

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024-2027
AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the importance of using reliable sources and ensuring the accuracy of the information gathered.

3. The third part of the document focuses on the interpretation and analysis of the data. It discusses the various statistical methods and models used to draw meaningful conclusions from the data.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings and the potential for future research. It highlights the need for continued monitoring and evaluation of the data to ensure the accuracy and reliability of the results.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

6. The sixth part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the importance of using reliable sources and ensuring the accuracy of the information gathered.

7. The seventh part of the document focuses on the interpretation and analysis of the data. It discusses the various statistical methods and models used to draw meaningful conclusions from the data.

8. The eighth part of the document discusses the implications of the findings and the potential for future research. It highlights the need for continued monitoring and evaluation of the data to ensure the accuracy and reliability of the results.



CA



GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2017
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

JUSTIFICACIÓN

El Manual De Organización tiene como fin plasmar en un documento oficial, de manera ordenada, detallada y sistematizada, la organización de la Unidad Administrativa presente, información básica relativa a su marco jurídico-administrativo, así como su estructura orgánica, funciones y descripciones de puestos, mismos que se consideran necesarios para una buena administración.

El motivo de contar con un manual de organización y procedimientos es que exista un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área, en aras de lograr una gestión municipal eficiente y en pro de la modernización administrativa.

Implementar el manual de organización proporciona ventajas para el desempeño de la Administración en curso, como lo son:

- Precisar las funciones encomendadas
- Evitar la duplicidad de funciones
- Detectar omisiones
- Determinar responsabilidades
- Uniformidad de actividades
- Ahorro de tiempo y esfuerzo
- Ahorro de recursos
- Simplificar el trabajo y el control de resultados.

En ese sentido, también sirve como instrumento de transparencia para que la ciudadanía conozca la organización de cada área que compone la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

2024-2027 BASES LEGALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



SECRET

... of the
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..



GN



- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno de la Administración Pública.
- Plan municipal de desarrollo 2021-2024.
- Reglamentos, lineamientos, disposiciones, circulares y demás disposiciones administrativas que para tal efecto designe en H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL 2024-2027

Además de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las contenidas en el artículo 9º del presente Reglamento, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Municipal, en términos de la legislación aplicable;
- II. Aprobar y registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las funciones de las unidades administrativas;
- III. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las unidades administrativas, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las unidades administrativas del municipio;
- V.- Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría Municipal;



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of the data management process.



GN



GOBIERNO MUNICIPAL 2011 - 2013
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

- VI.- Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las unidades administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
- VII.- Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las unidades administrativas, así como a las instancias competentes;
- VIII.- Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- IX.- Coordinar los trabajos del Comité de Planeación Municipal;
- X. Establecer las metodologías y los procedimientos en materia de planeación estratégica;
- XI.- Someter a consideración del Comité de Planeación Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.- Aprobar los lineamientos para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Cabildo, así como vigilar los trabajos conducentes;
- XIII.- Solicitar el análisis de la estructura orgánica municipal, y en su caso, requerir y aprobar las modificaciones pertinentes, con la aprobación previa del Presidente Municipal;
- XIV.- Efectuar la evaluación de los resultados obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus planes y programas;
- XV.- Establecer el sistema municipal de control interno que será implementado por las Unidades Administrativas;
- XVI.- Emitir el Plan Anual de Evaluación, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;



Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side of the document.





GN



XVII.- Coordinar la elaboración, así como el registro de lineamientos, estructuras, manuales, programas y demás actos o actividades que permitan tener control interno en la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;

XIX.- Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las unidades administrativas, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de los cargos de los titulares de las unidades administrativas del municipio, así como los servidores públicos;

XX.- Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, para actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

XXI.- Validar y autorizar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento a las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;

XXII.- Presenciar, a petición de la parte interesada, la elaboración de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de hacer constar los actos realizados;





GN



XXIII.- Establecer el sistema de quejas y denuncias; así como proporcionar el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos;

XXIV.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXV.- Establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes y reglamentos señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida;

XXVI. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos que puedan ser constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría Municipal, que afecten intereses o patrimonio del Municipio;

XXVI.- Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y modificación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVII.- Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega- recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable, así como participar en la misma;

XXVIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para los servidores públicos;

XXIX.-Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley aplicable;





GM



GOBIERNO MUNICIPAL 2011 - 2017
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

XXX.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XXXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, su reglamento interior y el Presidente Municipal.

La Dirección de Auditoría Contable y Financiera dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y tendrá las facultades siguientes:

I.- Proponer las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las unidades administrativas, vigilando su cumplimiento;

II.- Verificar en cualquier momento, que el gasto para las unidades administrativas se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;

III.- Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;

IV.- Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma;

V.- Verificar el cumplimiento de prerrogativas del trabajo municipal;

VI.- Verificar, conforme al Programa Anual de Auditoría, el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento, mediante la documentación comprobatoria que se realice, conforme a la normatividad aplicable;



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It then goes on to describe the various methods used to collect and analyze data, including surveys and interviews.

3. The next section details the results of the study, showing a clear correlation between the variables being measured.

4. Finally, the document concludes with a series of recommendations for future research and practical applications.

5. The authors also provide a list of references for further reading on this topic.

6. In addition, the document includes a detailed appendix with all the raw data and statistical calculations.

7. The overall findings of the study are presented in a clear and concise manner, making it easy to understand.

8. The document is well-organized and easy to read, with a logical flow of information.

9. The authors have done a great job of explaining complex concepts in a simple and accessible way.

10. This document is a valuable resource for anyone interested in this field of study.

11. The document is a well-written and informative piece of research that provides a clear and concise overview of the topic.

12. The authors have done a great job of explaining complex concepts in a simple and accessible way.



GN



GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2017
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

VII.- Verificar, en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;

VIII.- Verificar, conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las unidades administrativas, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;

IX.-Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Xochiltepec, Puebla; y demás ordenamientos aplicables;

X.-Validar los Programas Anuales de Auditoría Contable y Financiera que deban realizarse en las unidades administrativas;

XI.-Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría que las personas servidoras públicas municipales cumplan con las facultades que, en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XII.-Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las unidades administrativas, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto;

XIII.-Integrar los expedientes y constancias correspondientes que deriven de las infracciones cometidas por licitantes o proveedores, en términos de la normatividad aplicable;

XIV.-Someter a consideración, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las unidades administrativas; así como coordinarlas;

XV.-Proponer los lineamientos para el registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a la normatividad aplicable;



...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...



GN



GOBIERNO MUNICIPAL 2011 - 2013
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

XVI.-Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVII.-Participar, en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en al ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

XVIII.-Intervenir en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, y;

XIX.-Ordenar se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.

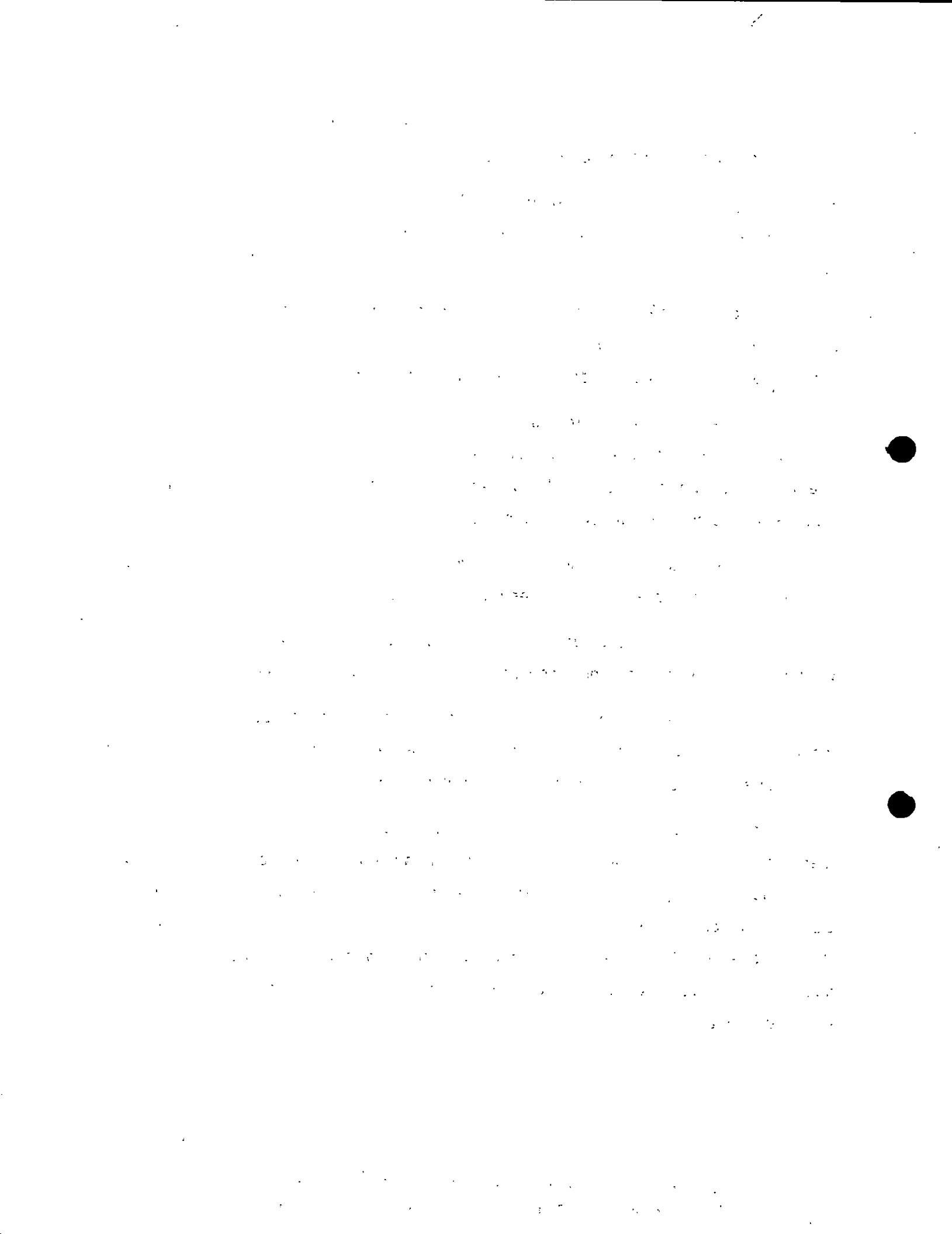
XX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales reglamentarias.

La Dirección de Auditoría a Obra Pública y Servicios dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer en el ámbito de su competencia, la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de obra y de servicios relacionados con la misma, a las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Vigilar, por medio de las auditorías que sean implementadas, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega-recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;







GN



GOBIERNO MUNICIPAL DEL I-007
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

III.- Revisar y emitir opinión conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, respecto de la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;

IV.- Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;

V.- Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI.- Verificar que las personas servidoras públicas cumplan con las funciones que, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos, así como los demás ordenamientos que les son aplicables;

VII.- Auxiliar al Titular de la Contraloría, en el ejercicio de facultades en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VIII.- Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las unidades administrativas, en términos de la legislación aplicable.

IX.- Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

X.- Elaborar y Proponer al Titular de la Contraloría el Programa Anual de Auditoría, que deba realizarse a las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Validar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las unidades



Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side of the document.





GN



administrativas, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;

XII.- Supervisar que en las observaciones que se determinen por revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías se contemplen a las personas servidoras públicas municipales que incumplan con las funciones que, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XIII.- Verificar que se proceda con las acciones contractuales y las medidas de apremio contempladas en la normativa o por resolución, cuando existan incumplimientos en los contratos en materia de inversión, formalizados por las unidades administrativas, donde se determine que son imputables a las personas contratistas y se deriven de revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías;

XIV.- A consideración del Titular de la Contraloría, Participar en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

XV.- Verificar que se realice el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que participen en el proceso de obra y servicios relacionados con la misma;

XVI.- Proponer los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII.- Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública;

XVIII.- Comprobar que la formalización de contratos o adquisiciones en el ámbito de su competencia, cuenten con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicación de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la licitación pública;



1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's interest in the journal and the possibility of publishing a paper in it.

2. The second part of the document is a letter from the editor to the author. The editor thanks the author for the letter and expresses interest in the author's work. The editor also discusses the journal's policies and the process of publishing a paper.

3. The third part of the document is a letter from the author to the editor. The author responds to the editor's letter and discusses the author's plans for the paper. The author also discusses the author's interest in the journal and the possibility of publishing a paper in it.

4. The fourth part of the document is a letter from the editor to the author. The editor thanks the author for the letter and expresses interest in the author's work. The editor also discusses the journal's policies and the process of publishing a paper.

5. The fifth part of the document is a letter from the author to the editor. The author responds to the editor's letter and discusses the author's plans for the paper. The author also discusses the author's interest in the journal and the possibility of publishing a paper in it.

6. The sixth part of the document is a letter from the editor to the author. The editor thanks the author for the letter and expresses interest in the author's work. The editor also discusses the journal's policies and the process of publishing a paper.



GW



GOBIERNO MUNICIPAL 2011 - 2013
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

XIX.- Verificar la autorización presupuestal previa a la formalización de compromisos por parte de las unidades administrativas, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XX.- Comprobar que la prestación de servicios públicos se realice conforme a los programas y presupuestos autorizados;

XXI.- Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos;

XXII.- Analizar la documentación con la que las unidades administrativas auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;

XXIII. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de la realización de tantas y cuantas diligencias y/o inspecciones sean necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIV.- Verificar en cualquier momento que el área ejecutora de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervise y vigile los términos contractuales, así como lo estipulado en las leyes, reglamentos, lineamientos y acuerdos, así como verificar y analizar la documentación soporte de los pagos relacionados en apego a la normatividad que corresponda;

XXV.- Constatar, a través del laboratorio de control de calidad, aquellas obras públicas que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las unidades de la Administración Pública Municipal ejecutoras;

XXVI.- Dar seguimiento a través de las revisiones e inspecciones físicas, en la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma, cuando se detecten atrasos por algún impedimento establecido en la Ley;

XXVII.- Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación;



1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's motivation for writing the paper and the importance of the research.

2. The second part of the document is the abstract of the paper. It provides a brief summary of the research objectives, methods, results, and conclusions.

3. The third part of the document is the introduction. It sets the context for the research, reviews the relevant literature, and states the research objectives and hypotheses.

4. The fourth part of the document is the methodology. It describes the research design, data collection methods, and the statistical analysis used to test the hypotheses.

5. The fifth part of the document is the results. It presents the findings of the study, including the statistical significance of the results and the interpretation of the data.

6. The sixth part of the document is the discussion. It interprets the results in the context of the research objectives and the existing literature, and discusses the implications of the findings.

7. The seventh part of the document is the conclusion. It summarizes the main findings of the study and provides recommendations for future research.

8. The eighth part of the document is the references. It lists the sources of information used in the paper, including books, journal articles, and other relevant literature.

9. The ninth part of the document is the appendix. It contains supplementary information that supports the main text of the paper, such as additional data or detailed calculations.

10. The tenth part of the document is the acknowledgments. It expresses gratitude to individuals or organizations that provided support or assistance during the research process.



GN



XXVIII.- Comprobar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública;

XXIX.- Formular observaciones a las personas servidoras públicas que incumplan con las funciones que, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, Manuales de Organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;

XXX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales reglamentarias.

La Dirección de control interno dependerá directamente de la persona Titular de la Contraloría y además de las facultades otorgadas en el artículo 9º, tendrá las facultades siguientes:

I.- Proponer las políticas, lineamientos, guías, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos, para su autorización correspondiente;

II.- Supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento para las evaluaciones, revisiones, supervisiones y verificaciones en las unidades administrativas;

III.-Supervisar la evaluación a los proyectos de Reglamentos Interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, guías, Manuales de Organización, y de Procedimientos de las unidades administrativas;

IV.- Supervisar la emisión de observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Reglamentos Interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación, que presenten las unidades administrativas;

V.- Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia;

VI.-Coordinar el registro de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Operación, lineamientos, guías, sellos oficiales y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos que se requieran para el despacho de los asuntos de las



1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's interest in the topic and the reasons for writing the paper.

2. The second part of the document is the abstract of the paper. It provides a brief summary of the main findings and conclusions of the study.

3. The third part of the document is the introduction. It sets the context for the study and outlines the research objectives and hypotheses.

4. The fourth part of the document is the literature review. It discusses the existing research on the topic and identifies the gaps that the current study aims to address.

5. The fifth part of the document is the methodology. It describes the research design, data collection methods, and statistical analyses used in the study.

6. The sixth part of the document is the results. It presents the findings of the study, including the statistical significance of the results.

7. The seventh part of the document is the discussion. It interprets the results, discusses their implications, and compares them with the findings of other studies.

8. The eighth part of the document is the conclusion. It summarizes the main findings and provides recommendations for future research.

9. The ninth part of the document is the references. It lists the sources of information used in the study.



AN



unidades administrativas, así como de las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno;

VII.- Someter para aprobación de la persona Titular de la Contraloría, los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación propuestos por las unidades administrativas;

VIII.- Proponer, para el trámite de autorización, los esquemas de evaluación de la Gestión Pública Municipal;

IX.- Elaborar los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación y realizar la verificación en las unidades administrativas para su cumplimiento;

X.- Implementar los Lineamientos Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación, en las unidades administrativas;

XI.- Asesorar en materia de control interno a los titulares de las unidades administrativas;

XII.- Practicar revisiones y evaluaciones de control interno a las unidades administrativas, determinando las observaciones y recomendaciones que les permita tener un control interno establecido, en su caso, así como dar seguimiento y verificar la implementación de los aspectos susceptibles de mejora

XIII.- Revisar los Programas de Trabajo de Control Interno de las unidades administrativas;

XIV.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones, y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento aplicable en materia de control interno;

XV.- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Contraloría, el Programa de Trabajo de Control Interno;

XVI.- Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la Dirección Municipal de Planeación, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;



... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..



GN



XVII.- Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría, relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno;

XVIII.- Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, instrumentado por la Dirección Municipal de Planeación y emitir las recomendaciones pertinentes a las unidades administrativas;

Elaborar los Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación;

XIX.- Evaluar y revisar mensualmente, la integración de los medios de verificación y los supuestos que respalden los resultados y avances reportados por las unidades administrativas;

XX.- Elaborar los reportes derivados de la evaluación y revisión a los medios de verificación de las unidades administrativas;

XXI.- Determinar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las unidades administrativas;

XXII.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para comprobar la existencia de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las unidades administrativas.

XXIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales reglamentarias.

Además de las atribuciones contenidas en el artículo 9º del presente Reglamento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Realizar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;

II. Implementar los formatos de declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;





GM



- III.- Revisar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- IV.- Coadyuvar con la unidad administrativa de transparencia para publicar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales y de interés;
- V.- Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VI.- Proponer a la "Autoridad Investigadora", las investigaciones derivadas del análisis de las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio;
- VII.- Revisar en conjunto a la "Autoridad Investigadora", las Auditorias de Bienes Patrimoniales y Almacén del Municipio;
- VIII.- Elaborar la Guía para la elaboración de la misión, visión y Códigos de Conducta de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y llevar su registro, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.- Diseñar los programas, políticas públicas e indicadores encaminados a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas;
- X.- Elaborar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades estatales y federales de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- XI.- Elaborar los indicadores y la propuesta de evaluación de la política anticorrupción para la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas implementada en el Municipio, así como lo estudios especializados en dicha materia;
- XII.- Proveer en todo lo conducente respecto de la Cultura de Prevención que establece el Sistema Nacional Anti-Corrupción, así como su homólogo en el Gobierno del Estado.





GN



Corresponde al titular del Órgano Interno de Control:

I.-Coordinar las acciones encaminadas al combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal;

II.-Evaluar el desempeño del control interno en las unidades administrativas del Municipio, haciendo responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno;

III.-Emitir las medidas administrativas necesarias para la correcta organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control;

IV.-Designar, nombrar, remover, dirigir y coordinar en términos del presente reglamento al personal adscrito al Órgano Interno de Control;

V.-Llevar a cabo las auditorías, revisiones, vigilancia y atender los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;

VI.-Presentar informe al Síndico Municipal para que éste, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, realice las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción a que se refiere la Ley en la materia;

VII.-Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción realicen a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;

VIII.-Representar al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Xochiltepec, en el ámbito de su competencia;



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of a data governance committee. It outlines the key principles of data governance, including data ownership, access control, and data retention policies.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, from identifying data sources to implementing data collection mechanisms. It includes a checklist of key steps to ensure a smooth and successful data collection process.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data integration and the role of data integration tools. It highlights how these tools can help organizations combine data from different sources to gain a more comprehensive view of their operations.

8. The eighth part of the document focuses on the role of data in decision-making and the importance of data-driven insights. It discusses how data can be used to identify trends, opportunities, and risks, and how these insights can be used to inform strategic decisions.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data security and the role of data security measures. It outlines the key components of a data security strategy, including access control, encryption, and regular security audits.

10. The tenth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations of the study. It emphasizes the need for a holistic approach to data management and the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure the effectiveness of the data management strategy.



GN



IX.-Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;

X.-Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal;

XI.-Coordinar en el ámbito Municipal, la integración del documento de entrega- recepción de la Administración Pública Municipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las dependencias del Municipio y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla;

XII.-Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;

XIII.-Solicitar a las entidades fiscalizadas, justifiquen que las operaciones que realicen sean acordes con su Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

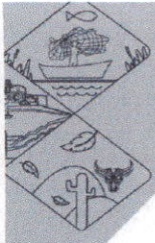
XIV.-Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas, a las unidades administrativas fiscalizadas y, de ser requerido, el soporte documental;

XV.-Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XVI.-Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo sus auditorías correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de unidades administrativas y entidades fiscalizadas, órganos desconcentrados y particulares;

XVII.-Revisar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas;





GN



GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

XVIII.-Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;

XIX.-Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

XX.-Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;

XXI.-Suscribir convenios de colaboración con las personas físicas y morales que participen en las contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética y anticorrupción en su organización;

XXII.-Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes; asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley. Para tales efectos el Órgano Interno de Control, podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;

XXIII.-Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema;





GN



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

XXIV.-Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, dicha información se publicará en la página oficial del Municipio;

XXV.-Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia;

XXVII. Llevar y verificar el registro y control del padrón de contratistas de obras públicas del Municipio de Xochiltepec;

XXVIII.-Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de las unidades administrativas;

XXIX.-Atender las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;

XXX.-Habilitar e inhabilitar días y horas para su debida actuación

XXXI. Proponer a la Tesorería Municipal el programa presupuestario del año entrante, el cual no podrá ser menor al autorizado en el año inmediato anterior, y

XXXII. Las demás facultades y obligaciones que señalan otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

MISION:

Comprobar el correcto cumplimiento de las facultades y obligaciones de las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Xochiltepec, así como desarrolla y organizar, métodos, procedimientos y controles del sistema de evaluación al desempeño municipal, practicando las auditorias necesarias sin importar el orden jerárquico, con la finalidad de promover el desarrollo de una gestión eficiente y eficaz en pro de la modernización administrativa.



1970-1971
The first year of the project was spent in the field collecting data on the behavior of the subjects. The subjects were observed in their natural environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of previous studies.

The second year of the project was spent in the laboratory. The subjects were observed in a controlled environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the field study.

The third year of the project was spent in the field. The subjects were observed in their natural environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the laboratory study.

The fourth year of the project was spent in the laboratory. The subjects were observed in a controlled environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the field study.

The fifth year of the project was spent in the field. The subjects were observed in their natural environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the laboratory study.

The sixth year of the project was spent in the laboratory. The subjects were observed in a controlled environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the field study.

The seventh year of the project was spent in the field. The subjects were observed in their natural environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the laboratory study.

The eighth year of the project was spent in the laboratory. The subjects were observed in a controlled environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the field study.

The ninth year of the project was spent in the field. The subjects were observed in their natural environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the laboratory study. The tenth year of the project was spent in the laboratory. The subjects were observed in a controlled environment and their behavior was recorded on video tape. The data were then analyzed and the results were compared with the results of the field study.



GN



VISION:

Consolidarnos como una dependencia con enfoque preventivo y correctivo que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal, que fomente la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos y la rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, vigilar, supervisar y coordinar las acciones en materia de evaluación, control interno, auditoria, investigación, sanciones, contraloría social, mejora regulatoria y normatividad administrativa a fin de elevar la eficiencia, calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos; así como llevar el seguimiento, control y vigilancia de los programas y acciones emprendidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPECTO:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

LEGALIDAD:

Cumplimentar sin excesos ni defectos las funciones y facultades que determinen como las leyes, reglamentos, circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto



... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..



GMW



XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el municipio de Xochiltepec.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atiende la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION:

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.



[The text in this block is extremely faint and illegible. It appears to be a multi-paragraph document, possibly a letter or a report, but the specific content cannot be discerned.]



GN



ESTRUCTURA ORGANICA

CONTRALORIA MUNICIPAL	NO. DE PLAZA
CONTRALOR MUNICIPAL	1
ENCARGADA DE DESEMPEÑO	1

ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL:



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	Contraloría Municipal
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración pública o estudios afines.
CONOCIMIENTOS:	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Evaluación, Control Interno y Normatividad Municipal vigente.
HABILIDADES:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas,



NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10

NYA 7-11-10



GN



	toma de decisiones, pensamiento estratégico, liderazgo y manejo de equipo de cómputo.
--	---

SERVICIOS GENERALES:

- Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidad;
- Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;
- Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia;
- Fungir como Autoridad de Mejora Regulatoria;
- Impulsar la política pública en materia de mejora regulatoria en el municipio;
- Aprobar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio; 8. Aprobar los manuales de organización y procedimientos para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidad, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento



1950-1951

1952-1953

1954-1955

1956-1957

1958-1959

1960-1961

1962-1963

1964-1965

1966-1967

1968-1969

1970-1971

1972-1973

AUTORIZA:



C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

REVISAS:



C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.



CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

ELABORA:



C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.



CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027





SECRET
OFFICE OF THE SECRETARY OF DEFENSE
WASHINGTON, D.C. 20301

SECRET



SECRET

SECRET