



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN IV

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

MARZO 2024.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

INDICE

I.INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO	4
III.IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
IV. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN.....	8
V. SUBDIRECCION DE AUDITORÍA	8
VI.SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	101
VII. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN.....	159
VIII. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	181
IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	204
X. SIMBOLOGÍA.....	208
XI.VALIDACIÓN.....	210



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

I. INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones que se emprenden en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, la Contraloría Interna Municipal elabora e implementa su Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo básico, que establece la forma de trabajo de cada una de sus unidades administrativas responsables.

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, del Ayuntamiento de Huixquilucan permitirá deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con información y orientación al público, mejorar la productividad y la calidad de las actividades encomendadas.

Además, una de las prioridades de la Presidenta Municipal Constitucional la Dra. Romina Contreras Carrasco, es la Modernización de la Administración Pública Municipal, siendo el Manual de Procedimientos uno de los pilares para lograrla, en busca de un Gobierno Transparente y Eficiente.

Convencidos de que, sin Procedimientos acordes a la realidad y a la normatividad vigente, es imposible tener o lograr un método de trabajo que facilite la sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto, sirviendo esto como pilar fundamental para el proyecto de modernización que se lleva a cabo en el Ayuntamiento.

Los Procedimientos, Formatos y Requisitos anexos, conforman la totalidad de las actividades de cada una de las áreas, mismas que fueron aprobadas por el Contralor Interno Municipal.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

II. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta normativa de carácter interno que establezca las Políticas y los Procedimientos a los que habrán de sujetarse en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos, adscritos a esta Contraloría Interna Municipal.

Incrementar la calidad y eficiencia con la que los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal realizan sus actividades buscando cumplir los objetivos de la dependencia y los institucionales.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

III. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS.

ÁREA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Subdirección de Auditoría	
Auditoría Financiera y Administrativa	CIM/AUD/DAFA/01
Revisión de conceptos específicos del Gasto de las unidades Administrativas Municipales	CIM/AUD/DAFA/02
Arqueo al fondo revolvente y gastos a comprobar asignado a las áreas Administrativas	CIM/AUD/DAFA/03
Testificación	CIM/AUD/DAFA/04
Seguimiento al Pliego de Observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM	CIM/AUD/DAFA/05
Arqueo a las formas valoradas asignadas al área administrativa	CIM/AUD/DAFA/06
Inventario al Almacén Municipal	CIM/AUD/DAFA/07
Auditoría de Obra Pública	CIM/AUD/DAO/08
Actualización de avances físicos y financieros de obra pública por contrato	CIM/AUD/DAO/09
Intervención en el acta de entrega-recepción de Obra Pública	CIM/AUD/DAO/10
Atención y seguimiento a reporte sobre obra pública presentados por Comités de Contraloría Social	CIM/AUD/DAO/11
Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	CIM/AUD/DAO/12
Actualización del padrón de servidores públicos obligados por modificación patrimonial anual	CIM/JUR/EUP/01
Registro y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial inicial y/o de conclusión en el encargo.	CIM/JUR/EUP/02



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Expedición de constancias de no procedimiento	CIM/JUR/EUP/04
Incorporación de proveedores y/o contratistas al boletín de empresas objetadas	CIM/JUR/EUP/05
Difusión del Boletín de Empresas Objetadas	CIM/JUR/EUP/06
Inicio de investigación	CIM/JUR/AI/07
Procedimiento de investigación	CIM/JUR/AI/08
Atención a denuncias de forma personal	CIM/JUR/AI/09
Atención a denuncias telefónicas.	CIM/JURAI/10
Operación del Sistema Municipal de Denuncias y Sugerencias	CIM/JUR/AI/11
Procedimiento de sustanciación en falta administrativa no grave	CIM/JUR/AS/12
Procedimiento de sustanciación en falta administrativa grave	CIM/JUR/AS/13
Resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas	CIM/UR/01
Procedimiento para reconocer el derecho a la indemnización a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	CIM/UAH/01
Intervención en la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles	CIM/SCE/CEGYER/01
Intervención en actos de entrega recepción	CIM/SCE/CEGYER /02
Actualización de los manuales de organización y de procedimientos	CIM/SCE/CEGYER/03
Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos	CIM/SCE/CEGYER/04
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de egresos.	CIM/EA/01
Solicitud de Adquisiciones.	CIM/EA/02



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Salidas de almacén.	CIM/EA/03
Reporte de informes trimestrales.	CIM/EA/04
Solicitudes de información (transparencia).	CIM/EA/05
Actualización de Bienes Muebles.	CIM/EA/06
Notificación.	CIM/EA/07



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IV. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

V. SUBDIRECCION DE AUDITORÍA.

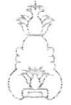
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución de Auditorías Financieras y Administrativas	CLAVE CIM/AUD/DAFA/01
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio del gasto.	
ALCANCE	Auditoría interna a las diferentes dependencias (La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Direcciones Generales; que integran al H. Ayuntamiento, abarca el examen y la evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno y del eficaz cumplimiento de las responsabilidades asignadas por las mismas.	
BASE LEGAL	<p>Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI y XI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México artículo 109 y 110 del Ley General de Contabilidad Gubernamental (articulado y ejercicio según aplicable).</p> <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios (articulado y ejercicio según aplicable). Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (articulado y ejercicio según aplicable).</p> <p>Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal (articulado y ejercicio según aplicable). Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Normatividad aplicable al rubro a auditar.</p>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEFINICIONES	<p>Auditor. A la persona señalada en la orden de auditoría para su realización.</p> <p>Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Concepto que revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.</p> <p>Confronta. Acto en el que se dan a conocer al área auditada los resultados preliminares de la auditoría para que exprese lo que a su derecho convenga.</p> <p>Dependencia. Dependencia. La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>PACA (Programa de Control y Auditoría). Documento donde se plasman las auditorías que se realizarán durante el ejercicio fiscal respectivo.</p> <p>POA (Programa Operativo Anual). Documento que contiene las acciones y/o metas a realizar en un ejercicio fiscal determinado.</p> <p>Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.</p>
REQUISITOS	Oficio de comisión, acta de inicio de auditoría, formatos de solicitud, cédulas analíticas, actas de cierre, cédulas de observación, informe de resultados.
RESULTADOS	Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) y al Programa Anual de Control y Auditorías (PACA)



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

<p>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Notificación CIM/EA/07 y/o En su caso el inicio de Investigación CIM/JUR/AI/07</p>
<p>POLÍTICAS</p>	<p>1.- Se practicarán auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan; con base en el Programa Anual de Control y Auditoría previamente autorizado, y a solicitud del (la) Presidente Municipal y/o de los Titulares de las Dependencias y Entidades.</p> <p>2.- La práctica de auditorías o revisiones deberá contener previo a la firma del oficio de notificación, la planeación específica y estratégica en términos de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a las bases de auditoría que el Contralor Municipal emita para tal efecto.</p> <p>3.- Toda auditoría o revisión iniciará con oficio de notificación (orden de inicio de auditoría o revisión), debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor Municipal, la rúbrica del Subcontralor y el Subdirector de Auditoría Financiera Administrativa y Obra Pública y del Jefe (a) de Departamento responsable de su ejecución.</p> <p>4.- Los Servidores Públicos tendrán la obligación de informar a su jefe (a) inmediato(a) de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.</p> <p>5.- El auditor deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar el inicio de esta.</p> <p>6.- Los procedimientos aplicados deberán proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría o revisión programada.</p> <p>7.- Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada por el área auditada, o en el caso de requerir información adicional se solicitará mediante requerimiento pudiendo otorgar un plazo no mayor a 3 días hábiles para su entrega, apercibiendo que en caso de incumplimiento se dará vista a la Unidad de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para los efectos legales y administrativos conducentes.</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>8.- Los papeles de trabajo de la auditoría o revisión (archivo permanente, expediente de auditoría o revisión), deberán formularse con claridad e integrarse con todos los documentos necesarios, debiendo contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.b) Incluir fecha, rúbrica e iniciales de los auditores designado en la elaboración de los papeles de trabajo, así como del Jefe (a) de Departamento que revisa los papeles de trabajo elaborados.c) Utilizar un lenguaje claro, legible, ordenado y preciso para que sea comprendido sin dificultad; de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia.d) Contener las marcas y cruces de auditoría que permitan identificar el origen de las observaciones y cifras que integran los papeles de trabajo.e) Contener el procedimiento aplicado en relación con el programa específico y la planeación de la auditoría para la obtención de resultados y conclusiones.f) Contener la fuente de donde se obtuvieron los datos e información. <p>09.- La custodia de los papeles de trabajo es exclusiva de la Contraloría Municipal.</p> <p>10.- La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están prohibidos a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.</p> <p>11.- Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias determinadas.</p> <p>12.- Al término de cada auditoría o revisión, se deberá elaborar el acta de cierre.</p>
--	--



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>13.- El resultado deberá asentarse en un informe de auditoría o revisión y en cédulas de observaciones debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.</p> <p>14.- El Contralor Municipal, informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones determinadas en la auditoría o revisión, estableciendo un plazo de veinte días hábiles para remitir la documentación que compruebe y justifique la solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>15.- Si el Titular de las Dependencias solicita por escrito prórroga, se otorgarán por única vez cinco días hábiles.</p> <p>16.- Analizar la documentación e información presentada como propuesta de solventación por el área auditada o revisada y se elaboran las cédulas de seguimiento.</p> <p>17.- Notificar al titular de la Dependencia o Entidad, mediante oficio los resultados del seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas.</p> <p>18.- En caso de no solventar algunas de las observaciones determinadas, se elaborará el informe final que contenga la presunta responsabilidad administrativa y se deberá turnar el expediente original o copia certificada a través de Memorando, a la Unidad de la Autoridad Investigadora para el procedimiento administrativo correspondiente.</p>
--	--

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por el Contralor Interno Municipal para el ejercicio en curso e instruye el inicio de auditoría según programación
2	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora, revisa, rubrica y turna Orden de Auditoría al Subdirector de Auditoría para autorización y rúbrica respectiva



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

3	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma la Orden de Auditoría
4	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Interno para autorización y firma la Orden de Auditoría
5	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma la Orden de Auditoría y regresa al Subdirector de Auditoría para su trámite
6	Subdirector de Auditoría	Recibe la Orden de Auditoría debidamente firmada y autorizada y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
7	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y asigna la Orden de Auditoría al auditor(es) comisionado(s) para que inicie con el proceso
8	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y turna Orden de Auditoría en la cual se hace la solicitud de nombrar a un enlace y dos testigos, obtiene acuse de recibo e inicia la integración del expediente y elabora Acta de Inicio de Auditoría
9	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Guía y Cronograma de la Auditoría autorizada
10	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna para autorización Guía y Cronograma de Actividades a realizar para su autorización
11	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y turna para autorización Guía y Cronograma de Actividades a realizar para su autorización
12	Subcontralor	Recibe, revisa y turna para autorización Guía y Cronograma de Actividades a realizar para su autorización
13	Contralor Interno	Recibe, revisa y autoriza Guía y Cronograma de Actividades de auditoría y regresa para su trámite
14	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, autoriza y regresa para su concentración Guía y Cronograma de la auditoría autorizado



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

15	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna la información al auditor(es) comisionado(s), para su concentración Guía y Cronograma de la auditoría autorizado
16	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe para concentración y archivo Guía y Cronograma de la auditoría autorizado
17	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y entrega para revisión solicitud de documentación y/o información requerida para el inicio de la auditoría
18	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna para firma solicitud de información requerida para el inicio de la Auditoría
19	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y regresa para su trámite solicitud de información requerida para el inicio de la Auditoría
20	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa para su trámite solicitud de información requerida para el inicio de la Auditoría
21	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y remite solicitud de información requerida para el inicio de la Auditoría
22	Enlace de auditoría	Recibe formato de Solicitud de documentación y/o información, recaba la información solicitada y remite por escrito y de manera detallada la información a proporcionar y la forma en la que es presentada
23	Subdirector de Auditoría	Recibe la información solicitada, revisa y acusa de recibo y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría para su análisis
24	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna la información al auditor(es) comisionado(s) la información requerida para el inicio de Auditoría



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

25	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información presentada, para el inicio de Auditoría
26	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y remite cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
27	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
28	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
29	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
30	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
31	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna Cédulas de Observaciones resultado del análisis a la información presentada por el área auditada
32	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y solicita ajustes a Cédulas de Observaciones resultado del análisis a la información presentada por el área auditada
33	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y realiza ajustes a Cédulas de Observaciones resultado del análisis a la información presentada por el área auditada
34	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Coordina y asigna fecha de reunión de confronta con el área fiscalizada
35	Subdirector de Auditoría	Autoriza la fecha y hora de la reunión de confronta



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

36	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Solicita elaborar memorándum de cita al área auditada para llevar a cabo confronta
37	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora memorándum para la reunión de confronta
38	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y firma correspondiente
39	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
40	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa memorándum firmado al auditor(es) comisionado(s)
41	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe memorándum firmado y turna al área auditada
42	Enlace de auditoría	Recibe memorándum y se presenta en fecha y hora indicados a la reunión de confronta
43	Auditor(es) comisionado(s)	En fecha y hora indicados atiende la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones preliminares
44	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	En fecha y hora indicados atiende la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones preliminares
45	Subdirector de Auditoría	En fecha y hora indicados atiende la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones preliminares
46	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y turna Acta de Confronta para reunión de notificación de resultados preliminares



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

47	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna acta para notificación de resultado preliminar (confronta)
48	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y autoriza acta para notificación de resultado preliminar (confronta)
49	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Lectura de Acta de Confronta y firma de todos los involucrados, donde se establecen las observaciones preliminares de la auditoría y las fechas de solventación
50	Enlace de auditoría	Recibe y recaba la información para solventar las observaciones preliminares y remite al Subdirector de Auditoría
51	Subdirector de Auditoría	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
52	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna al auditor(es) comisionado(s)
53	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares, se analiza la información ¿Solventa? Si, pasa al punto 54 No, para al punto 55
54	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora oficio mediante el cual se envía Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones finales con carácter de solventadas (atendidas durante la confronta) al área auditada y pasa al punto 67
55	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora oficio mediante el cual se envía Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

56	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subdirector de Auditoría
57	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subcontralor
58	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Contralor Interno
59	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subdirector de Auditoría
60	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
61	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado al auditor(es) comisionado(s)
62	Contralor Interno	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al Subdirector de auditoría
63	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
64	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al auditor(es) comisionado(s)
65	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información para solventar observaciones finales ¿solventa?



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		Si, pasa al punto 67 No, pasa al punto 68
66	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de liberación de observaciones y envía al área auditada y pasa al punto 73
67	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
68	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
69	Subcontralor	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
70	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma oficio de liberación de observaciones y regresa
71	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa Oficio de liberación autorizado para su trámite
72	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna Oficio de liberación autorizado para conocimiento y archivo (FIN actividad concluida). En caso contrario se pasa al punto siguiente (73)
73	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe e integra en expediente de Auditoría
74	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Informe de Conclusiones dirigido al Subdirector Jurídico para seguimiento y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
75	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Informe de Conclusiones al Subdirector de auditoría para revisión y rúbrica respectiva
76	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna Informe de Conclusiones al Subcontralor para revisión y rúbrica respectiva
77	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y regresa Informe de Conclusiones al Subdirector de Auditoría

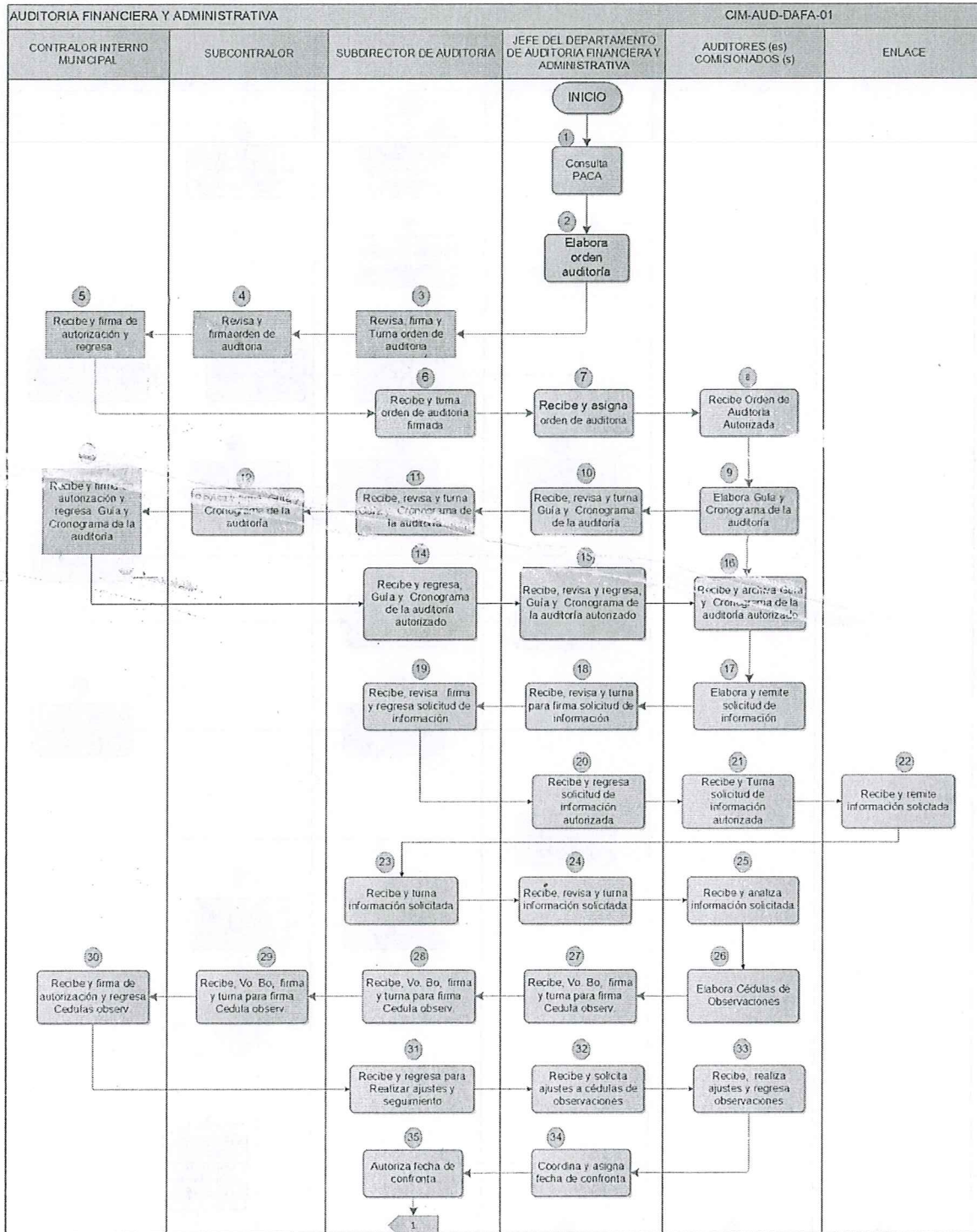


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

78	Subdirector de Auditoría	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa						
79	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa al auditor(es) comisionado(s)						
80	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y turna al Subdirector de Jurídico						
81	Auditor(es) comisionado(s)	Archiva en expediente integrado / Procedimiento del área jurídica						
		Fin del procedimiento						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td>  Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa </td> <td>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública </td> <td>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	 Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	 P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ						
 Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	 P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal						

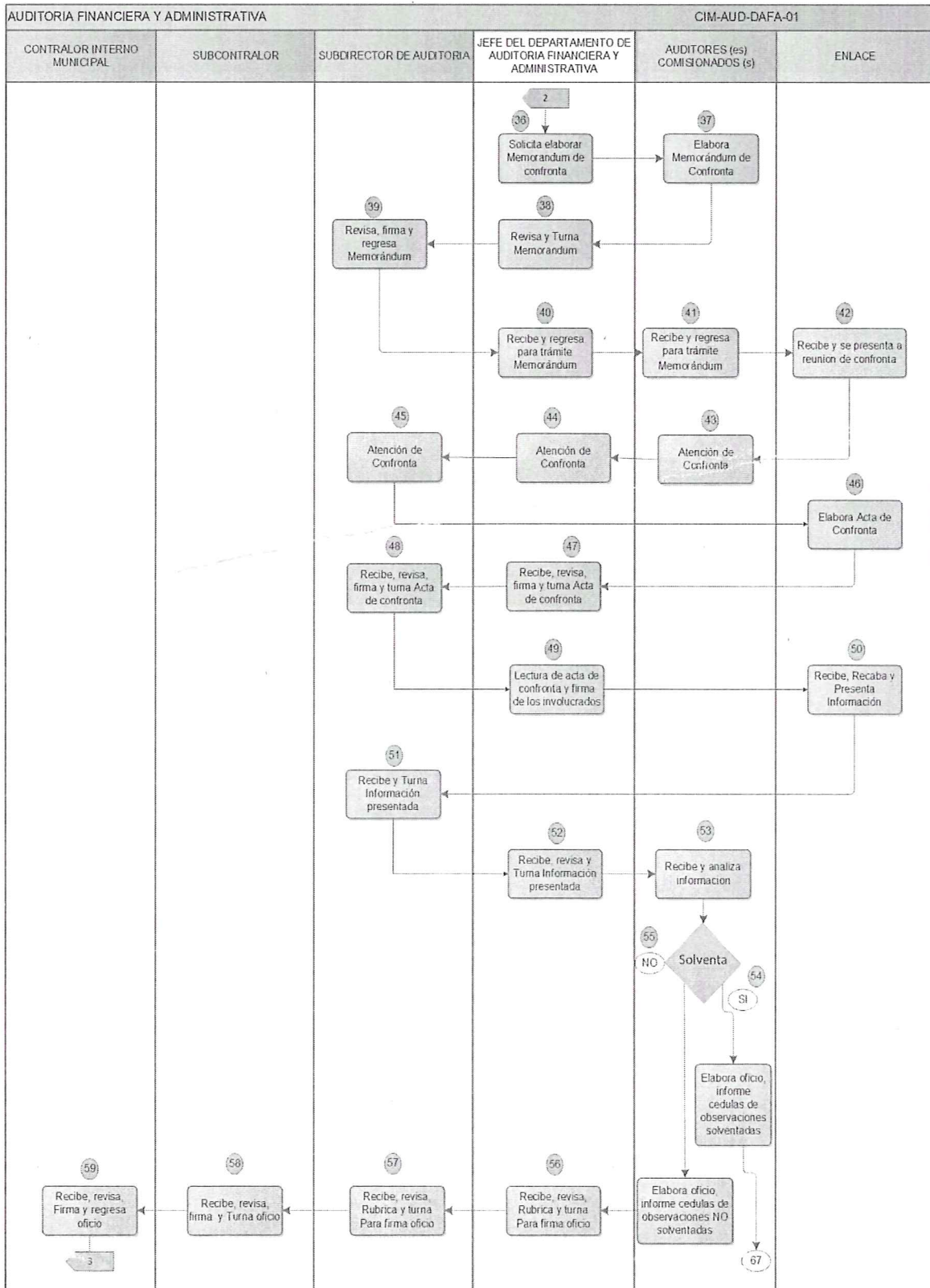


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



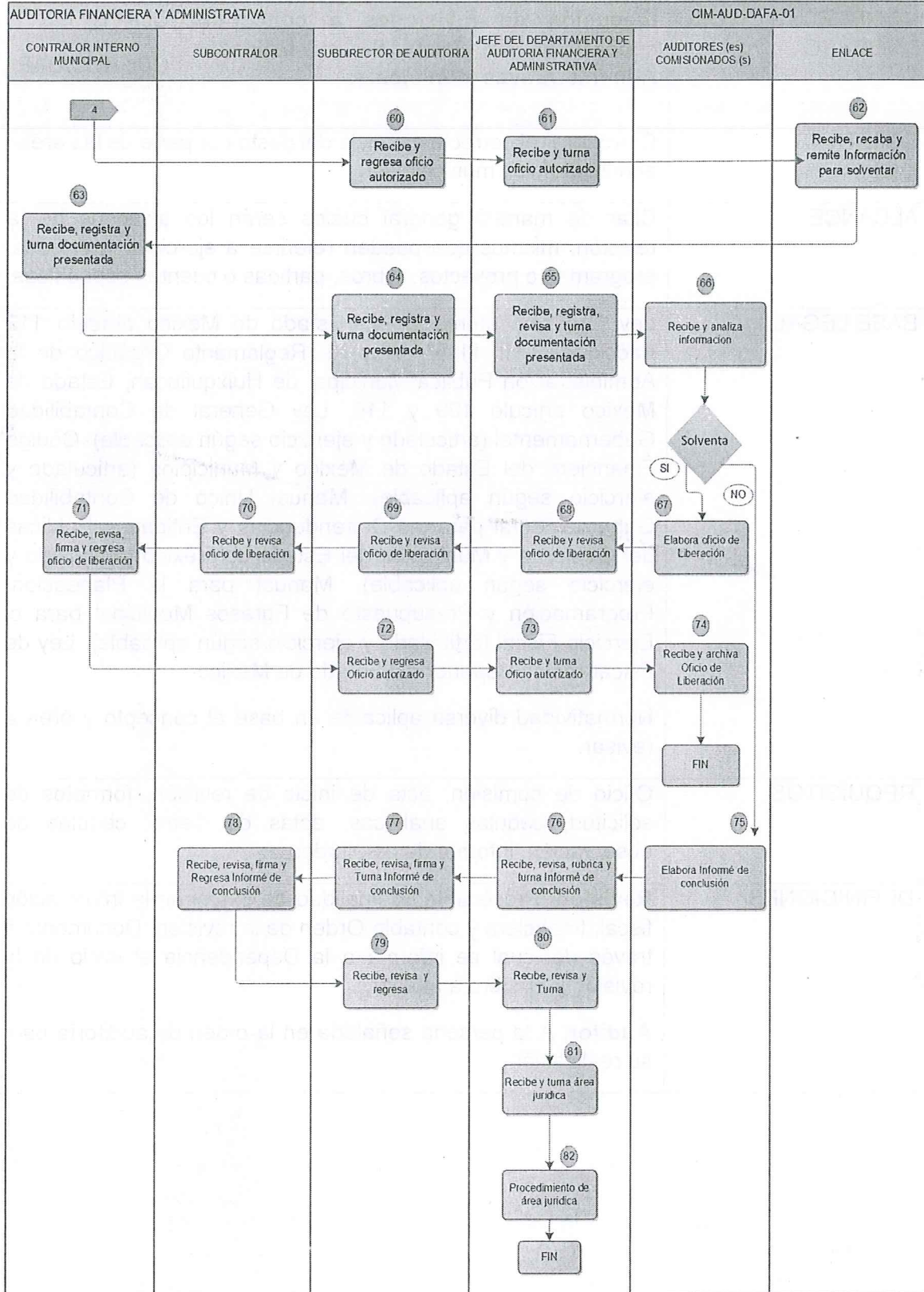


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución de revisiones a conceptos específicos del Gasto de las Unidades Administrativas Municipales	CLAVE CIM/AUD/DAF A/02
OBJETIVO	Corroborar el correcto ejercicio del gasto por parte de las áreas administrativas municipales.	
ALCANCE	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas.	
BASE LEGAL	<p>Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI y XI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México artículo 109 y 110. Ley General de Contabilidad Gubernamental (articulado y ejercicio según aplicable). Código Financiero del Estado de México y Municipios (articulado y ejercicio según aplicable). Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (articulado y ejercicio según aplicable). Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal (articulado y ejercicio según aplicable). Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</p> <p>Normatividad diversa aplicable en base al concepto y área a revisar.</p>	
REQUISITOS	Oficio de comisión, acta de inicio de revisión, formatos de solicitud, cédulas analíticas, actas de cierre, cédulas de observación, informe de resultados.	
DEFINICIONES	<p>Revisión. Procedimiento finalidad de examinar la información fiscal, financiera y contable Orden de la revisión. Documento a través del cual se informa a la Dependencia el inicio de la revisión y el rubro a auditar.</p> <p>Auditor. A la persona señalada en la orden de auditoría para su realización.</p>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>Guía. Documento en el que se establecen Los procedimientos propuestos en la guía que serán aplicados, actividades a realizar y la función y el tiempo de la planificación.</p> <p>Cronograma. Documento en el que se calendariza las actividades a realizar durante el periodo de la revisión.</p> <p>Concepto para revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.</p> <p>Confronta. Acto en el que se dan a conocer al área auditada los resultados preliminares de la auditoría para que exprese lo que a su derecho convenga.</p> <p>Dependencia. La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Gasto. Cantidad de dinero que gasta el gobierno municipal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.</p> <p>PACA (Programa de Control y Auditoría). Documento donde se plasman las auditorías que se realizarán durante el ejercicio fiscal respectivo.</p> <p>POA (Programa Operativo Anual). Documento que contiene las acciones y/o metas a realizar en un ejercicio fiscal determinado.</p> <p>Revisión. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Unidad revisada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>Oficio de Comisión, Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones, Informe y Oficio de Resultado</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

RESULTADOS	Vigilar que no se afecte la Hacienda Municipal y en caso contrario delimitar la responsabilidad y turnar a la Autoridad Investigadora para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM/EA/07 y/o En su caso el inicio de Investigación CIM/JUR/AI/07
POLÍTICAS	<p>1.- Se practicarán revisiones a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan; con base en el Programa Anual de Trabajo previamente autorizado, y a solicitud del (la) Presidente Municipal y/o de los Titulares de las Dependencias y Entidades.</p> <p>2.- La práctica de revisiones deberá contener previo a la firma del oficio de notificación, la planeación específica y estratégica en términos de las Normas y a las bases de auditoría que el Contralor Municipal emita para tal efecto.</p> <p>3.- Toda revisión iniciará con oficio de notificación (orden de inicio de revisión), debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor Municipal, la rúbrica del Subcontralor y el Subdirector de Auditoría Financiera Administrativa y Obra Pública y del Jefe (a) de Departamento responsable de su ejecución.</p> <p>4.- Los Servidores Públicos tendrán la obligación de informar a su jefe (a) inmediato(a) de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.</p> <p>5.- El auditor deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar el inicio de esta.</p> <p>6.- Los procedimientos aplicados deberán proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la revisión programada.</p> <p>7.- Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada por el área revisada, o en el caso de requerir información adicional se solicitará mediante requerimiento pudiendo otorgar un plazo no mayor a 3 días hábiles para su entrega, apercibiendo que en caso de incumplimiento se dará vista a la Unidad de la Autoridad Investigadora de la Contraloría</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>Municipal para los efectos legales y administrativos conducentes.</p> <p>8.- Los papeles de trabajo de la revisión (archivo permanente, expediente de revisión), deberán formularse con claridad e integrarse con todos los documentos necesarios, debiendo contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.b) Incluir fecha, rúbrica e iniciales de los auditores designado en la elaboración de los papeles de trabajo, así como del Jefe (a) de Departamento que revisa los papeles de trabajo elaborados.c) Utilizar un lenguaje claro, legible, ordenado y preciso para que sea comprendido sin dificultad; de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia.d) Contener las marcas y cruces de revisión que permitan identificar el origen de las observaciones y cifras que integran los papeles de trabajo.e) Contener el procedimiento aplicado en relación con el programa específico y la planeación de la revisión para la obtención de resultados y conclusiones. f) Contener la fuente de donde se obtuvieron los datos e información. <p>9.-La custodia de los papeles de trabajo es exclusiva de la Contraloría Municipal.</p> <p>10.- La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están prohibidos a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.</p> <p>11.- Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias determinadas.</p> <p>12.- Al término de cada revisión, se deberá elaborar el acta de cierre.</p>
--	---



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>13.- El resultado deberá asentarse en un informe de revisión y en cédulas de observaciones debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.</p> <p>14.- El Contralor Municipal, informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones determinadas en la revisión, estableciendo un plazo de veinte días hábiles para remitir la documentación que compruebe y justifique la solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>15.- Si el Titular de la Dependencia o Entidad solicita por escrito prórroga, se otorgarán por única vez cinco días hábiles.</p> <p>16.- Analizar la documentación e información presentada como propuesta de solventación por el área revisada y se elaboran las cédulas de seguimiento.</p> <p>17.- Notificar al titular de la Dependencia o Entidad, mediante oficio los resultados del seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas.</p> <p>18.- En caso de no solventar algunas de las observaciones determinadas, se elaborará el informe final que contenga la presunta responsabilidad administrativa y se deberá turnar el expediente original o copia certificada a través de Memorando, a la Unidad de la Autoridad Investigadora para el procedimiento administrativo correspondiente.</p>
--	---

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por el Contralor Interno Municipal para el ejercicio en curso e instruye el inicio de la revisión según programación
2	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora, revisa, rubrica y turna Orden de la revisión a iniciar al Subdirector de Auditoría para autorización y rúbrica respectiva.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

3	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma la Orden de la revisión a iniciar
4	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Interno para autorización y firma la Orden de revisión
5	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma la Orden de revisión y regresa al Subdirector de Auditoría para su trámite
6	Subdirector de Auditoría	Recibe la Orden de revisión debidamente firmada y autorizada y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
7	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y asigna la Orden de revisión al auditor(es) comisionado(s) para que inicie con el proceso
8	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y turna Orden de revisión en la cual se hace la solicitud de nombrar a un enlace y dos testigos, obtiene acuse de recibo e inicia la integración del expediente y elabora Acta de Inicio de Auditoría
9	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Guía y Cronograma de revisión autorizada
10	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna para autorización Guía y Cronograma de Actividades a realizar para su autorización
11	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y turna para autorización Guía y Cronograma de Actividades a realizar para su autorización
12	Subcontralor	Recibe, revisa y turna para autorización Guía y Cronograma de Actividades a realizar para su autorización
13	Contralor Interno	Recibe, revisa y autoriza Guía y Cronograma de Actividades de revisión y regresa para su trámite
14	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, autoriza y regresa para su concentración Guía y Cronograma de revisión autorizada



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

15	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna la información al auditor(es) comisionado(s), para su concentración Guía y Cronograma de revisión autorizada
16	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe para concentración y archivo Guía y Cronograma de revisión autorizada
17	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y entrega para revisión solicitud de documentación y/o información requerida para el inicio de la revisión
18	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna para firma solicitud de información requerida para el inicio de la revisión
19	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y regresa para su trámite solicitud de información requerida para el inicio de la revisión
20	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa para su trámite solicitud de información requerida para el inicio de la revisión
21	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y remite solicitud de información requerida para el inicio de la revisión
22	Enlace de auditoría	Recibe formato de Solicitud de documentación y/o información, recaba la información solicitada y remite por escrito y de manera detallada la información a proporcionar y la forma en la que es presentada
23	Subdirector de Auditoría	Recibe la información solicitada, revisa y acusa de recibo y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría para su análisis
24	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna la información al auditor(es) comisionado(s) la información requerida para el inicio de la revisión
25	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información presentada, para el inicio de la revisión



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

26	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y remite cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
27	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
28	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
29	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
30	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa Cédulas de observaciones resultado del análisis de información presentada por el área fiscalizada
31	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna Cédulas de Observaciones resultado del análisis a la información presentada por el área revisada
32	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y solicita ajustes a Cédulas de Observaciones resultado del análisis a la información presentada por el área revisada
33	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y realiza ajustes a Cédulas de Observaciones resultado del análisis a la información presentada por el área revisada
34	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Coordina y asigna fecha de reunión de confronta con el área revisada
35	Subdirector de Auditoría	Autoriza la fecha y hora de la reunión de confronta
36	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Solicita elaborar memorándum de cita al área revisada para llevar a cabo confronta



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

37	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora memorándum para la reunión de confronta
38	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y firma correspondiente
39	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
40	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa memorándum firmado al auditor(es) comisionado(s)
41	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe memorándum firmado y turna al área revisada
42	Enlace de auditoría	Recibe memorándum y se presenta en fecha y hora indicados a la reunión de confronta
43	Auditor(es) comisionado(s)	En fecha y hora indicados atiende la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones preliminares
44	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	En fecha y hora indicados atiende la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones preliminares
45	Subdirector de Auditoría	En fecha y hora indicados atiende la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones preliminares
46	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y turna Acta de Confronta para reunión de notificación de resultados preliminares
47	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna acta para notificación de resultado preliminar (confronta)
48	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y autoriza acta para notificación de resultado preliminar (confronta)



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

49	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Lectura de Acta de Confronta y firma de todos los involucrados, donde se establecen las observaciones preliminares de la revisión y las fechas de solventación
50	Enlace de auditoría	Recibe y recaba la información para solventar las observaciones preliminares y remite al Subdirector de Auditoría
51	Subdirector de Auditoría	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
52	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna al auditor(es) comisionado(s)
53	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares, se analiza la información ¿Solventa? Si, pasa al punto 54 No, para al punto 55
54	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora oficio mediante el cual se envía Informe de la revisión y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas
55	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio con el que se envía Informe y Cedula de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subdirector de Auditoría
56	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna oficio con el que se envía Informe y Cedula de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subcontralor
57	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna oficio con el que se envía Informe y Cedula de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Contralor Interno
58	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa oficio con el que se envía Informe y Cedula de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subdirector de Auditoría
59	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa oficio con el que se envía Informe y Cedula de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

60	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado al auditor(es) comisionado(s)
61	Contralor Interno	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al Subdirector de auditoría
62	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
63	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al auditor(es) comisionado(s)
64	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información para solventar observaciones finales ¿solventa? Si, pasa al punto 67 No, pasa al punto 68
65	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de liberación de observaciones y envía al área auditada y pasa al punto 75
66	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
67	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
68	Subcontralor	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
69	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma oficio de liberación de observaciones y regresa
70	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa Oficio de liberación autorizado para su trámite
71	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe e integra en expediente de la revisión oficio de liberación (FIN Solventa y conclusión del procedimiento)

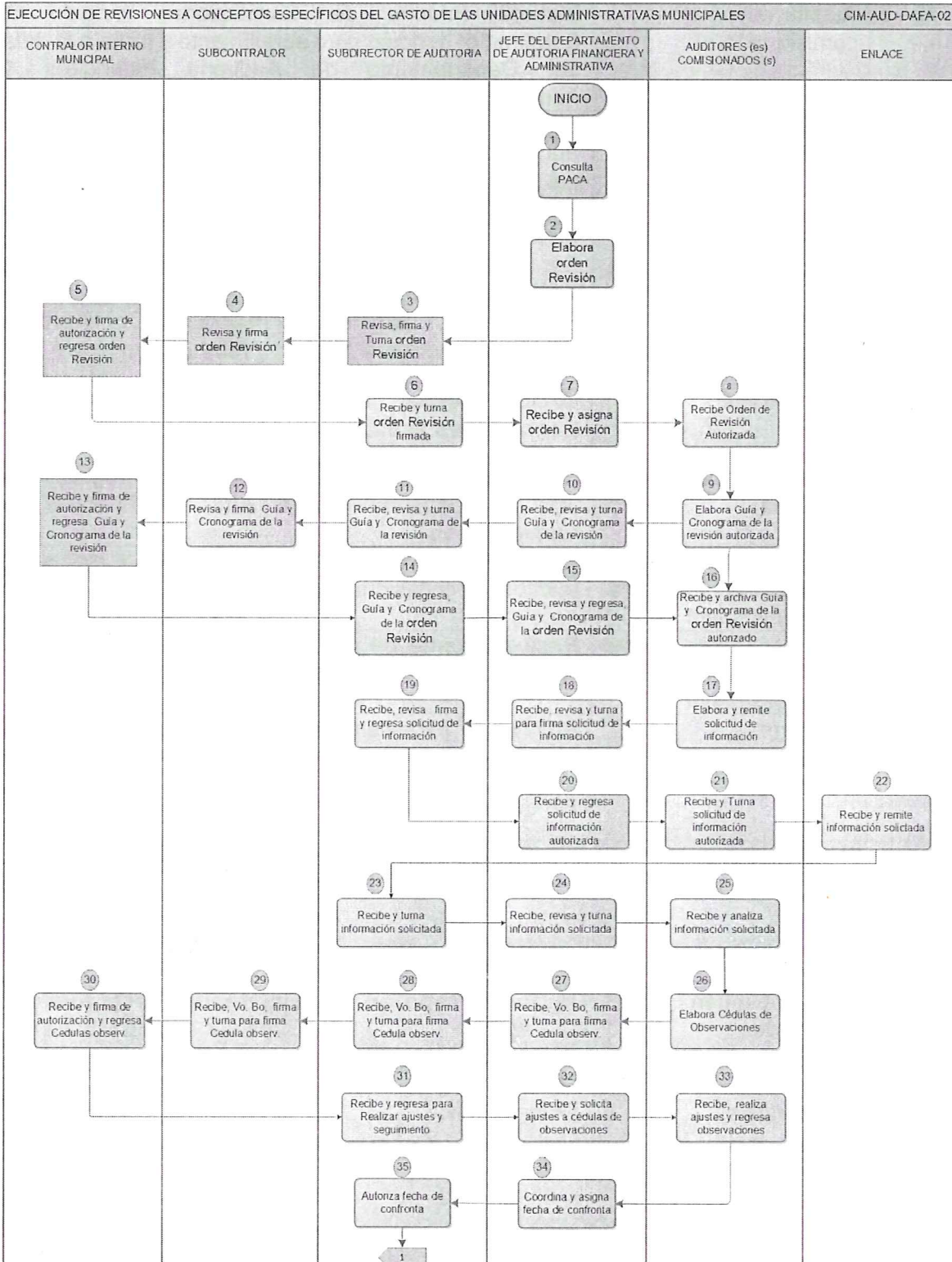


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

72	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Informe de Conclusiones dirigido al Subdirector Jurídico para seguimiento y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa			
73	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Informe de Conclusiones dirigido al Subdirector Jurídico para seguimiento y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa			
74	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Informe de Conclusiones al Subdirector de auditoría para revisión y rúbrica respectiva			
75	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna Informe de Conclusiones al Subcontralor para revisión y rúbrica respectiva			
76	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y regresa Informe de Conclusiones al Subdirector de Auditoría			
77	Subdirector de Auditoría	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa			
78	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa al auditor(es) comisionado(s)			
79	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y turna al Subdirector de Jurídico de la Contraloría Interna			
80	Auditor(es) comisionado(s)	Archiva en expediente integrado / Procedimiento del área jurídica			
		Fin del procedimiento			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> ELABORÓ  Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa </td> <td style="text-align: center;"> REVISÓ  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública </td> <td style="text-align: center;"> AUTORIZÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ  Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	REVISÓ  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública	AUTORIZÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ  Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	REVISÓ  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública	AUTORIZÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal			

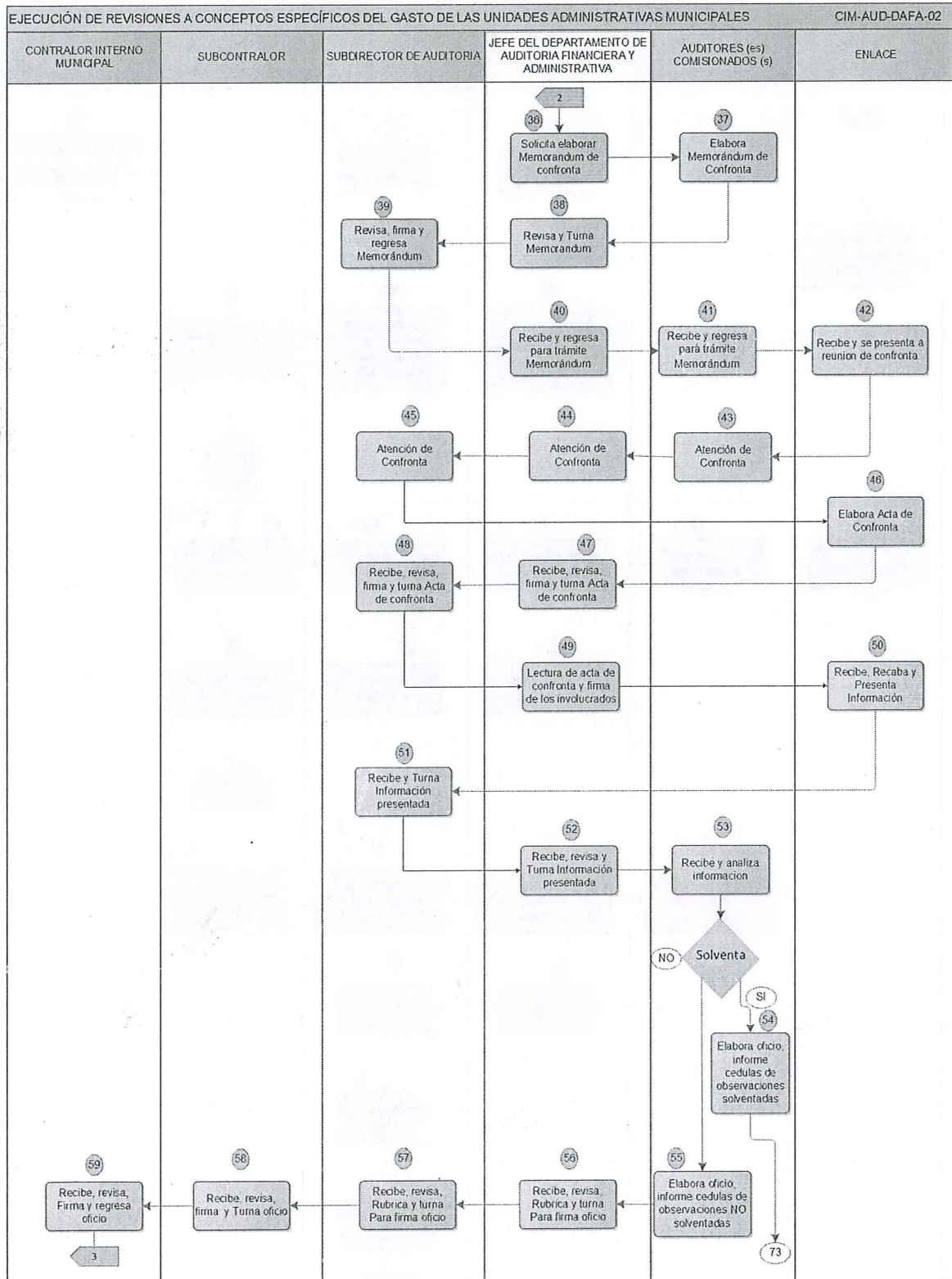


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



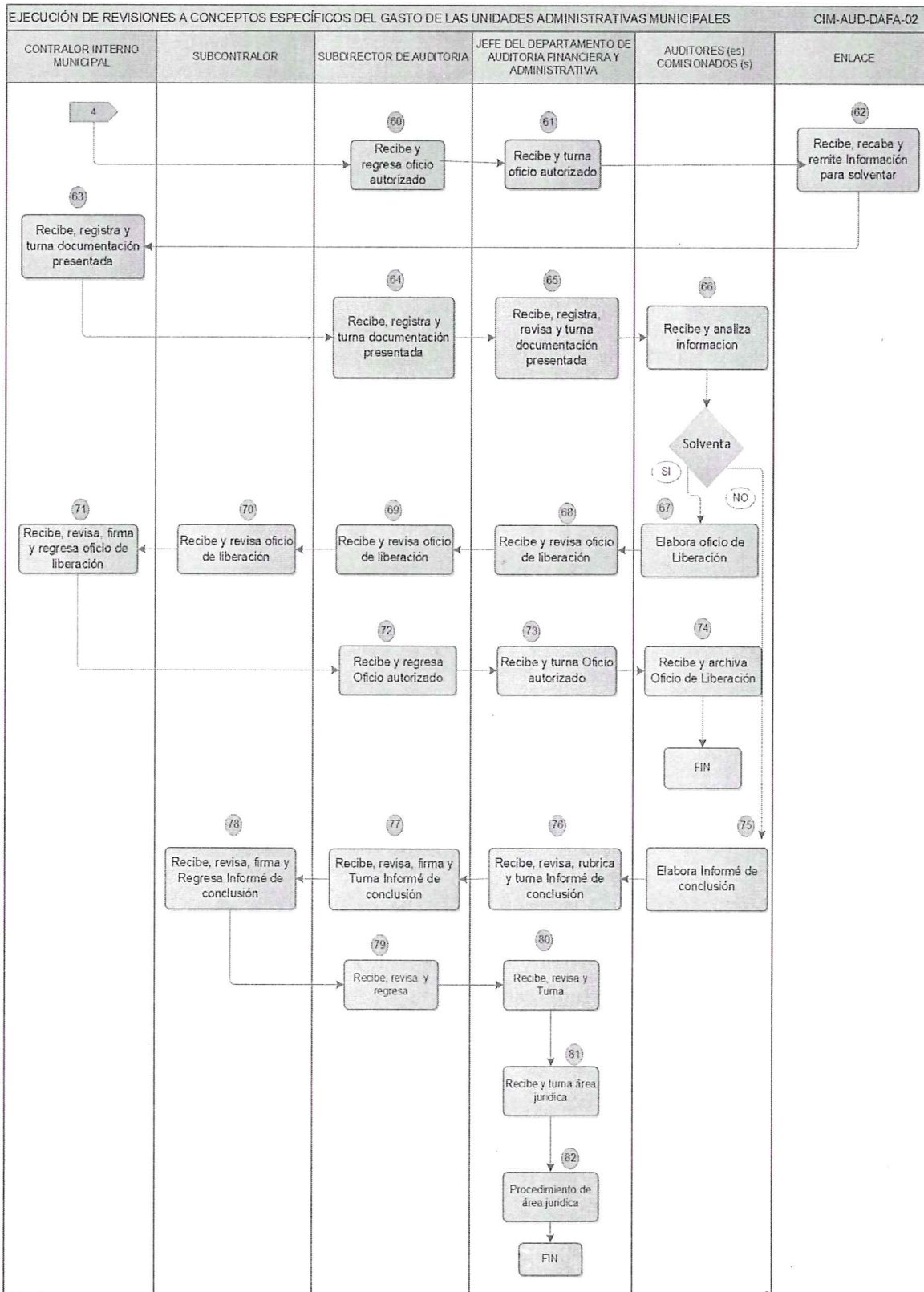


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Arqueo al Fondo fijo y/o Gastos a Comprobar, asignados al Área Administrativa.</p>	<p>CLAVE CIM/AUD/D AFA/03</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Comprobar que el fondo fijo y/o gastos a comprobar sea resguardo y tenga un control adecuado con estricto apego a la normatividad aplicable, y se utilice para solventar los gastos menores generados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>El presente procedimiento aplica para el pago de gastos menores y de carácter urgente, que correspondan principalmente a los capítulos de gasto 2000.- Materiales y Suministros, y 3000.- Servicios Generales, del Clasificador por Objeto del Gasto.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (articulado y ejercicio según aplicable) Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 42 y 43 (articulado y ejercicio según aplicable). Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 112 fracciones II y III (articulado y ejercicio según aplicable). Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (articulado aplicable del fondo fijo y ejercicio según aplicable). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 09 del 11 de julio de 2013; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México: puntos 11 al 22. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México artículo 109 y 110. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Arqueo: Es el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo a comprobar de forma mensual.</p> <p>Fondo Fijo: Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o</p>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.</p> <p>Gastos a Comprobar: Es el Importe que es solicitado con una periodicidad de revolvencia, se ajustan a necesidades especiales de ciertas áreas encargadas de representar o apoyar administrativamente.</p>
REQUISITOS	Oficio de comisión para revisar el Fondo Fijo del área que se trate, formato de arqueo y Oficio del resultado de la revisión.
RESULTADOS	Vigilar que el ejercicio del fondo fijo o revolvente se apege a los lineamientos autorizados.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM/EA/078 y/o En su caso el inicio de investigación CIM/JUR/AI07
POLÍTICAS	Comprobar con la documentación suficiente, pertinente y competente en los tiempos establecidos (mensual), el ejercicio del recurso asignado, sin rebasar el importe autorizado y el límite requerido de cada factura o comprobante fiscal y administrativo.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de comisión en observancia al Programa Operativo Anual para el ejercicio de que se trate y turna al Subdirector de Auditoría para su revisión y firma.
2	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de comisión, revisa, rubrica y regresa al jefe del departamento para su trámite.
3	Subcontralor	Recibe oficio de comisión, revisa, rubrica y turna a Contralor para firma y autorización respectiva.
4	Contralor Interno	Recibe oficio de comisión, revisa, firma autorizando y regresa a la Subdirección de Auditoría para el trámite respectivo.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio de comisión al auditor comisionado, quién turna oficio en el momento del inicio












“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		del aqueo, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.
6	Auditor	Se presenta con el responsable del control y manejo del fondo y solicita los documentos comprobatorios y el efectivo disponible, revisados para cumplir los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables y Municipales del Estado de México; sobre el correcto ejercicio del gasto a través del fondo fijo y/o revolvente emitidos por la Tesorería y conforme a la normatividad aplicable en comprobantes fiscales.
7	Auditor	Requisita el formato “Arqueo al fondo fijo y/o gastos a comprobar”, realiza el arqueo y solicita al responsable del fondo fijo y/o revolvente, solicita firma del arqueo
8	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio en el que informa del resultado del arqueo. Solicitando la solventación de las observaciones detectadas y turna para revisión y firma.
9	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y turna para revisión y rubrica, regresa para trámite.
10	Subcontralor	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y turna al Contralor para su revisión y firma de autorizado.
11	Contralor Interno	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y firma autorizando y regresa para trámite.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
13	Auditor	Entrega oficio del informe del resultado del arqueo a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo, recabando el acuse de recibo correspondiente.
14	Área administrativa	Realiza la solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio dirigido al Contralor Interno Municipal.
15	Contralor Interno	Recibe, revisa y turna la información presentada por el área, para solventar al Subcontralor para su atención.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

16	Subcontralor	Recibe, revisa y turna la información presentada por el área, para solventar al Subdirector de Auditoría para su atención.			
17	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna al Departamento para su atención.			
18	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al 19) No se solventa (pasa al 8)			
19	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora oficio de liberación de observaciones a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo y turna para revisión y firma.			
20	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica el oficio de liberación al Subcontralor, para revisión, firma y turna al Contralor Interno para revisión y firma de autorizado.			
21	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica el oficio de liberación al Subcontralor, para revisión, firma y turna al Contralor Interno para revisión y firma de autorizado			
22	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y firma de autorizado el oficio de liberación y regresa al Departamento para trámite.			
23	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa oficio de liberación al área.			
24	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna e Integra en el expediente del arqueo y archiva.			
		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

NOMBRE DEL PROCESO	Práctica de testificación de acciones administrativas de las áreas que integran al H. Ayuntamiento	CLAVE CIM/AUD/DAF/04
OBJETIVO	Corroborar la realización de acciones administrativas en estricto cumplimiento de la normatividad establecida.	
ALCANCE	Este procedimiento aplica a las testificaciones a realizar en las Dependencias que lo requieran.	
BASE LEGAL	Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 112 fracciones I, II, V, VI y XI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan artículo 105 y 106. Código Financiero del Estado de México. Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Oficio de comisión. Documento responsivo que contiene la autorización y designación del personal comisionado, así como el objeto, destino y duración del encargo.</p> <p>POA (Programa Operativo Anual). Documento que contiene las acciones y/o metas a realizar en un ejercicio fiscal determinado.</p> <p>Testificación. Actividad para corroborar el desarrollo de las actividades administrativas conforme a la normatividad respectiva.</p>	
REQUISITOS	Oficio de comisión, cédulas de trabajo, oficio de resultado	
RESULTADOS	Detección de anomalías que puedan contravenir la norma correspondiente y la afectación a la Hacienda Pública Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM/EA/07	
POLÍTICAS	<p>La testificación consiste en la observación de la actuación del área solicitante, interviniendo el personal como observador testificando la actividad realizada.</p> <p>El equipo auditor que realiza la actividad de testificar participa en calidad de observador, sin interferir en la actividad del personal de la dependencia solicitante, Podrá dentro de sus actividades:</p> <p>Analizar la documentación conjuntamente con los auditores, evaluadores/inspectores, examinadores o verificadores. No hacer comentarios al respecto o solicitar documentos adicional</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio del que se trate o bien a petición del área.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

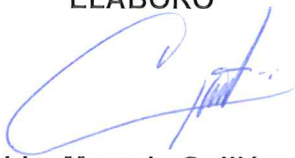

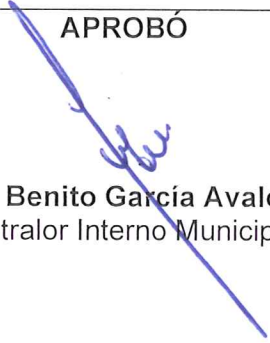
2	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Oficio y turna oficio de Comisión en cumplimiento al Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio del que se trate o bien a petición de parte y remite para revisión y rúbrica
3	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subcontralor Oficio de Comisión para revisión y rúbrica
4	Subcontralor	Recibe, revisa, rubrica y turna al Contralor Interno Oficio de Comisión para revisión y firma de autorizado
5	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría para trámite
6	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa Oficio de Comisión firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
7	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, regresa y coordina trabajos de testificación con auditor(es) comisionado(s)
8	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe, turna y realiza las acciones registrando los hallazgos detectados en el formato de testificación respectivo
9	Área Administrativa	Recibe y proporciona información, para proceder a realizar las acciones, testificando dichas acciones.
10	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora y turna acta de hechos testificando la acción realizada.
11	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor el acta de hechos testificando la acción realizada
12	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor el acta de hechos testificando la acción realizada y regresa para su seguimiento.
13	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa al Jefe de Departamento el acta de hechos.
14	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y prepara para turnar el acta de testificación
15	Área Administrativa	Recibe, firma y regresa acta de testificación para su seguimiento respectivo



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

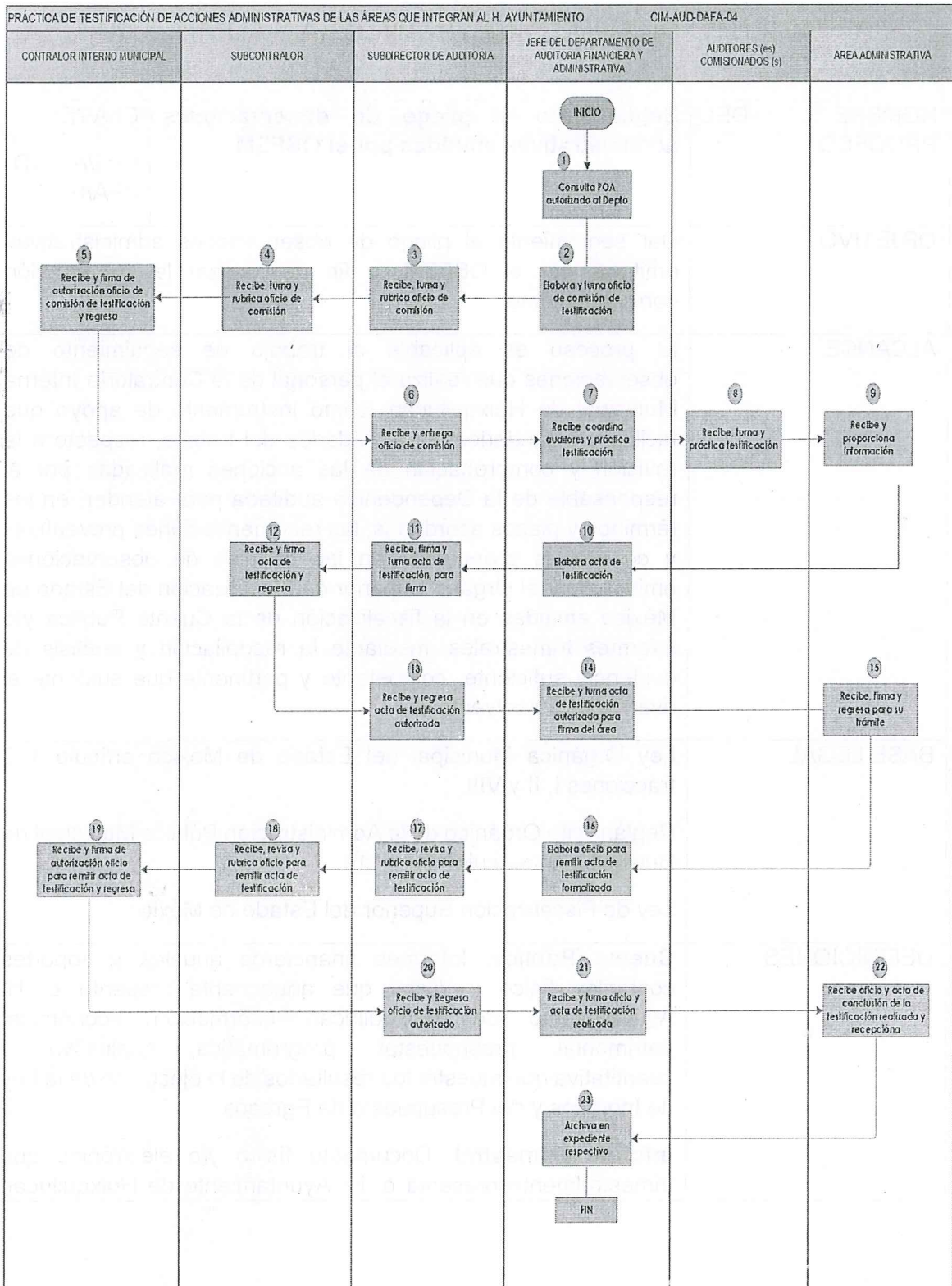
16	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora y turna oficio y acta de testificación realizada en el área administrativa.
17	Subdirector de Auditoría	Recibe revisa, firma y turna oficio para remitir acta de testificación realizada en el área administrativa.
18	Subcontralor	Recibe revisa, firma y turna oficio para remitir acta de testificación realizada en el área administrativa.
19	Contralor Interno	Recibe y firma de autorización oficio para remitir acta de testificación y regresa al Subdirector
20	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa oficio de testificación autorizado
21	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna al área administrativa oficio y acta de conclusión de la testificación, recabando acuse de recibido
22	Área Administrativa	Recibe oficio y acta de conclusión de la testificación realizada
23	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Archiva expediente integrado

Fin del procedimiento

<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
---	--	--



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM	CLAVE CIM/AUD/D AFA/05
OBJETIVO	Dar seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM, a fin de realizar la solventación correspondiente.	
ALCANCE	El proceso es aplicable al trabajo de seguimiento de observaciones que realiza el personal de la Contraloría Interna Municipal de Huixquilucan, como instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo, respecto a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la Dependencia auditada para atender, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en las cédulas de observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emitidas en la fiscalización de la Cuenta Pública y/o informes trimestrales, mediante la recopilación y análisis de evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente el avance de su solventación.	
BASE LEGAL	Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 112 fracciones I, II y VIII. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan artículo 109 y 110. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.	
DEFINICIONES	Cuenta Pública. Informes financieros anuales y soportes contables físico y digital que anualmente presenta el H. Ayuntamiento de Huixquilucan información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos. Informe Trimestral. Documento físico y/o electrónico que trimestralmente presenta el H. Ayuntamiento de Huixquilucan	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su análisis al OSFEM.</p> <p>Ley de Ingresos. Documento donde se establecen los ingresos que percibirá el H. Ayuntamiento de Huixquilucan durante un ejercicio fiscal determinado.</p> <p>Observaciones. Hallazgos determinados como resultado de la fiscalización de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública.</p> <p>OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>Pliego de Observaciones. Documento en el que se detallan las observaciones de carácter económico - administrativas a las que haya lugar y en su caso el costo en dinero.</p> <p>Presupuesto de Egresos. Documento donde se establecen las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público.</p>
REQUISITOS	Oficio mediante el cual se remite las observaciones administrativas emitidas por OSFEM, oficio de seguimiento, cédulas analíticas, oficio y/o memorándum de opinión técnica.
RESULTADOS	Emitir opinión técnica de la información remitida como seguimiento a las observaciones administrativas emitidas por el OSFEM resultado de la fiscalización a los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, hasta que estas sean solventadas en su totalidad.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM/EA/07 y/o En su caso el inicio de Investigación CIM/JUR/AI/07
POLÍTICAS	<p>1.- Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna Municipal y Titular de la Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra Pública; verificar que el seguimiento de las observaciones se apegue a las Disposiciones establecidas por el OSFEM, para su solventación.</p> <p>2.- Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna Municipal, verificar que las recuperaciones y/o aclaraciones de</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		<p>montos se reporten trimestralmente en la Plataforma Digital Estatal del OSFEM.</p> <p>3.-Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna Municipal; verificar que las recuperaciones o aclaraciones estén debidamente soportadas con la documentación que corresponda.</p> <p>4.-Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna Municipal; verificar que se actualicen los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.</p> <p>5.-Las actividades de este proceso se realizarán con el personal que designe el Titular del Contraloría Interna Municipal.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna oficio y expediente emitido por la Autoridad Investigadora de las observaciones administrativas no graves remitidas por el OSFEM del periodo que corresponda, para emitir opinión técnica.
2	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y asigna auditor comisionado el oficio de solicitud remitido por la Autoridad Investigadora para analizar la información remitida para solventar los hallazgos
3	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe, realiza el análisis a la información remitida a fin de determinar la documentación suficiente y pertinente a solicitar a la dependencia respectiva, que solvete dichas observaciones y elabora cédula de análisis y relación en la que se recomienda información a solicitar (en su caso) a solicitar para la solventación de las observaciones
4	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Auditoría el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para revisión
5	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio y/o memorándum para remitir cedula de análisis e información a solicitar (en su caso)



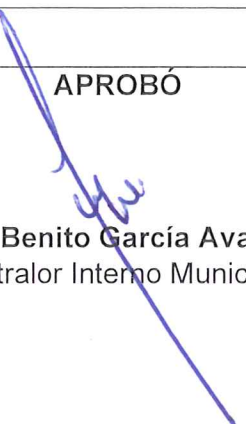


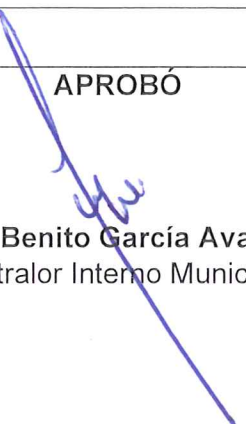


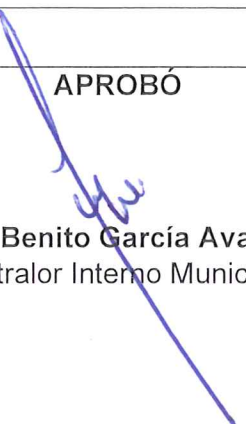


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

6	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subcontralor el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para revisión y rúbrica
7	Investigador /Autoridad Investigadora	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Interno el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para revisión y firma
8	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para su trámite
9	Área Administrativa	Recibe, recaba y atiende el oficio de solicitud de solventación, y remite por medio de oficio dirigido al Contralor Interno.
10	Contralor Interno	Recibe respuesta de solventación de las observaciones, registra y turna para atención
11	Investigador / Autoridad Investigadora	Recibe respuesta de solventación de las observaciones, registra y turna para su análisis
12	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna respuesta de solventación de las observaciones, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa para análisis
13	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna al auditor comisionado para su revisión y análisis
14	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones ¿solventa? Si, pasa al punto 16 No, pasa al punto 5
15	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y turna cédula de opinión técnica indicando observaciones solventadas pasa al punto 18
16	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora cédula de análisis indicando observaciones no solventadas y remite, pasa al punto 5.

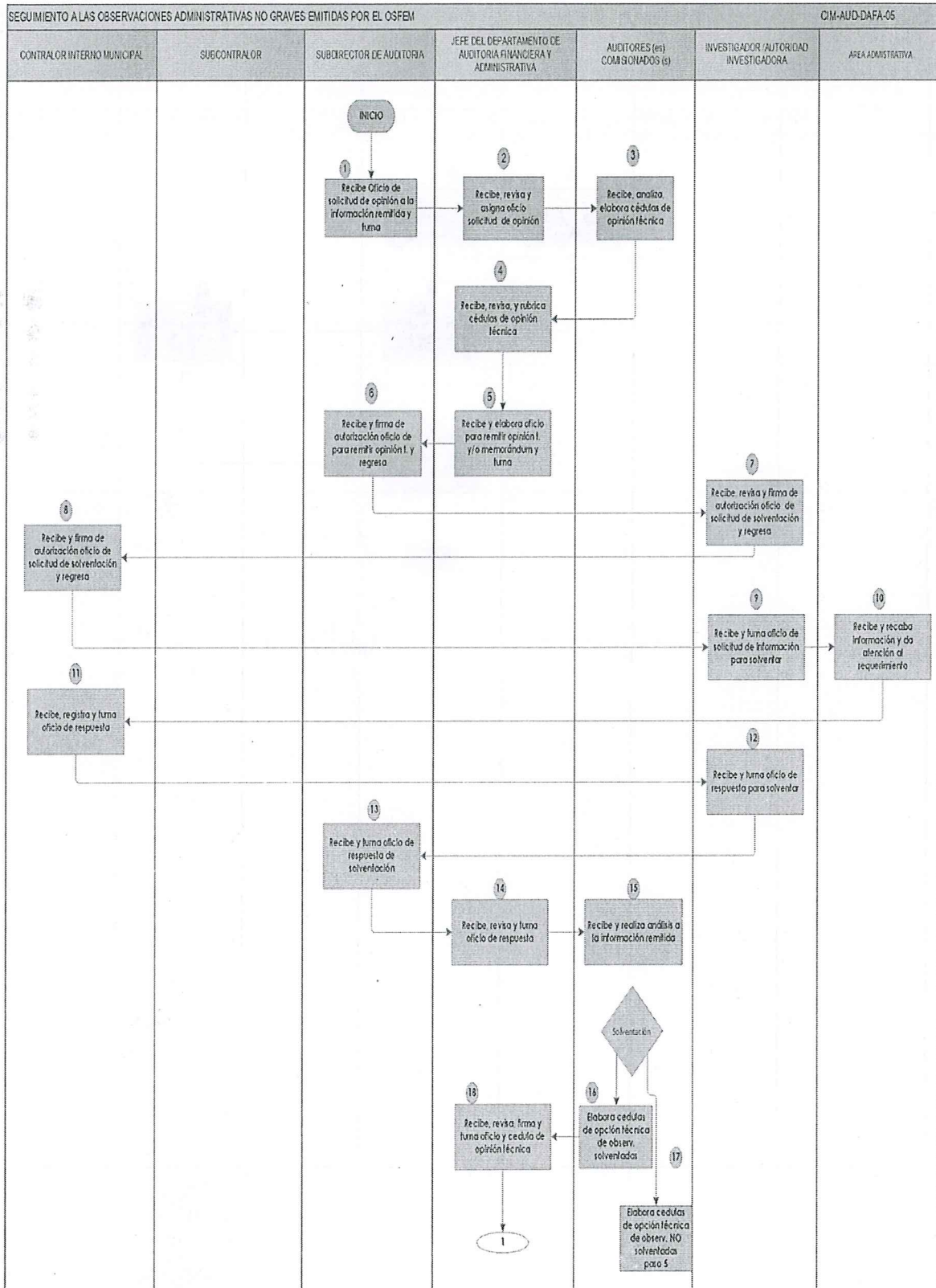


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

17	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y revisa cédula de análisis e información presentada para solventar las observaciones administrativas no graves. de Auditoría para revisión y firma respectiva			
18	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio y/o memorándum de cédula de opinión técnica e información soporte remitida para solventar las observaciones y turna al Subdirector de Auditoría.			
19	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y firma oficio y/o memorándum de cédula de opinión técnica e información soporte remitida para solventar las observaciones y regresa al Jefe de Departamento			
20	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio y/o memorándum cédula de análisis e información soporte remitida para solventar las observaciones presentadas para solventar			
21	Investigador / Autoridad Investigadora	Recibe memorándum que contiene la cédula de análisis e información para analizar las observaciones presentadas.			
22	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Archiva expediente integrado			
		Fin del procedimiento			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> ELABORÓ  Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa </td> <td style="text-align: center;"> REVISÓ  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública </td> <td style="text-align: center;"> APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ  Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	REVISÓ  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ  Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	REVISÓ  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal			

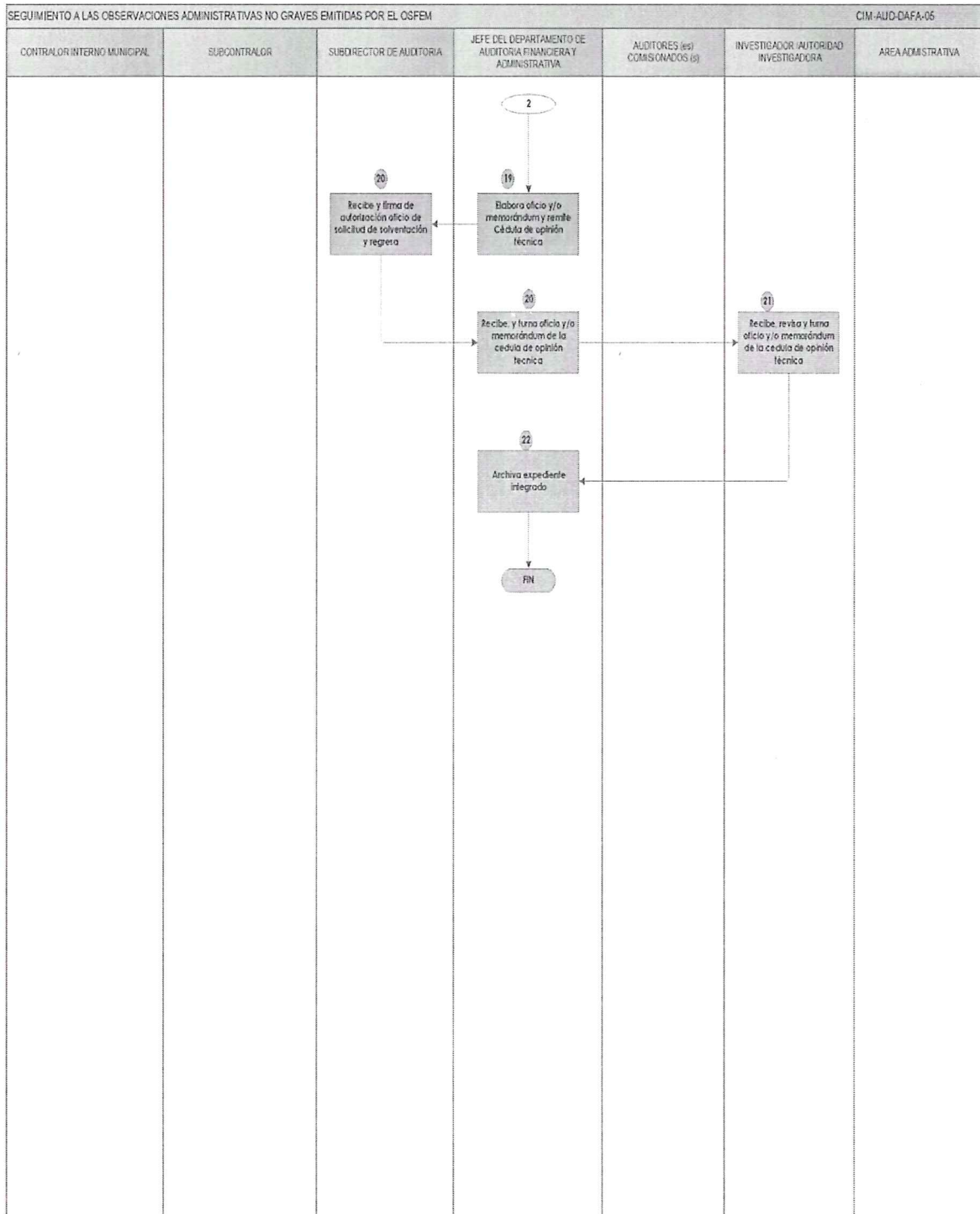


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

PROCEDIMIENTO	Arqueo de Formas Valoradas Asignadas al Área Administrativa (Cédula interna de trabajo).	CLAVE CIM/AUD/D AFA/06
OBJETIVO	Verificar la existencia de las formas valoradas u órdenes de pago, asignadas a los titulares de las áreas administrativas del Ayuntamiento y que su utilización se realice en cumplimiento a las políticas establecidas.	
ALCANCE	Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.	
BASE LEGAL	Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 112 fracciones I, III y XX. Artículos 109 y 110 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Formas Valoradas. Formato sin folio con medidas de seguridad, en las que se expiden los documentos consulares y cuyo manejo requiere de un estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de estas.</p> <p>Se refiere a los documentos Oficiales, preimpresos, órdenes de pago, actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de divorcio, etc., licencias de funcionamiento; recibos (facturas) y otros que son utilizados, para la prestación de servicios que se refiere el Código Financiero del Estado de México.</p> <p>Arqueo. Análisis, recuento y comprobación de los folios, bienes y dinero de una entidad, para comprobar si se ha contabilizado todos los folios, el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en vales y/o caja.</p>	
REQUISITOS	Generar el Oficio de Comisión o Delegación de la Facultad para practicar arqueo de Formas Valoradas u Ordenes de Pago, formato de arqueo de formas valoradas.	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		Oficio de Resultados
RESULTADOS		Comprobar el debido Manejo y Operación de los formatos, el llenado, especificación del importe en su caso y su remisión a la Tesorería Municipal (tratándose de Formas Valoradas de Pago), además de la permanencia del comprobante(s) o copia (s), para el área que la expide.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Inicio de Investigación CIM/JUR/AI/07
POLÍTICAS		Comprobar la correcta utilización de los formatos y Cuadrar con la Dotación o tiraje de formas Valoradas que le dio la Tesorería Municipal y/o El Gobierno del estado de México, en el caso del Registro Civil, del Área a Revisar, las utilizadas, Canceladas (que estas tengan la leyenda de CANCELADO , que contenga el juego completo de 3 copias y un original) y las pendientes por utilizar.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Oficio de Comisión en observancia al Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio de que se trate y turna al Subdirector de Auditoría para su revisión y firma.
2	Subdirector de Auditoría	Recibe Oficio de Comisión, revisa y firma, turna al Subcontralor para revisión y firma.
3	Subcontralor	Recibe Oficio de Comisión, revisa y firma, turna al Contralor, para firma y autorización respectiva.
4	Contralor Interno	Recibe Oficio de Comisión, revisa y firma autorizando y delegando la facultad de revisar, regresa a la subdirección de Auditoría para el trámite respectivo.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe Oficio de Comisión firmado y entrega al Auditor comisionado, quién turna el oficio en el momento del inicio del arqueo, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.

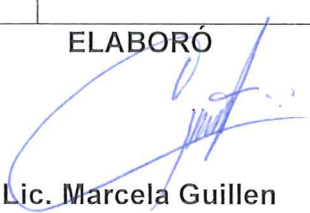
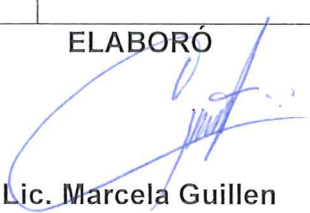
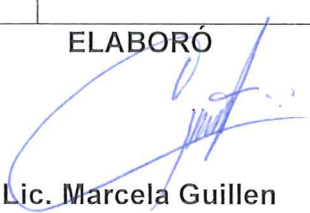


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

6	Auditor	Se presenta con el responsable del control y manejo de las formas valoradas, (Órdenes de Pago o Formatos y/o formatos que expide el Registro Civil, Actas en sus diferentes modalidades y copias certificadas), y solicita toda la documentación correspondiente, las formas valoradas son revisadas en relación con el cumplimiento de los lineamientos sobre el correcto control y manejo de éstas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
7	Auditor	Requisita el formato o Cédula “Arqueo de Formas Valoradas”.
8	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Oficio en el que informa del resultado del arqueo, solicitando la solventación de las observaciones y turna para su revisión y firma.
9	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de informe de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma.
10	Subcontralor	Recibe oficio de informa de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma.
11	Contralor Interno Municipal	Recibe Oficio de informa de resultados, revisa y firma autorizando y regresa al Subdirector de Auditoría para trámite.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
13	Auditor	Entrega oficio del informe del resultado del aqueo a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo, recabando el acuse de recibo correspondiente.
14	Contralor Interno	Recibe el oficio de Contestación del Área, para la posible solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte, turna al Subcontralor para revisión y posteriormente se turne al Departamento de Auditoría para revisión y análisis.
15	Subcontralor	Recibe el Oficio de Contestación del Área, para la posible solventación, revisa y turna al Subdirector de Auditoría para su atención.
16	Subdirector de Auditoría	Recibe el Oficio de contestación del Área, revisa y turna al jefe del Departamento para su atención.

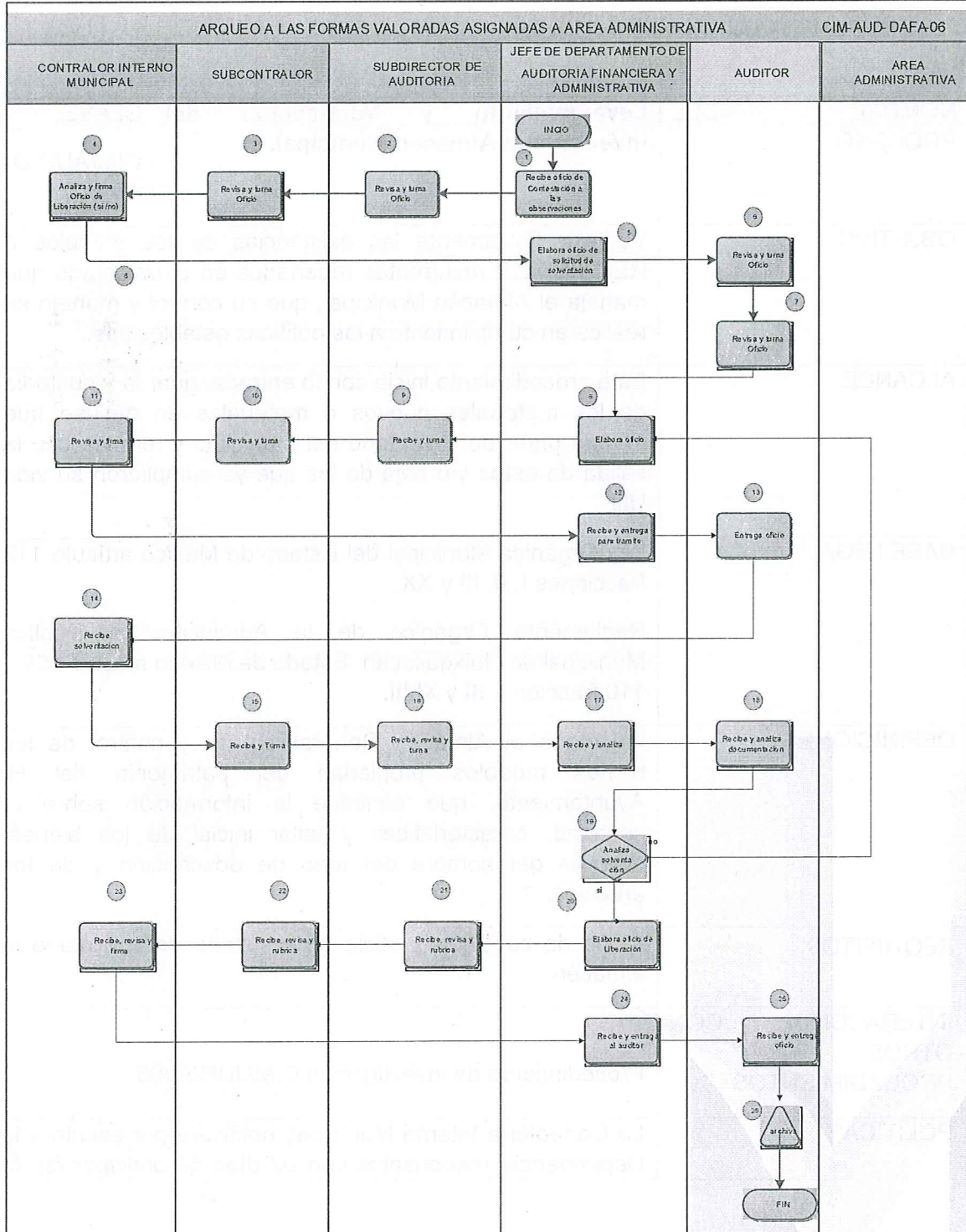


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

17	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe el oficio de contestación del Área, analiza entrega al Auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.			
18	Auditor	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventa y turna al jefe del Departamento.			
19	Jefe del departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. SI se solventa (pasa al 20) NO se solventa (pasa al 8)			
20	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora Oficio de liberación de observaciones a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo y turna para revisión y firma.			
21	Subdirector de Auditoría	Recibe Oficio de liberación, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma.			
22	Subcontralor	Recibe Oficio de liberación, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma de autorizado.			
23	Contralor Interno Municipal	Recibe el Oficio de liberación, revisa, firma y regresa al subdirector de Auditoría, para trámite.			
24	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Oficio de liberación firmado, autorizado y entrega al Auditor comisionado para que realce el trámite.			
25	Auditor	Recibe Oficio de liberación firmado y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.			
26	Auditor	Integra en el expediente del aqueo y archiva.			
		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	<p>REVISÓ</p>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría	<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	<p>REVISÓ</p>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría	<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO	Levantamiento y Verificación del Inventario al Almacén Municipal.	CLAVE CIM/AUD/D AFA/07
OBJETIVO	Verificar físicamente las existencias de los artículos e REQUISITOS recurrentes reportados en el inventario que maneja el Almacén Municipal, que su control y manejo se realice en cumplimiento a las políticas establecidas.	
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la entrada, guarda y custodia de los materiales nuevos o materiales en desuso que forman parte del inventario del Municipio y termina con la salida de estos y/o baja de los que ya cumplieron su vida Útil.	
BASE LEGAL	Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 112 fracciones I, II, III y XX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México artículo 109 y 110 fracción I, III y XLIII.	
DEFINICIONES	Inventario al Almacén General-registro y control de los bienes muebles propiedad del patrimonio del H. Ayuntamiento, que contiene la información sobre la cantidad, características y valor inicial de los bienes, además del nombre del área de adscripción y de los artículos.	
REQUISITOS	Oficio de comisión y oficio de resultado del inventario al almacén	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación CIM/JUR/AI/08	
POLÍTICAS	La Contraloría Interna Municipal, notificará por escrito a la Dependencia responsable con 02 días de anticipación, la	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>fecha y hora en que se realizará el levantamiento físico de su inventario.</p> <p>Personal de la Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública adscrita a la Contraloría Interna Municipal que realiza el inventario, levantará el acta circunstanciada por los faltantes y sobrantes reportados durante la toma física del inventario físico, recabando las firmas de los participantes, del representante de la Contraloría Interna y de los responsables de las diferencias.</p> <p>La Dependencia responsable con diferencias de inventario, contará con un plazo de 10 días naturales para realizar la aclaración de sus faltantes o sobrantes ante la Contraloría Interna Municipal.</p> <p>Si durante los 10 días naturales establecidos en el oficio de resultados emitido por la Contraloría Interna Municipal de Huixquilucan, no recibe las aclaraciones correspondientes, turnará oficio a la Unidad de la Autoridad Investigadora para la atención del caso.</p>
--	---

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de comisión en observancia al Programa Operativo Anual autorizado al Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, para el ejercicio de que se trate y turna al Subdirector de Auditoría para su revisión y rubrica.
2	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de comisión, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y rubrica.
3	Subcontralor	Recibe oficio de comisión, revisa, rubrica y turna al Contralor para firma y autorización respectiva.
4	Contralor Interno	Recibe oficio de comisión, revisa, turna y firma autorizando y regresa a la Subdirección de Auditoría para trámite.
5	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna oficio de comisión autorizado para llevar a cabo el inventario físico al Almacén General Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

6	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, turna oficio de comisión al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y Auditor (es) comisionado (s)	Notifica oficio de inicio y se presenta con el Responsable titular del Almacén General Municipal y solicita toda la documentación correspondiente, procede a realizar la verificación física de lo reportado en el inventario, observando que se dé cumplimiento a los lineamientos sobre el correcto control y manejo del Almacén Municipal, conforme a lo estipulado en los Artículos: Artículo 112 fracciones I, II, III y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
8	Área Administrativa	Recibe oficio de comisión y recaba la información para dar atención al requerimiento de información
9	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe información y elabora oficio en el que informa del resultado del inventario, solicitando la solventación de las observaciones detectadas y turna para revisión y
10	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio de informe de resultados, al Subcontralor para su revisión y firma de autorización.
11	Subcontralor	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio de informe de resultados, al Contralor Interno Municipal para su revisión y firma de autorización
12	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y firma de autorización y turna al Subdirector para trámite.
13	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna al jefe del Departamento de Auditoría financiera y Administrativa para su trámite.
14	Jefe del departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.

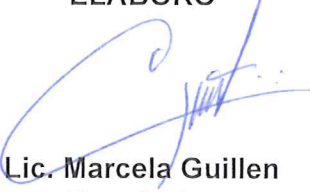




“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

15	Auditor	Entrega oficio del informe del resultado del inventario a la dependencia a la que fue realizada la revisión, recabando el acuse de recibo correspondiente.
16	Área Administrativa	Realiza la solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio dirigido al Contralor Interno Municipal.
17	Contralor Interno	Recibe, registra y turna el oficio y en su caso, los anexos para la posible solventación de las observaciones resultantes, lo revisa y lo turna al Subcontralor par su valoración.
18	Subcontralor	Recibe el oficio y en su caso los anexos, para la posible solventación de las observaciones resultantes, lo revisa y turna al Subdirector de Auditoría para su Atención.
19	Subdirector de Auditoría	Recibe el oficio y en su caso. los anexos, para la posible solventación de las observaciones resultantes. Lo revisa y turna al Jefe del Departamento, para su atención.
20	Jefe del departamento de Auditoría	Recibe el Oficio y en su caso, los anexos y se analiza la documentación enviada, para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al 19) No se solventa (pasa al 7)
21	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora Oficio de liberación de observaciones a la dependencia a la que le fue realizado el inventario y turna para revisión y firma.
22	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de liberación, revisa, rubrica y turna al Subcontralor para revisión y firma.
23	Subcontralor	Recibe oficio de liberación, revisa, rubrica y turna al Contralor, para revisión y firma de autorizado.
24	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de liberación, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría, para trámite.

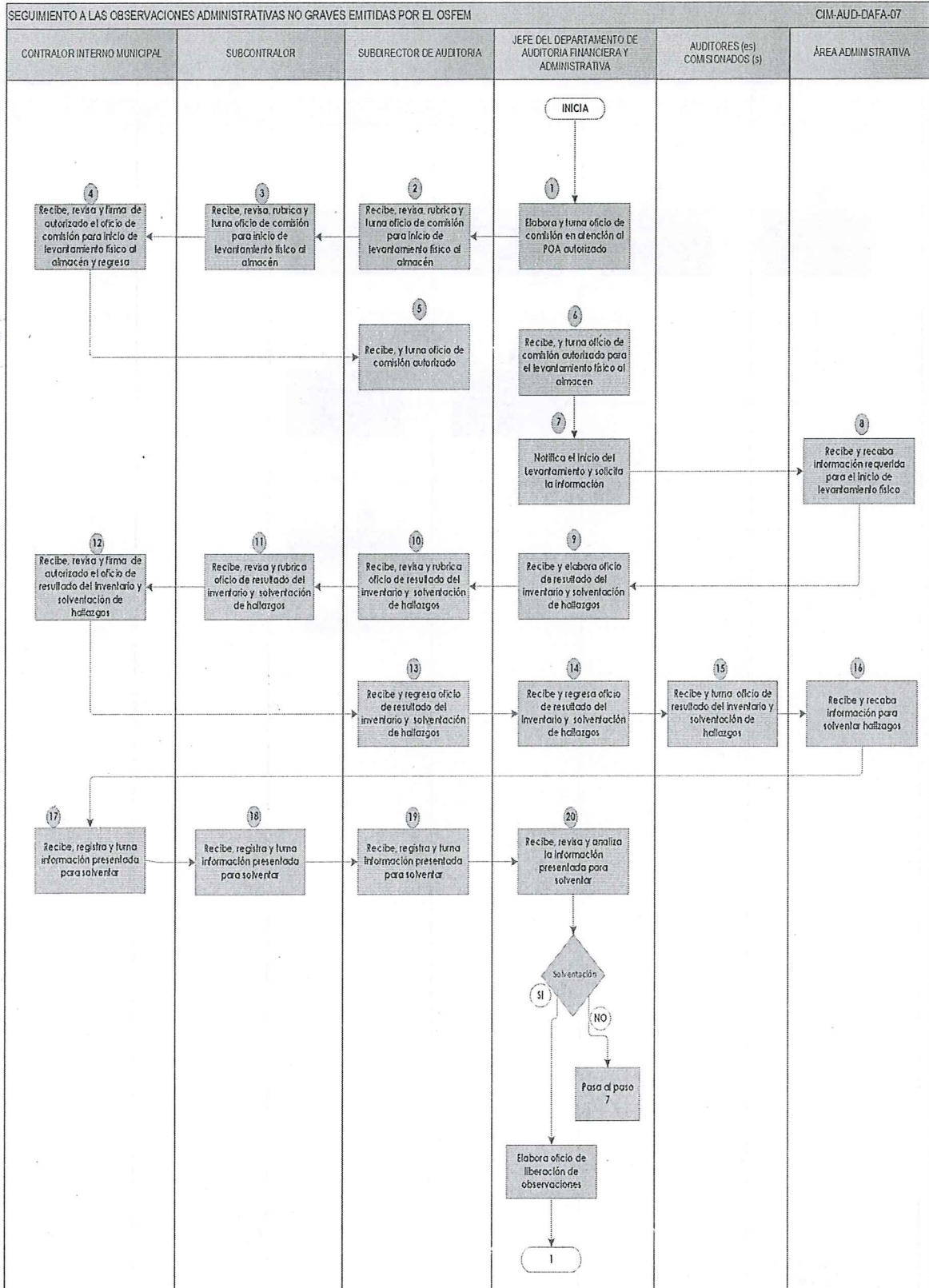


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

25	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de liberación, firmado por el Contralor y turna la Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, para trámite.
26	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe oficio de liberación y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.
27	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Integra en el expediente de la revisión y archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	 P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal

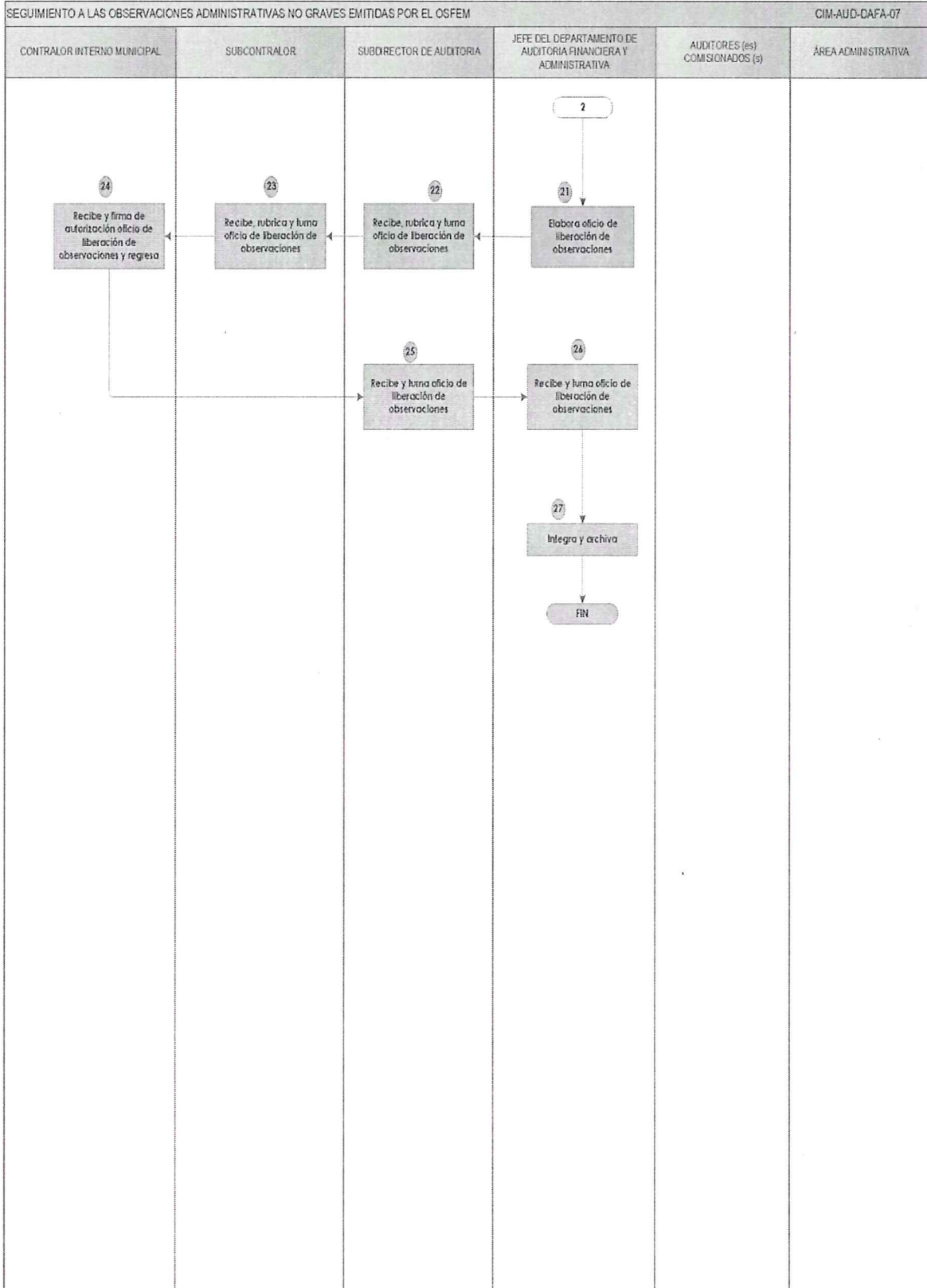


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato.	CLAVE CIM/AUD/D .AO/08
OBJETIVO	Verificar y evaluar el cumplimiento de la legislación y de la normatividad aplicable en el ejercicio de recursos asignados a la obra pública municipal	
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, a la Obra Pública por contrato ejecuta.	
BASE LEGAL	Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 129 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México; 110, 111 y 112 fracciones II, III, V, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 4, 7 y 9 fracción VIII y 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 109 y 110 fracciones VII, IX, X, XII y XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Carta de Planeación. - investigación preliminar que permite conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar.</p> <p>Cronograma de actividades. - Es el detalle de las acciones que el grupo de Auditoría efectuará determinando el número de días y fechas dentro del periodo de ejecución</p> <p>Guía específica de auditoría. -Es la descripción de cada una de las acciones a realizar durante el desarrollo de la auditoría, así como los documentos a revisar.</p> <p>Orden de Auditoría. -Escrito dirigido al Director General del área debidamente fundamentado en el que se citan a los auditores comisionados y al responsable del área de auditoría, con la descripción general de los alcances de los aspectos y periodo a revisar, firmado por el titular de la Contraloría Interna.</p>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>Acta de inicio de auditoría. - Documento en el que se hace constar lugar, fecha y hora del acto, nombre de auditores comisionados, su identificación oficial, la orden de auditoría, personal con quien se entregó la orden, nombramiento de dos testigos y cierre del acta.</p> <p>Marco conceptual. -Documento en el que se describe la planeación del rubro o aspecto a revisar</p> <p>Cuestionario de control interno. Es el examen y evaluación de la existencia, establecimiento y conocimiento de las políticas y los controles internos del área revisada.</p> <p>Solicitud de información. - Escrito, elaborado por el personal auditor en el cual se requiere de manera específica y clara la documentación e información relativa a la Auditoría y la forma en que el enlace de la Auditoría debe presentar en un término establecido.</p> <p>Verificación física de obra. - Es la inspección o examen físico de trabajos de obra ejecutados.</p> <p>Levantamiento de datos de obra. - Es la actividad relativa a la verificación y registro de medidas, cantidades, características de los conceptos de obra seleccionados como muestra</p>	
REQUISITOS	Programa anual de obra pública, presupuesto anual de obra pública, expediente unitario de obra pública.	
RESULTADOS	Informe de resultados de auditoría Cédulas de observaciones de auditoría	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	En caso de no solventar las observaciones, se turna al área Investigadora para: (inicio de investigación) clave CIM/JUR/AI/07	
POLÍTICAS	Se deberá dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), el enlace de auditoría del área revisada deberá proporcionar la información solicitada en el proceso para los efectos pertinentes y dar atención a la solventación de las observaciones resultantes.	
No	PUESTO	ACTIVIDAD



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

1	Subdirector de Auditoría	De acuerdo con el Programa Anual de Auditoría autorizado determina la Auditoría a realizar e instruye al Jefe de Departamento que elaborar la carta planeación y el cronograma de actividades
2	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora la carta de planeación y el cronograma de actividades de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría autorizado.
3	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Con base en la normatividad aplicable a los recursos a auditar, elabora la guía específica de auditoría, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la auditoría de obra.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora el oficio de Orden de Auditoría dirigida al titular del área a auditar y envía al Subdirector de Auditoría para revisión y validación.
5	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de Orden de Auditoría revisa, rubrica y solicita visto bueno del Subcontralor
6	Subcontralor	Recibe oficio de Orden de Auditoría revisa, rubrica y turna al Contralor Interno Municipal.
7	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de Orden de Auditoría revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría para su trámite.
8	Subdirector de Auditoría	Turna oficio de orden de auditoría al Jefe de Departamento
9	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Entrega orden de Auditoría al área auditada y elabora el Acta de Inicio de Auditoría solicitando el nombramiento de un enlace para atender los requerimientos de la auditoría, recaba las firmas correspondientes y entrega un tanto del acta al enlace.
10	Auditor (es) Comisionado (s)	Elabora el marco conceptual de la auditoría y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría de obra.
11	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora cuestionarios de control interno a aplicar al Área auditada y entrega al Subdirector de Auditoría para su revisión y visto bueno.
12	Subdirector de Auditoría	Recibe cuestionarios de control interno a aplicar al Área auditada, revisa y da visto bueno rubricándolos para



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

13	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Turna cuestionario al enlace del área auditada
14	Enlace del área auditada	Recibe cuestionario, contesta, integra información y entrega por medio de escrito, relacionando de forma específica la documentación que se entrega y la forma en la que se realiza.
15	Subdirector de Auditoría	Recibe cuestionario contestado e información y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su revisión y análisis.
16	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Realiza revisión y análisis para determinar la información a requerir.
17	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora solicitud de información dirigida al enlace del área auditada y entrega al Subdirector para revisión y firma.
18	Subdirector de Auditoría	Recibe solicitud de información, revisa, autoriza, firma y turna al Jefe de Departamento.
19	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Notifica al enlace del área auditada la solicitud de información, recabando el acuse de recibo respectivo.
20	Enlace del área auditada	Recibe solicitud de información, recaba la información y remite mediante escrito dirigido al Subdirector de Auditoría.
21	Subdirector de Auditoría	Recibe la información solicitada, registra y envía al Departamento de Auditoría de Obra para su análisis.
22	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe la información solicitada y entrega a (los) Auditor (es) Comisionado (s).
23	Auditor (es) Comisionado (s)	Inicia (n) la revisión y análisis de la información de acuerdo a la guía específica de auditoría.
24	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Programa fecha para realizar verificación física de obra y el levantamiento de datos, elabora solicitud de información y entrega al Subdirector de Auditoría para revisión, validación y firma.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

25	Subdirector de Auditoría	Recibe solicitud de información de verificación de obra, revisa, firma y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
26	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Entrega Solicitud de información al enlace, recibe acuse y entrega al(los) auditor (es) comisionado (s)
27	Auditor (es) Comisionado (s)	Realiza(n) la verificación física de obra, lleva a cabo levantamiento de datos de obra, reporte fotográfico y las comprobaciones necesarias, levanta acta circunstanciada.
28	Auditor (es) Comisionado (s)	Elabora los papeles de trabajo, genera y recaba la documentación y elabora cédulas de observaciones, soporta cada una de ellas con la evidencia documental suficiente y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría.
29	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Revisa papeles de trabajo y cedulas de observaciones, elabora informe preliminar y lo envía anexando cédulas de observaciones al Subdirector de Auditoría para revisión y el visto bueno correspondiente, e integra en expediente de la Auditoría
30	Subdirector de Auditoría	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, revisa y turna al Jefe de Departamento de Auditoría para atención de indicaciones resultantes.
31	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe y realiza los ajustes resultantes de la revisión anterior y regresa al Subdirector de Auditoría el informe preliminar y cédulas de observaciones para Vo Bo.
32	Subdirector de Auditoría	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, revisa, da visto bueno y remite al Subcontralor.
33	Subcontralor	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, da visto bueno y remite al Contralor Interno para visto bueno y firma.
34	Contralor Interno Municipal	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, revisa y firma, entrega al Subdirector de Auditoría para elaborar oficio de notificación de confronta al área auditada.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

35	Subdirector de Auditoría	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones firmadas y requiere al Jefe de Departamento de auditoría de obra elaborar oficio de notificación de confronta con el área auditada
36	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Elabora oficio de notificación de fecha de confronta de resultados preliminares de la Auditoría y entrega al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica
37	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de notificación para llevar a cabo confronta, revisa, rubrica y remite al Subcontralor para revisión y rubrica.
38	Subcontralor	Recibe oficio de notificación de confronta, revisa, rubrica y remite al Contralor Interno Municipal para firma
39	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de notificación de confronta y firma; devuelve al Subdirector de Auditoría, para notificación.
40	Subdirector de Auditoría	Envía el oficio de notificación de confronta al titular del Área revisada, para llevar a cabo la confronta, recabando el acuse de recibo correspondiente.
41	Área auditada	Recibe y acusa oficio de notificación de confronta.
42	Subdirector de Auditoría	Lleva a cabo la confronta, con el enlace de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, manifestando los comentarios correspondientes y establecen el plazo máximo para solventar las observaciones preliminares por parte del Área auditada, haciéndolo constar en acta de confronta, recabando las firmas respectivas.
43	Enlace de auditoría	Presenta escrito al Subdirector de Auditoría de obra para solventar observaciones preliminares
44	Subdirector de Auditoría de Obra	Recibe escrito y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para analizar y determinar si cumple y es suficiente.
45	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Turna a Auditores para revisión y análisis



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

46	Auditor(es) Comisionado(s)	Recibe información para analizar y determinar si solventan observaciones preliminares e informa a Jefe de Departamento
47	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y valida si solventa observaciones preliminares Si: Pasa al 48 No: Continúa en el 49
48	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio de cierre de Auditoría y notificación de resultados y turna a Subdirector de Auditoría de Obra. Pasa al N° 61
49	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación remitiendo informe de resultados y observaciones de auditoría y señala fecha límite de solventación y entrega al Subdirector de Auditoría para visto bueno y rubrica
50	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación de informe de resultados y observaciones de auditoría con fecha límite de solventación y entrega al Subcontralor para visto bueno y rubrica.
51	Subcontralor	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, revisa, rubrica y entrega para firma al Contralor Interno Municipal.
52	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, firma y devuelve al Subdirector de Auditoría para notificación.
53	Subdirector de Auditoría	Notifica oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación y da seguimiento
54	Área Auditada	Entrega oficio con información para solventación de observaciones.
55	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio con información de solventación remitido por el área auditada, registra y turna al Subcontralor para atención






“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

56	Subcontralor	Recibe oficio con información, revisa y entrega al Subdirector de Auditoría, para atención.
57	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio con información, registra y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de obra, para atención.
58	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe oficio con la información, entrega al (los) auditor(es) para revisión y análisis.
59	Auditor Comisionado (s) (es)	Reciben información para revisión y análisis, elaboran cédulas de seguimiento de solventación a fin de determinar las observaciones solventadas y en su caso las no solventadas, mismas que se atenderán mediante Auditoría de seguimiento y remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
60	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio para notificar al titular del Área auditada, las observaciones solventadas y cierre de auditoría así como las observaciones no solventadas en su caso y remite al Subdirector de Auditoría para revisión. sí solventa. - pasa al 61 no solventa.- pasa al 66
61	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de solventación de observaciones y cierre de auditoría, revisa, rubrica y entrega al Subcontralor
62	Subcontralor	Recibe oficio de solventación y cierre de auditoría, revisa, rubrica y entrega al Contralor Interno Municipal
63	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de solventación y cierre de auditoría, firma y entrega al Subdirector de Auditoría para seguimiento.
64	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de solventación y cierre de auditoría, y notifica al titular del Área auditada, entrega acuse al Jefe de Departamento.
65	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y archiva acuse de oficio de solventación y cierre de auditoría, en expediente.

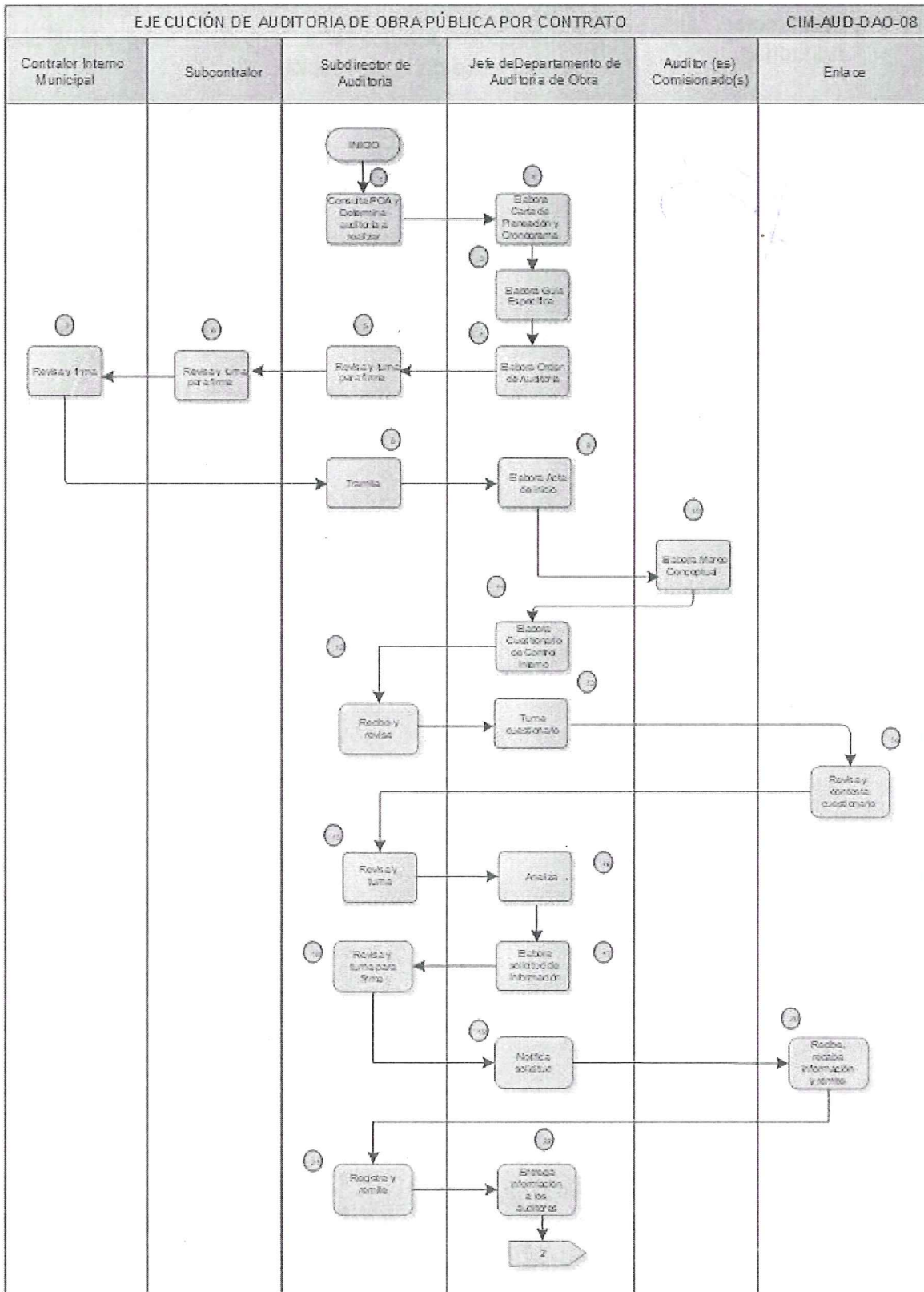


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

66	Subdirector de Auditoría	Elabora Informe de Conclusiones y remite a la Subdirección Jurídica de la Contraloría Interna Municipal para el inicio de investigación.
		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		<p>REVISÓ</p>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría
		<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal

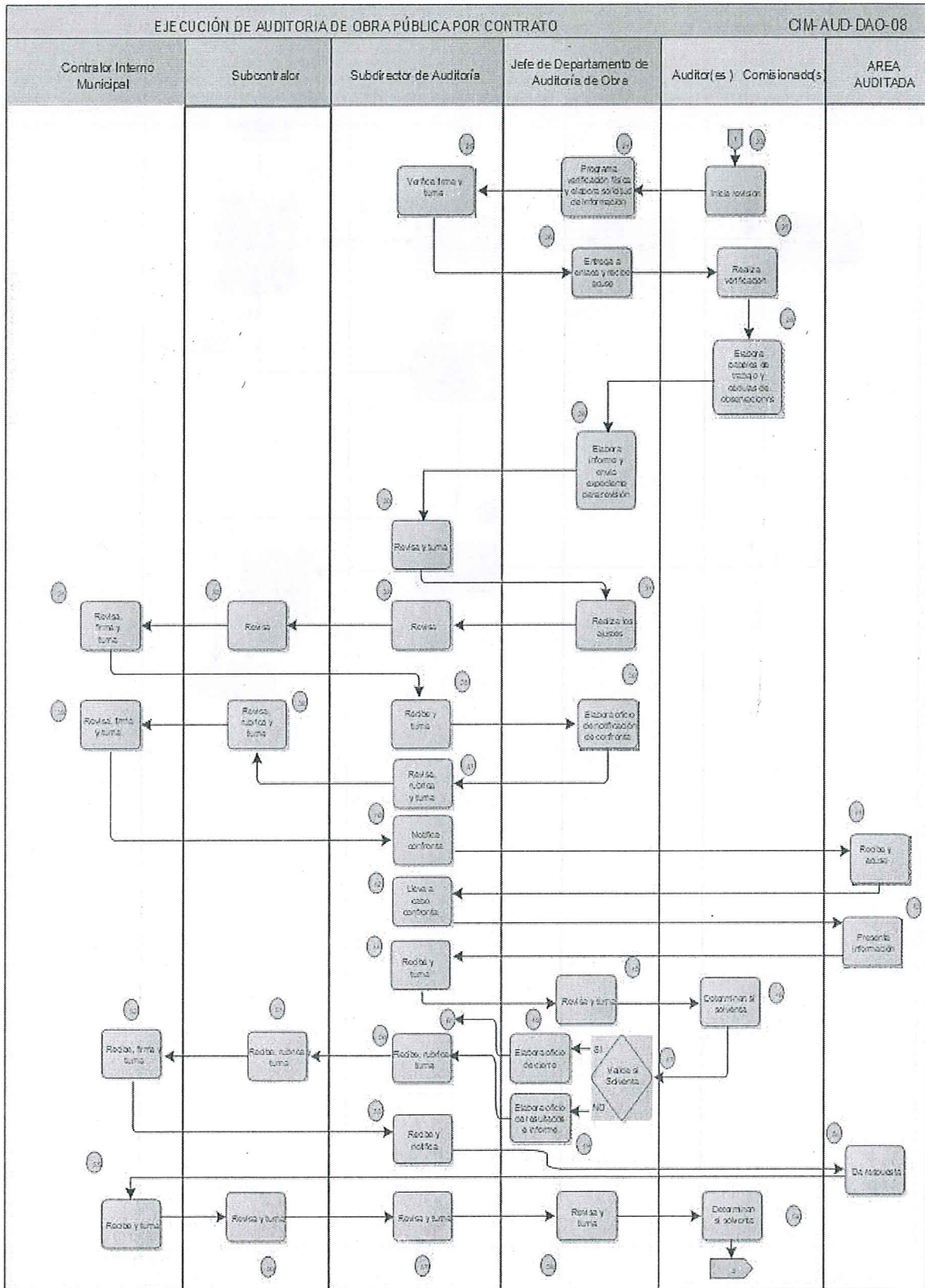


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



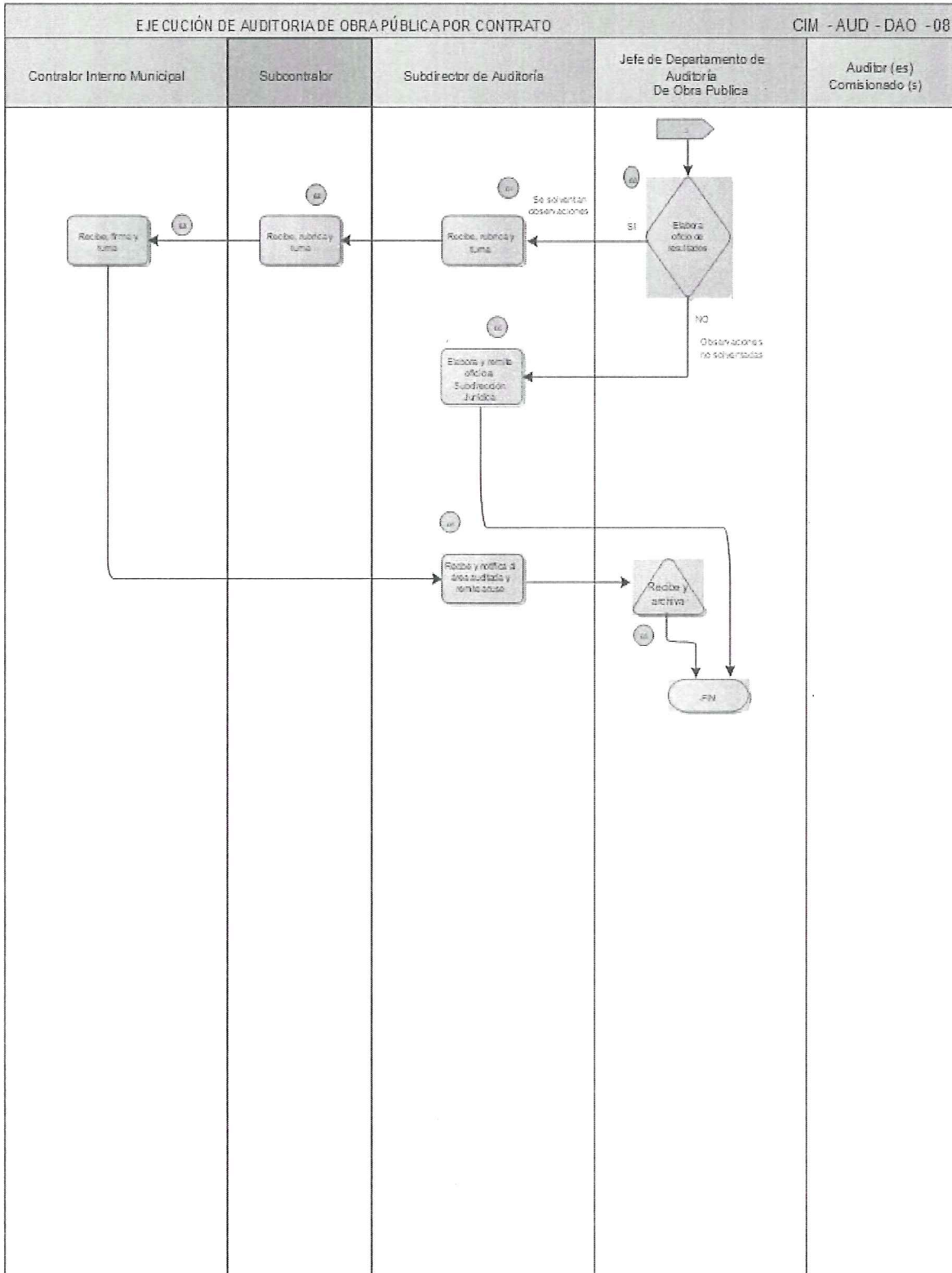


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Verificación de avances físicos de obra por contrato	CLAVE CIM/AUD/DAO/09
OBJETIVO	Contar con información que permita constatar el avance físico de la obra en proceso ejecutada por contrato.		
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, a la obra pública municipal ejecutada por contrato.		
BASE LEGAL	Artículos 110 y 112 fracciones VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 109 y 110 fracciones: VII, IX, X, XII y XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan		
DEFINICIONES	<p>Programa de verificación física. - Relación de obras en proceso del ejercicio en revisión que se verificarán conforme a una programación propuesta por la Subdirección de Auditoría. Verificación física. - Valoración del avance físico de la obra conforme a los alcances del contrato</p> <p>Reporte técnico. - Resumen del avance que presenta la obra, con la información más relevante de los trabajos ejecutados, señalando el avance físico estimado.</p> <p>Reporte de avances. - Concentrado de los avances físicos de obra verificados incluyendo en su caso las observaciones detectadas.</p>		
REQUISITOS	Programa anual de obra pública		
RESULTADOS	Se obtiene en reporte de avances físicos de obra por contrato actualizado.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: CIM/AUD/DAO/08)		


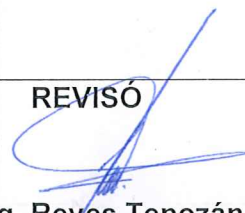
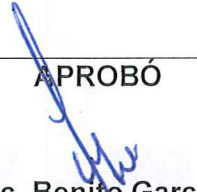


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

POLÍTICAS		El personal comisionado atenderá de forma puntual las fechas asignadas en la programación para llevar a cabo la verificación de avance físico de obra pública.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Auditoría	Determina la programación para la verificación física a las obras públicas en proceso que se ejecutan por contrato de acuerdo con el programa anual autorizado para el ejercicio en revisión, asignando al (los) auditor (es) que deberán llevar a cabo las verificaciones y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública.
2	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe programa de verificación y entrega al(los) auditor(es) comisionado(s) para su atención.
3	Auditor(es) Comisionado(s)	Verifica la obra y elabora reporte técnico, señalando el avance físico estimado de la obra y recaba información con personal de la Supervisión de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, que le permita emitir opinión sobre el avance físico de cada obra.
4	Auditor Comisionado (s) (es)	Registra la información obtenida y elabora informe con los reportes técnicos que son el soporte de los avances físicos de las obras.
5	Auditor Comisionado (s) (es)	Actualiza los reportes de avances físicos en las cédulas que se elaboran para tal fin y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública para su revisión.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, reporte de avances físicos revisa y turna mediante nota informativa al Subdirector de Auditoría, Subcontralor y Contralor.
7	Subdirector de Auditoría	Recibe reporte de avances físicos de obra
8	Subcontralor	Recibe reporte de avances físicos de obra

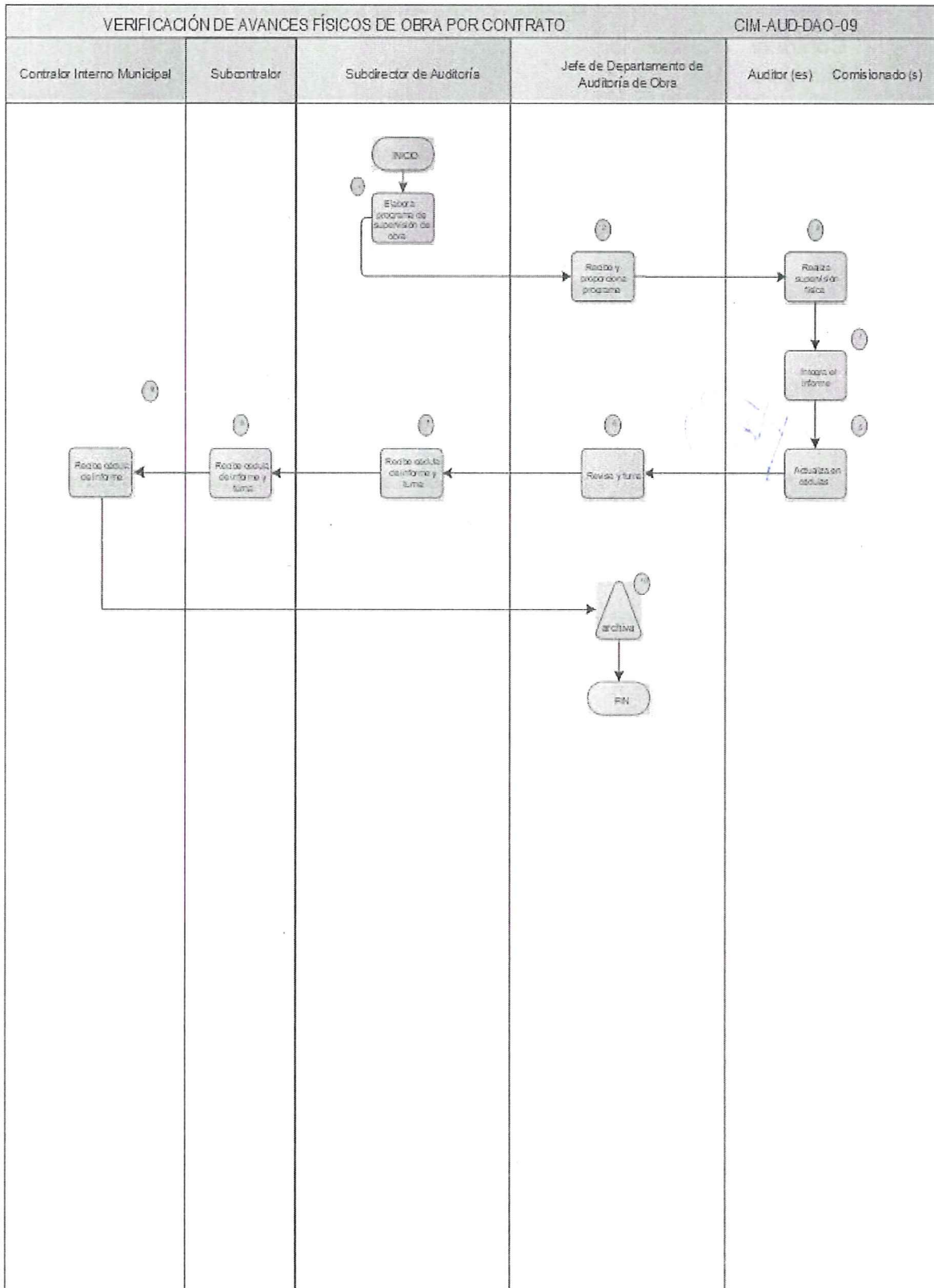


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

9	Contralor Interno Municipal	Recibe reporte de avances físicos de obra
10	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Archiva acuse de informe
		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		<p>REVISÓ</p>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría
		<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO	Intervención en los actos de entrega-recepción de Obra Pública	CLAVE CIM/AUD/D AO/10
OBJETIVO	Verificar la terminación de la obra pública por contrato, mediante la asistencia al acto de entrega-recepción programado por la Dirección General de Infraestructura y edificación.	
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, a la obra pública por contrato.	
BASE LEGAL	Artículos 110 y 112, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 109 y 110 fracciones VIII, IX, XII, XVI y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Oficio de comisión, Escrito mediante el cual el Contralor Interno Municipal informa a la Dirección General de infraestructura, de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Auditoría que participaran en el acto de entrega recepción.</p> <p>Verificación física. Valoración del avance físico de la obra conforme a los alcances del contrato</p> <p>Cédula de verificación. - Papel de trabajo en el que se asientan los datos generales del expediente único de obra, y que sirve de soporte para cotejo de información del acta y verificación física de la obra</p>	
REQUISITOS	<p>Cedula de verificación y reporte financiero de obra. Expediente unitario de obra pública.</p> <p>Acta de entrega recepción de obra</p> <p>Transporte</p> <p>Equipo de medición y equipo de fotografía</p>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

RESULTADOS	Determinar si es procedente la firma del acta de entrega recepción de la obra, y en su caso emitir recomendaciones a atender previamente a la firma por el órgano interno de control.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (CIM-AUD-DAO-08), en su caso.
POLÍTICAS	De acuerdo con los datos del contrato de obra se deberán ubicar físicamente los trabajos ejecutados, que correspondan la descripción de la obra, se encuentren concluidos y funcionen de acuerdo a los alcances del presupuesto y especificaciones señaladas en el contrato de obra.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, mediante el cual notifica la programación del acto para la firma del acta de entrega-recepción de obra pública ejecutada por contrato para que asista o designe personal de la Contraloría Interna Municipal al acto y remite al Subcontralor, para su atención y seguimiento.
2	Subcontralor	Recibe oficio de la Dirección General de Infraestructura y Edificación y remite al Subdirector de Auditoría, para su atención y seguimiento.
3	Subdirector de Auditoría.	Recibe oficio de la Dirección General de Infraestructura y Edificación y turna al Jefe de Departamento de Auditoría para su atención.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe, registra y elabora oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, para firma del Contralor Interno Municipal y lo turna al Subdirector de Auditoría.
5	Subdirector de Auditoría.	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, rubrica y turna al Subcontralor.
6	Subcontralor	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, rubrica y turna al Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

7	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, firma y turna
8	Auditor(es) Comisionado(s)	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción y turnan a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.
9	Auditor(es) Comisionado(s)	En fecha y hora programada por la Dirección General de Infraestructura y Edificación, el personal comisionado acude al lugar de la obra y la verifica conforme a la información del expediente único de obra proporcionado por el personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.
10	Personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura y Edificación	Da lectura al acta de entrega-recepción de los trabajos contratados.
11	Auditor Comisionado (s) (es)	Elabora cédula de verificación y reporte financiero de obra, con base en la información del expediente único de obra y el resultado de la inspección física de la obra asentando en su caso las observaciones y solicita al personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura y Edificación su atención.
12	Personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura y Edificación	Atiende los trabajos o información con detalles (en su caso) y remite mediante oficio el acta de entrega recepción para recabar la firma del Contralor Interno Municipal.
13	Contralor Interno Municipal.	Recibe y turna acta de entrega-recepción de obra, al Subcontralor para atención.
14	Subcontralor	Recibe y turna acta de entrega-recepción de obra, al Subdirector de Auditoría para atención.
15	Subdirector de Auditoría.	Recibe acta y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

16	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe acta y turna para atención al auditor comisionado.
17	Auditor Comisionado (s) (es)	<p>Recibe y revisa acta en relación a la “cédula de verificación y reporte financiero de obra” (levantada en el acto de entrega-recepción) y elabora oficio de respuesta dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación:</p> <p>Si la obra no presentó observaciones o en su caso presenta información que solvente las mismas. (Ir al paso 19)</p> <p>Si la obra presentó observaciones y no cuenta con información suficiente de solventación. (Ir al paso 18)</p>
18	Auditor Comisionado (s) (es)	Elabora oficio indicando la devolución a la Dirección General de Infraestructura y Edificación de actas sin firma. (Regresa al paso 12)
19	Auditor Comisionado (s) (es)	Elabora oficio indicando la devolución a la Dirección General de Infraestructura y Edificación de actas con firma.
20	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Revisa oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución de acta de entrega-recepción, rubrica y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica.
21	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución de acta, revisa, rubrica y remite al Subcontralor para rubrica.
22	Subcontralor	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución de acta, rubrica y remite al Contralor Interno Municipal para firma.
23	Contralor municipal Interno	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución de acta, firma y entrega al Subdirector da Auditoría.
24	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución y entrega



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para atención.			
25	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe y notifica oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, de la devolución de acta de entrega-recepción, recabando el acuse de recibo respectivo y archiva en expediente.			
		Fin del procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO	Atención y seguimiento a reporte sobre obra pública por contrato, presentado por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	CLAVE CIM/AUD/D AO/11
OBJETIVO	Apoyar la función de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, mediante la atención y respuesta de los reportes presentados, en la ejecución de obra pública municipal por contrato	
ALCANCE	Aplica al Programa de Obra Pública ejecutada por contrato a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación.	
BASE LEGAL	Artículos 110 fracción XX y 114 fracción XX del Reglamento Orgánico Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Gaceta de Gobierno de fecha 31 de agosto de 2020 Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, Título primero, capítulo I, numeral cuatro.	
DEFINICIONES	Reporte del COCICOVI.- Escrito o llamada telefónica presentado por los integrantes del Comité Ciudadano del Control y Vigilancia (COCICOVI) de obra, para hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno de una probable observación o irregularidad en la ejecución o funcionamiento de los trabajos ejecutados. Acta o minuta de visita de obra.- Escrito mediante el que se hace constar algún hecho o situación que presenta la obra al momento de verificar físicamente la obra pública.	
REQUISITOS	Reporte emitido por el Comité Ciudadano del Control y Vigilancia (COCICOVI) Contrato de obra pública, Catálogo de conceptos, especificaciones de los trabajos contratados. Equipo de oficina computo Papelería Vehículo Equipo de Medición Equipo de fotografía	
RESULTADOS	Oficio de respuesta del reporte	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: CIM/AUD/DAO/08)	
POLÍTICAS	Verificar que los trabajos contratados y ejecutados, cumplan con lo establecido en el contrato de obra pública a efecto de atender y aclarar las observaciones señaladas en el reporte emitido por el Comité Ciudadano del Control y Vigilancia (COCICOVI) y dar respuesta a dicho reporte.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal.	Recibe reporte presentado por el COCICOVI, (vía telefónica o por escrito) respecto a probables observaciones e irregularidades detectadas durante la ejecución de la obra o acción y turna al Subcontralor
2	Subcontralor	Recibe y turna al Subdirector de Auditoría para seguimiento.
3	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna al Departamento de Auditoría de Obra para el seguimiento correspondiente.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, registra, analiza y comisiona al Auditor para su atención y seguimiento.
5	Auditor(es) comisionado(s)	Llevan a cabo la revisión y análisis del reporte y consultan con el área responsable de la obra los antecedentes e información relacionada con el reporte e informan al jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio mediante el cual remite copia del reporte del COCICOVI a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para su atención y seguimiento y entrega al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica.
7	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
8	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.












“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

9	Contralor Municipal	Interno	Firma oficio, turna al Subdirector de Auditoría para trámite.
10	Subdirector de Auditoría	de	Recibe y regresa al Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.
11	Departamento de Auditoría de Obra	de	Recibe oficio, tramita y obtiene acuse de recibo.
12	Dirección General de Infraestructura y Edificación.	de	Atiende las observaciones contenidas en el reporte de obra, enviando oficio de respuesta al Contralor Interno Municipal, con la información o documentación que aclare o soporte el asunto del reporte.
13	Contralor Municipal	Interno	Recibe oficio de respuesta y turna al Subcontralor para su atención.
14	Subcontralor		Recibe oficio de respuesta y remite al Subdirector de Auditoría para su atención.
15	Subdirector de Auditoría	de	Recibe, registra y envía al Departamento de Auditoría de Obra para su análisis.
16	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		Verifica la documentación recibida y remite al auditor(es) comisionado(s).
17	Auditor(es) comisionado(s)		Recibe y realiza una inspección al lugar de la obra y determina si es suficiente para aclarar o solventar e informa al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra. Si no es suficiente para aclarar regresa al punto 12.
18	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		Elabora oficio de respuesta dirigido al Comité informándole de la atención a su reporte y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica
19	Subdirector de Auditoría	de	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
20	Subcontralor		Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma
21	Contralor Municipal	Interno	Firma oficio, turna al Subdirector para su notificación

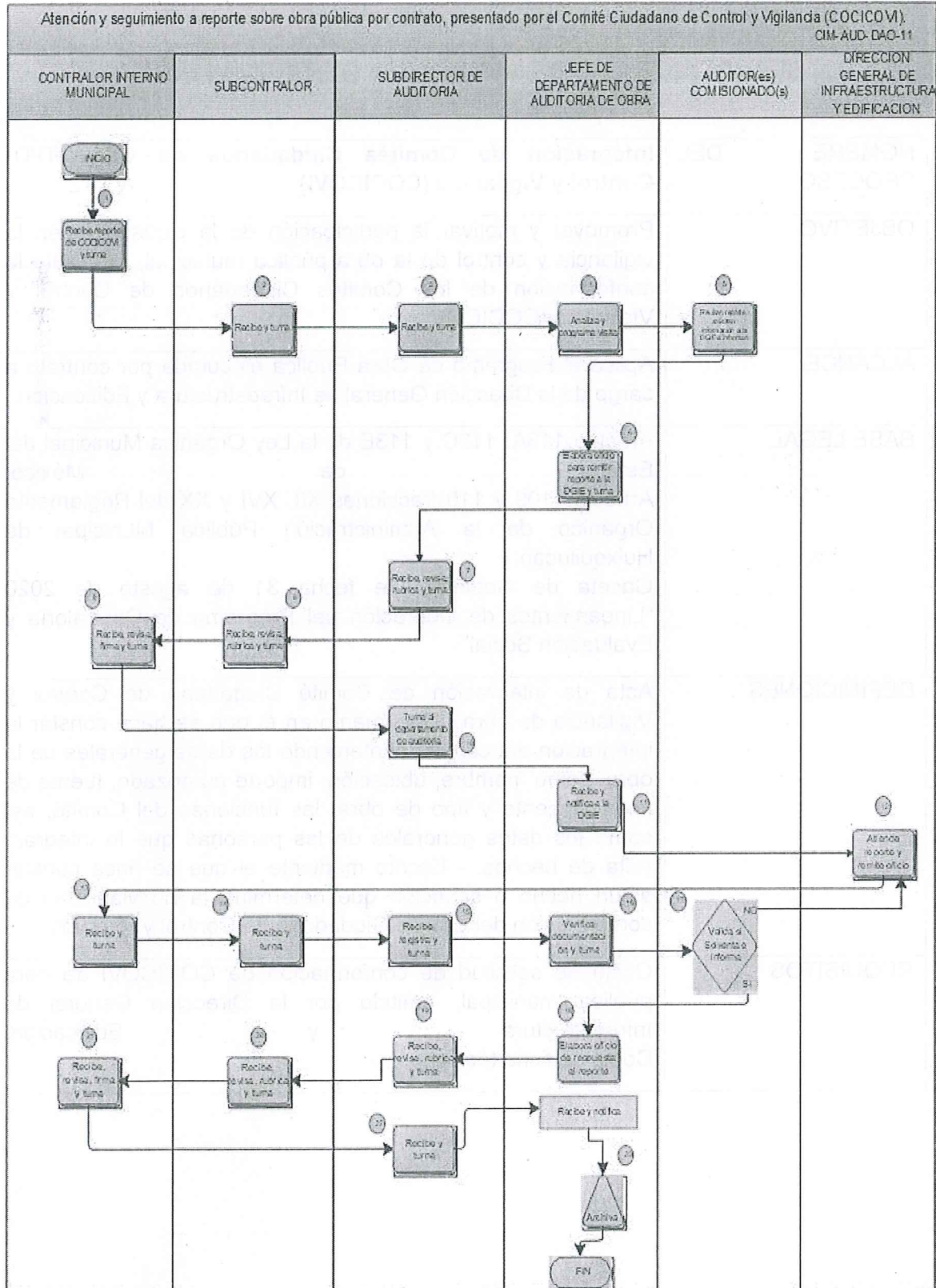


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

22	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su notificación			
23	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra de Obra	Recibe oficio y turna al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, recabando el acuse de recibo correspondiente y archiva en expediente integrado del reporte.			
		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI)	CIM/AUD/D AO/12
OBJETIVO		Promover y motivar la participación de la ciudadanía en la vigilancia y control de la obra pública municipal, mediante la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).	
ALCANCE		Aplica al Programa de Obra Pública ejecutada por contrato a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación.	
BASE LEGAL		Artículo 113A, 113C y 113E de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 109 y 110 fracciones XII, XVI y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. Gaceta de Gobierno de fecha 31 de agosto de 2020 “Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social”.	
DEFINICIONES		Acta de integración de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de obra.- Documento en el que se hace constar la integración del comité, conteniendo los datos generales de la obra, como: nombre, ubicación, importe autorizado, fuente de financiamiento y tipo de obra, las funciones del Comité, así como los datos generales de las personas que lo integran. Acta de hechos. - Escrito mediante el que se hace constar algún hecho o situación que determina la no viabilidad de conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	
REQUISITOS		Oficio de solicitud de conformación de COCICOVI de obra pública municipal, emitido por la Dirección General de Infraestructura y Edificación. Copia de ficha técnica	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	Copia de catálogo de conceptos Equipo de computo Papelería Vehículo Equipo fotográfico	
RESULTADOS	Acta de Integración del COCICOVI, Acta de hechos de no conformación de COCICOVI	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: CIM/AUD/DAO/08) Dar respuesta a la solicitud de conformación de COCICOVI, emitido por la Dirección General de Infraestructura y Edificación, para que se integre en el expediente único de obra.	
POLÍTICAS	La Dirección General de Infraestructura y Edificación deberá solicitar la integración del Comité de obra pública, que no deberá presentar un avance físico mayor al 30% para ser viable su conformación. Y para la integración del COCICOVI, no podrán formar del Comité servidores públicos del ámbito federal, estatal o municipal, no ser dirigentes políticos de ninguna índole, deberán ser mayores de 18 años.	
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio conteniendo ficha técnica, presupuesto de obra, catálogo de conceptos de obra y/o acción, así como el croquis de la misma, remitido por la Dirección General de Infraestructura y Edificación solicitando la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y turna al Subcontralor para atención y seguimiento.
2	Subcontralor	Registra y turna al Subdirector de Auditoría para su atención y seguimiento.
3	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para el seguimiento correspondiente.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio, registra y entrega al auditor comisionado para su atención y seguimiento.
5	Auditor(es) comisionado(s)	Verifica que la obra y/o acción este autorizada y que se presente firmada la ficha técnica, presupuesto de obra, croquis y catálogo de conceptos de obra y/o acción, así mismo que la obra no presente avance físico mayor al 30 % e informa al Jefe de Departamento de Auditoría de obra.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Revisa el origen de los recursos con los que será ejecutada la obra: Estatales o Federales- (7) Municipales-(14)
7	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio y calendarización para la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría, a efecto de notificar la conformación del COCICOVI, solicitando además que comisione a un Promotor de Contraloría Social, para que asista y conforme el COCICOVI, con documentación propia de la Secretaría de la Contraloría y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y
8	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
9	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
10	Contralor Interno Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para seguimiento.
11	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio y remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

12	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y turna al (los) auditor(es) comisionado(s) para seguimiento
13	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe(n) y turna(n) oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente
14	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal a fin de que asista a la asamblea e informe respecto a la obra y/o acción y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica.
15	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica.
16	Subcontralor	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
17	Contralor Interno Municipal	Firma oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, turna al Subdirector para seguimiento.
18	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal y regresa al Departamento de Auditoría de Obra para trámite.
19	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		personal y turna a auditor(es) comisionado(s) para seguimiento
20	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe(n) y turna(n) oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, recabando el acuse de recibo correspondiente.
21	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana de la comunidad beneficiada para que convoque a los beneficiarios a la asamblea, según calendarización, remite al Subdirector de Auditoría de Obra
22	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
23	Subcontralor	Recibe oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
24	Contralor Interno Municipal	Firma oficio dirigido a Consejo de Participación Ciudadana, turna al Subdirector para seguimiento
25	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana y regresa al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.
26	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y turna a los Auditor(es) comisionado(s) recabando el acuse de recibo correspondiente.
27	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe(n) y turna(n) oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente
28	Auditor(es) comisionado(s)	Asiste(n) al lugar donde se realizará la asamblea, en la fecha y hora programada según calendarización


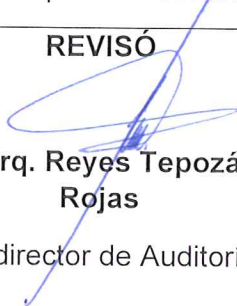


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

29	Auditor(es) comisionado(s)	Lleva(n) a cabo la asamblea, informando a los beneficiarios el motivo de la reunión y de la mecánica de conformación del COCICOVI y sus objetivos; recibiendo los comentarios de los ciudadanos beneficiados, así como las propuestas de las personas que integran el Comité. Se integra el COCICOVI: Si- (pasa al 30) No- Se levanta acta de hechos, señalando los motivos por los que no se conformó el COCICOVI. (32)
30	Auditor(es) comisionado(s)	Levanta acta de integración de acuerdo al origen de los recursos: Municipal- Requisita el acta que para tal fin porta el personal del Departamento de Auditoría de obra. Estatales o Federales.- Requisita el acta que para tal fin porta el personal de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría.
31	Auditor(es) comisionado(s)	Brinda una capacitación a los integrantes, además de hacerles entrega de documentos (material de apoyo y un tanto del acta de conformación de COCICOVI)
32	Auditor (es) comisionado (s)	Levanta acta de hechos, describiendo la razón por la cual no se constituyó el COCICOVI y notifica al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
33	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio para firma del Contralor Interno Municipal, dirigido al Director General de Infraestructura y Edificación, remitiendo copia del acta de conformación del COCICOVI, solicitando les brinden la atención a los integrantes, o en el caso acta informativa de no integración de COCICOVI a fin de que se integre al expediente de la obra y/o acción, y se remite al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica
34	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al subcontralor para firma.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

35	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
36	Contralor Interno Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para seguimiento.
37	Subdirector de Auditoría	Recibe y firma oficio, regresando al Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.
38	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y turna oficio recabando el acuse de recibo correspondiente.
39	Jefe Departamento de Auditoría de Obra	Archiva la documentación generada en expediente.
		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		<p>REVISÓ</p>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría
<p>APROBÓ</p> Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal		



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IV.II. SUBDIRECCION JURIDICA.

UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración por Modificación Patrimonial Anual.	CLAVE CIM/JUR/UEP/01
OBJETIVO	Mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos por Modificación Patrimonial.	
ALCANCE	A todos los servidores públicos que son sujetos obligados.	
REFERENCIAS	Artículos 27, 28, 33 y 34 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 110 fracción XXXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Declaración por modificación patrimonial: Es la información que el servidor público proporciona bajo protesta de decir verdad, relacionada con su persona, bienes, derechos y obligaciones, así como de la evolución de su patrimonio.	
REQUISITOS	Material visual (trípticos, lonas, carteles) Oficios dirigidos a las áreas involucradas	
RESULTADOS	Que todos los servidores públicos obligados realicen su declaración de bienes por modificación patrimonial anual.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguna	
POLÍTICAS	Una vez que se tiene actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración por modificación patrimonial anual, se efectúa la difusión a través de material ubicado en lugares visibles y concurridos cartelones, trípticos, oficios, circulares, asesorías personales y la leyenda inserta en el recibo de cobro digital.	

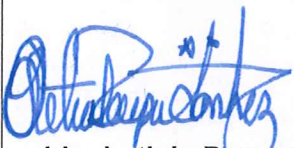
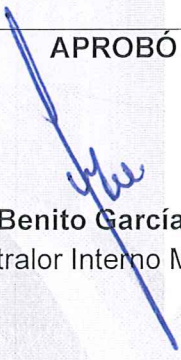
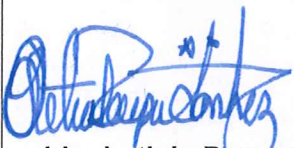
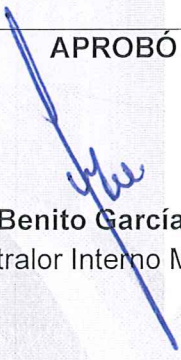
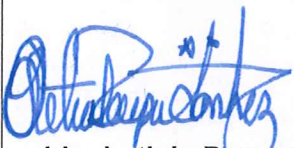
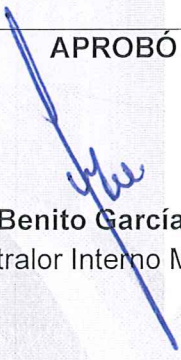


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México oficio mediante el cual se informa la fecha en que se deben de elevar los movimientos de Servidores Públicos que están obligados a presentar manifestación de declaración por modificación patrimonial, en el mes de mayo de cada año.
2	Subcontralor	Recibe y turna.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración, solicitando sea enviado el padrón actualizado de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración por modificación patrimonial anual, con el objetivo de realizar el envío en el plazo proporcionado por la Contraloría Estatal, y turna para revisión y/o firma.
5	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para aprobación y/o firma.
6	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para firma.
7	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para trámite.
8	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe y turna, recabando acuse de recibo.
9	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe, revisa y eleva información al sistema, actualiza y remite el padrón de servidores públicos obligados para el ejercicio de que se trate, vía electrónica.

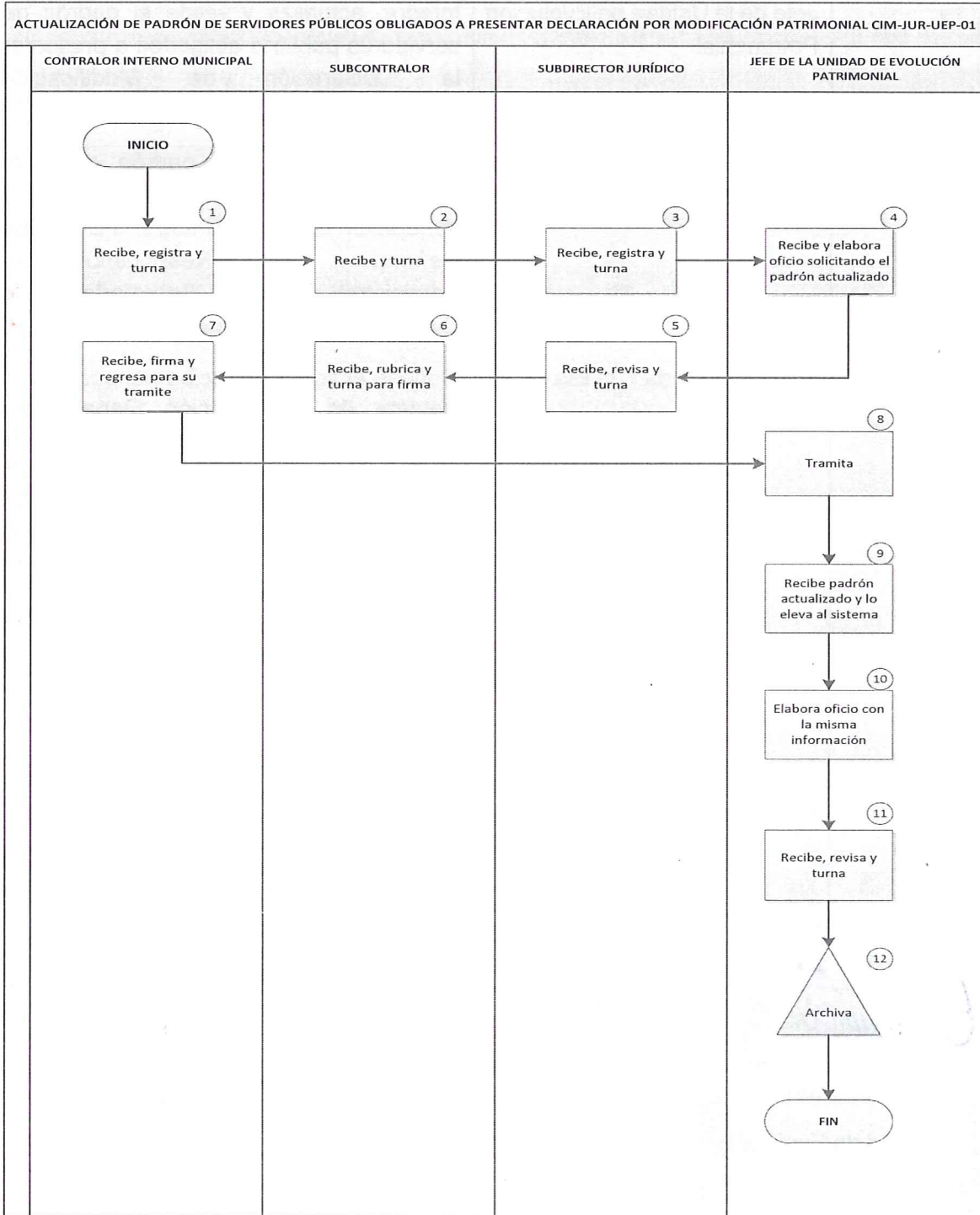


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

10	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Integra, actualiza y valida el padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial			
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Realiza el envío del padrón definitivo mediante el sistema de captura y generación de movimientos a la Dirección General del Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.			
12	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Obtiene el acuse de recibo del padrón del sistema de la Dirección General del Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México del cumplimiento de actualización y envío del padrón final. Realiza difusión de obligados a presentar su manifestación, por actualización, por medio de oficios, circulares y/o en los recibos de cobro quincenal durante el mes de abril y mayo.			
13	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva			
		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> ELABORÓ  Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial </td> <td style="width: 33%;"> REVISÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico </td> <td style="width: 33%;"> APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ  Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial	REVISÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ  Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial	REVISÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Registro y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial y/o de conclusión de encargo.	CLAVE: CIM/JUR/UEP/02
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.	
ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos que inician o concluyen un encargo en la administración pública municipal.	
REFERENCIAS	Artículos 27, 28, 32 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 110 fracción XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna a la Subdirector Jurídico, Subdirector Jurídico. - Turna a la Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial. - revisa y realiza proyecto.	
DEFINICIONES	Declaración de situación patrimonial inicial: Se presenta la declaración dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo.	





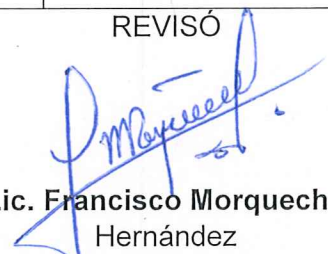
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	Declaración de situación patrimonial por conclusión: Se presenta la declaración dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de posesión del encargo.
REQUISITOS	Sistemas Electrónicos de la Contraloría Estatal
RESULTADOS	Mantener actualizado el padrón para que todos los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y/o de Conclusión de encargo y de Intereses.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguna
POLITICAS	Se realiza la actualización del padrón de declaraciones iniciales y de conclusión de los servidores públicos a fin de que presenten su declaración en tiempo y forma, la manera de transmitir la información es a través de material de carteles colocados en lugares visibles y concurridos.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe de la Dirección General de Administración de forma mensual, los movimientos iniciales y de conclusión de encargo de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial.
2	Subcontralor	Recibe y turna.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Ingresa a la página https://backofficedeclaranet.secogem.gob.mx/ ,

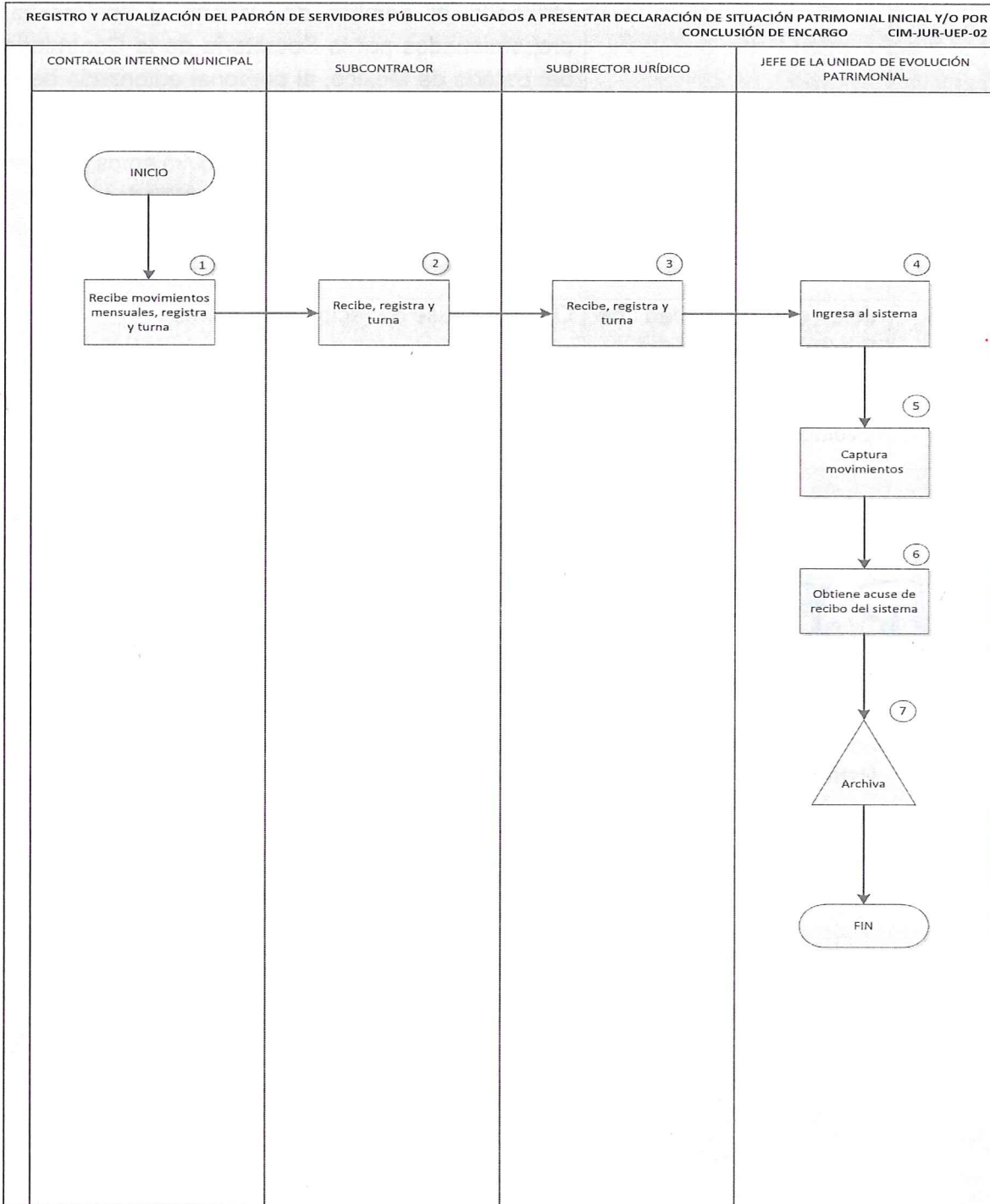


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		utilizando el nombre de usuario y contraseña, proporcionados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, al personal autorizado de la Contraloría Interna Municipal.
5	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Captura de forma mensual, los movimientos iniciales y de conclusión, a fin de que los obligados cumplan con la elaboración y entrega de su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma.
6	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Obtiene acuse de recibo del sistema.
7	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva.
		Fin del procedimiento
ELABORÓ		APROBÓ
 Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial		 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
REVISÓ		
 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico		



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Constancia de No Procedimiento	CLAVE CIM/JUR/UEP/03
OBJETIVO	Expedir las Constancias de No Procedimiento, necesarias para la tramitación de finiquitos laborales y/o Entrega Recepción.	
REFERENCIAS	Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios	
DEFINICIONES	Constancia de no procedimiento. - Es el documento expedido por el Órgano de Control Interno el cual indica si el ex servidor público cuenta con algún procedimiento instaurado en su contra.	
REQUISITOS	Oficio de contestación al ex servidor público Consulta al sistema de la Contraloría Estatal	
RESULTADOS	Expedir a los ex servidores públicos su constancia de no procedimiento.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguna	
POLITICAS	El ex servidor ingresa solicitud a la Contraloría Interna, y se realiza la búsqueda de antecedentes en los libros de gobierno y en el sistema dependiente de la contraloría estatal, y se brinda contestación mediante oficio.	
OBJETIVO	Expedir las Constancias de No Procedimiento, necesarias para la tramitación de finiquitos laborales y/o Entrega Recepción.	

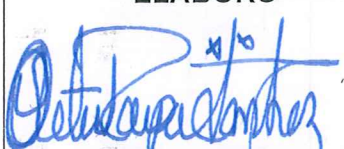
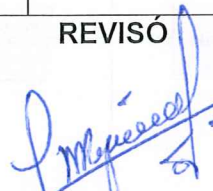



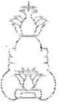
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Entrega escrito a la Contraloría Interna Municipal, solicitando la expedición de la constancia de no procedimiento correspondiente.
2	Subcontralor	Recibe y turna para tramita.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe y registra en base de datos.
5	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Ingresa al Sistema Integral de Responsabilidades, en el que se encuentran registrados todos los procedimientos instaurados por el Órgano de Control Interno Municipal, revisando según los datos personales proporcionados
6	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Elabora constancia en la cual se menciona si existe o no procedimiento administrativo en proceso o bien si cuenta con sanción pendiente de liquidar por un Procedimiento Administrativo Común Disciplinario en la Unidad de Evolución Patrimonial y turna para revisión y firma.
7	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para autorización y firma
8	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para firma.
9	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.

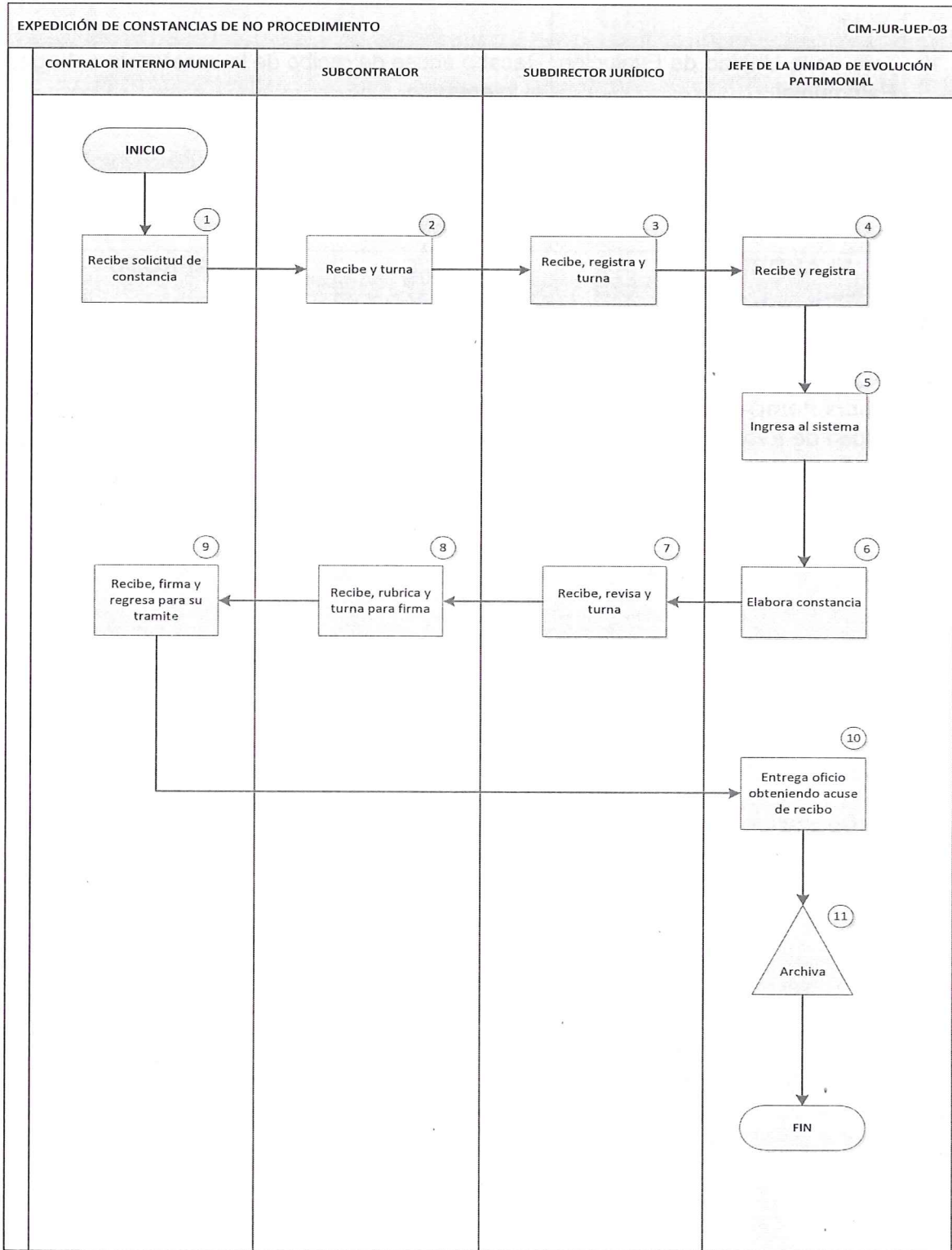


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

10	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recaba acuse de recibo de la constancia entregada al interesado.
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva.
		Fin del procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ
		 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Incorporación de Proveedores y/o Contratistas al Boletín de Empresas Objetadas	CLAVE CIM/JUR/EUP/04
OBJETIVO	Realizar el registro de empresas y/o personas físicas objetadas por las unidades administrativas contratantes de acuerdo a los supuestos previstos en el Capítulo Quinto de los Lineamientos respectivos.	
ALCANCE	A las Unidades Administrativas contratantes del Ayuntamiento y las empresas o personas físicas objetadas.	
REFERENCIAS	Acuerdo por el que el secretario de la contraloría del gobierno del estado de México expide los lineamientos para el registro de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas y el de registro del procedimiento administrativo sancionador de fecha 08 de marzo de 2016, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>Empresa: A la persona jurídico colectiva que lleva a cabo actividades comerciales, mercantiles, industriales o de prestación de servicios con fines lucrativos.</p> <p>Empresas y/o personas objetadas: Son aquellas que incumplieron en las disposiciones legales derivado de una determinación administrativa cuando fueron contratadas por las dependencias públicas, mismas que no podrán celebrar contratos de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos.</p>	
REQUISITOS	Solicitud del área contratante para realizar el registro de la empresa objetada.	
RESULTADOS	Que el boletín se encuentre actualizado incluyendo a las empresas o personas físicas objetadas y así evitar que los mismos participen en cualquier etapa de la adjudicación o contratación.	


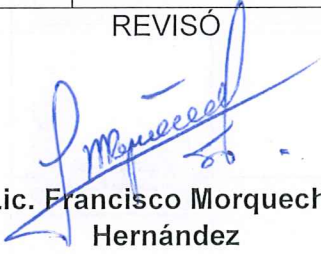



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguno	
POLITICAS	La captura y registro de información deberá efectuarse el día siguiente hábil en que la unidad contratante notifique su determinación a las empresas y/o personas físicas que incurran en alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 de los Lineamientos para el registro respectivo.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe la solicitud de la dependencia administrativa, para que sea incluida la empresa incumplida al Boletín de Empresas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría y turna.
2	Subcontralor	Recibe y turna.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos y turna.
4	Subdirección de Responsabilidades	Analiza las constancias correspondientes a fin de que cuenten con la documentación que es requerida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para tal efecto y completa la documentación requerida, remite cédula proporcionada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al área solicitante para su llenado.
5	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Elabora oficio de respuesta
6	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para firma.
7	Contralor Interno Municipal	Recibe, firma y regresa para trámite.
8	Subdirector Jurídico	Recibe y tramita, obteniendo acuse de recibo.
9	Dependencia administrativa	Integra y remite expediente junto con la cédula de inclusión al boletín de Empresas Objetadas,

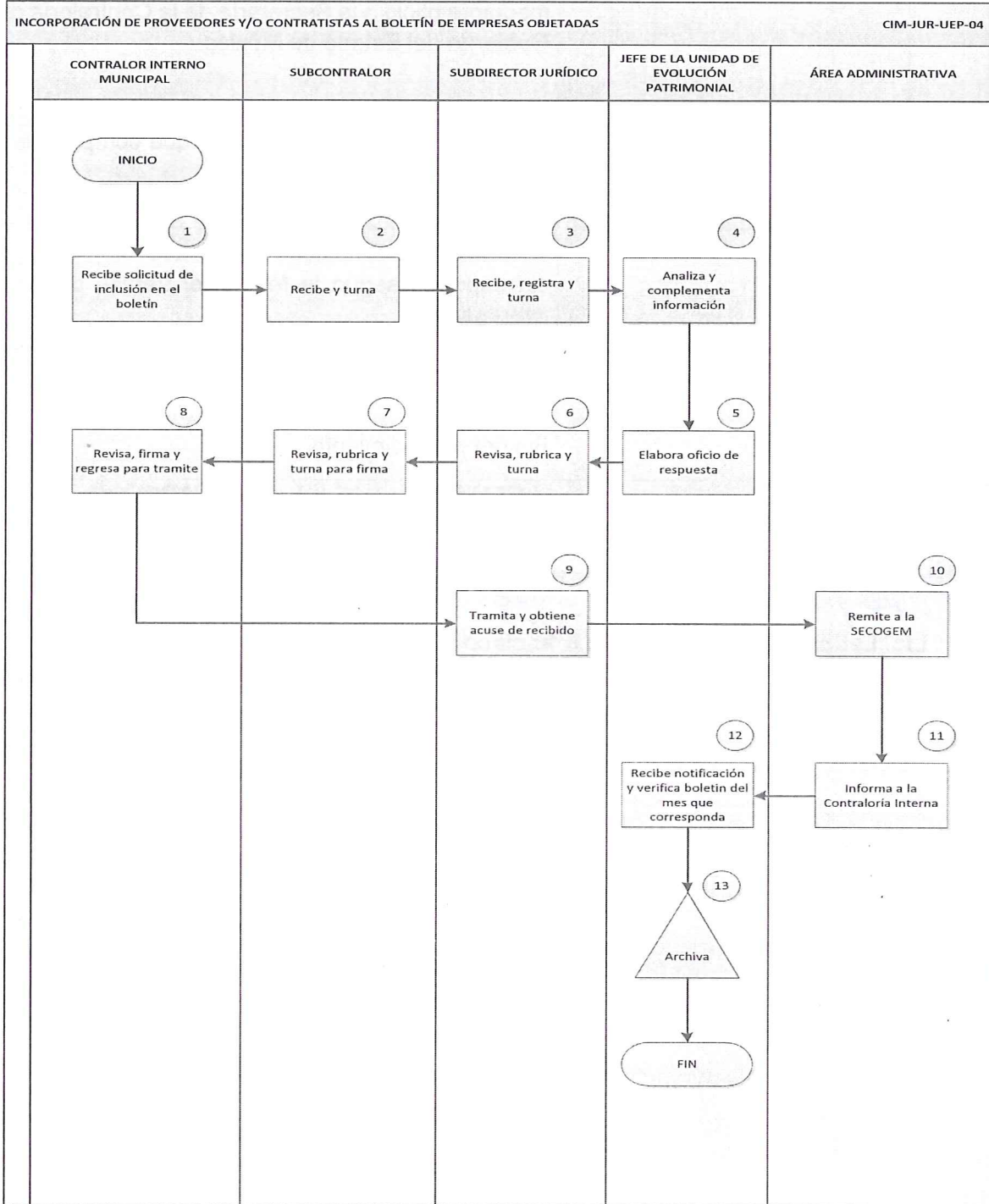


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
10	Dependencia administrativa	Envía copia de acuse de recibo que compruebe el ingreso del oficio
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe y verifica la inclusión de dicha solicitud en el Boletín de Empresas Objetadas del mes que corresponda según la fecha del trámite del área interesada.
12	Subdirección de Responsabilidades.	de Archiva.
		Fin del procedimiento.
ELABORÓ  Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial		REVISÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Difusión del Boletín de Empresas Objetadas	CLAVE CIM/JUR/UEP/05
OBJETIVO	Difundir el boletín de Empresas Objetadas entre las áreas administrativas del Ayuntamiento que realizan adjudicación y contratación de Bienes y/o Servicios.	
ALCANCE	Aplica a las áreas administrativas contratantes.	
REFERENCIAS	Artículo 112 Fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México	
DEFINICIONES	Empresa. - A la persona jurídico colectiva que lleva a cabo actividades comerciales, mercantiles, industriales o de prestación de servicios con fines lucrativos Boletín. - Al listado de las empresas y/o personas físicas objetadas y/o sancionadas	
REQUISITOS	Sistema dependiente de la Contraloría Estatal	
RESULTADOS	Difundir el boletín de las empresas objetadas y así evitar que sean ser contratadas.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguno	
POLITICAS	De forma mensual se envía el boletín de empresas objetadas a las diversas áreas contratantes, para efectos de que las tomen en consideración cuando realicen contratos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Ingresa al Sistema de Consulta del boletín de Empresas Objetadas de forma mensual con la clave de usuario asignada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

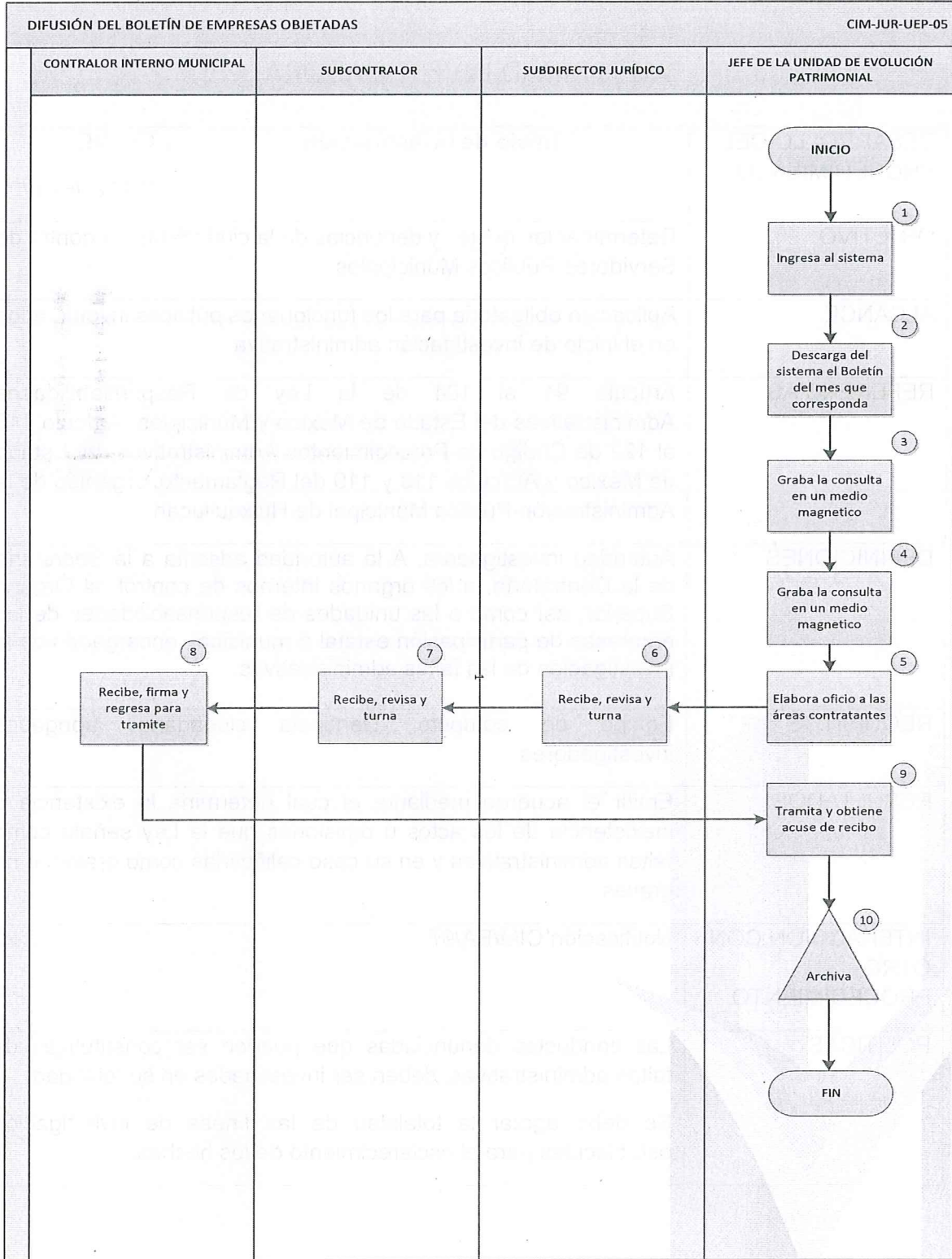


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Descarga del sistema el boletín de empresas objetadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, del mes que corresponda
3	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Se graba la consulta del boletín en un disco compacto o formato DVD.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Elabora oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, remitiendo adjunto el 0boletín, al mes de que se trate y turna para revisión y/o firma.
5	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para revisión y/o firma.
6	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para firma.
7	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y turna
8	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Turna y recaba acuse de recibo.
9	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva.
		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial		<p>REVISÓ</p>  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

AUTORIDAD INVESTIGADORA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Inicio de Investigación.	CLAVE CIM/JUR/AI/07
OBJETIVO	Determinar las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de Servidores Públicos Municipales.	
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el inicio de investigación administrativa.	
REFERENCIAS	Artículo 94 al 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 113 al 122 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Artículos 113 y 119 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Autoridad investigadora. A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.	
REQUISITOS	Equipo de cómputo, Denuncia ciudadana, abogados investigadores	
RESULTADOS	Emitir el acuerdo mediante el cual determina la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la Ley señala como faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.	
INTERACCION CON OTRO PROCEDIMIENTO	Notificación CIM/EA/07	
POLITICAS	Las conductas denunciadas que pueden ser constitutivas de faltas administrativas, deben ser investigadas en su totalidad. Se debe agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.	

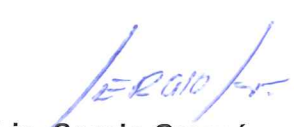
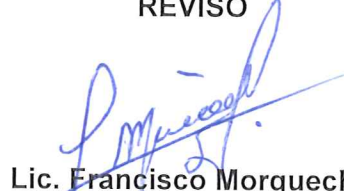
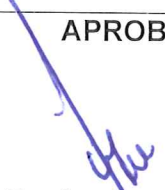
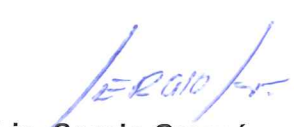
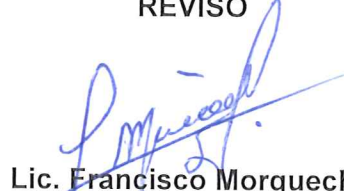
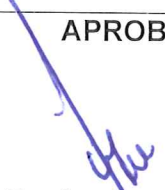
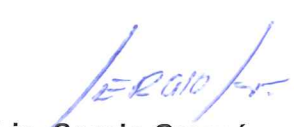
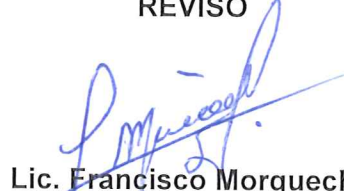
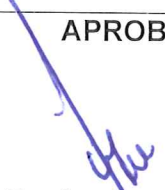


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe: A.-De oficio (recibido del Sistema de denuncias y sugerencias que para tal efecto esta designado) B.-Por queja directa del ciudadano quejoso, por comparecencia, mediante de comunicación o reporte telefónico. C.-Por denuncia de una autoridad, D.- Correo electrónico E.- Derivado de auditorías
2	Subcontralor	Recibe Analiza y turna al Subdirector Jurídico.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos, analiza y turna al Departamento Investigador, la denuncia de la presunta falta administrativa.
4	Departamento Investigador.	Recibe, registra en el libro de gobierno, asignando el número consecutivo correspondiente y turna al abogado investigador.
5	Abogado Investigador.	Procede: SI. - Realiza y radica el acuerdo de procedencia de la denuncia que se formula por la probable comisión de faltas administrativas (6). No. - Realiza el acuerdo de improcedencia y/o acuerdo de conclusión y archivo de la denuncia que se formuló por la probable comisión de faltas administrativas (10).
6	Abogado Investigador.	Realiza los oficios y/o diligencias mediante los cuales se requiere información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos.
7	Departamento Investigador.	Recibe, revisa y rubrica para firma.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

8	Subdirector Jurídico	Recibe, revisa, rubrica y regresa para su trámite.						
	Subcontralor.	Recibe, revisa, rubrica y regresa para su trámite.						
	Abogado Investigador.	Recibe y turna.						
9	Notificador.	Recibe, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente						
10	Abogado Investigador.	Recibe información y/o documentación y se glosan al expediente.						
		Fin del Procedimiento.						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">APROBÓ</td> </tr> <tr> <td>  Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador. </td> <td>  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico </td> <td>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.	 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.	 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal						



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Investigación.	CLAVE CIM/JUR/AI/08
OBJETIVO	Determinar las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de Servidores Públicos Municipales.	
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el procedimiento de investigación.	
REFERENCIAS	Artículo 94 al 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 113 al 122 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Procedimiento de Investigación. Serie de actos tendientes a determinar la existencia del incumplimiento de los deberes de parte de los servidores públicos.	
REQUISITOS	Equipo de cómputo, abogados investigadores,	
RESULTADOS	Emitir el acuerdo mediante el cual determina la existencia e inexistencia de los actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM/EA/07	
POLITICAS	Las conductas denunciadas que pueden ser constitutivas de faltas administrativas deben ser investigadas en su totalidad. Se debe agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Investigador.	Realiza los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe, revisa y rubrica para firma.
3	Subdirector Jurídico	Revisa, rubrica
4	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite.
5	Abogado Investigador.	Recibe y turna.
6	Notificador.	Recibe, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
7	Presunto responsable	Recibe y acusa de recibido.
8	Presunto responsable	Se presenta día y hora indicado.
9	Abogado Investigador.	Elabora el acta correspondiente de la comparecencia con motivo del procedimiento de investigación.
10	Abogado Investigador.	Emitir el acuerdo de existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas y en su caso la calificación como grave o no grave
11	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa, revisa y rubrica para firma.
12	Subdirector Jurídico	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa, revisan, rubrica.
13	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite
14	Abogado Investigador	Recibe y turna acuerdo para su notificación.
15	Notificador.	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa para la entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
16	Denunciante	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa y calificación en su caso y acusa de recibido.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

17	Abogado Investigador.	Prepara documentación de la calificación 1.- Si se presenta medio de impugnación por parte del denunciante en relación a la calificación de la falta administrativas. (18) 2.- No presenta medio de impugnación por parte del denunciante. (22)
18	Abogado Investigador.	Se realiza el informe que justifique su calificación ante la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas (faltas graves).
19	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe informe, revisa y rubrica para firma.
20	Subdirector Jurídico	Recibe informe, revisan, rubrica.
21	Subcontralor	Revisan, rubrica y regresa para su trámite
22	Abogado Investigador.	Recibe y envía para su trámite correspondiente ante la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas.
23	Abogado Investigador.	Realiza informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA)
24	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe IPRA, revisa y rubrica para firma.
25	Subdirector Jurídico y Subcontralor.	Reciben IPRA, revisan, rubrica.
26	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite
27	Abogado Investigador.	Presenta a la Autoridad Substanciadora para su trámite correspondiente. Si se previene para subsanar omisiones que advierta en los hechos narrados en dicho informe por parte de la autoridad Substanciadora. (28) No procede (32)



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

28	Abogado Investigador.	Procede a subsanar las omisiones que se observaron en el IPRA por parte de la Autoridad Substanciadora en un término de 3 días hábiles siguientes a su pronunciamiento de esta.	
29	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe observación, revisa y rubrica para firma.	
30	Subdirector Jurídico	Recibe, revisan, rubrica.	
31	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite	
32	Abogado Investigador.	Presenta a la Autoridad Substanciadora observaciones de la prevención, para su trámite correspondiente.	
33	Abogado investigador	Si requiere reclasificación por parte del Tribunal de Justicia Administrativo en falta administrativa determinada como grave.	
34	Abogado investigador	Realiza acuerdo de reclasificación de la falta administrativa y turna al Tribunal de Justicia Administrativa.	
35	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe acuerdo, revisa y rubrica para firma.	
36	Subdirector Jurídico	Recibe acuerdo, revisan, rubrica.	
37	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite	
38	Abogado Investigador	Realiza el escrito de denuncia si derivado del curso de investigación existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos y se presenta ante la Fiscal General de Justicia del Estado de México.	
		Fin del Procedimiento.	
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		<p>REVISÓ</p>  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal






“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Atención de denuncias de forma personal.	CLAVE CIM/JUR/AI/09
OBJETIVO	Brindar Atención Personalizada a los Ciudadanos que Tengan alguna denuncia en contra de algún servidor público adscrito a este H. Ayuntamiento por alguna acción u omisión en el desempeño de sus funciones.	
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en la atención de la denuncia de forma personal	
REFERENCIA	Artículo 97 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 115, 116 y 118 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.	
DEFINICIONES	Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.	
REQUISITOS	Equipo de cómputo, abogados investigadores	
RESULTADOS	Atención personalizada ante las dudas e inconformidades de los ciudadanos respecto al desempeño de sus funciones de los servidores públicos.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM/JUR/AI/08	
POLITICAS	Iniciar Procedimiento de investigación para poder allegarnos de los datos y elementos bastantes y suficientes, y poder determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso determine su calificación como grave o no grave si se realiza o no la instauración de un Procedimiento Administrativo.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

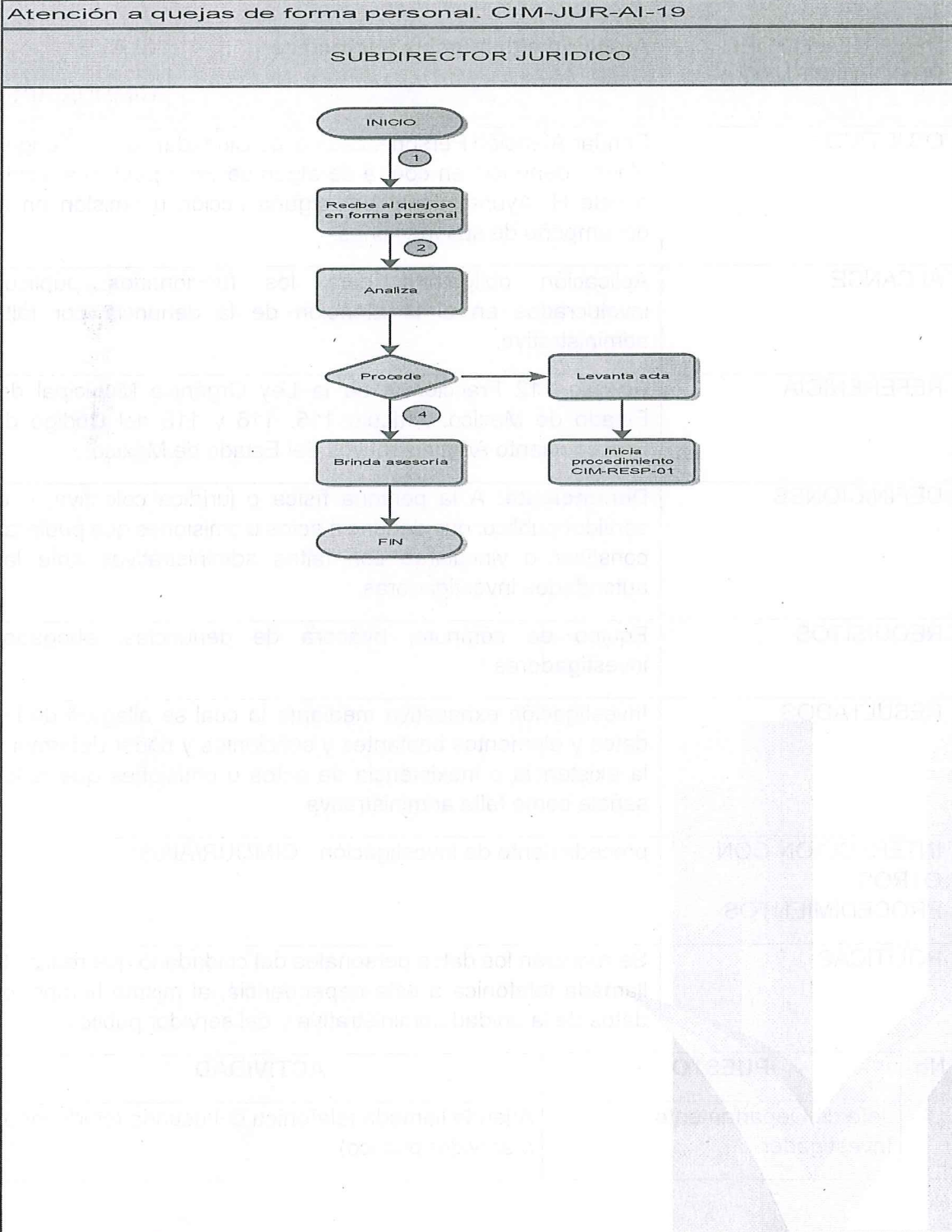


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

1	Jefe de Departamento Investigador.	Recibe al quejoso de forma personal solicitándole explique el motivo de su inconformidad.
2	Jefe de Departamento Investigador.	Analizar: Procede (3) No procede (4).
3	Jefe de Departamento Investigador.	Levanta acta de comparecencia para el inicio de un procedimiento de investigación. CIM/JUR/AI/08
4	Jefe de Departamento Investigador.	Se informa de la no procedencia de la denuncia por falta de elementos e indicios.
		Fin del procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
		
Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ
		
		Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”




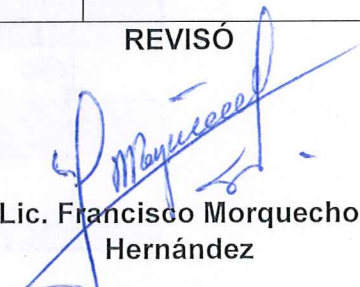


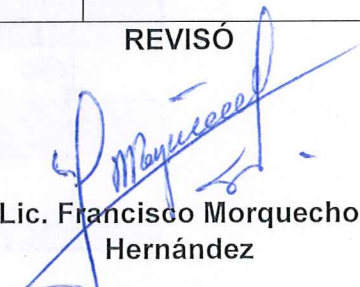


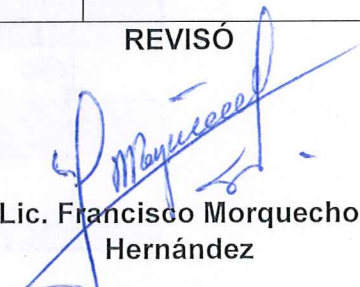



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Atención a denuncias telefónicas	CLAVE CIM/JUR/AI/10
OBJETIVO	Brindar Atención Personalizada a los Ciudadanos que Tengan alguna denuncia en contra de algún servidor público adscrito a este H. Ayuntamiento por alguna acción u omisión en el desempeño de sus funciones.	
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención de la denuncia por falta administrativa.	
REFERENCIA	Artículo 112 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 115, 116 y 118 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México	
DEFINICIONES	Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.	
REQUISITOS	Equipo de cómputo, bitácora de denuncias, abogados investigadores	
RESULTADOS	Investigación exhaustiva mediante la cual se allegará de los datos y elementos bastantes y suficientes y poder determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM/JUR/AI/08	
POLITICAS	Se registran los datos personales del ciudadano que realiza la llamada telefónica a esta dependencia, al mismo tiempo los datos de la unidad administrativa y del servidor público.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Investigador.	Atiende llamada telefónica del usuario (ciudadano o servidor público).



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2	Jefe de Departamento Investigador.	Registra en bitácora los datos del usuario, nombre, número telefónico, para mantener informado al usuario del estado de su denuncia.						
3	Jefe de Departamento Investigador.	Analizar: Procede (4) No procede (5) .						
4	Jefe de Departamento Investigador.	Se comunica de nueva cuenta con el usuario para interponer la denuncia formal en contra del servidor público municipal, proporcionándole los datos de la Contraloría Interna Municipal.						
5	Jefe de Departamento Investigador.	Se informa de la no procedencia de la denuncia por falta de elementos e indicios y registra en bitácora la atención al asunto.						
		Fin de la presentación.						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">APROBÓ</td> </tr> <tr> <td>  Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador. </td> <td>  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico </td> <td>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.	 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.	 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal						



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Atención a queja telefónica. CIM-RESP-12

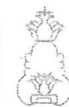
Departamento de Procesos Administrativos y Quejas





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Operación del Sistema Municipal de Denuncias y Sugerencias (Página de Internet y Buzón)	CLAVE CIM/JUR/AI/11
OBJETIVO	Canalizar a las dependencias responsables y dar respuesta a la ciudadanía sobre anomalías reportadas por los diferentes medios que opera el sistema.	
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención de la Operación del Sistema Municipal de Denuncias y Sugerencias.	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 115, 116 y 118 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México	
DEFINICIONES	Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.	
REQUISITOS	Equipo de cómputo, internet, página web, buzones, bitácora de denuncias, abogados investigadores	
RESULTADOS	Conocer las Inconformidades de la ciudadanía en cuestión del desempeño de sus funciones de los servidores públicos.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM/JUR/AI/08	
POLITICAS	Revisión periódica de los buzones físicos y el botón digital para recolectar las denuncias e inconformidades de la ciudadanía en cuanto al desempeño de sus funciones de los servidores públicos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Accede a la página de internet www.huixquilucan.gob.mx en el link de quejas y denuncias, o ingresa su denuncia, o sugerencia en los 5 buzones instalados en oficinas municipales de atención ciudadana.


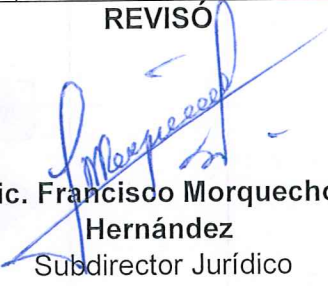



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2	Jefe de Departamento Investigador.	Revisa el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias; y/o revisa los buzones instalados, quincenalmente.
3	Subdirector Jurídico.	Analiza la información que el ciudadano proporcione. Procede: Sí- (4) No: Proporciona orientación, fin del procedimiento.
4	Jefe de Departamento Investigador.	Registra en bitácora los datos del denunciante.
5	Jefe de Departamento Investigador.	Se comunica de forma personal o correo electrónico con el usuario, a fin de informar que su reporte ha sido recibido y que se envía al área responsable para su atención.
6	Jefe de Departamento Investigador.	Elabora y turna oficio con copia de cada uno de los reportes recibidos a las dependencias responsables.
7	Subdirector Jurídico	Revisa, rubrica y turna para tramite.
8	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para tramite.
9	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
10	Subdirector Jurídico	Tramita y obtiene acuse de recibo.
11	Jefe de Departamento Investigador.	Instrumenta las acciones correspondientes que atiendan los reportes turnados para tal fin, por la Contraloría Interna Municipal.
12	Jefe de Departamento Investigador.	Informa mediante oficio dirigido al Contralor Interno Municipal, las acciones realizadas a fin de dar la atención correspondiente.
13	Subdirector Jurídico	Recibe respuesta del área, actualiza base de datos, Informa a la persona que emitió su denuncia, sugerencia y/o reconocimiento, mediante correo electrónico, vía internet, telefónica o a través del sistema, de las acciones realizadas a fin de dar solución a la problemática reportada y turna al departamento de investigación.

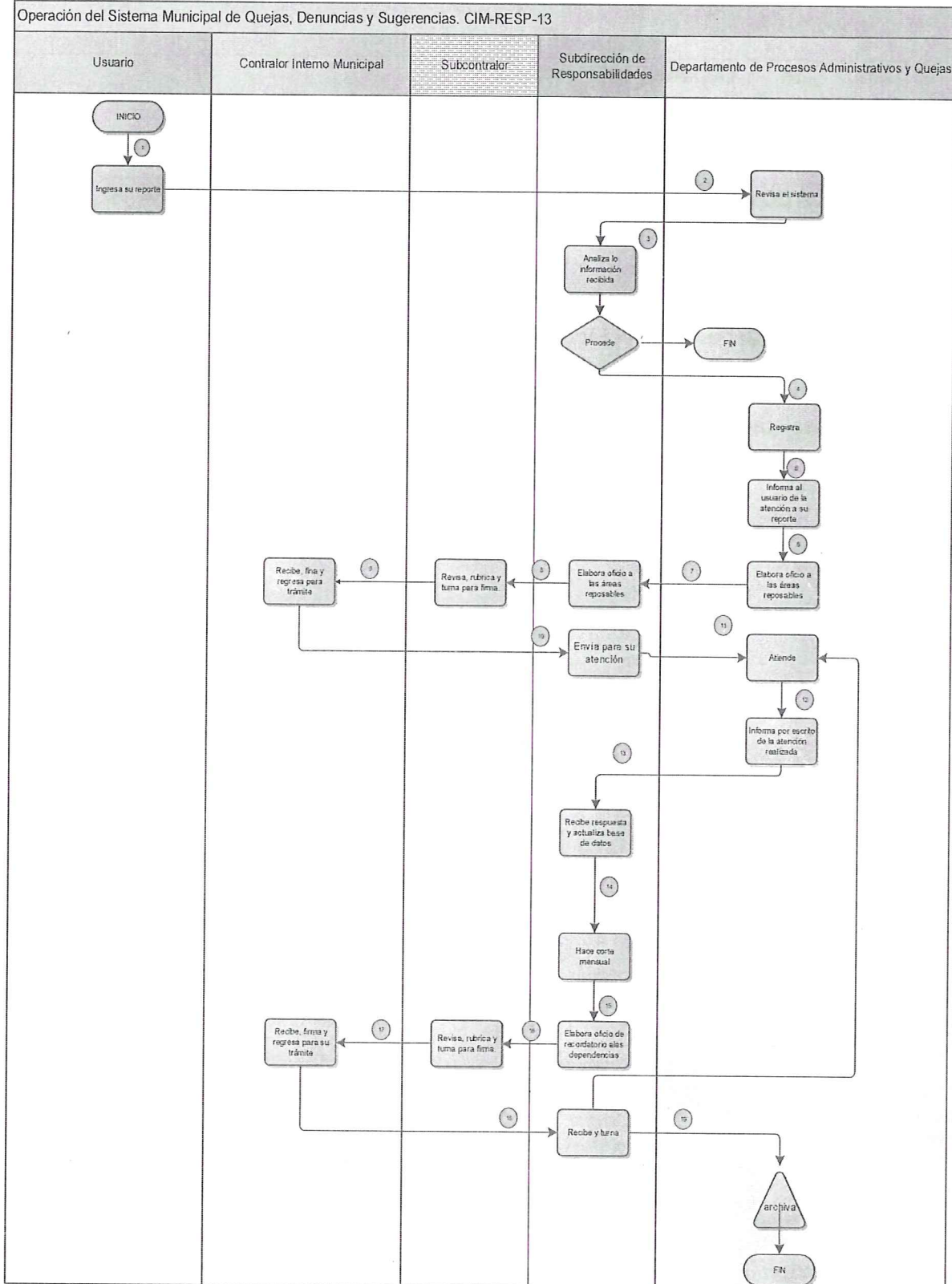


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

14	Jefe de Departamento Investigador.	Archiva.
		Fin del procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ
		 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.	CLAVE CIM/JUR/AS/12
OBJETIVO	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando a los servidores públicos los elementos necesarios para llevar a cabo el desahogo de las audiencias iniciales de los presuntos responsables que han cometido faltas administrativas no graves.	
ALCANCES	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención del Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.	
REFERENCIAS	Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, del 115 al 124 y del 129 al 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	
DEFINICIONES	Substanciadora: la autoridad que en el ámbito de su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.	
REQUISITOS	Equipo de cómputo personal, informe de presunta responsabilidad administrativa, abogado substanciador.	
RESULTADOS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación. CIM/JUR/AI/08, Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa CIM/UR/01, Notificación CIM/EA/07	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

POLITICAS		Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Substanciador	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Abogado Substanciador	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del Art. 180 de la LRAEMYM en la admisión o en su caso prevención: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenir por encontrar omisiones en la investigación No. 3. 2. Admitir No. 5.
3	Abogado Substanciador	Realiza Acuerdo y/o oficio de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan al IPRA.
4	Autoridad Investigadora	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Abogado Substanciador.
5	Abogado Substanciador	Si se actualiza la causal de improcedencia o sobreseimiento se elabora acuerdo de improcedencia sobreseimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. si no actualiza No. 5 2. si se actualiza No. 22
6	Abogado Substanciador	Admite IPRA, elabora Acuerdo de inicio de procedimiento de y solicita la certificación del expediente de investigación a la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente de investigación certificado.
8	Abogado Substanciador	Emite acuerdo de emplazamiento para que se notifique personalmente al presunto responsable con copias certificadas de todas las constancias

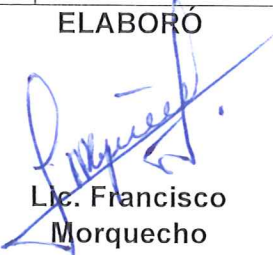
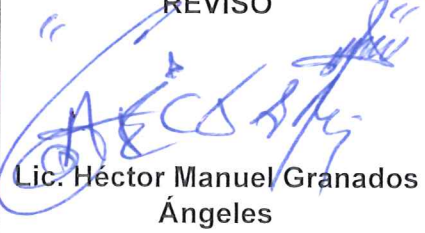
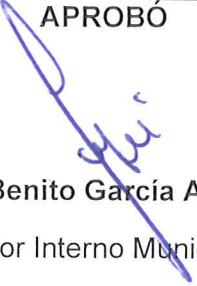
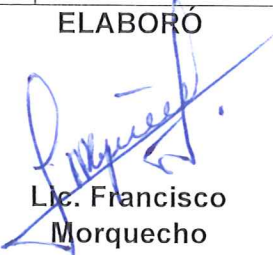
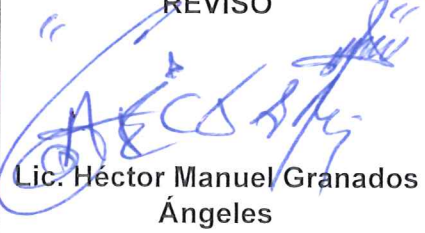
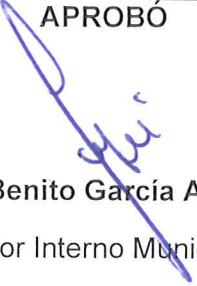
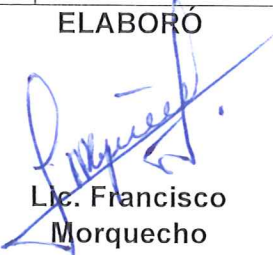
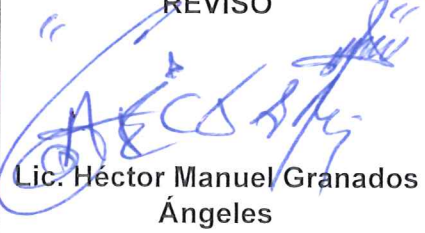
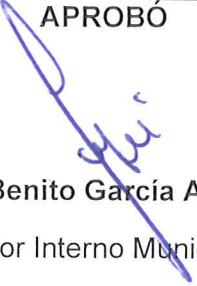


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		que integran el expediente y se cita a las partes para la celebración de la audiencia inicial.
9	Subdirector jurídico	Revisa y rubrica.
10	Subcontralor	Revisa y rubrica
11	Abogado Substanciador	Turna al notificador para realizar el emplazamiento correspondiente, y la citación de las partes (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante en su caso).
12	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo.
13	Partes	Recibe oficio de emplazamiento y acusa de recibido.
14	Partes	Se presenta a la Audiencia inicial Si Comparece (15) No Comparece se realiza acta de no comparecencia y se abre periodo de alegatos (17)
15	Abogado Substanciador	Fungirá como secretario de audiencia y elaborara el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de las pruebas.
16	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas en audiencia inicial.
17	Abogado Substanciador	Declara cerrada la audiencia inicial
18	Abogado Substanciador	Elabora Acuerdo de Admisión de Pruebas cuando desahogan por su propia y especial naturaleza: 1.- Si, se abre periodo de alegatos (19) 2.- No se desahogan las pruebas por su propia naturaleza se turna a la Autoridad Resolutora, para el desahogo correspondientes.(22)

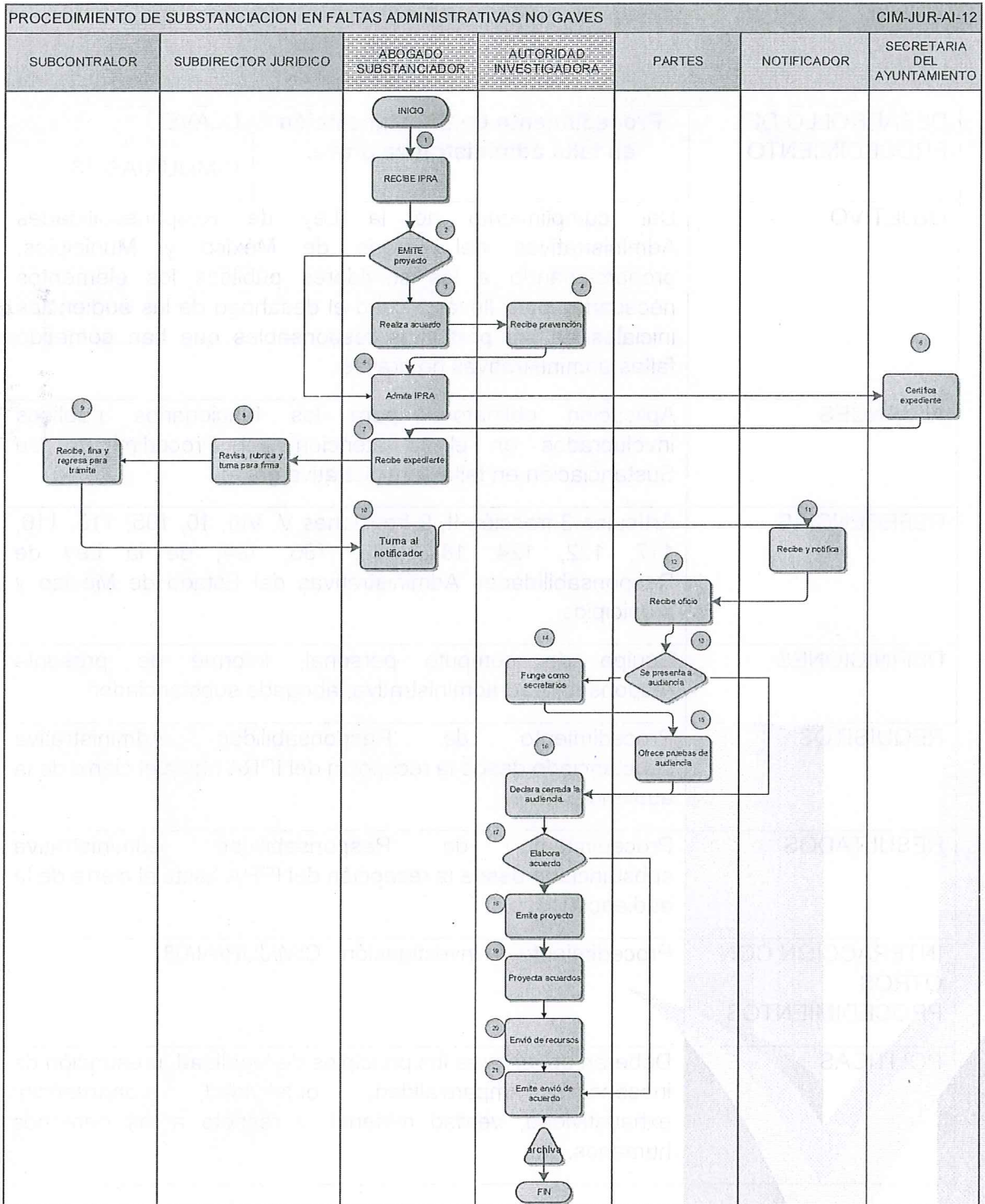


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

19	Abogado Substanciador	Emite el acuerdo de periodo de alegatos y se notica a las partes.			
20	Abogado Substanciador	Realiza los acuerdos que proceden en los incidentes y/o recursos dentro de las Substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa			
21	Abogado Substanciador	Realiza y prepara él envió de los recursos al tribunal de justicia administrativa del estado de México con forme a los requisitos de la LRAEMYM.			
22	Abogado Substanciador	Realiza el acuerdo donde remite el expediente de substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad Resolutora.			
		Fin de procedimiento.			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> ELABORÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico </td> <td style="text-align: center;"> REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor </td> <td style="text-align: center;"> APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Substanciación en falta administrativa grave.	CLAVE CIM/JUR/AS/13
OBJETIVO	Dar cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando a los servidores públicos los elementos necesarios para llevar a cabo el desahogo de las audiencias iniciales de los presuntos responsables que han cometido faltas administrativas no graves.	
ALCANCES	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención del Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa grave.	
REFERENCIAS	Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, 115, 116, 117, 122, 124, 184, 185, 186, 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	
DEFINICIONES	Equipo de cómputo personal, informe de presunta responsabilidad administrativa, abogado substanciador.	
REQUISITOS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.	
RESULTADOS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación. CIM/JUR/AI/08	
POLITICAS	Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Substanciador	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Abogado Substanciador	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del art. 180 de la LRAEMYM en la admisión o en su caso prevención: -Prevenir por encontrar omisiones en la investigación No. 3. -Admitir No. 5.
3	Abogado Substanciador	Realiza acuerdo y/o oficio de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan al IPRA
4	Abogado Substanciador	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Abogado Substanciador.
5	Abogado Substanciador	Si se actualiza la causal de improcedencia o sobreseimiento se elabora acuerdo de improcedencia sobreseimiento: 1 si no actualiza No. 5 2 si se actualiza No. 22
6	Abogado Substanciador	Admite IPRA, elabora acuerdo de inicio de procedimiento de y solicita la certificación del expediente de investigación a la secretaria del Ayuntamiento.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente de investigación certificado.
8	Abogado Substanciador	Emite acuerdo de emplazamiento para que se notifique personalmente al presunto responsable con copias certificadas de todas las constancias que integran el expediente y se cita a las partes para la celebración de la audiencia inicial.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

9	Subdirector jurídico	Revisa y rubrica.
10	Subcontralor	Revisa y rubrica.
11	Abogado Substanciador	Turna al notificador para diligenciar el emplazamiento correspondiente y la citación de las partes, (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante en su caso).
12	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo.
13	Partes	Recibe oficio de emplazamiento y acusa de recibido.
14	Partes	Se presenta a la Audiencia inicial Si Comparece (15) No Comparece se realiza acta de no comparecencia y se abre periodo de alegatos (17)
15	Abogado Substanciador	Fungirá como secretario de audiencia y elaborará el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de las pruebas.
16	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas en audiencia inicial.
17	Abogado Substanciador	Declara cerrada la audiencia inicial
18	Abogado Substanciador	Envía al tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente conforme a los requisitos de la LRAEMYM
19	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Se Advierta que el IPRA corresponde a hechos descritos por la autoridad investigadora si estos correspondieran a una falta grave diversa, ordenara realice la reclasificación correspondiente: 1 si se reclasifica la falta administrativa como grave se turna a la Autoridad Investigadora para realizar la reclasificación.

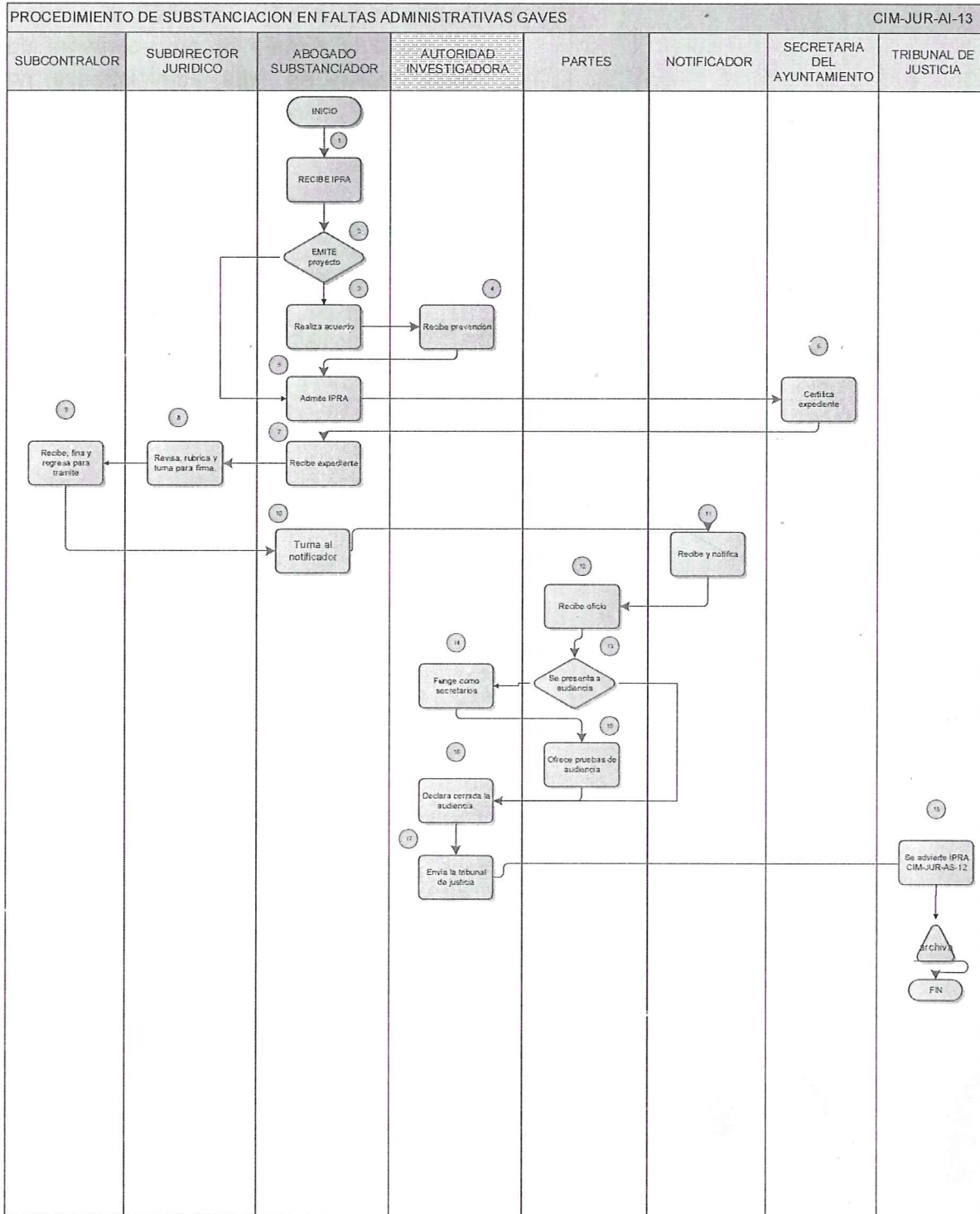


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		2 si se reclasifica la falta administrativa como no grave se retoma el procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave. (CIM/JUR/AS/12)
		Fin de procedimiento.
ELABORÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resolución del Procedimientos Responsabilidad Administrativa	CLAVE CIM/UR/01
OBJETIVO	Previo análisis, dirimir si es procedente o no atribuir responsabilidad administrativa en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas calificadas como no graves, cometidas por Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.	
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención de resolución del procedimiento responsabilidad administrativa.	
REFERENCIAS	Artículos 14, 16, 108, 109, fracción III , 113 y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 128 fracción III, y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, XIII, 4, 7,8, 9 fracciones V y VIII, 10 párrafo tercero, 50, 51, 78 fracción I, 79, 80, 81, 105, 122, 124, 125, 126 129, 131,132, 138, 139,141, 146, 148 156, 160, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 170, 171, 172, 173, 175, 176,177, 178, 185, 186, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 196, 197,198 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 110 fracciones X y XVIII, 111, 112 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 110 fracciones 38, 40, 42 y 43 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México, así como 179, 182 del Bando Municipal de Huixquilucan Estado de México.	
DEFINICIONES	Resolución.- Es el resultado final de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados en contra de servidores públicos, por faltas que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios contempla como faltas administrativas, ya sea con responsabilidad o sin responsabilidad.	
REQUISITOS	Para el buen desempeño de las actividades inherentes a la Unidad Resolutora, se requiere:	


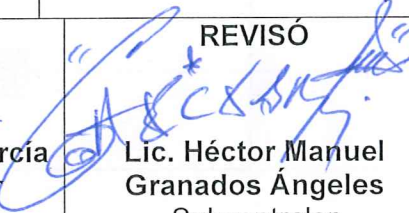
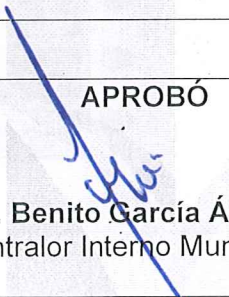


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		A) Equipo de cómputo B) Impresora C) Papelería en general D) Personal auxiliar para la notificación de las resoluciones
RESULTADOS		Emisión de Resoluciones Administrativas con o sin responsabilidad, según sea el caso.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
POLITICAS		Emitir las resoluciones de manera profesional, apegado a la normatividad establecida en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Resolutora	Recepciona mediante acuerdo y resguarda los expedientes remitidos por parte de la Autoridad Substanciadora.
2	Autoridad Resolutora	Analiza las constancias que conforman el expediente y valoración de las probanzas aportadas por las partes.
3	Autoridad Resolutora	En caso de ser necesario realiza diligencias para mejor proveer.
4	Autoridad Resolutora	Desahoga pruebas testimoniales y periciales, así como otras según sea el caso.
5	Autoridad Resolutora	Una vez realizadas la diligencia, se integran a los autos del expediente
6	Autoridad Resolutora	Se emite acuerdo, en el que se ordena citar a las partes a la audiencia de alegatos
7	Autoridad Resolutora	Elabora oficios para notificar a las partes, el día y hora que tendrá verificativo la audiencia de desahogo de alegatos que no se desahogaron en el procedimiento de Susbtanciación en falta administrativa no grave. (CIM/JUR/AI/12)
8	Autoridad Resolutora	Se remiten oficios al notificador para su respectivo trámite
9	El Notificador	Recibe los oficios y notifica a las partes

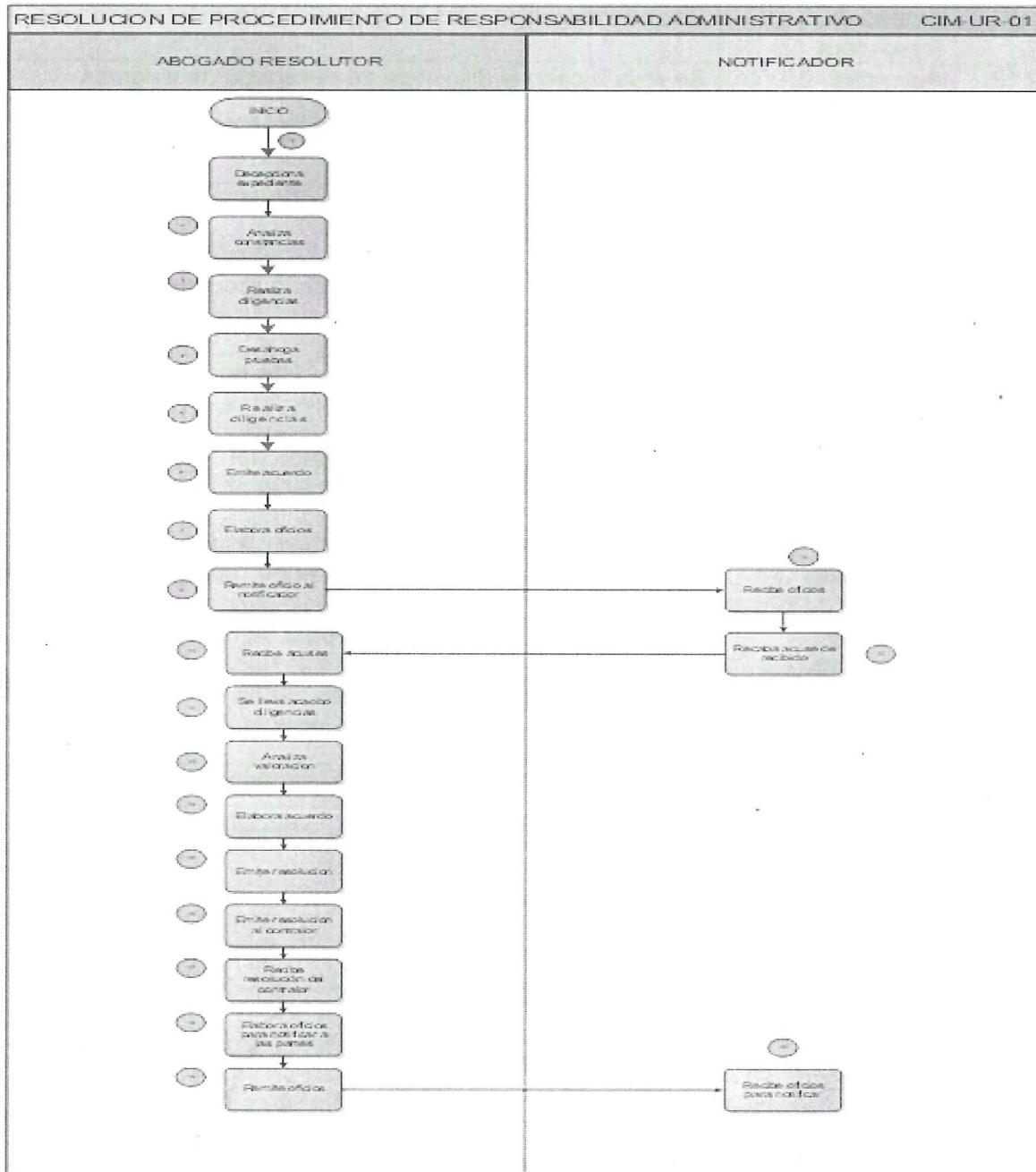


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

10	El notificador	Recaba los acuses y los remite a la autoridad resolutora
11	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses y los integra a los autos del expediente
12	Autoridad Resolutora	Se lleva a cabo la diligencia de desahogo de alegatos
13	Autoridad Resolutora	Analiza, valoración desahogo de pruebas
14	Autoridad Resolutora	Elabora acuerdo, ordenando emitir la resolución que en derecho proceda.
15	Autoridad Resolutora	Se emite Resolución que en derecho proceda en el caso de faltas administrativas no graves.
16	Autoridad Resolutora	Remite la resolución al Contralor Interno Municipal para su revisión.
17	Autoridad Resolutora	Recibe la Resolución por parte del Contralor Interno Municipal.
18	Autoridad Resolutora	Elabora los oficios para notificar a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes la resolución.
19	Autoridad Resolutora	Remite los oficios al notificador para su respectivo trámite.
20	Notificador	Recibe los oficios y Notifica a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes.
21	Notificador	Recaba los acuses y remite a la autoridad resolutora.
22	Autoridad Resolutora	Recibe los acuse de recibo y los integra al expediente
23	Autoridad Resolutora	Dar contestación y resuelve los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas
		Fin del procedimiento
<p>ELABORÓ</p>  Lic. José Calzada García Abogado Resolutor		<p>REVISÓ</p>  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor
		<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Ávalos Contralor Interno Municipal

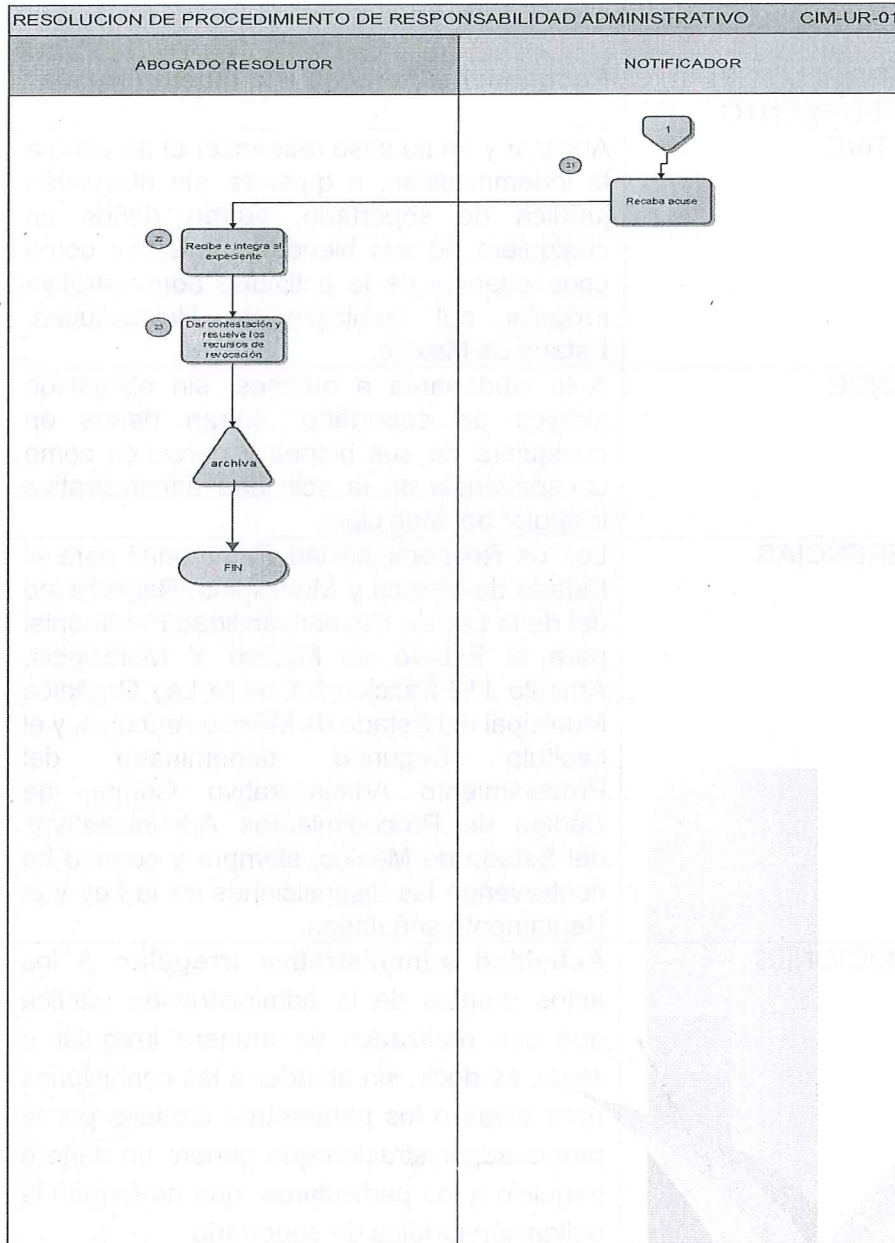


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

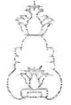
UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Reconocer el derecho a la indemnización	CLAVE CIM/UAH/01
OBJETIVO	Analizar y en su caso reconocer el derecho a la indemnización, a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
ALCANCE	A la ciudadanía a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio.	
REFERENCIAS	Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, Reglamento del de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México Y Municipios, Artículo 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos, y el capítulo Segundo denominado del Procedimiento Administrativo Común de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siempre y cuando no contravenga las disposiciones de la Ley y el Reglamento señalados.	
DEFINICIONES	Actividad administrativa irregular: A los actos propios de la administración pública que son realizados de manera irregular o ilegal, es decir, sin atender a las condiciones normativas o los parámetros creados por la propia administración que genere un daño o perjuicio a los particulares, que no tengan la obligación jurídica de soportarlo. Responsabilidad patrimonial: A la obligación objetiva y directa del Estado de reparar los daños y perjuicios ocasionados en	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>los bienes o derechos de los particulares a consecuencia directa de su actividad administrativa irregular.</p> <p>Reclamación: A la promoción formulada por los particulares, tendiente a solicitar a los sujetos obligados una indemnización ante la presunción de la existencia de actividad administrativa irregular.</p> <p>Indemnización: A la reparación del daño que en dinero o en especie hagan los entes públicos, por la lesión a la esfera jurídica-patrimonial de la persona afectada como consecuencia de su actividad administrativa irregular.</p>	
REQUISITOS	Material visual (trípticos, lonas, carteles)	
RESULTADOS	Reconocer o no, el derecho a la indemnización a quienes sin obligación jurídica de soportarlo sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio de Huixquilucan, Estado de México	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM/EA/07	
POLÍTICAS	Una vez que se tiene definido el procedimiento para reconocer el derecho a la indemnización a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio de Huixquilucan, se efectúa la difusión a través de material ubicado en lugares visibles y concurridos con cartelones y trípticos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe reclamación y turna al Subcontralor
2	Subcontralor	Recibe y turna a la subdirección jurídica .

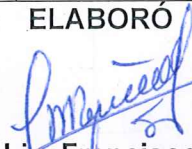
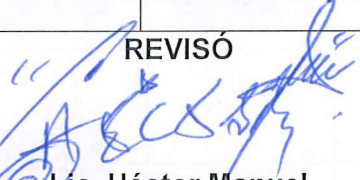
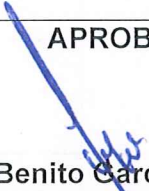


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra en base de datos, analiza y turna a la Unidad Administrativa Habilitada.
4	Unidad Administrativa Habilitada	Recibe, radica, registrando en el libro de gobierno, asignando el numero consecutivo correspondiente.
5	Unidad Administrativa Habilitada	Se admite a trámite la reclamación por actividad irregular, signando todo acuerdo y promoción hasta la resolución y se notifica al servidor público a quien se le atribuye el daño.
6	Subdirector Jurídico	Recibe oficio, recibe y turna al Subcontralor para rubrica.
7	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica para firma.
8	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y regresa para su trámite.
9	Notificador	Recibe notificación y entrega, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente.
10	Servidor Público a quien se le atribuye el daño	Recibe y acusa de recibido para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez que surta efecto la notificación de contestación y ofrezca pruebas
11	Unidad Administrativa Habilitada	Acuerda la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el servidor público a quien se le atribuye el daño; así mismo se dictarán las medidas necesarias para su desahogo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, mismas pruebas que se desahogarán en un término de 10 días hábiles.
12	Unidad Administrativa Habilitada	Procede a emitir la resolución que en derecho corresponda, previo el examen y valoración de las pruebas que se hayan rendido por las partes, así como la declaración de la existencia o no, del nexos causal entre la actividad administrativa irregular y el daño producido.

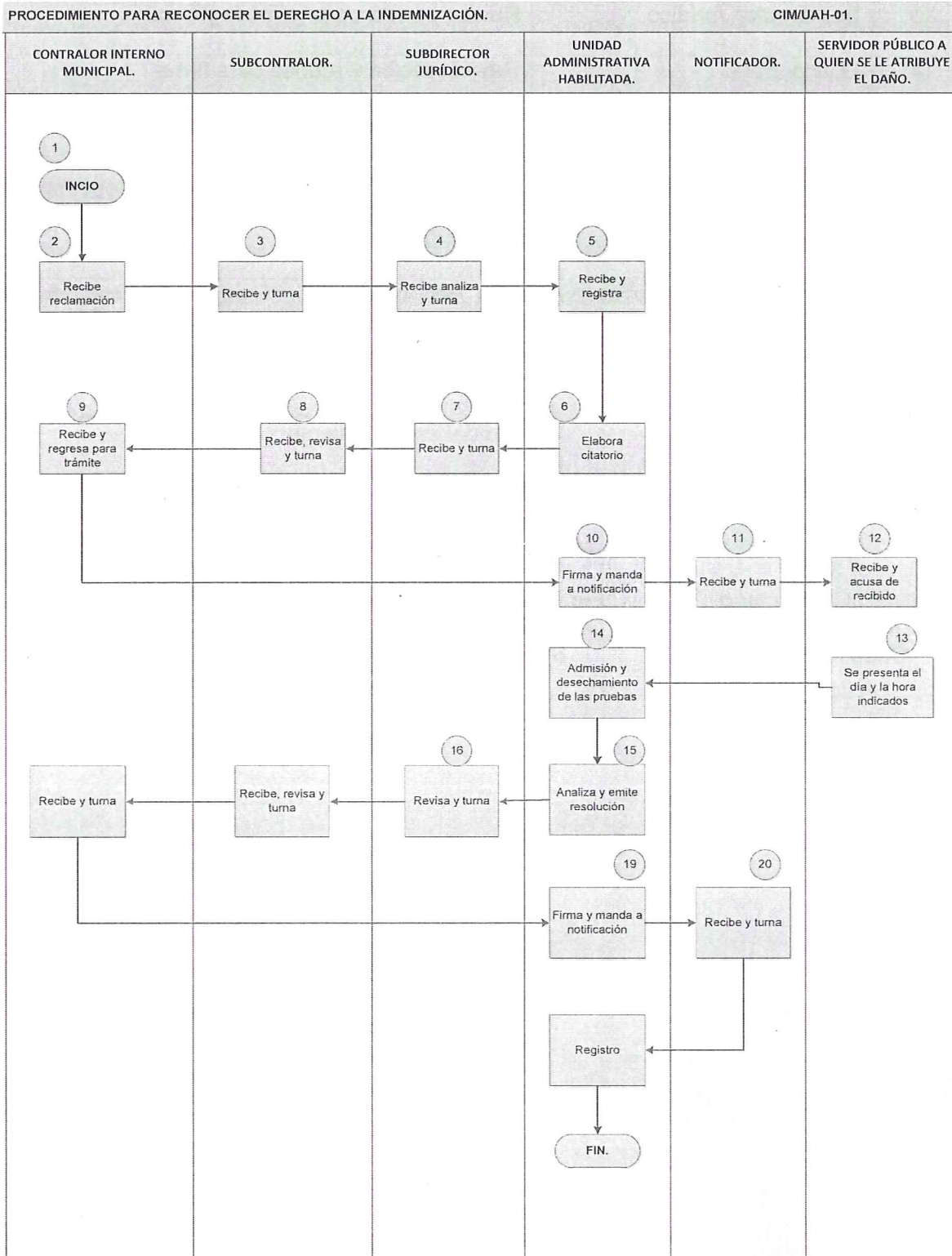


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

13	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para revisión y firma
14	Subcontralor	Revisa, recibe y rubrica para firma
15	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y regresa para su trámite.
16	Unidad Administrativa Habilitada	Recibe, firma y notifica a las partes a las partes y a las autoridades correspondientes la resolución
17	Unidad Administrativa Habilitada	Una vez que ha notificado y transcurrido el termino de quince días para que cause ejecutoria la resolución emitida, procede a registrar la resolución.
		Fin del Procedimiento
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico		<p>REVISÓ</p>  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor
<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal		



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VII. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA
 RECEPCIÓN.

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.</p>	<p>CLAVE: CIM/SCE/CEGyER/01</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Verificar la existencia de los bienes muebles registrados en el Inventario General de Bienes Muebles, señalando los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Aplica a la Contraloría Interna Municipal, Titulares de las Dependencias y los Coordinadores y Enlaces Administrativos.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.</p> <p>Artículo 110 fracción XIX y 121 fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Lineamientos. - Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.</p> <p>Calendario Autorizado. - Es la programación de fechas de recorridos por unidad administrativa, autorizado en Sesión por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Listado oficial de bienes muebles. - Es la relación de bienes muebles proporcionado por el Departamento de Patrimonio Municipal debidamente autorizado por el titular</p>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>y que servirá de base para la realización del levantamiento físico.</p> <p>Acta Circunstanciada. - Acta levantada por el titular de la Contraloría Interna Municipal que contiene los hallazgos resultantes de los recorridos físicos, que tiene como base el acta de levantamiento físico.</p> <p>Acta de levantamiento físico. - Acta levantada en el momento de la revisión, firmada por los servidores públicos comisionados para tal efecto.</p> <p>Comité. - Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Huixquilucan, órgano colegiado que realiza el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.</p> <p>Bases Generales. - Los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.</p> <p>Personal comisionado. - Servidores públicos designados oficialmente por los integrantes del comité, para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.</p>	
REQUISITOS	Ninguno	
RESULTADOS	Actas de circunstanciadas	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	<p>Personal Comisionado atenderá de forma estricta las fechas asignadas en el calendario para cada una de las unidades administrativas.</p> <p>El Departamento de Patrimonio Municipal dará seguimiento a los hallazgos asentados y realizará su solventación ante la Contraloría Interna Municipal.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

1	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Obtiene el acta firmada de sesión del Comité en la que se establecen las fechas de inicio y término del levantamiento del inventario semestral y los servidores públicos comisionados para asistir a los mismos.
2	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora Bases Generales para la realización del inventario semestral en el que incluirá la programación de recorridos por Dependencia, los nombres de los servidores públicos comisionados y los términos en los que se llevará a cabo el inventario.
3	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna al Contralor Interno Municipal
4	Contralor Interno Municipal	Revisa, aprueba y firma las Bases Generales
5	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio para enviar las Bases Generales a las dependencias y turna para revisión y firma.
6	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y turna para vo.bo.
7	Subcontralor	Revisa y turna.
8	Contralor Interno Municipal	Firma y regresa oficio.
9	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna y recaba los acuses de recibo respectivos.
10	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Se presenta el día y hora de inicio de los trabajos a las oficinas de la primera dependencia calendarizada y levanta acta de inicio de los trabajos, requiriendo la firma de los integrantes del Comité.
11	Personal comisionado	Entrega listado previamente firmado y sellado por el Departamento de Patrimonio Municipal al coordinador o enlace administrativo de la dependencia quien deberá


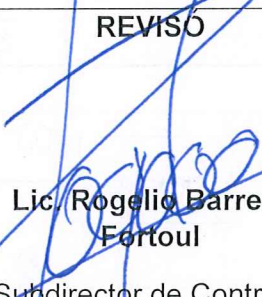
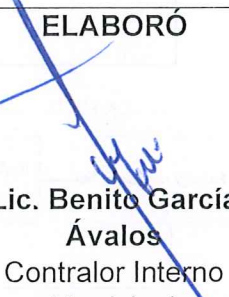


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		acompañar en todo el recorrido al equipo asignado por el comité
12	Personal comisionado	Asiste al recorrido en coordinación con el área en turno, el Departamento de Patrimonio Municipal, Sindicatura, Tesorería y Jurídico, verificando la existencia física de los bienes enlistados y anotando los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico.
13	Personal comisionado	Levanta acta de levantamiento físico con los resultados obtenidos de la revisión en la que firman los servidores públicos que intervienen.
14	Contralor Interno Municipal	Elabora y firma acta circunstanciada por Dependencia en cumplimiento al numeral CUADRAGÉSIMO de los Lineamientos, en la que se hace constan el levantamiento físico del inventario, así como los hallazgos detectados, con base al acta de levantamiento físico realizada por el personal comisionado y señala plazo para que se realice la solventación respectiva.
15	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Al término del levantamiento físico de cada Dependencia, elabora oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento mediante el que remite copia de acta circunstanciada para su conocimiento y atención.
16	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Vencido el plazo, envía oficio al Departamento de Patrimonio Municipal solicitando información respecto a la atención y solventación de observaciones, valora y determina la procedencia de remitir el asunto a la Subdirección Jurídica para inicio del procedimiento administrativo correspondiente.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

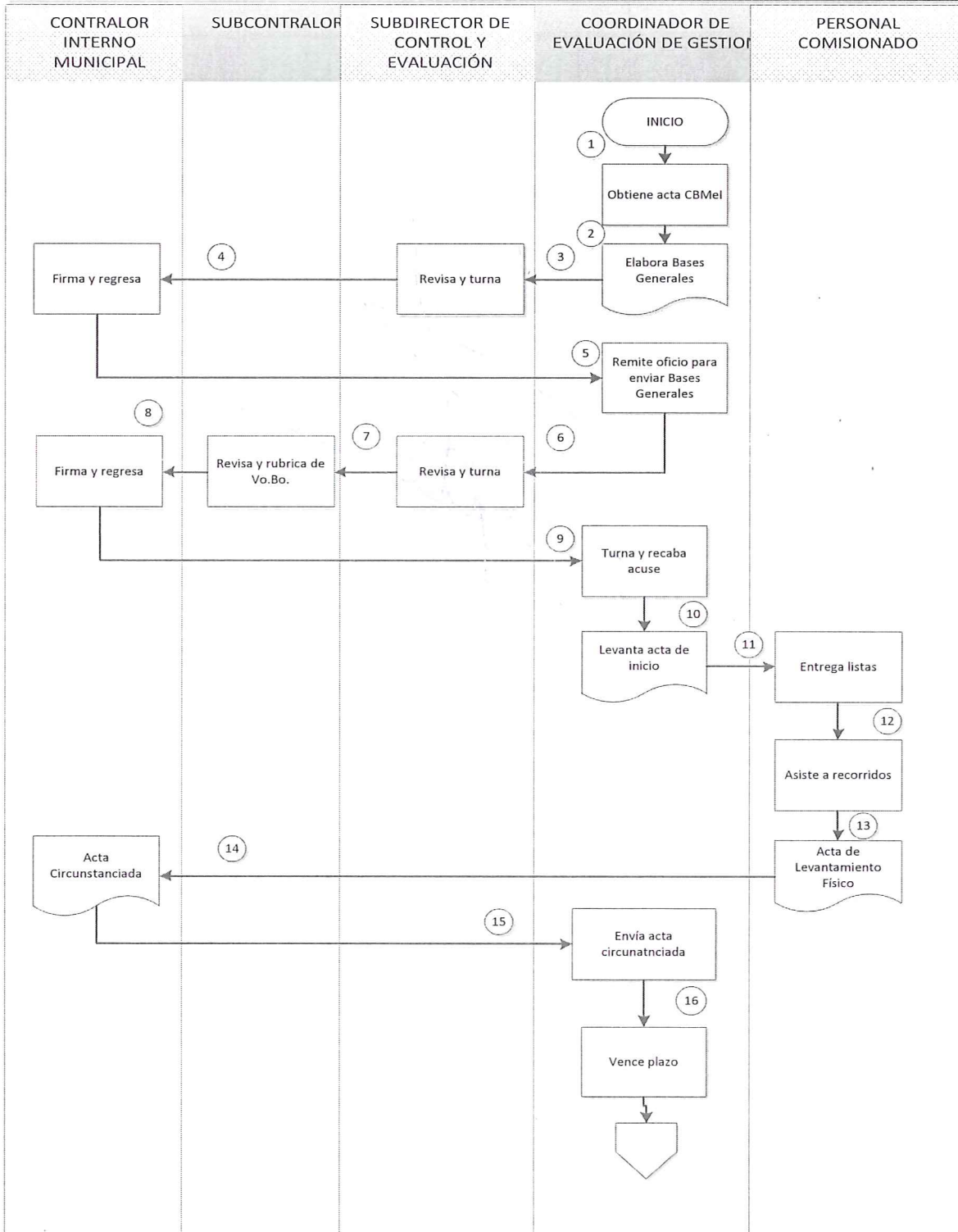
17	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa, firma y turna.	
18	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna y recaba los acuses de recibo respectivos.	
19	Contralor Interno Municipal	Al término del inventario físico entrega a la Presidencia del Comité en sesión ordinaria, las actas circunstanciadas, obtiene copia del acta de la sesión y archiva.	
		Fin del procedimiento.	
	<p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. Andrea M. García Molano Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Rogelio Barrera Fértoul Subdirector de Control y Evaluación</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Benito García Ávalos Contralor Interno Municipal</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.

CLAVE: CIM/SCE/CEGyER/01





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles. CLAVE: CIM/SCE/CEGyER/01

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	SUBCONTRALOR	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN	COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN	PERSONAL COMISIONADO
			<pre> graph TD Start([Inicio]) --> D17{Atendido} D17 -- si --> B19[Entrega actas en sesión ordinaria de comité de bienes] D17 -- no --> B18[Envía a subdirección Jurídica] B18 --> B18 B18 --> B19 B19 --> End([FIN]) </pre>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Intervención en los actos de Entrega-Recepción.	CLAVE: CIM/SCE/CEGyER/02
OBJETIVO	Hacer constar que el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho y toda la información inherente a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable.	
ALCANCE	Aplica a todas las Dependencias y unidades administrativas y unidades administrativas responsables de estructura.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículo 110 fracción XXVIII y XXIX y 121 fracción XVI del Reglamento Orgánico del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<p>Entrega-Recepción. - Es el acto por el que un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico, temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al servidor público entrante, el despacho de la unidad administrativa, con todos los recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones y actividades del área.</p> <p>Paquete de entrega-recepción. - Es el acta original, archivo descargado del sistema y anexos que se generen al momento del acto de entrega recepción.</p> <p>Sistema CREG de Entrega-Recepción. - Es el Software utilizado para realizar las entregas-recepción autorizado y proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>	
REQUISITOS	Oficio de solicitud	
RESULTADOS	Acta de entrega-recepción y sus anexos	
INTERACCIÓN CON OTROS	No aplica	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS		<p>Los titulares de las Unidades Administrativas deberán informar a la Contraloría Interna Municipal de los movimientos de sus titulares de Unidades Administrativas Responsables atendiendo las recomendaciones realizadas de forma periódica mediante circulares informativas.</p> <p>Dar cumplimiento de forma estricta a los lineamientos aplicables.</p> <p>El personal de la Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción, brindará la asesoría requerida al servidor público saliente para que el trámite se realice en tiempo y forma.</p> <p>Los trabajos se coordinarán previamente con el enlace de entrega-recepción nombrado por el titular de la unidad administrativa.</p> <p>La falta de las constancias de no adeudo no será motivo para la suspensión del acto, no obstante, dicha falta deberá asentarse en las observaciones y el enlace será responsable de su solvetación.</p> <p>Las claves de Entrega-Recepción serán entregadas al inicio de la administración o al cambio de titular a los servidores públicos obligados a través de su enlace de Entrega-Recepción, y se verificará de forma mensual la actualización de la información capturada en el sistema CREG de Entrega-Recepción.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe a través de la recepción, de parte de la Dependencia, la solicitud de intervención, por lo menos 3 días antes de la realización del acto y remite para su atención a la Subdirección de Control y Evaluación.
2	Subdirector de Control y Evaluación	Recibe correspondencia, revisa y turna a la Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega-Recepción para su atención.
3	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Verifica la existencia de una clave asignada, coordina agenda con el enlace de entrega recepción del área de que se trate, proporciona la asesoría requerida al servidor público saliente y elabora oficio de comisión asignando al



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

		personal a intervenir en el acto y entrega a la Subdirección de Control y Evaluación.
4	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para vo.bo.
5	Subcontralor	Revisa, da vo. bo. y rubrica.
6	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
7	Personal Comisionado	Se presenta en la fecha y hora indicadas, en las oficinas del área que se entrega con oficio de acreditación y recaba acuse de recibo.
8	Personal Comisionado	Se dirige al enlace y se presenta con los titulares, entrante y saliente y solicita se le señalarle el equipo de cómputo a utilizar.
9	Personal Comisionado	Accede al sistema CREG de Entrega-Recepción con las claves asignadas, revisa el formato OSFER-01, según los datos y documentación requerida por el sistema.
10	Personal Comisionado	Verifica la existencia de información en los formatos que le apliquen según la información que genera el área.
11	Personal Comisionado	Solicita testigos de asistencia con credencial para votar
12	Personal Comisionado	Requisita el acta de entrega-recepción, asentando las observaciones que en su caso soliciten los servidores públicos entrante y/o saliente, adjuntando los anexos que sean necesarios.
13	Personal Comisionado	Imprime y lee en voz alta para vo. bo. de los que intervienen
14	Personal Comisionado	Imprime acta en: 4 tantos tratándose de las áreas que se deben remitir al OSFEM. 3 tantos Unidades Administrativas
15	Personal Comisionado	Descarga paquete generado po el sistema, y graba CD's en los tantos que correspondan
16	Personal Comisionado	Solicita firmas de los titulares entrante, saliente y testigos de asistencia y firma con tinta azul al margen y al calce del acta y solicita acuse de recibo en la última impresión del acta.
17	Personal Comisionado	Hace entrega de los paquetes (acta original, CD, anexos impresos (si es el caso) a los titulares entrante y saliente y se queda con el resto de los paquetes



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

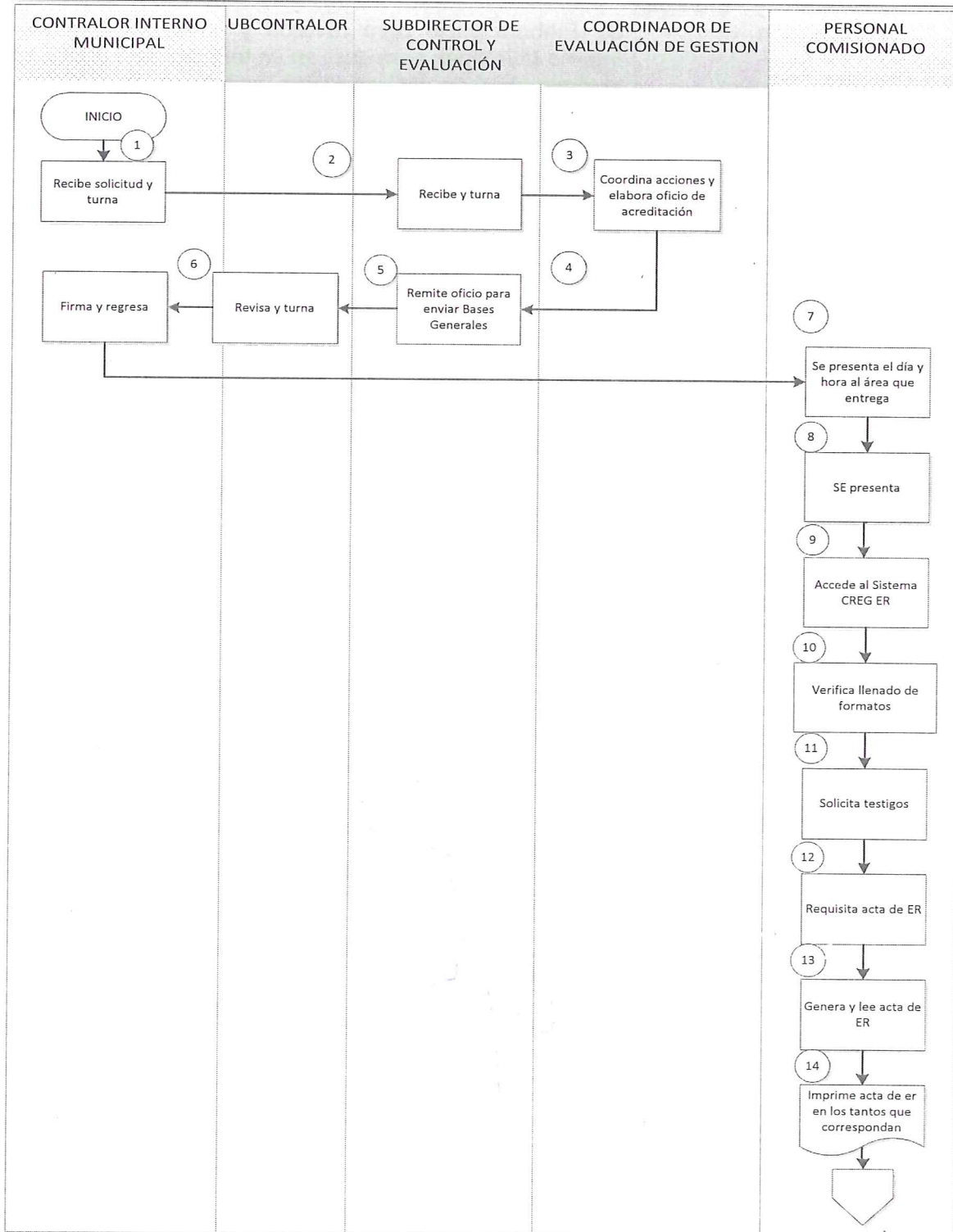
18	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	<p>Recibe paquete (s) de entrega-recepción registra en control interno de entregas recepción y archiva</p> <p>SI: Elabora oficio para revisión y firma del Contralor Interno Municipal, para que, en un término de 3 días, sea enviado uno de los paquetes originales de Entrega-Recepción al OSFEM para su registro y revisión y pasa a la actividad 34.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 34.</p>	
19	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	<p>Si se trata de áreas que se deben remitir al OSFEM elabora oficio dirigido al OSFEM y turna.</p> <p>Caso contrario pasa al paso 24</p>	
20	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para vo.bo.	
21	Subcontralor	Revisa, da vo. bo. y rubrica.	
22	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.	
23	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna oficio en el que se entrega foliado, el paquete de entrega-recepción junto con toda la documentación generada para su realización, obteniendo acuse de recibo.	
24	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Archiva en expediente de la entrega-recepción que corresponda.	
		Fin del procedimiento.	
	<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</p>	<p>APROBÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

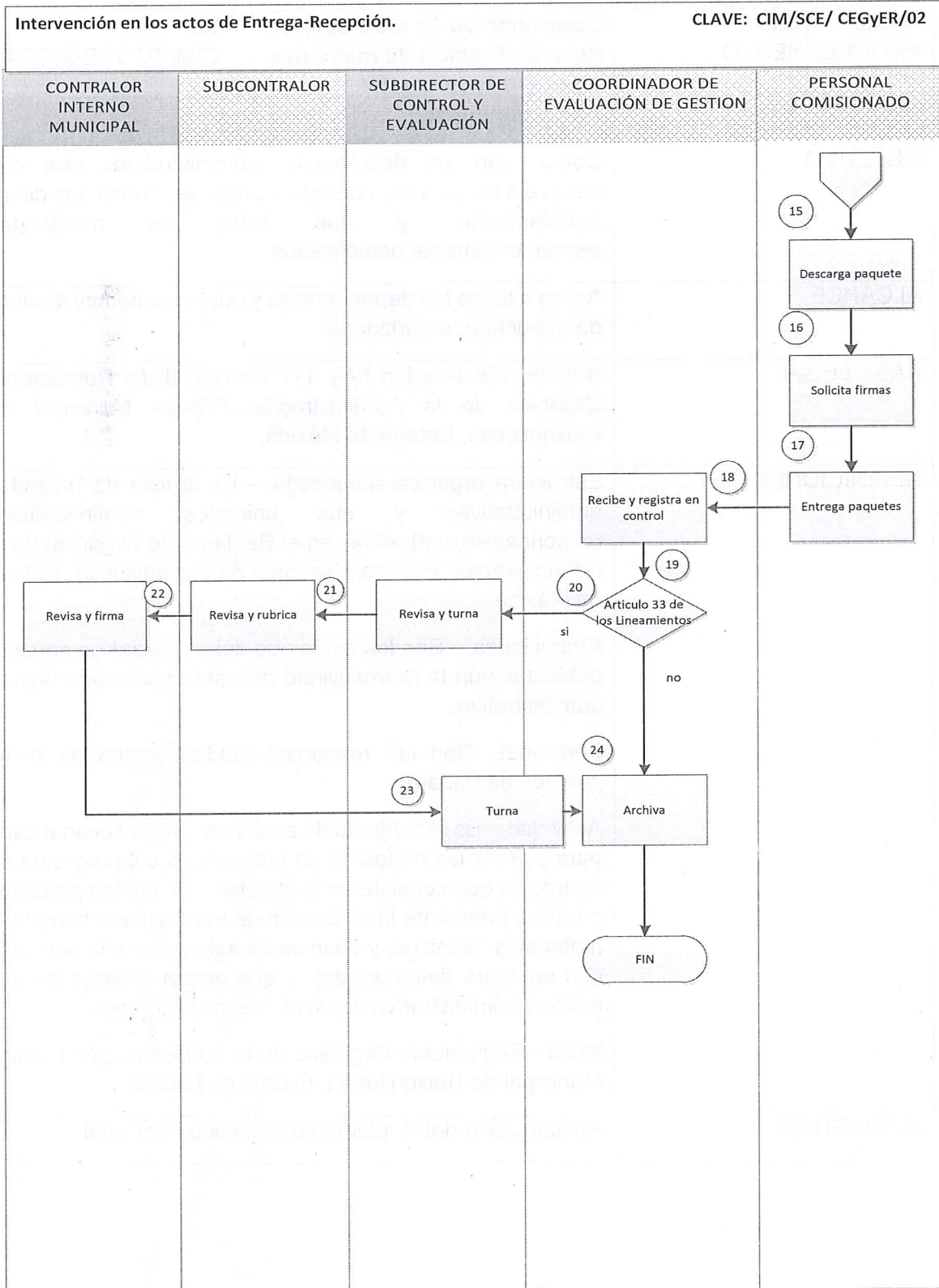
Intervención en los actos de Entrega-Recepción.

CLAVE: CIM/SCE/ CEGyER/02





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinación de los trabajos de actualización de manuales de organización y de procedimientos.</p>	<p>CLAVE CIM/SCE/CEGyER/03</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Contar con los documentos administrativos que den certeza a las acciones de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, y que éstos se mantengan permanentemente actualizados.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Aplica a todas las dependencias y unidades administrativas de estructura, autorizadas</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículo 106 fracción IV y 117 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Estructura orgánica autorizada. - Es la lista de unidades administrativas y sus unidades administrativas responsables contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Atribuciones. - Son los actos que debe realizar un servidor público según la normatividad aplicable para cada unidad administrativa.</p> <p>Funciones: Son las responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo.</p> <p>Actividad. - Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.</p> <p>ROM.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México</p>	
<p>REQUISITOS</p>	<p>Actualización del Reglamento Orgánico Municipal</p>	



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

RESULTADOS		Manuales de Organización y de Procedimientos validados, aprobados y publicados.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		No aplica
POLITICAS		Atender con disponibilidad a los Coordinadores y Enlaces Administrativos y cualquier servidor público que participe en la elaboración de los documentos. Dar cumplimiento al calendario dispuesto para la realización de los trabajos. Los titulares de las Dependencias y de las Unidades Administrativas serán los responsables de la elaboración y actualización de su información contenida en los manuales. La descripción se realizará refiriéndose al puesto específico que realiza la actividad
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Control y Evaluación	Al inicio de la administración o en caso de modificación al ROM, obtiene la estructura orgánica oficial actualizada de la administración pública municipal.
2	Subdirector de Control y Evaluación	Instruye el inicio de los trabajos de actualización.
3	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Coordina acciones con el personal de la Secretaría Técnica y la Dirección General de Administración para definir programa de trabajo.
4	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio mediante el cual remite estructura orgánica oficial a las Dependencias y Guía Técnica y solicita la elaboración y/o actualización de Manuales indicando fecha de vencimiento para presentar primer proyecto.
5	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
6	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

7	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
8	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna recabando el acuse de recibo respectivo.
9	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recibe proyectos de las Dependencias y envía a las áreas revisoras.
10	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	En coordinación con el personal de las áreas revisoras atiende y brinda la asesoría correspondiente a las Dependencias, verificando el cumplimiento de las especificaciones contenidas en las guías de acuerdo a las fechas indicadas en el calendario establecido, realizando los comentarios y recomendaciones a los documentos en el momento de la asesoría. Remite documentos con comentarios a las Dependencias.
11	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio en el que se establecen las fechas de entrega de los documentos corregidos para la verificación de la atención a las observaciones realizadas y fecha de entrega de los documentos finales firmados y sellados.
12	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	En coordinación con el personal de las áreas revisoras verifica la atención a las observaciones y dan vo.bo. a las Dependencias para que procedan a recabar firmas de los servidores públicos que corresponda.
13	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recibe documentos originales, firmados y sellados de parte de las Dependencias.
14	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recaba firmas de validación de los titulares de: La Contraloría Interna Municipal, la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración a través del personal que intervino en los trabajos.
15	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Gestiona a través de la Oficina de la Presidencia, la firma de los documentos originales por la Presidenta Municipal.



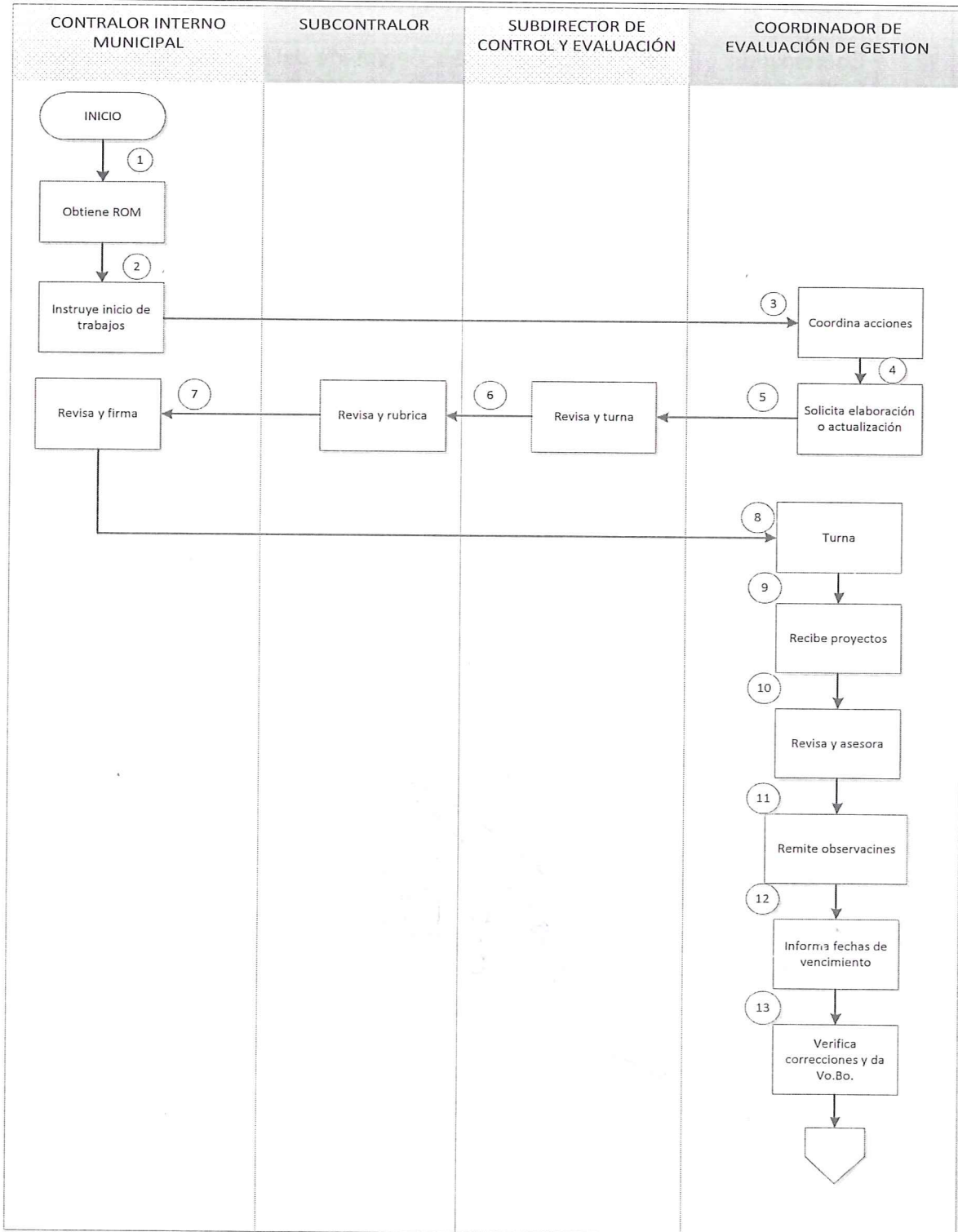
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

16	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Gestiona la aprobación de los manuales por parte del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, obteniendo el acta correspondiente.									
17	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio a la Secretaría del Ayuntamiento mediante el que se remiten escaneados los documentos validados y copia del acta del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, solicitando la gestión para proponer en punto de acuerdo para autorización de Cabildo y posterior publicación en Gaceta Municipal.									
18	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.									
19	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.									
20	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.									
21	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Espera fecha de Cabildo para aprobación solicita certificación de acuerdo correspondiente y archiva para consulta.									
22	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Da seguimiento a la emisión de la Gaceta Municipal y a su publicación									
23	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Remite con oficio a las Dependencias sus manuales aprobados y publicados en Gaceta Municipal y solicita su difusión entre el personal adscrito, y recaba la evidencia de dicha difusión.									
24	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Archiva para consulta.									
		Fin del procedimiento.									
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">APROBÓ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.P. Andrea Martha Garcia Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</td> <td>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</td> <td>Lic. Benito Garcia Avalos Contralor Interno Municipal</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ				C.P. Andrea Martha Garcia Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación	Lic. Benito Garcia Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ									
C.P. Andrea Martha Garcia Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación	Lic. Benito Garcia Avalos Contralor Interno Municipal									



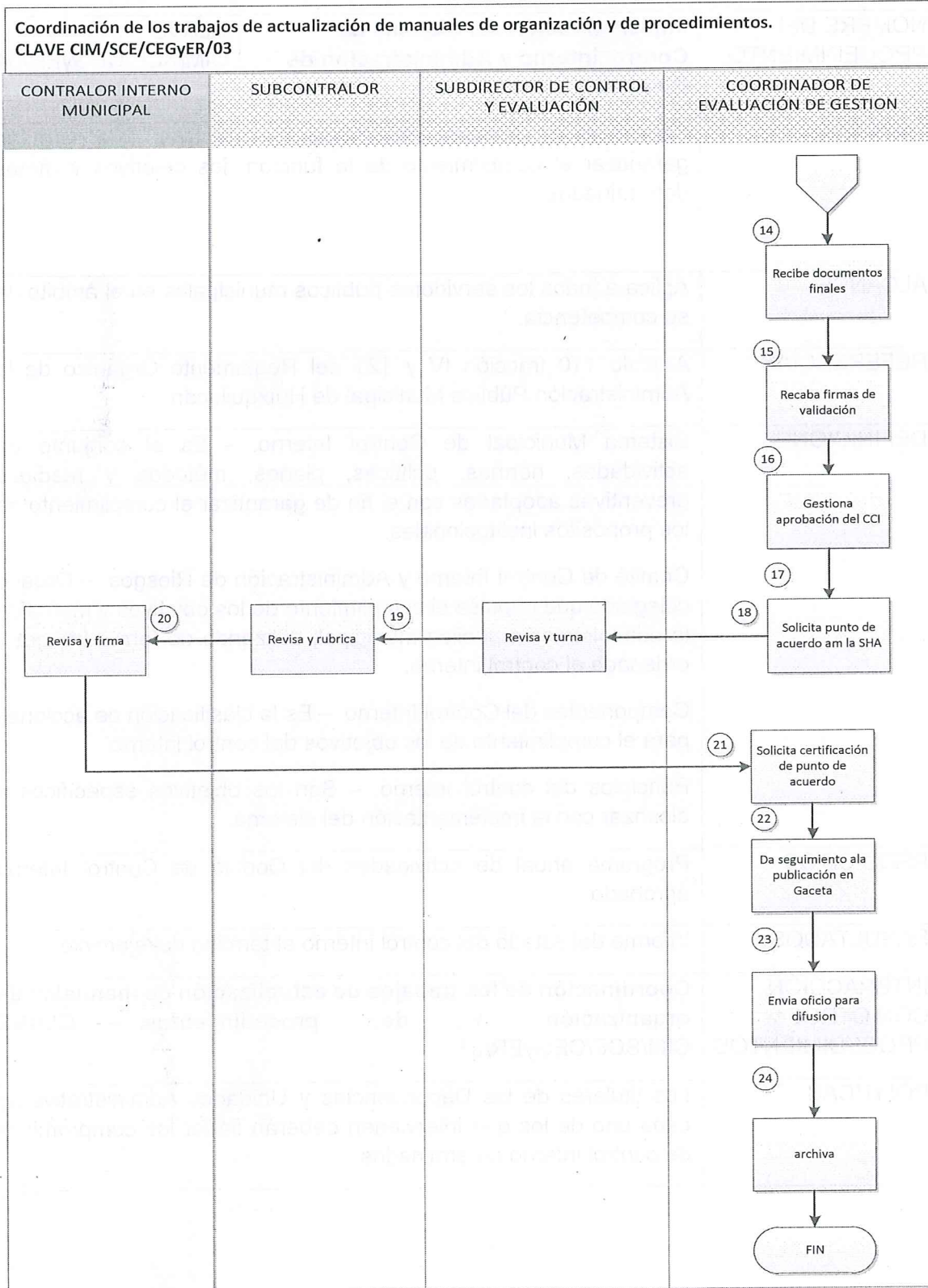
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Coordinación de los trabajos de actualización de manuales de organización y de procedimientos.
 CLAVE CIM/SCE/CEGyER/03





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.	CLAVE CIM/SCE/CEGyER/04
OBJETIVO	Establecer las acciones preventivas y correctivas, que permitan garantizar el cumplimiento de la función, los objetivos y metas determinados.	
ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.	
REFERENCIAS	Artículo 110 fracción IV y 121 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Sistema Municipal de Control Interno. - Es el conjunto de actividades, normas, políticas, planes, métodos y medidas preventivas adoptadas con el fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p> <p>Comité de Control Interno y Administración de Riesgos. – Órgano colegiado que impulsa el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración pública municipal, utilizando de forma íntegra y ordenada el control interno.</p> <p>Componentes del Control Interno. – Es la clasificación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del control interno.</p> <p>Principios del control interno. – Son los objetivos específicos a alcanzar con la implementación del sistema.</p>	
REQUISITOS	Programa anual de actividades del Comité de Control Interno aprobado	
RESULTADOS	Informe del estado del control interno al término del ejercicio	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Coordinación de los trabajos de actualización de manuales de organización y de procedimientos. CLAVE CIM/SCE/CEGyER/03	
POLÍTICAS	Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y cada uno de los que intervienen deberán firmar los compromisos de control interno determinados.	



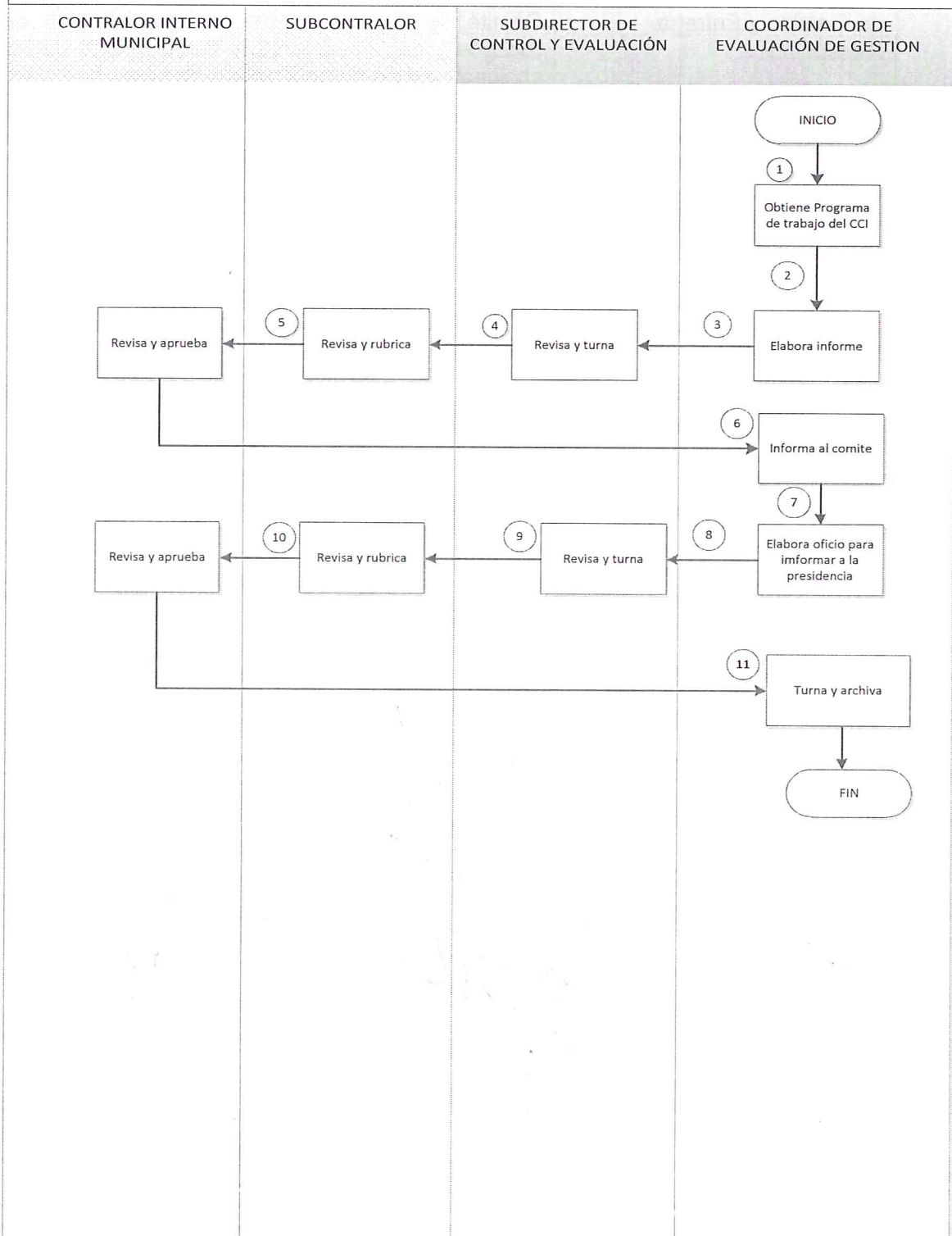
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

No.	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Obtiene Programa de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y da seguimiento al cumplimiento de las acciones, en los tiempos programados.						
2	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora informe de avances del programa anual de actividades de forma bimestral y turna.						
3	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.						
4	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.						
5	Contralor Interno Municipal	Revisa y aprueba.						
6	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Informa al Comité bimestralmente de los avances registrados.						
7	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio para remitir informe al Presidente Municipal						
8	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.						
9	Subcontralor	Revisa, firma y aprueba.						
10	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para trámite.						
11	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Recaba acuse de recibo e informa en sesión de Comité los avances registrados.						
		Fin del Procedimiento						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%;">APROBÓ</td> </tr> <tr> <td>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</td> <td>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</td> <td>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación	Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación	Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal						



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos. CLAVE CIM-SCE-CEGyER-04





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VIII. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de Egresos.	CLAVE CIM/EA/01
OBJETIVO	Contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Contraloría Interna Municipal.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Anteproyecto: Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario;	
REQUISITOS	Proyectos de Ejercicios Anteriores.	
RESULTADOS	Contar con la suficiencia presupuestal anual de egresos de la Contraloría Interna Municipal.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	Se realiza conforme el Manual para la Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio por parte de Tesorería para presentar el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal.

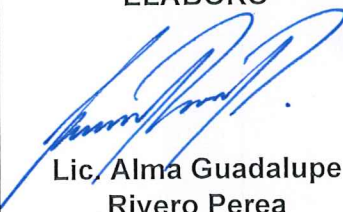
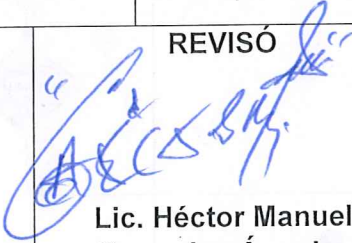
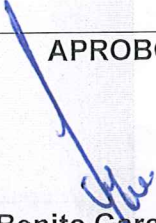
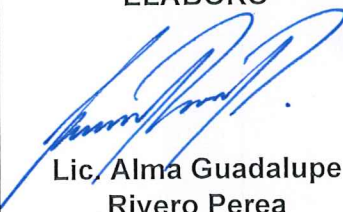
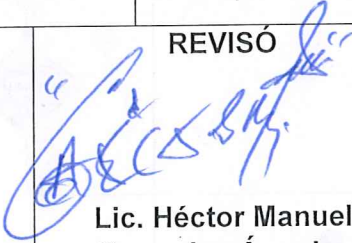
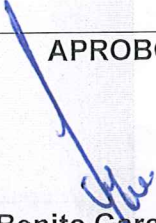
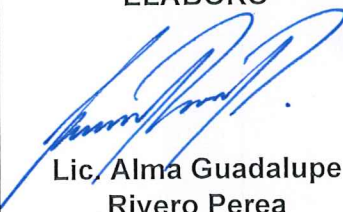
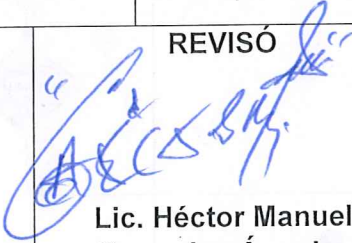
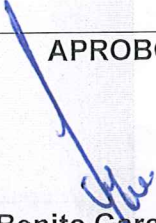


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

2	Subcontralor	Recibe y turna para la elaboración del presupuesto.
3	Enlace Administrativo.	Recibe instrucción para el proceso de elaboración del presupuesto.
4	Enlace Administrativo.	Se solicita información a las subdirecciones de las metas programas para presupuestar las compras que se requieren para el cumplimiento de las metas programadas
5	Subdirecciones	Se proporciona información de las metas que se tienen que cumplir.
6	Enlace Administrativo.	Recibe información para asignar presupuesto de acuerdo a lo programado para el cumplimiento las metas.
7	Enlace Administrativo.	Se turna al Subcontralor y Contralor para revisión y validación.
8	Subcontralor	Recibe, revisa proyecto de presupuesto.
9	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y valida Anteproyecto de Egresos.
10	Enlace Administrativo.	Se captura información de anteproyecto en el sistema GPR-SIMA.

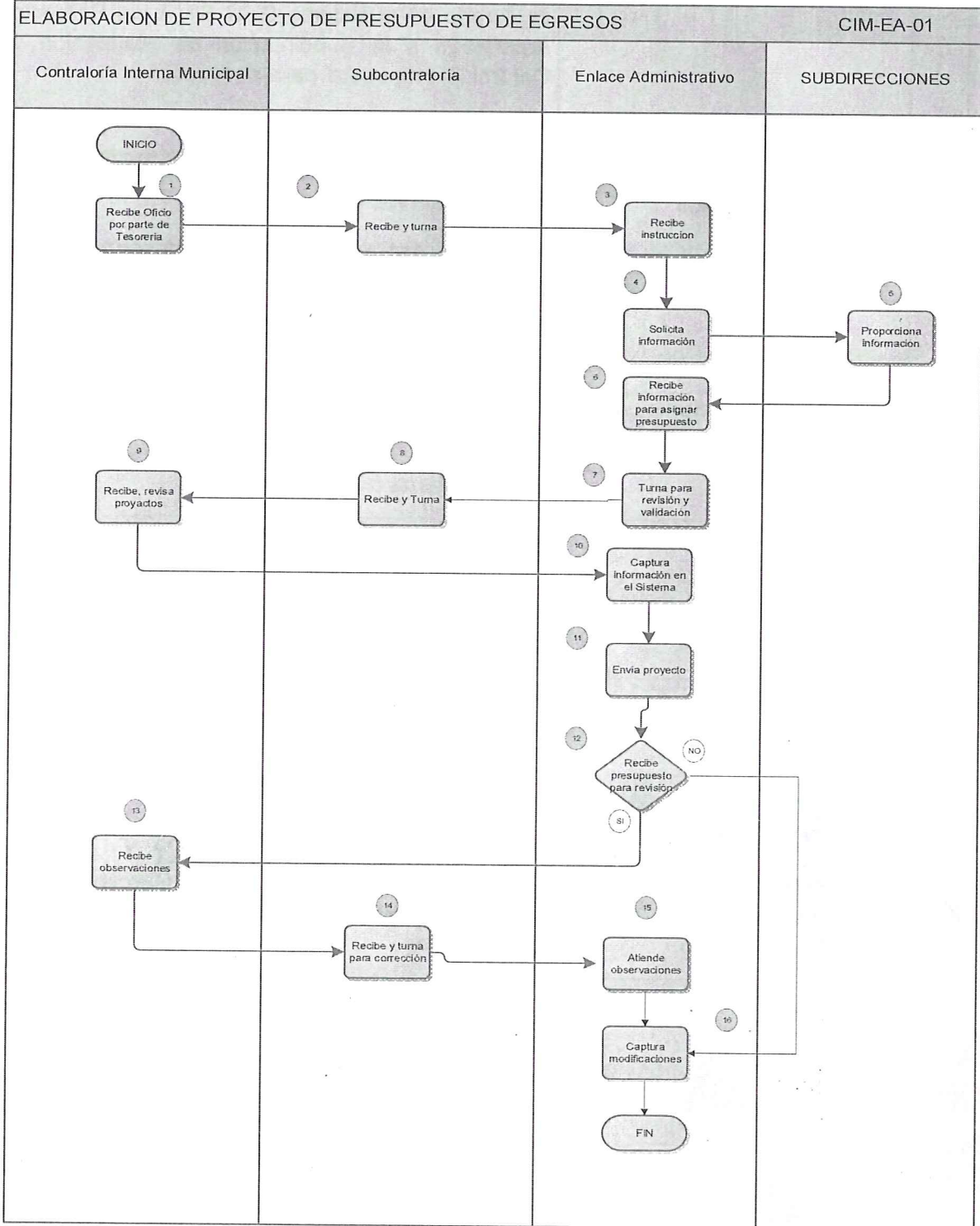


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

11	Enlace Administrativo.	Se Envía mediante oficio reporte de anteproyecto capturado en el sistema GPR-SIMA del Proyecto Autorizado a la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal para su revisión.			
12	Subdirección de Planeación y Control Presupuestal	<p>Recibe el presupuesto para su revisión, si hay alguna observación,</p> <p>Si.- se regresa a contraloría para la corrección de sus observaciones, (13)</p> <p>No.- Continúa el trámite para su aprobación final del presupuesto. (16)</p>			
13	Contralor Interno Municipal	Se recibe observaciones para atender correcciones pertinentes.			
14	Subcontralor	Recibe y turna para la corrección			
15	Enlace Administrativo.	Se atienden observaciones del Anteproyecto de Egresos.			
16	Enlace Administrativo.	Se capturan las modificaciones en el sistema GPR-SIMA.			
17		Fin de procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



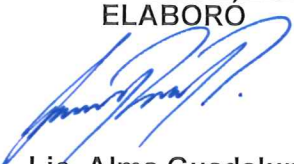
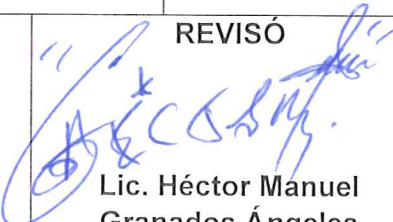
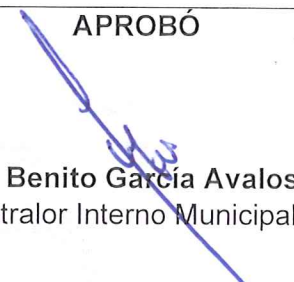
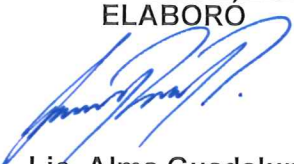
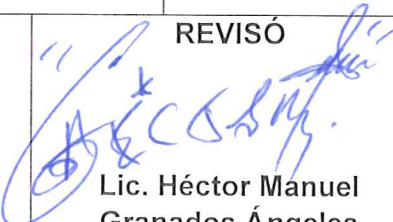
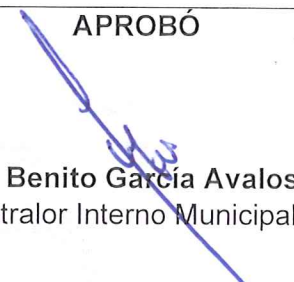
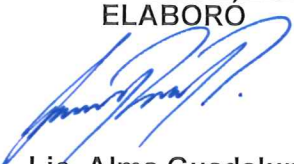
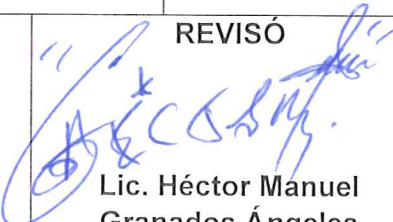
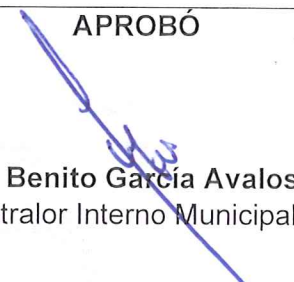


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Adquisiciones	CLAVE CIM/EA/02
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Adquisiciones: El acto de obtener o comprar bienes y servicios	
REQUISITOS	Presupuesto	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Registra la solicitud de Adquisiciones en el sistema GPR-SIMA (SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL ADMINISTRATIVO) para la solicitud de bienes o servicios.
2	Subcontralor	Recibe, revisa Solicitud de Adquisiciones.
3	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y firma.
4	Enlace Administrativo.	Solicita en el Sistema GPR-SIMA y Envía solicitud de Adquisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales

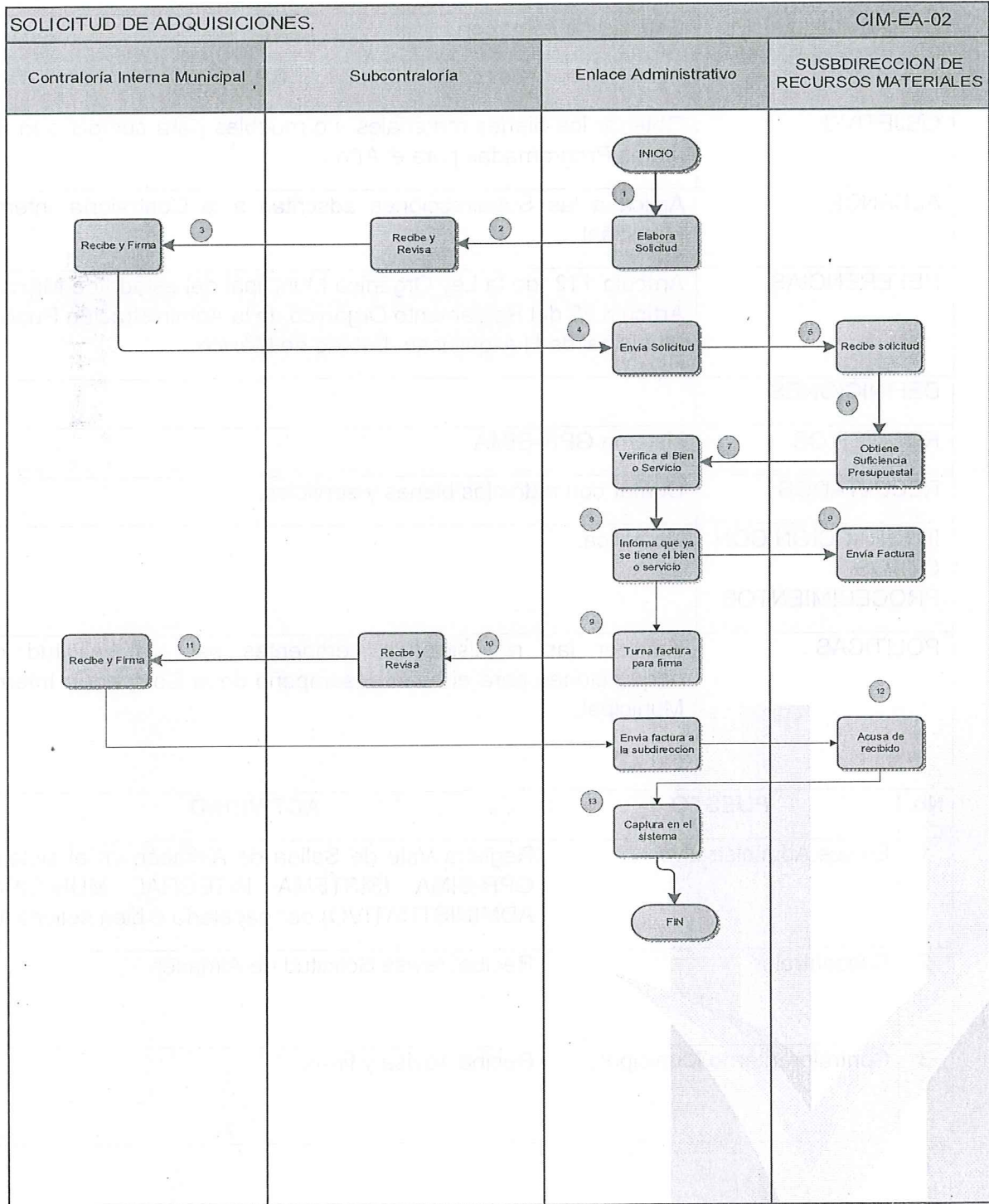


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

5	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisiciones y verifica que en el Sistema GPR-SIMA se encuentre la solicitud de adquisiciones para verificar la suficiencia presupuestal para realizar la compra.			
6	Subdirección de Recursos Materiales	Una vez obtenida la suficiencia presupuestal realiza la compra e informa al enlace de planeación para su entrega.			
7	Enlace Administrativo.	Realiza la Solicitud de Salida de Almacén del bien o servicio en el Sistema GPR-SIMA. y verifica que coincida conforme a la especificado en la solicitud de adquisiciones enviadas.			
8	Enlace Administrativo.	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales que el bien o servicio ya se tiene.			
9	Subdirección de Recursos Materiales	Envía la factura y contrato pedido del bien o servicio para que este sea firmado por el Contralor Interno Municipal.			
10	Enlace Administrativo.	Turna factura al Contralor Interno Municipal para su Firma y sello.			
11	Enlace Administrativo.	Se envía a la Subdirección de Recursos Materiales el contrato pedido y la factura firmada y sellada por el contralor.			
12	Subdirección de Recursos Materiales	Acusa de recibido la factura y contrato pedido del bien o servicio.			
13	Enlace Administrativo.	Se captura en el sistema GPR-SIMA los datos requeridos para la impresión del oficio de entera satisfacción del bien o servicio.			
		Fin de procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Salidas de Almacén	CLAVE CIM/EA/03
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		
REQUISITOS	sistema GPR-SIMA	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLITICAS	Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Registra Vale de Salida de Almacén en el sistema GPR-SIMA (SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL ADMINISTRATIVO) por papelería o bien solicitado.
2	Subcontralor	Recibe, revisa Solicitud de Almacén.
3	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y firma.

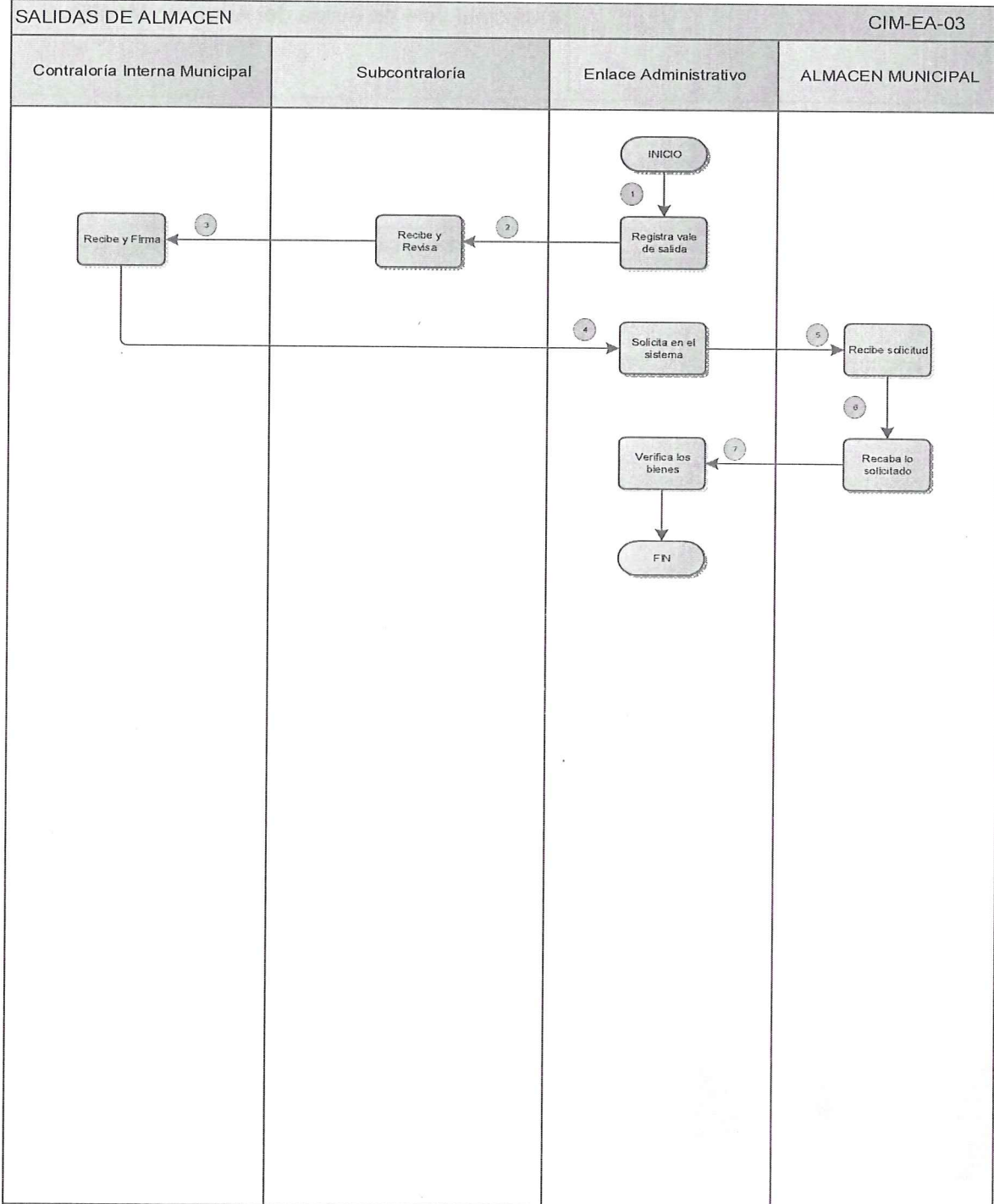


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

4	Enlace Administrativo.	Solicita en el Sistema GPR-SIMA y Envía al almacén municipal vale de salida del Almacén Municipal.
5	Almacén Municipal	Recibe vale de Almacén verifica que en el Sistema GPR-SIMA.
6	Almacén Municipal	Recaba lo solicitado para hacer entrega a la unidad Administrativa.
7	Enlace Administrativo.	Recibe y Verifica que los bienes solicitados sean los correctos.
		Fin de Procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo		<p>REVISÓ</p>  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor
<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal		



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



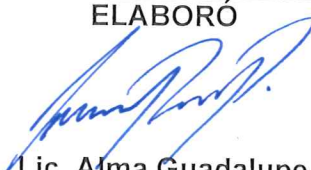


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de Informes Trimestrales	CLAVE CIM/EA/04
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCENCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Informe: El objetivo de este informe es evaluar el desarrollo del proyecto o actividad a su cargo, durante el período	
REQUISITOS	Informes trimestrales	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLITICAS	Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Solicita mediante Memorándum a las Subdirecciones el avance de las metas programas e indicadores.
2	Subdirecciones	Recibe, revisa Memorándum.
3	Subdirecciones	Prepara información para reportarlo al Enlace de Planeación y Administración.
4	Enlace Administrativo.	Recibe, informe.
5	Enlace Administrativo.	Captura el reporte de las actividades realizadas de cada una de las subdirecciones de la Contraloría en el Sistema GPR-SIMA.
6	Enlace Administrativo.	Verifica que lo programado en el PBRM-02 ^a . Si se alcanzó con lo programado (10) No se alcanzó con lo programado (7)

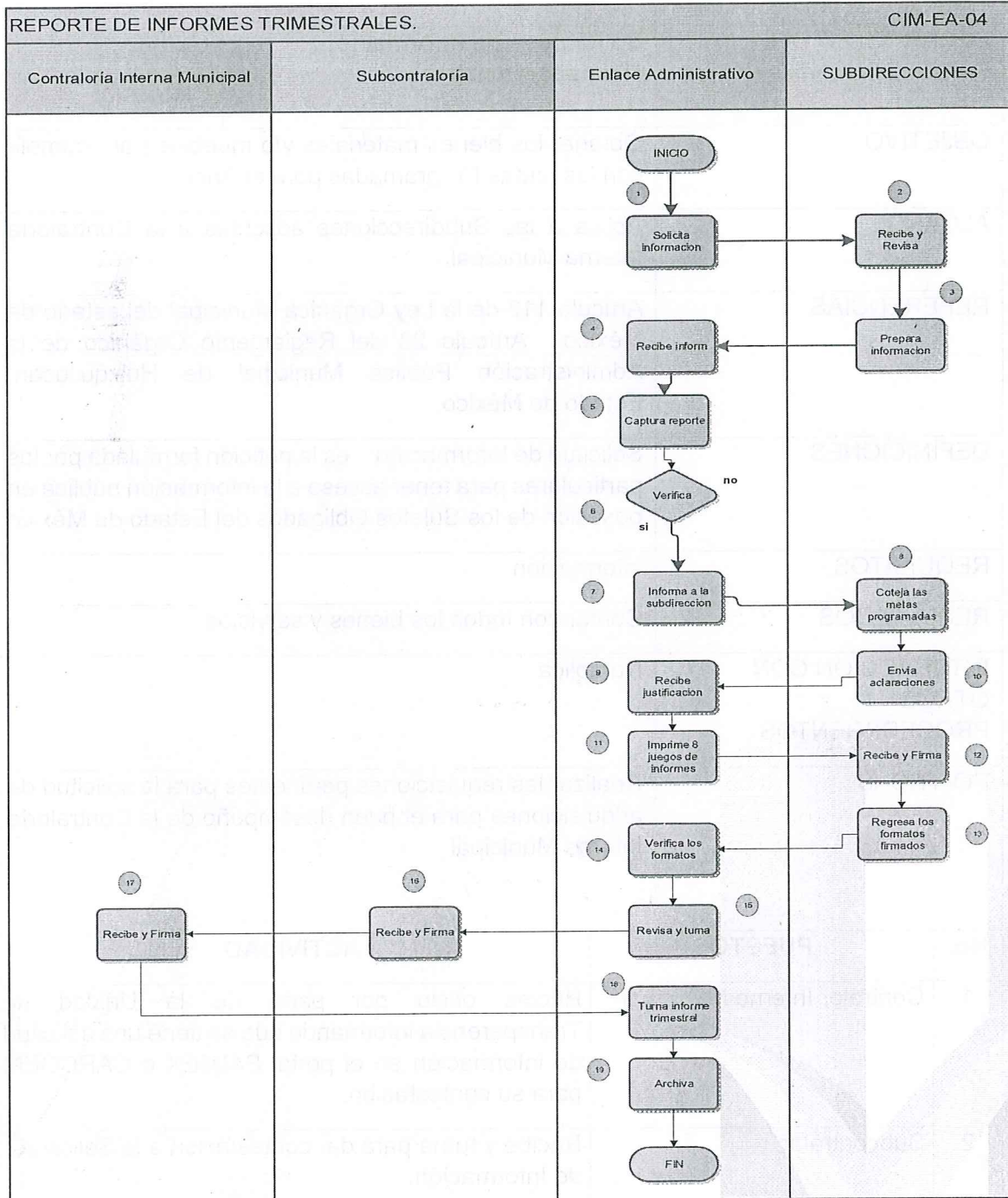


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

7	Enlace Administrativo.	Informa a las Subdirección que no se está cumpliendo con las actividades programadas.
8	Subdirección	Coteja las metas programadas con el informe trimestral para justificar o verificar que realmente se cumplió con lo programado.
9	Subdirección	Envía al Enlace Administrativo la justificación o aclaraciones que se hayan encontrado.
10	Enlace Administrativo.	Recibe justificación y/o Observaciones para actualizar o imprimir los informes trimestrales de cada Subdirección en el Sistema GPR-SIMA.
11	Enlace Administrativo.	Imprime 8Juegos de los informes trimestrales para recabar la firma de cada subdirección (PbRM-02ª y PbRM-08b).
12	Subdirecciones	Recibe Formato de PbRM-02ª y PbRM-08b para su revisión y Firma.
13	Subdirecciones	Regresa los PbRM-02a y PbRM-08b al enlace de Planeación y Administración.
14	Enlace Administrativo.	Recibe y verifica que los formatos estos estén debidamente firmados.
15	Enlace Administrativo.	Revisa y turna para Vo.Bo.
16	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
17	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
18	Enlace Administrativo.	Turna Informe Trimestral (PbRM-02ª y PbRM-08b), obteniendo acuse de recibo.
19	Enlace Administrativo.	Archiva.
		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo		<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
<p>APROBÓ</p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>		



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Solicitudes de Información (Transparencia)	CLAVE CIM/EA/05
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	Solicitud de Información: es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México	
REQUISITOS	información	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio por parte de la Unidad de Transparencia informando que se tiene una solicitud de información en el portal SAIMEX o CARCOEM para su contestación.
2	Subcontralor	Recibe y turna para dar contestación a la Solicitud de Información.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

3	Enlace Administrativo.	Recibe, verifica que se encuentre la solicitud de información en el portal de internet de SAIMEX o SARCOEM.
4	Enlace Administrativo.	Revisa información y solicita mediante Memorándum a la subdirección competente para dar proporcionar la información solicitada.
5	Subdirección.	Recibe y revisa Memorándum.
6	Subdirección	Recaba información y Turna al Enlace de planeación y Administración.
7	Enlace Administrativo.	Recibe información y verifica que No contenga datos personales, confidencia o reservada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si contiene datos personales confidencia o reservada 8. 2. No contiene datos personales confidencia o reservada 14
8	Enlace Administrativo.	Prepara oficio de solicitud a la Unidad de Transparencia y al comité de Transparencia Acuerdo de reserva de información, confidencialidad de información y versión pública.
9	Subcontralor	Revisa y rubrica oficio de solicitud de Acuerdo.
10	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
11	Enlace Administrativo.	Turna oficio de solicitud de Acuerdo.
12	Comité de Transparencia	Recibe Acuerdo reserva de información, confidencialidad de información y versión pública.
13	Comité de Transparencia	Informa que se acordó y firmo el acuerdo de reserva de información, confidencialidad de información y versión pública.

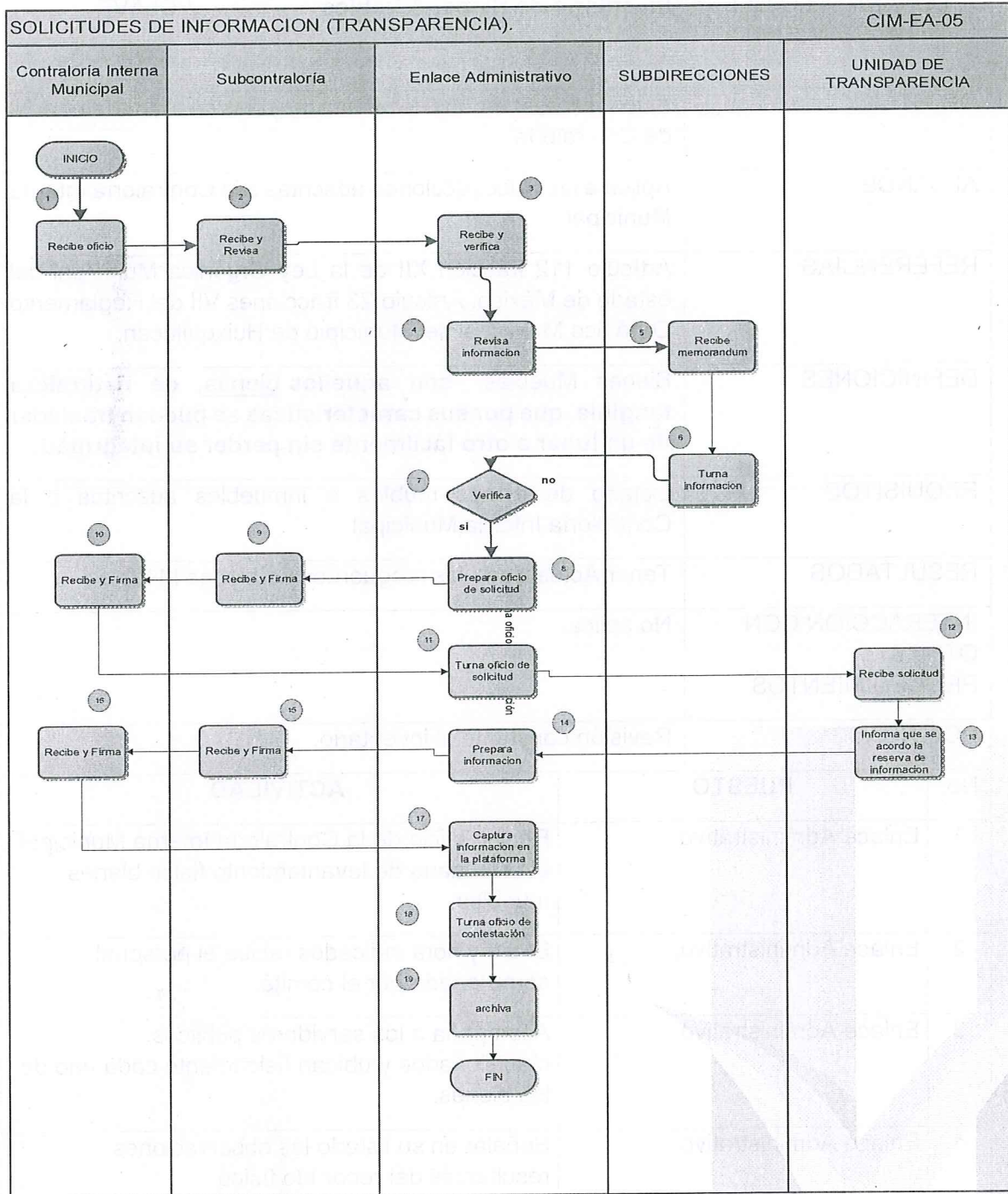


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

14	Enlace Administrativo.	Prepara información solicitada si es el caso en versión pública.			
15	Subcontralor	Revisa y rubrica información solicitada mediante solicitud de información.			
16	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para subir la información solicitada.			
17	Enlace Administrativo.	Captura información en la plataforma nacional de Transparencia https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page .			
18	Enlace Administrativo.	Turna Oficio de contestación de solicitud de información.			
	Enlace Administrativo.	Archiva.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> ELABORÓ  Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo </td> <td style="width: 33%;"> REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor </td> <td style="width: 33%;"> APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ  Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal
ELABORÓ  Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal			



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”




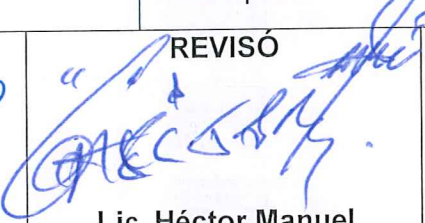



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de Bienes Muebles	CLAVE CIM/EA/06
OBJETIVO	Actualizar resguardos de bienes muebles de todo el personal de Contraloría.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 fracciones VII del Reglamento Orgánico Municipal del Municipio de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Bienes Muebles: son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.	
REQUISITOS	Listado de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Contraloría Interna Municipal	
RESULTADOS	Tener Actualizado los resguardos de bienes Muebles	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	Revisión constante al inventario.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Recibe oficio de la Contraloría Interna Municipal el calendario de levantamiento físico bienes muebles.
2	Enlace Administrativo.	El día y hora indicados recibe el personal comisionado por el comité.
3	Enlace Administrativo.	Acompaña a los servidores públicos comisionados y ubican físicamente cada uno de los bienes.
4	Enlace Administrativo.	Señalar en su listado las observaciones resultantes del recorrido físico.

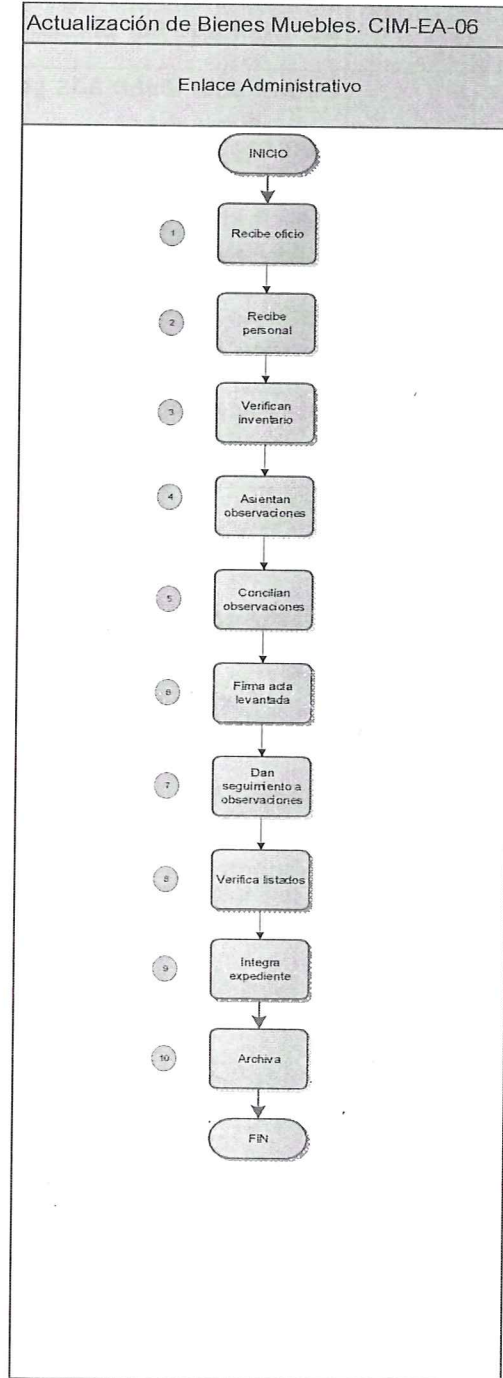


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

5	Enlace Administrativo.	Concilian observaciones con el persona comisionado por el comité
6	Enlace Administrativo.	Firmar acta levantada por el personal del comité.
7	Enlace Administrativo.	Dan seguimiento a las observaciones asentadas en el acta, realizando las gestiones necesarias (solicitud de alta o baja, reportes de movimientos mensuales formato 02)
8	Enlace Administrativo.	Verificar en patrimonio la actualización de los listados de inventarios
9	Enlace Administrativo.	Integrar expediente con los documentos generados.
10	Enlace Administrativo.	Archiva
		Fin del procedimiento
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo		<p>REVISÓ</p>  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor
		<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



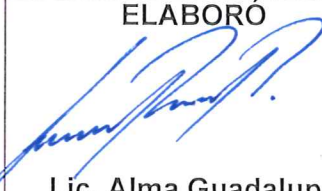
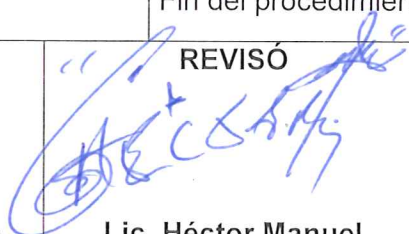



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Notificación	CLAVE , CIM/EA/07
OBJETIVO	poner en conocimiento de las personas interesadas la propia existencia de un acto administrativo	
ALCANCE	Aplica a todas las unidades administrativas y particulares involucrados.	
REFERENCIAS	Artículo 24 al 31 del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México	
DEFINICIONES	Notificación: es la modalidad más extendida y formal que se emplea a la hora de tener que comunicar a alguien, o a un público determinado, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros.	
REQUISITOS	Vehículo, expediente o documentos.	
RESULTADOS	Que el interesado tenga conocimiento del procedimiento en el cual está involucrado a fin de que pueda hacer valer su derecho en favor de su defensa.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Aplica para la notificación de todos los actos administrativos de la Contraloría Interna Municipal	
POLITICAS	Por medio del notificador se hacen llegar los documentos a las partes involucradas	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirecciones de la Contraloría	Turnan al Enlace Administrativo documentos para turnar o notificar.
1	Enlace Administrativo.	Recibe de las Subdirecciones los documentos a notificar, y turna al notificador.
2	Notificador	Revisa la documentación a entregar, los anexos que lo acompañan, así como que cuenten con los datos necesarios de ubicación, acusando de recibo en bitácora.

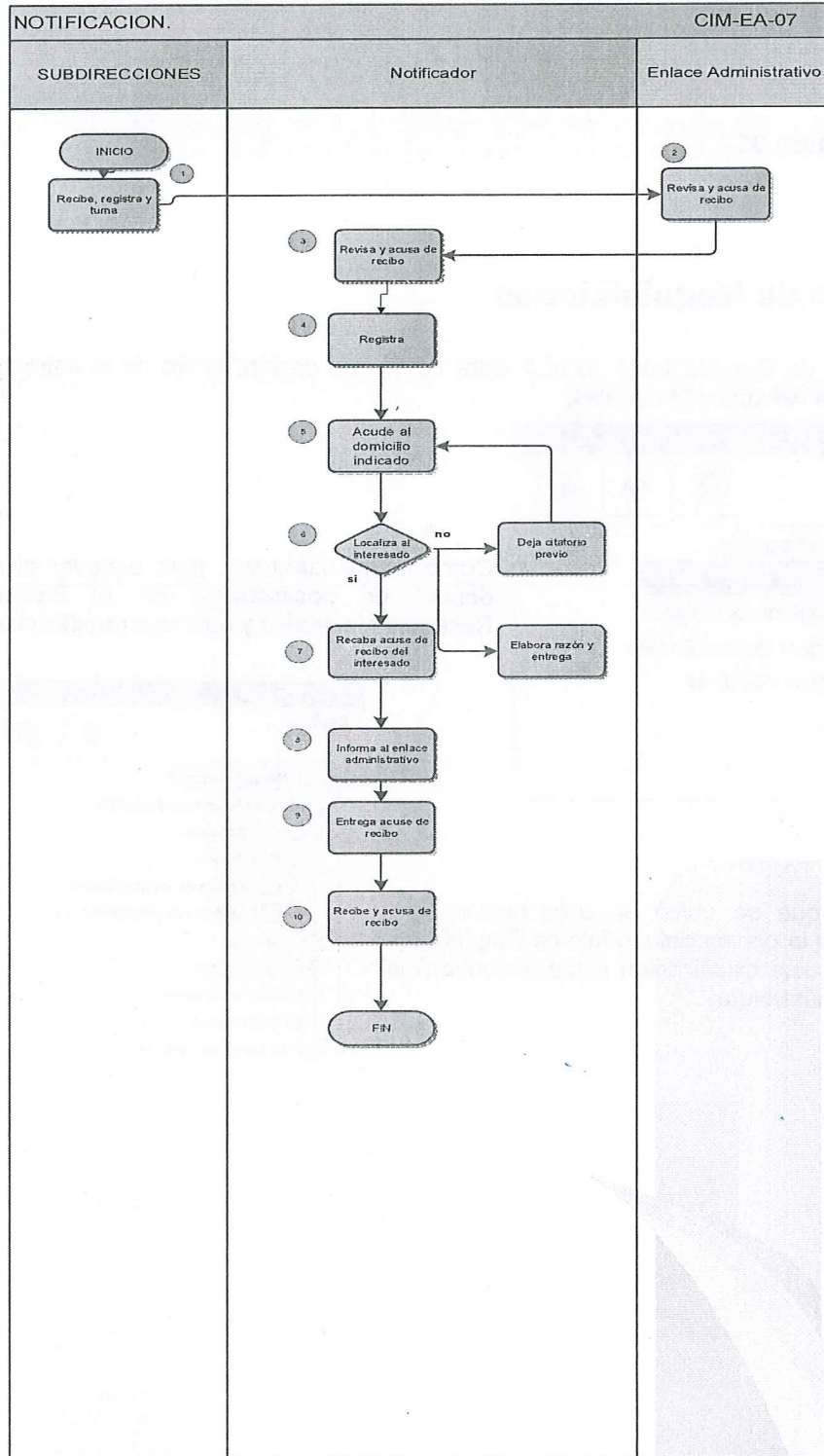


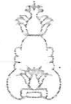
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

3	Notificador	Registra en control interno.
4	Notificador	Acude al domicilio correspondiente, en términos del artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos.
5	Notificador	Localiza al interesado No. -Deja citatorio previo/elabora razón. (5) Si. - Deja en el domicilio el documento.
6	Notificador	Entrega documento recabando el acuse de recibo del interesado.
7	Notificador	Informa al Enlace Administrativo que ya fueron turnados los Documentos.
8	Notificador	Entrega a la secretaria de la Subdirección oficios turnados.
9	Notificador	Registra en base de datos que fueron devueltos los documentos.
		Fin del procedimiento
<p>ELABORÓ</p>  Lic. Alma Guadalupe Rivero Perea Enlace Administrativo		<p>REVISÓ</p>  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor
		<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”





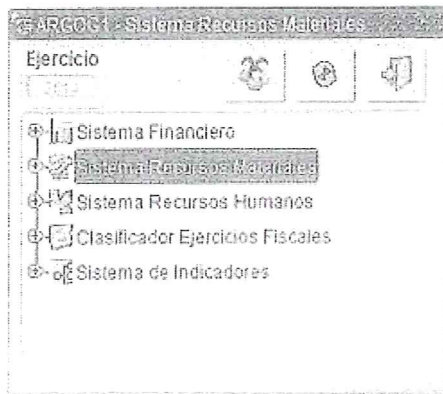
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato 01

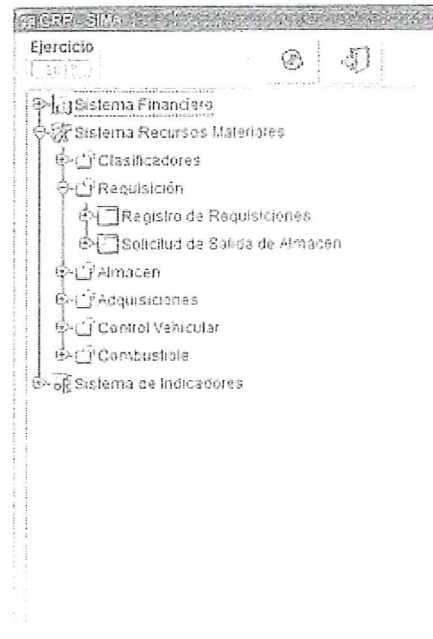
Módulo de Requisiciones

El módulo de Requisiciones se encuentra como una opción dentro de la estructura del Sistema de Recursos Materiales.



Como podrá usted ver, para acceder al módulo deberá de posicionarse en el Sistema de Recursos Materiales y abrir esa ramificación.

Una vez que se ubicó en esta ramificación, podrá abrir la opción del módulo de Requisición, dentro de esta clasificación usted encontrará la siguiente estructura.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Instructivo informe mensual de movimientos de bienes muebles (formato 02)

1. Datos de la Dirección General que reporta los movimientos.
2. Numero consecutivo.
3. Descripción de los bienes que tuvieron algún movimiento.
4. No. de inventario.
5. Baja.
6. Transferencia (a que dependencia)
7. Observaciones.
8. Firma del Coordinador Administrativo



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”


X. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se concluya se escribirá la palabra FIN.
	Archivo definitivo: Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, excepto cuando se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal: Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa esperar y se aplica cuando el uso del documento o materiales se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos: Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas no es necesaria su participación en el procedimiento.
	Formato impreso: Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. Y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias del formato utilizado o que existen en una



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

XI. VALIDACIÓN


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Presidencia Municipal

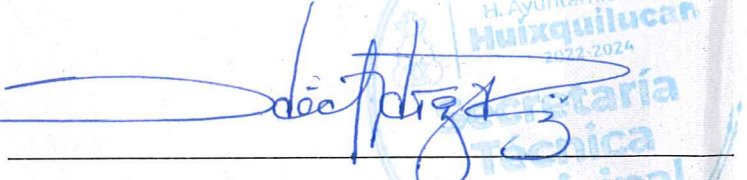
DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Contraloría Interna Municipal

LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de Administración

MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

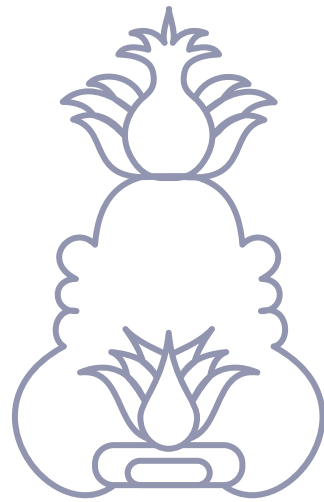

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Secretaría Técnica Municipal

LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TECNICO MUNICIPAL



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>operación, se escribirá la cantidad en la esquina interior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “C”. Cuando el número de reproducciones es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja sin numerar y la última contiene el número de reproducciones en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”. Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Actividad: Indica una acción dentro del procedimiento que da continuidad al resto de los pasos que conllevan a la obtención del objetivo</p>
	<p>Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO