejercicio de sus funciones dicte.

21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

  
CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE



**X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Unidad de transparencia
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Contraloría municipal
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente municipal Contraloría municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	A todas las áreas encargadas de proporcionar información

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO.</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Información y protección de Datos Personales a nivel Federal, Estatal y Municipal, Normatividad de la Administración Pública Municipal, Sistemas y plataformas electrónicos generados por los órganos garantes de transparencia, paquetería office y redacción y lenguaje jurídico.
<b>HABILIDADES</b>	Coordinación con los demás, don de mando, expresión escrita, expresión oral, flexibilidad cognoscitiva, habilidad manual, habilidad mecánica, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, manejo de personas, orientación de servicio, pensamiento crítico, percepción, razonamiento, resolución de problemas complejos.

CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024

¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE





## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Supervisar el registro, control, trámite y seguimiento de las solicitudes de información que ingresa a la unidad de transparencia acceso a la información hasta que se haga entrega de las respuestas a las mismas.
2. Supervisar los plazos y respuestas emitidas en las solicitudes e acceso de información y de derecho ARCO.
3. Atender a las personas que deseen una audiencia para tratar asuntos relacionados con el área y/o su personal.
4. Supervisar que los formatos empleados en la atención seguimiento de las Solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, de avisos de privacidad y todos los relacionados para el cumplimiento de la normatividad aplicables contemplen los requisitos necesarios.
5. Asesorar y orientar a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
6. Aprobar el informe de justificación relativo al recurso de revisión
- 7 Supervisar la operación de las plataformas electrónicas establecidas por los órganos garantes federal y estatal y atender los asuntos encomendados a través de éstas.
8. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su Atención y respuesta.
9. Coadyuvar en la operación del Comité de Transparencia.
10. Organizar eventos en materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
- 11 Aprobar los informes solicitados por las autoridades competentes
12. Verificar que el proceder del Ayuntamiento cumpla con la legislación relativa a la protección de datos personales en el caso de información confidencial.
- 13 Tener a cargo y administrar la clave y contraseña del correo para atención a solicitudes de acceso y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia



en la atención a las solicitudes de acceso a la información. Verificar que se reciban dé trámite y seguimiento las solicitudes de información, hasta que se carga la entrega de la respuesta a las ánimas.

15. Seguimiento y control del programa de Transparencia y Acceso a la Información.

16. Orientar a quienes lo requieran, sobre los medios de impugnación existentes en caso de no estar conforme con la atención o respuesta dadas en las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

17. Apoyar en recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, derivada de sus obligaciones de transparencia-, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos para tal efecto, dando cuenta al titular del área correspondiente.

18. Verificar que todas las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional, en los tiempos y periodos establecidos para tal efecto.

19. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.

20. Coadyuvar con su jefe inmediato en la Integración y operación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

21. Coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto que permitan dar una apertura gubernamental hacia la sociedad.

22. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto.

23. Replicar en la Administración Pública Municipal los cursos que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales recibidos por el órgano garante estatal.

24. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos y público en general que así lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos



personales y del procedimiento del recurso de revisión.

25. Implementar al Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

26. Dar vista al Contralor Municipal de las acciones u omisiones de las áreas a unidades de la Administración Pública Municipal en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos.

27. Rendir en los terminas correspondientes los informes solicitados por las Autoridades competentes.

28. Supervisar que en la Unidad de Transparencia se encuentren debidamente organización los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

29. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor Municipal, relativas al área.

## XII. DIRECTORIO.

DIRECCION DE CONTRALORIA	TELEFONO
Calle 24 de Febrero Nº. 417 Col. Centro, Caxhuacan Puebla. C.P. 73520	2333112034





# MUNICIPIO DE CAXHUACAN, PUEBLA 2021-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL





## Manual de procedimientos de la contraloría municipal



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024

  
C. ANTONIA PEREZ DIAZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CAXHUACAN, PUEBLA



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.

  
C. JULIANA TORRES DE LA CRUZ

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAXHUACAN,  
PUEBLA



CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.

  
LIC. LUCIA LUNA CMPOS  
CONTRALOR MUNICIPAL

Aprobado el 27 de Diciembre de 2021, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta básica de consulta, que tiene por objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Contraloría y las demás dependencias que le asisten en su función. Este Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de esta dependencia.

El manual incluye además los cargos y dependencias que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de los departamentos que integran la Contraloría, sirviendo al tiempo como herramienta para facilitar el conocimiento y desempeño de los procedimientos para un buen desarrollo de los programas que corresponden al cumplimiento de objetivos del Honorable Ayuntamiento de Caxhuacán, Puebla. Para mantener la vigencia, este manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, para eso se contará con un responsable por parte de la dirección, así como de las sugerencias que realice la contraloría.





## CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS	
1	Procedimiento de entrega y recepción de dependencia
2	Contratos y expedientes del personal
3	Adjudicación del auditor externo

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 1. Procedimientos de Entrega y Recepción de Dependencias

Pasos	Responsable	Descripción de actividad	Documento formato
1	Funcionario saliente	Notificar a la contraloría del cambio de funcionario	N/A
2	Contralor municipal	Acuerdo con funcionario saliente de día y hora en que se llevara a cabo el acto formal de entrega-recepción.	N/A
3	Contralor municipal	Entrega de anexos, entrega-recepción en departamento en que se llevara a cabo el cambio de funcionarios	Anexo de entregar-recepción
4	Contralor municipal	Agendar el acto formal de entrega-recepción con personal que participará en tal acto.	N/A
5	Funcionario saliente	Integra el expediente de entrega-recepción completo de conformidad a lo dispuesto por la contraloría. La concluye, a mas tardar un día antes del acto de entrega-recepción.	Expediente
6	Funcionarios salientes	En el acto de entrega-recepción, en presencia de testigos y funcionario entrante, proporciona a Contralora el expediente de entrega-recepción.	Expediente
7	Contralor	Recibe expediente, revisa el expediente	Expediente



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

RESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORIA MUNICIPAL

Clave: CM-MP/ 21-24/11/21

Fecha de elaboración: 03/11/21

Fecha de actualización: 03/11/21

	municipal	correcto llenado de los anexos, así como la correcta integración del expediente.	
8	Contralor municipal	¿Es correcto el llenado de formatos e integración de expedientes? 8.1 <b>SI.</b> - Procede a paso 9 8.2 <b>NO.</b> - Asesora a funcionario saliente para corregir deficiencias y repite pasos 7 y 8.	Expediente
9	Funcionario saliente	Firma cada uno de los anexos. Entrega un tanto del expediente impreso y copia de respaldo al contralor para su revisión.	Expediente
10	Contralor Municipal	Levanta las circunstancias de acto de entrega-recepción, especificando las personas comparecientes y los anexos.	Acta de Entrega-Recepción
11	Contralor Municipal	Da lectura ala Acta. Somete a criterio de los comparecientes la aprobación de la misma. 11.1 <b>SI.</b> Procede a paso 12 11.2 <b>NO.</b> Discute y atiende observaciones y repite pasos 10 y 11.	Acta de Entrega-Recepción
12	Contralor Municipal	Recaba firma de testigos y de funcionarios entrante y saliente.	Acta de Entrega-Recepción
13	Funcionarios entrante y saliente, y testigos.	Firman acta	Acta de Entrega-Recepción
14	Contralor Municipal	Entrega un tanto a funcionario saliente y otro más al funcionario entrante	
15	Contralor Municipal	Verifica que se entregue un tanto del expediente físico y un tanto del expediente magnético, al funcionario saliente, así como al funcionario entrante.	Expediente
16	Funcionario entrante	Recibe tanto de expediente, así como el cargo.	Expediente
---	-----	<b>Fin de procedimiento</b>	-----

CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAHUACÁN, PUE  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

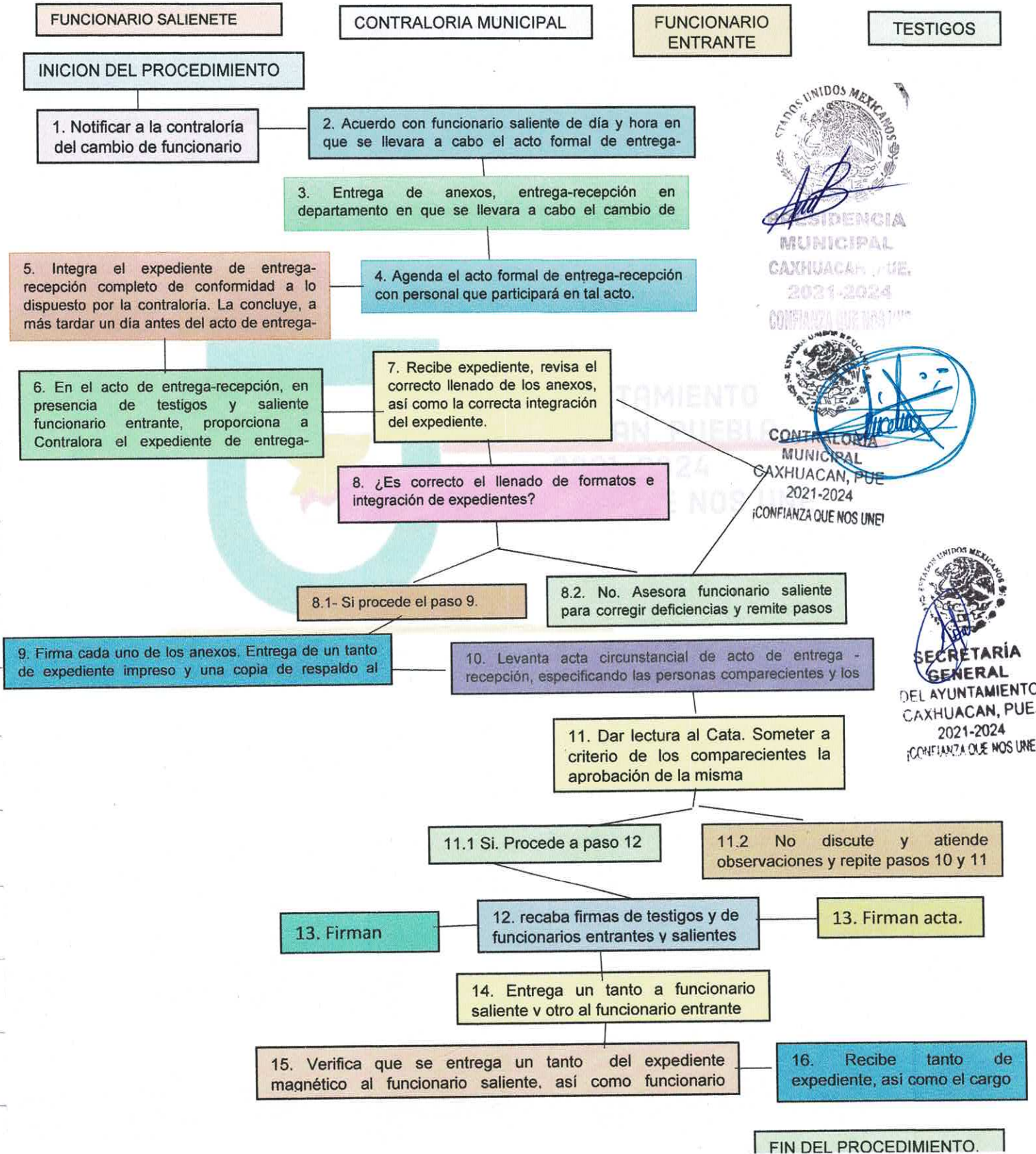
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAHUACÁN, PUE  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

SECRETARIA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAHUACÁN, PUE  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!





## DIAGRAMA DE FLUJO





## CONTRALORÍA MUNICIPAL

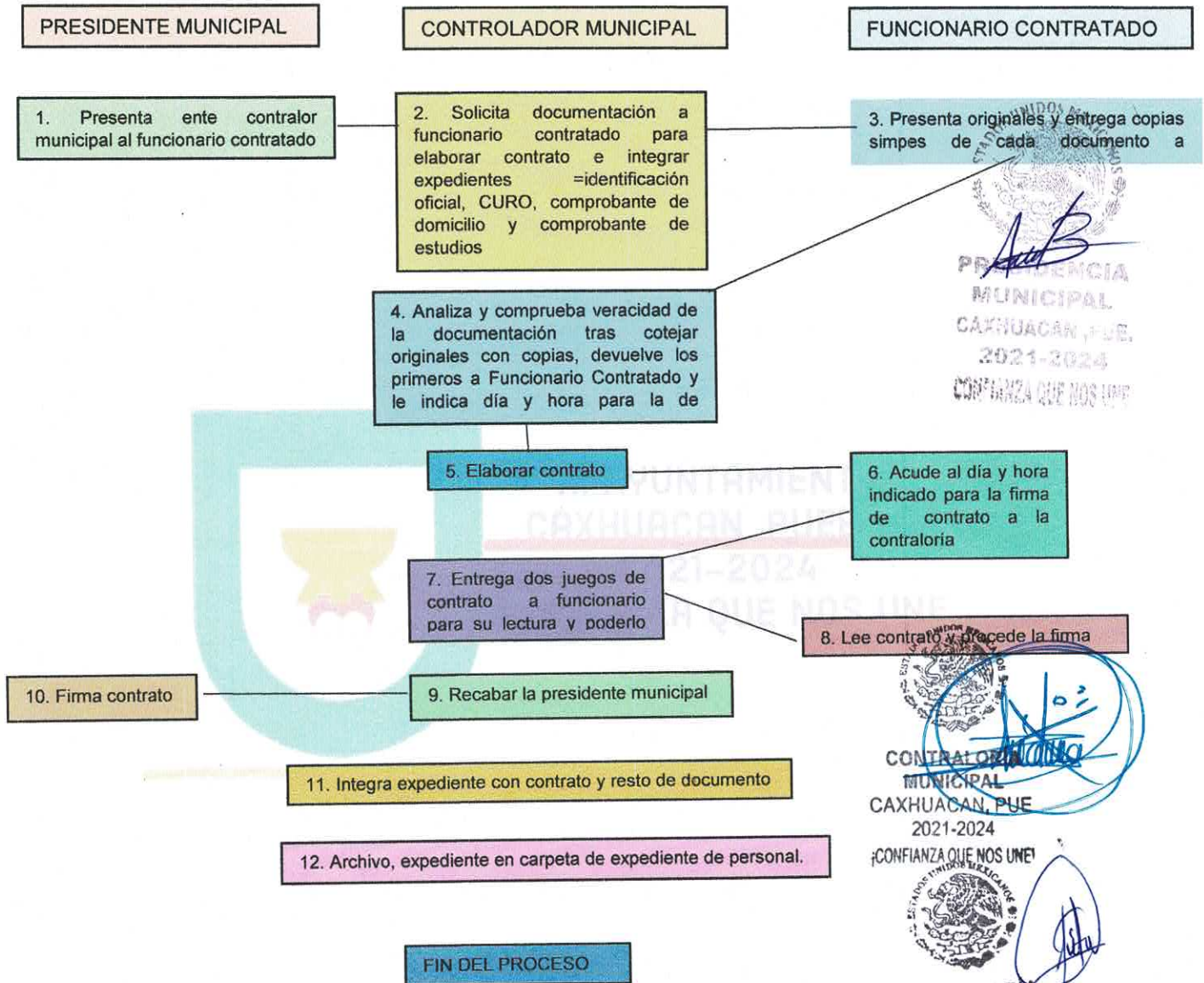
### 2. Contratos y Expediente del Personal

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad	Documento formato
1	Presidente municipal	Presenta ente contralor municipal al funcionario contratado	N/A
2	Contralor municipal	Solicita documentación a funcionario contratado para elaborar contrato e integrar expedientes =identificación oficial, CURO, comprobante de domicilio y comprobante de estudios	N/A
3	Funcionario contratado	Presenta originales y entrega copias simples de cada documento a Contralor	N/A
4	Contralor municipal	Analiza y comprueba veracidad de la documentación tras cotejar originales con copias, devuelve los primeros a funcionario contratados y le indica día y hora para la de contrato	N/A
5	Contralor municipal	Elaborar contrato	Contrato
6	Contralor municipal	Acude al día y hora indicado para la firma de contrato a la contraloría	Contrato
7	Contralor municipal	Entrega dos juegos de contrato a funcionario para su lectura y poderlo firmar	Contrato
8	Funcionario contratado	Lee contrato y procede la firma	Contrato
9	Contralor municipal	Recabar la presidente municipal	Contrato
10	Presidente municipal	Firma contrato	Contrato
11	Contralor municipal	Integra expediente con contrato y resto de documento	Expediente
12	Contralor municipal	Archivo, expediente en carpeta de expediente de personal.	Expediente
-----	-----	--Fin de procedimiento--	-----





### DIAGRAMA DE FLUJO





### CONTRALORIA MUNICIPAL

#### 1. Adjudicación de Auditor Externo.

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad	Documento/ formato
1	Contralor municipal	Analiza la posibilidad de la contratación de la auditiva externa	N/A
2	Contralor municipal	Realiza solicitud a a presidenta municipal	Oficio
3	Contralor municipal	Firma solicitud y entrega a presidenta municipal	Oficio
4	Presidente municipal	Recibe solicitud, y avala e intuye a contralor para seguir procedimiento y solicite suficiente presupuesto	Oficio
5	Contralor municipal	Remite solicitud suficiencia presupuestal a comité de adjudicaciones	Oficio
6	Comité adjudicaciones	En sesión, determina adjudicación por invitación procede a realizar a la invitación a tres despachos determinando las cotizaciones a quien debe apegarse los lineamientos debiendo contener: objetivo general; objetivo por tipo de auditoria; alcance de los procedimientos de revisión; metodología e informes a presentar	Acta de sesión
7	Comité adjudicaciones	Recibir presupuesto económicas de los despachos las analiza en cuadro comparativo	Propuestas
8	Comité adjudicaciones	Elaborar de fallo de la licitación de la licitación para la adjudicación determinando al despacho ganador. Se realiza acto de fallo.	Acta de fallo
9	Comité adjudicaciones	Turna procedimiento de adjudicación a cabildo para su aprobación	Propuesta de acta de fallo
10	Cabildo	Aprueba o desecha punto	Acta de cabildo
11	Cabildo	En caso de aprobar instruya a tesorero para la contratación del despacho ganador.	N/A
12.	Tesorero	Realiza contratación e informa a contraloría	Contrato
13.	Contralor	Informa a despacho contralor sobre el fallo de adjudicación	Notificación
-----	-----	-----Fin del procedimiento-----	-----

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS OTORGA

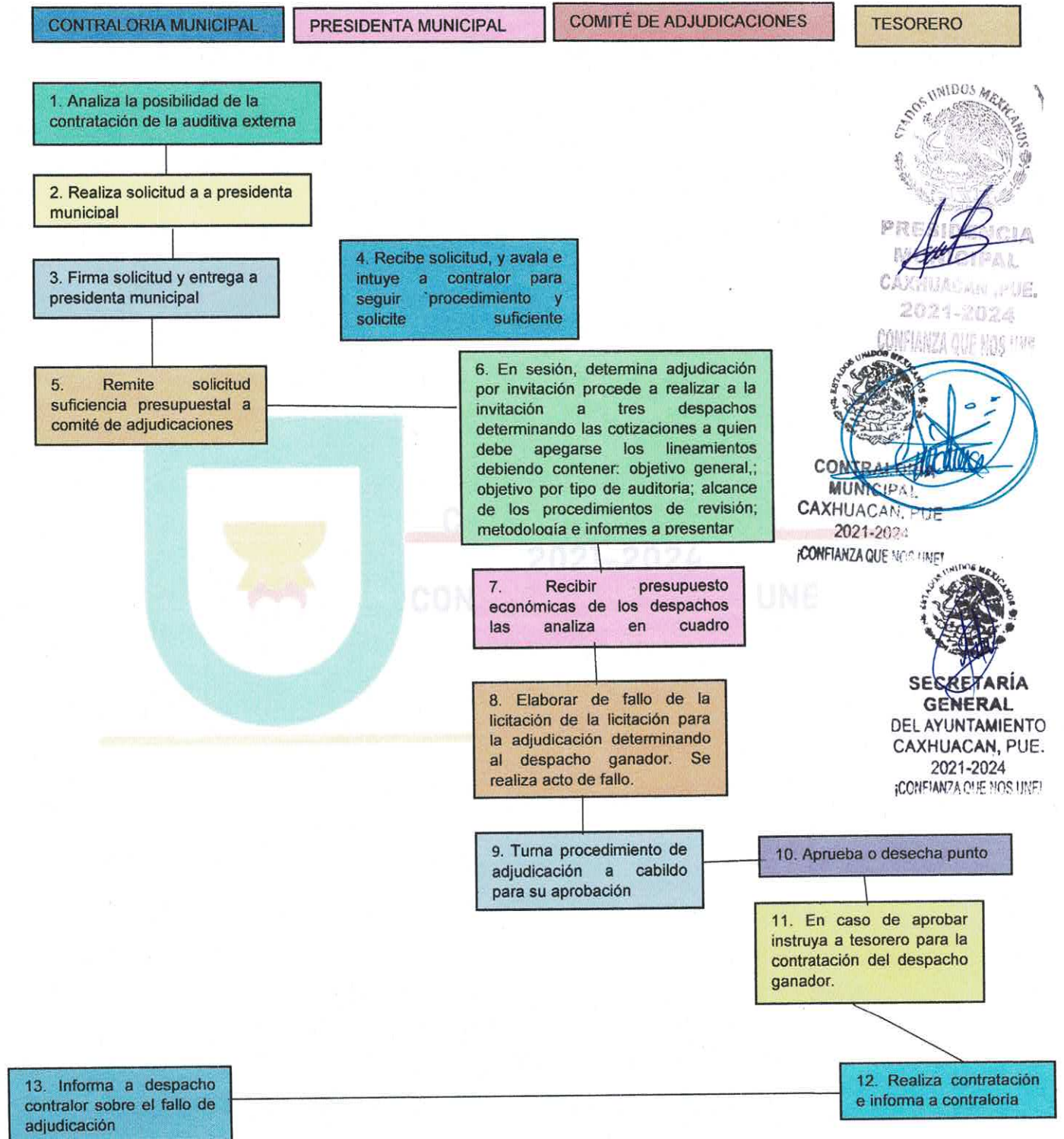
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS OTORGA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS OTORGA

SECRETARÍA GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS OTORGA



## DIAGRAMA DE FLUJO





## FUNDAMENTO LEGAL

Constitución política de los estados unidos mexicanos.

Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Federal de responsabilidades de responsabilidades de los servidores públicos.

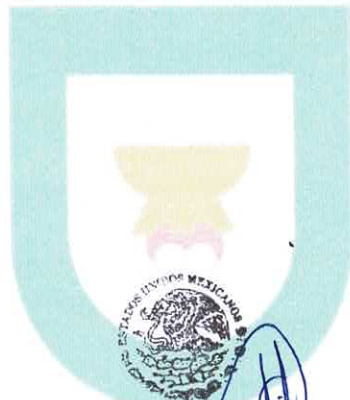
Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Puebla.

Lineamiento para la designación, contratación y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades fiscalizadas para dictaminar sus estados financieros, programáticos contables y presupuestarios para ejercicio fiscal.

Ley orgánica municipal.

Reglamento interno del municipio de Caxhuacán, Puebla 2021-2024



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

H. AYUNTAMIENTO  
CAXHUACÁN, PUEBLA  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!