



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 27

SECCIÓN VII

07 DE JULIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

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

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

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

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

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



HUIXQUILUCAN 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2025-2027, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 07 de julio de 2025, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, Número. VIII. Propuesta para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Análisis y aprobación en su caso.

ACUERDO.

ÚNICO. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2025-2027, 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; Aprueba el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de las 22 Dependencias la Administración Pública Municipal, mediante los cuales se establecen las funciones específicas y descripción de sus actividades acorde al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, de fecha 01 de enero del 2025.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, el 07 de julio de 2025, estando presentes; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Sonia López Pérez, Primera Regidora; Licenciado Luis Narcizo Fierro Cima, Segundo Regidor Licenciada Rocío Aguirre Gutiérrez, Tercera Regidora; Licenciado Raúl Velázquez González, Cuarto Regidor; Ciudadana Iracema Lilian Gamboa Rodríguez, Quinta Regidora; Ciudadano Juan Antonio Morales Vázquez, Sexto Regidor; Licenciada Guadalupe Adriana Montoya Olvera, Séptima Regidora; Ciudadano Luis Adrian Ramírez Ortiz, Octavo Regidor; Ciudadano Rufino Ramírez Francisco, Noveno

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Regidor y la Maestra Alma Rocío Rojas Pérez, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.



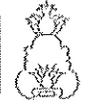


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS.....	5
DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN.....	8
SUBDIRECCION DE AUDITORÍA.....	8
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....	8
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	68
SUBDIRECCION JURIDICA.....	103
UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.....	103
AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	114
DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR.....	134
DEPARTAMENTO RESOLUTOR.....	156
UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA.....	160
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN.....	166
COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN.....	166
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ..	188
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	210
SIMBOLOGÍA.....	212
VALIDACIÓN.....	214



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones que se emprenden en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 este Órgano Interno de Control Municipal.

Incrementar la calidad y eficiencia con la que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal realizan sus actividades buscando cumplir los objetivos de la dependencia y los institucionales.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS.

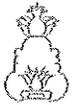
ÁREA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION DE AUDITORÍA	
Ejecución de Auditoría Financiera y Administrativa	OICM-AUD-DAFA-01
Ejecución de la Revisión de conceptos específicos del Gasto de las unidades Administrativas Municipales	OICM-AUD-DAFA-02
Arqueo al fondo revolvente y gastos a comprobar asignado a las áreas Administrativas	OICM-AUD-DAFA-03
Práctica de testificación de acciones administrativas de las áreas que integran al H. Ayuntamiento	OICM-AUD-DAFA-04
Seguimiento al Pliego de Observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM	OICM-AUD-DAFA-05
Arqueo a las formas valoradas asignadas al área administrativa (cedula interna de trabajo)	OICM-AUD-DAFA-06
Levantamiento y verificación del Inventario al Almacén Municipal	OICM-AUD-DAFA-07
Auditoría de Obra Pública	OICM-AUD-DAO-08
Verificación de avances físicos de obra por contrato	OICM-AUD-DAO-09
Intervención en el acta de entrega-recepción de Obra Pública	OICM-AUD-DAO-10
Atención y seguimiento a reporte sobre obra pública presentados por Comités de Contraloría Social	OICM-AUD-DAO-11
Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	OICM-AUD-DAO-12
SUBDIRECCION JURÍDICA	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

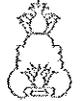
Expedición de constancias de no procedimiento	OICM-JUR-UEP-01
Incorporación de proveedores y/o contratistas al boletín de empresas objetadas	OICM-JUR-UEP-02
Difusión del Boletín de Empresas Objetadas	OICM-JUR-UEP-03
Inicio de investigación	OICM-JUR/AI-04
Procedimiento de investigación	OICM-JUR-AI-05
Atención a denuncias de forma personal	OICM-JUR-AI-06
Atención a denuncias telefónicas.	OICM-JUR-AI-07
Operación del Sistema Municipal de Denuncias y Sugerencias	OICM-JUR-AI-08
Procedimiento de sustanciación en falta administrativa no grave	OICM-JUR-AS-09
Procedimiento de sustanciación en falta administrativa grave	OICM-JUR-AS-10
Resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas	OICM-UR-01
Procedimiento de responsabilidad patrimonial.	OICM-UAH-01
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	
Intervención en la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles	OICM-SCE-CEGyER-01
Intervención en actos de entrega recepción	OICM-SCE-CEGyER-02
Actualización de los manuales de organización y de procedimientos	OICM-SCE-CEGyER-03
Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos	OICM-SCE-CEGyER-04
ENLACE ADMINISTRATIVO	
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de egresos.	OICM-EA-01
Solicitud de Adquisiciones.	OICM-EA-02



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Salidas de almacén.	OICM-EA-03
Reporte de informes trimestrales.	OICM-EA-04
Atención de solicitudes de información (transparencia).	OICM-EA-05
Actualización del inventario de Bienes Muebles.	OICM-EA-06
Notificación.	OICM-EA-07





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

SUBDIRECCION DE AUDITORÍA.

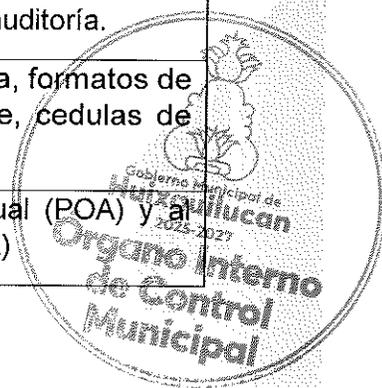
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

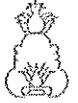
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución de Auditorías Financieras y Administrativas	CLAVE CIM-AUD-DAFA-01
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio del gasto.	
ALCANCE	Auditoría interna a las diferentes dependencias (La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Contraloría 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	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). 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. Normatividad aplicable al rubro a auditar.	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

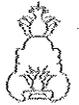
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Auditor. A la persona señalada en la orden de auditoría para su realización.</p> <p>Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes 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 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>
<p>REQUISITOS</p>	<p>Oficio de comisión, acta de inicio de auditoría, formatos de solicitud, cedulas analíticas, actas de cierre, cedulas de observación, informe de resultados.</p>
<p>RESULTADOS</p>	<p>Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) y al Programa Anual de Control y Auditorías (PACA)</p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

<p>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Notificación OICM/EA/07 y/o En su caso el inicio de Investigación OICM/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</p>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

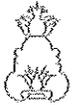
	<p>Investigadora de la Contraloría Municipal para los efectos legales y administrativos conducentes.</p> <p>8.- Los papeles de trabajo de la auditoría o revisión (archivo permanente, expediente de auditoría o revisión), deberán formularse con claridad e integrarse con todos los documentos necesarios, 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>
--	--





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

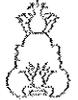
	<p>12.- Al término de cada auditoría o revisión, se deberá elaborar el acta de cierre.</p> <p>13.- El resultado deberá asentarse en un informe de auditoría o revisión y en cédulas de observaciones debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.</p> <p>14.- El Contralor Municipal, informará 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 Municipal para el ejercicio en curso e instruye el inicio de auditoría según programación



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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
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 Municipal	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 turna 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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

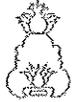
13	Contralor Municipal	Recibe, revisa y autoriza Guía y Cronograma de Actividades de auditoría y regresa para su trámite
14	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, autoriza y regresa para su concentración Guía y Cronograma de la auditoría autorizado
15	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y 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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

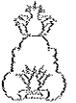
23	Subdirector de Auditoría	Recibe la información solicitada, revisa y acusa de recibo y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría para su análisis
24	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna la información al auditor(es) comisionado(s) la información requerida para el inicio de Auditoría
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 Municipal	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 Cedulas 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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

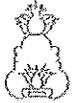
34	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Coordina y asigna fecha de reunión de confronta con el área fiscalizada
35	Subdirector de Auditoría	Autoriza la fecha y hora de la reunión de confronta
36	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Solicita elaborar 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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

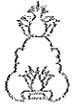
45	Subdirector de Auditoría	En fecha y hora indicados atiende la confronta haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solvatación de las observaciones preliminares
46	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora y turna Acta de Confronta para reunión de notificación de resultados preliminares
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)
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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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
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 Municipal	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	Enlace de Auditoría	Recibe, recaba y remite la información para solventar
63	Contralor Municipal	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al Subdirector de auditoría
64	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

65	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al auditor(es) comisionado(s)
66	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información para solventar observaciones finales ¿solventa? Si, pasa al punto 67 No, pasa al punto 76
67	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de liberación de observaciones y envía al área auditada y pasa al punto 73
68	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
69	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
70	Subcontralor	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
71	Contralor Municipal	Recibe, revisa y firma oficio de liberación de observaciones y regresa
72	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa Oficio de liberación autorizado para su trámite
73	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 (75)
74	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe e integra oficio de liberación en expediente de Auditoría
75	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



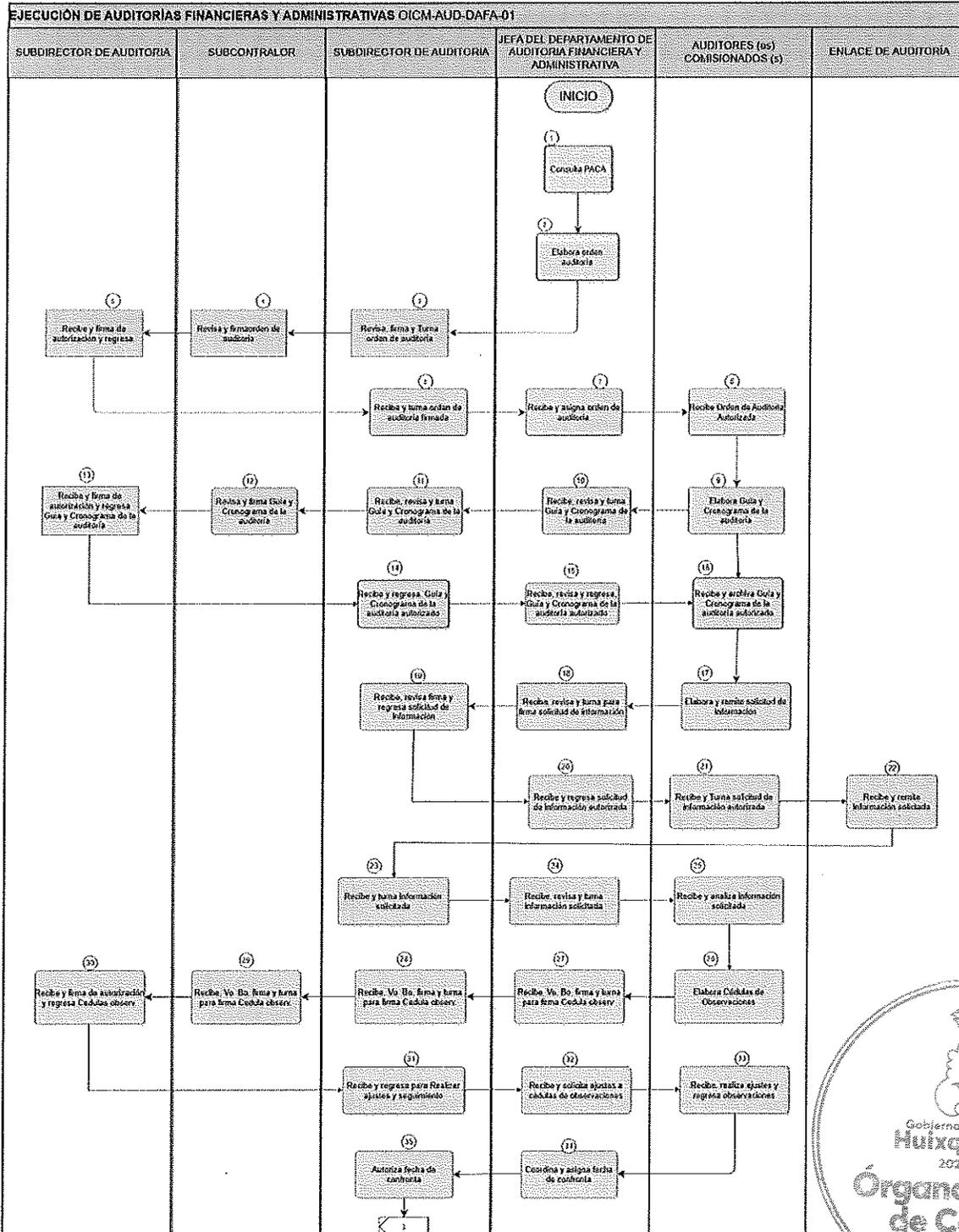


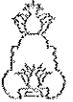
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

76	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			
77	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna Informe de Conclusiones al Subcontralor para revisión y rúbrica respectiva			
78	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y regresa Informe de Conclusiones al Subdirector de Auditoría			
79	Subdirector de Auditoría	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa			
80	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa al auditor(es) comisionado(s)			
81	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y turna al Subdirector de Jurídico			
82	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%; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera Administrativa y Obra pública</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>AUTORIZÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera Administrativa y Obra pública</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera Administrativa y Obra pública</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>			

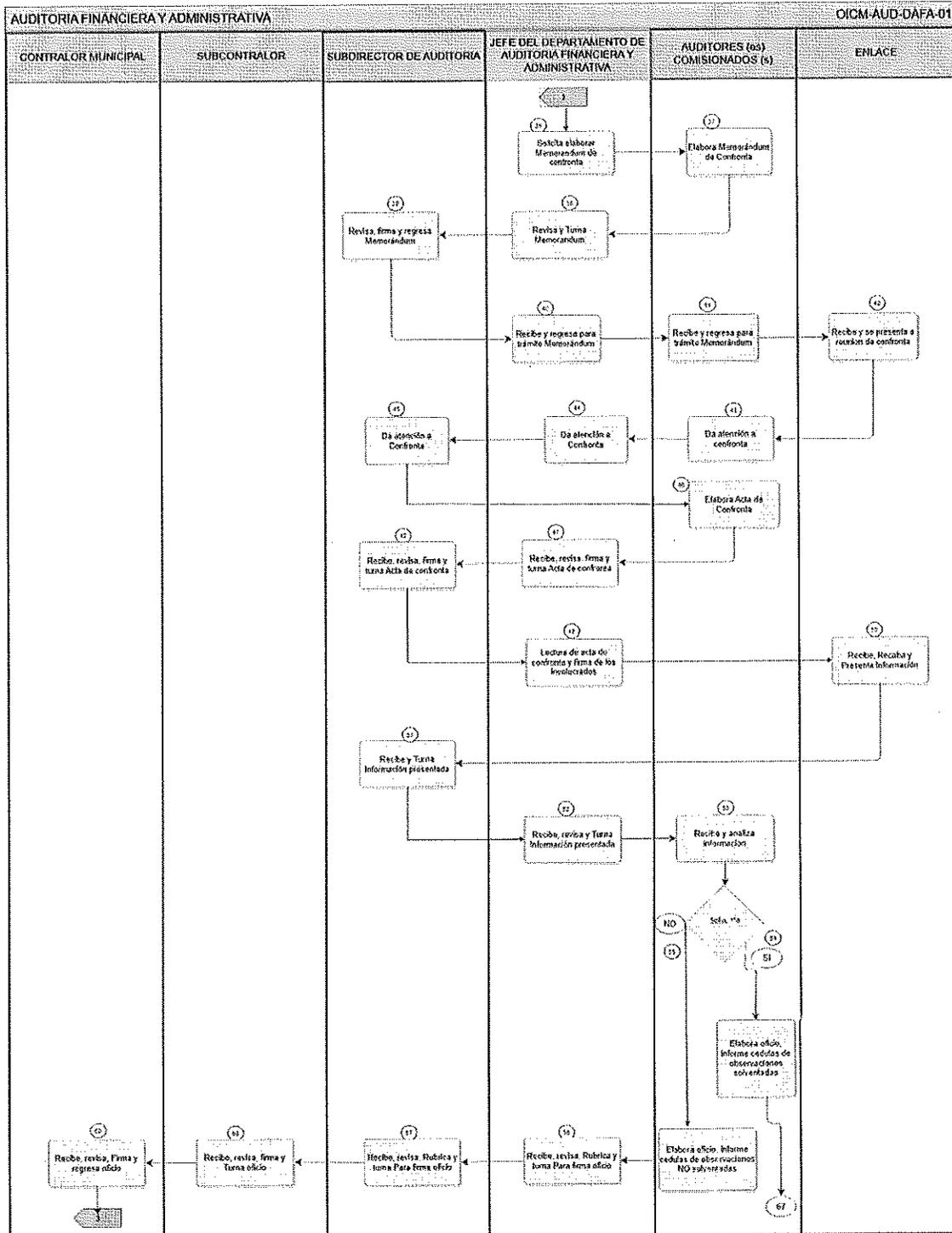


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



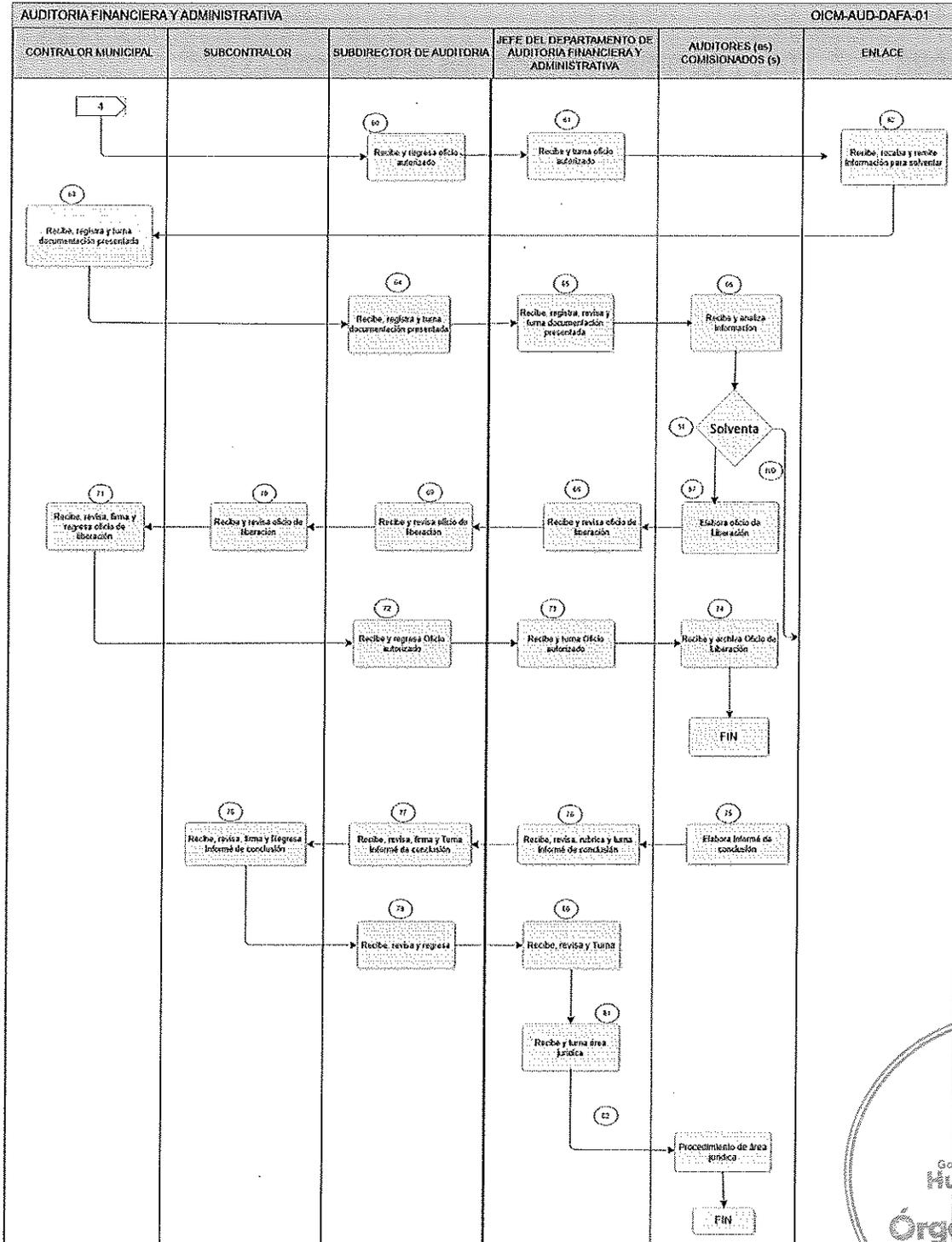


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

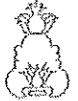
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución de revisiones a conceptos específicos del Gasto de las Unidades Administrativas Municipales	CLAVE OICM-AUD-DAFA-02
OBJETIVO	Corroborar el correcto ejercicio del gasto por parte de las áreas administrativas municipales.	
ALCANCE	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas.	
BASE LEGAL	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. Normatividad diversa aplicable en base al concepto y área a revisar.	
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>	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 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>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

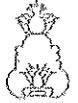
RESULTADOS	Vigilar que no se afecte la Hacienda Municipal y en caso contrario delimitar la responsabilidad y turnar a la Autoridad Investigadora para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación OICM/EA/07 y/o En su caso el inicio de Investigación OICM/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</p>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>vista a la Unidad de la Autoridad Investigadora de la Contraloría 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>
--	---





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

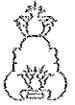
	<p>12.- Al término de cada revisión, se deberá elaborar el acta de cierre.</p> <p>13.- El resultado deberá asentarse en un informe de revisión y en cédulas de observaciones debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.</p> <p>14.- El Contralor Municipal, informará por oficio al Titular 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 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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

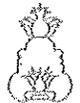
3	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma la Orden de la revisión a iniciar
4	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Municipal para autorización y firma la Orden de revisión
5	Contralor Municipal	Recibe, revisa y firma la Orden de 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 Municipal	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





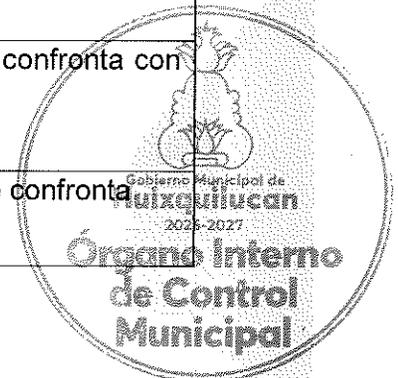
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

25	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información presentada, para el inicio de la revisión
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 Municipal	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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

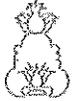
36	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Solicita elaborar memorándum de cita al área revisada para llevar a cabo confronta
37	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora memorándum para la reunión de confronta
38	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, 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 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	Subdirectora 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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 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	Contralor Municipal	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
52	Subdirector de Auditoría	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna:
53	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna al auditor(es) comisionado(s)
54	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares, se analiza la información, elabora oficio mediante el cual se envía Informe de la revisión y Cédulas de Observaciones finales
55	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 al Subdirector de Auditoría
56	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
57	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
58	Contralor Municipal	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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

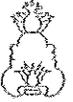
59	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.
60	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado al auditor(es) comisionado(s)
61	Enlace de Auditoría	Recibe, recaba y presenta información para solventar observaciones finales
62	Contralor Municipal	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? Si, pasa al punto 66 No, pasa al punto 74
66	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de liberación de observaciones y envía al área auditada y pasa al punto 74
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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

69	Subcontralor	Recibe, revisa, rubrica y turna Oficio de liberación de observaciones
70	Contralor Municipal	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 e integra en expediente de la revisión oficio de liberación.
73	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe oficio de Liberación dirigido al área fiscalizada para el archivo en el expediente respectivo (FIN Solventa y conclusión del procedimiento)
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
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 de la Contraloría
81	Auditor(es) comisionado(s)	Archiva en expediente integrado / Procedimiento del área jurídica
		Fin del procedimiento



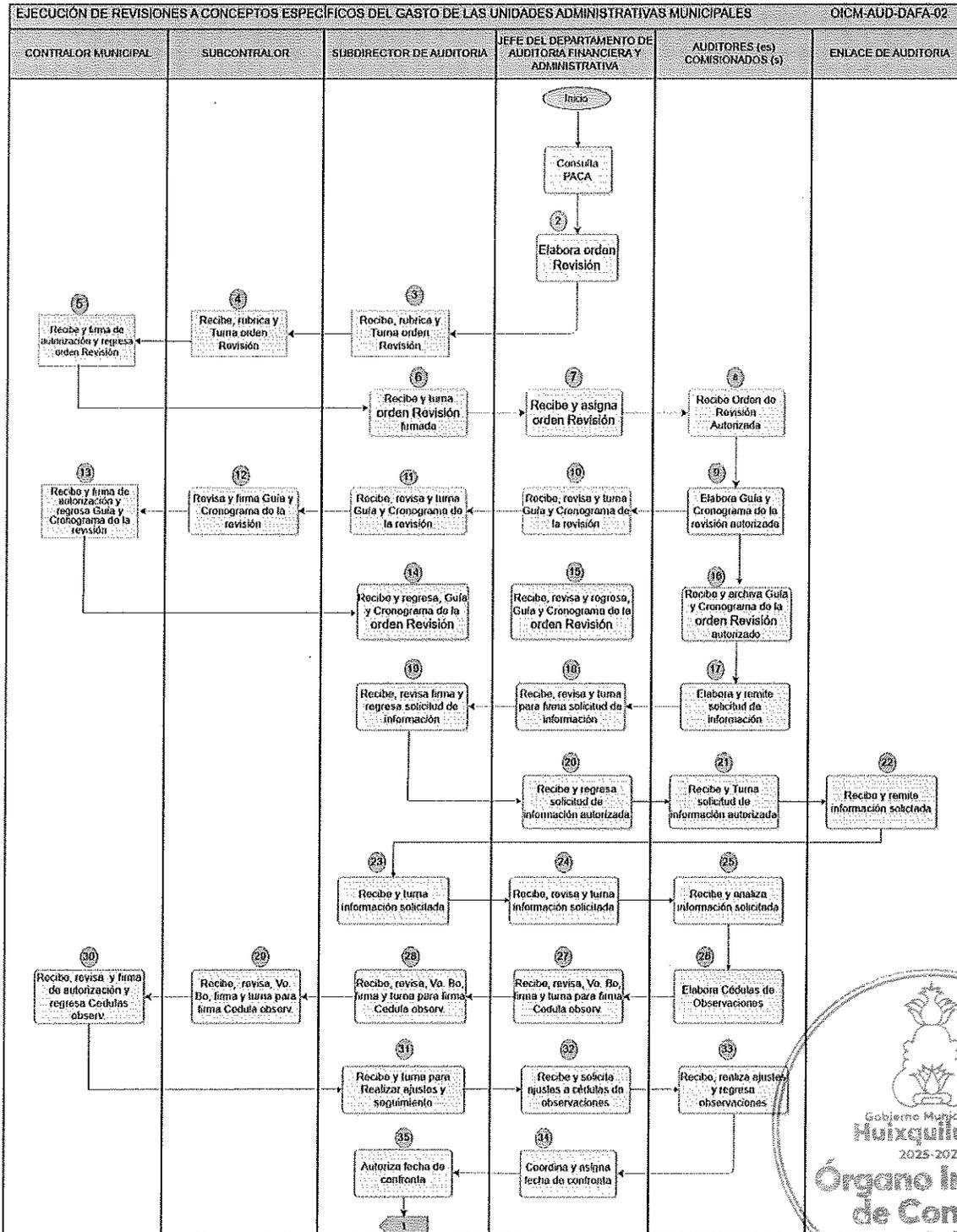


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 Municipal

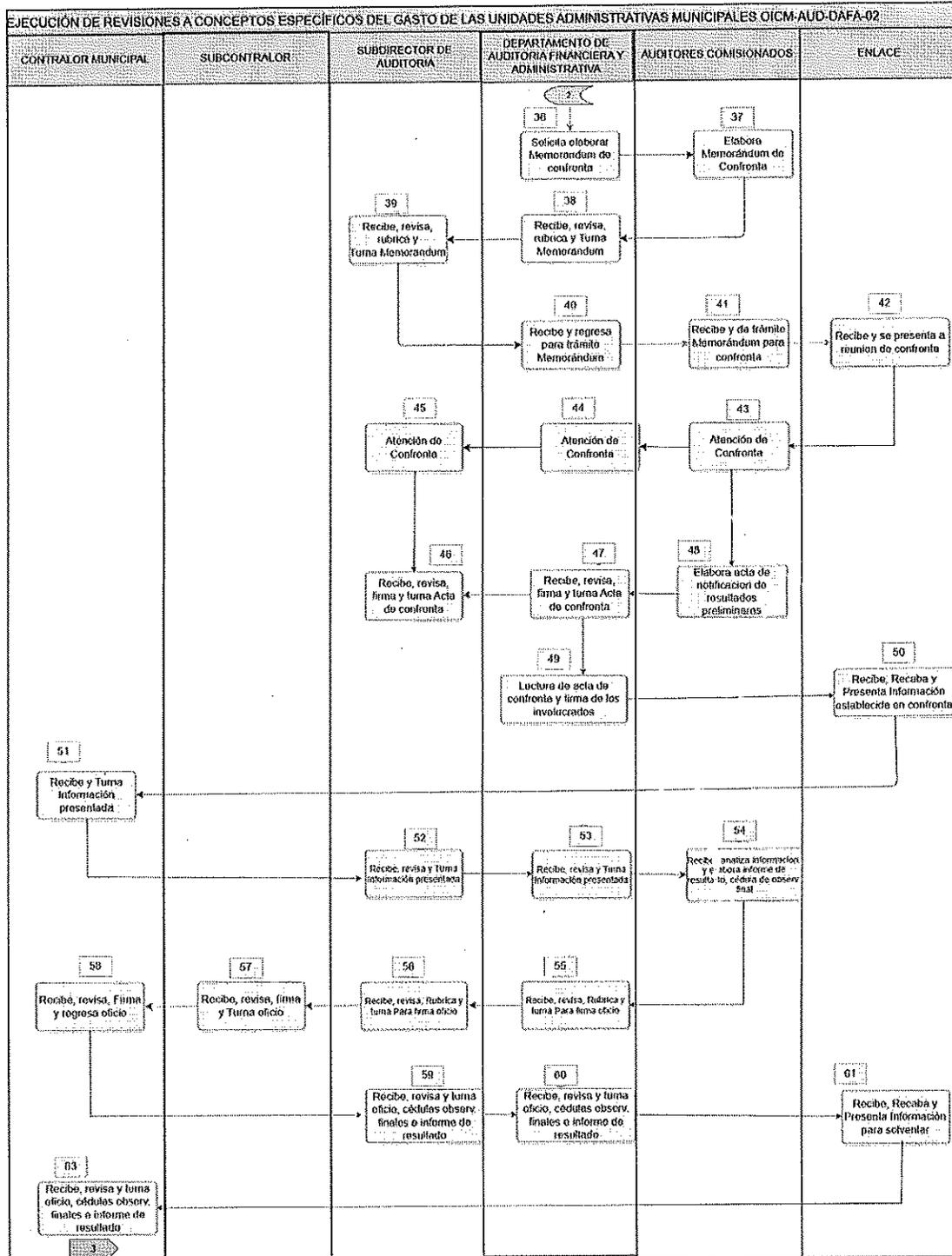


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



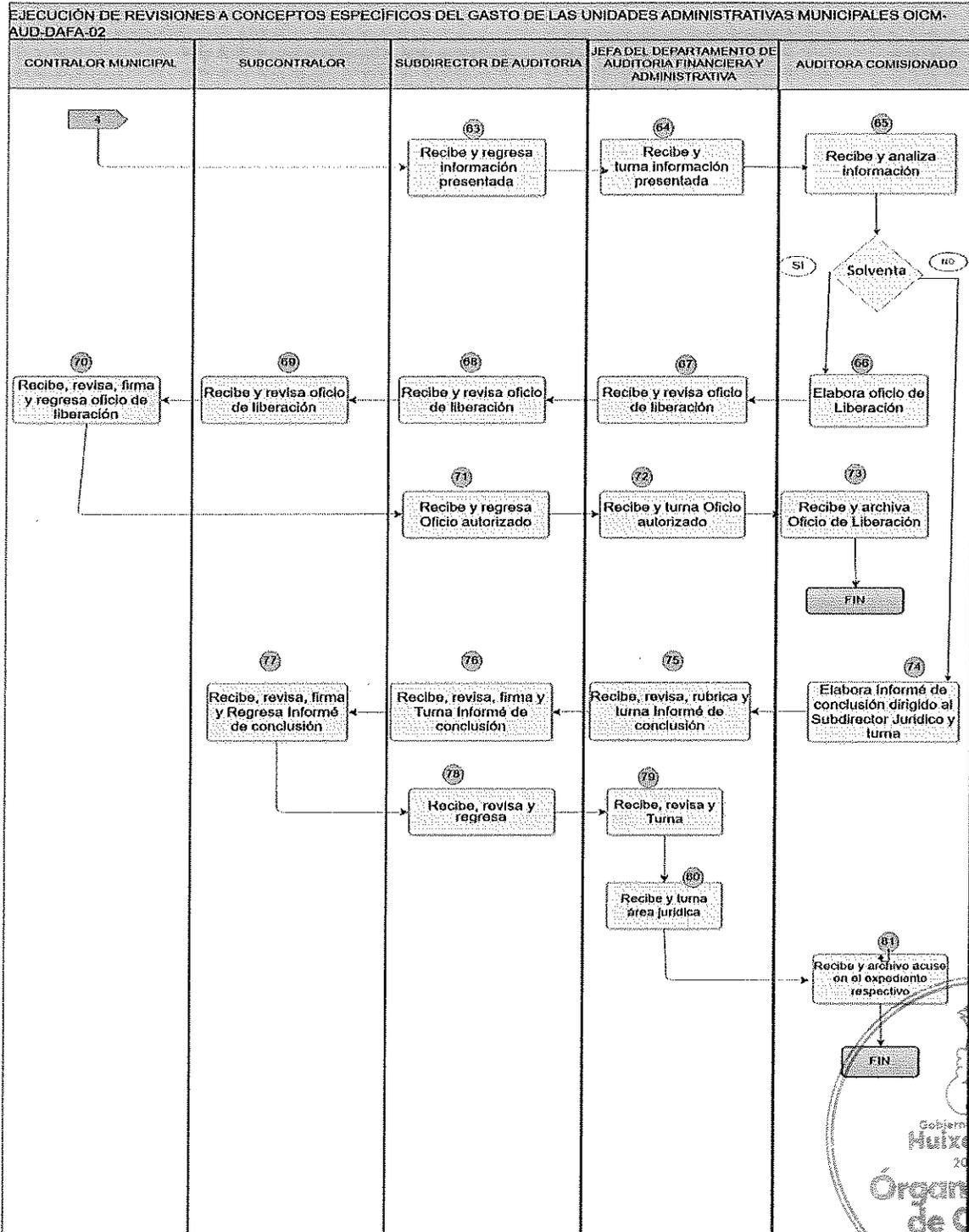


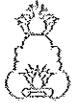
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





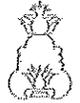
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Arqueo al Fondo fijo y/o Gastos a Comprobar, asignados al Área Administrativa.</p>	<p>CLAVE OICM-AUD-DAFA-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 superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su</p>	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>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 apegue a los lineamientos autorizados.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación OICM/EA/078 y/o En su caso el inicio de investigación OICM/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.

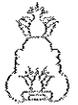
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio de comisión en observancia al Programa Operativo Anual para el ejercicio de que se trate y turna al Subdirector de Auditoría para su revisión y firma.
2	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de comisión, 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 Municipal	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 aqueo, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.



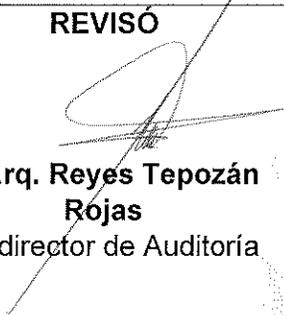
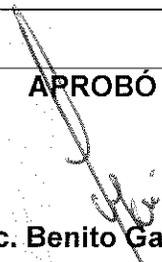


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 Municipal	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 Municipal.
15	Contralor Municipal	Recibe, revisa y turna la información presentada por el área, para solventar al Subcontralor para su atención.
16	Subcontralor	Recibe, revisa y turna la información presentada por el área, para solventar al Subdirector de Auditoría para su atención.



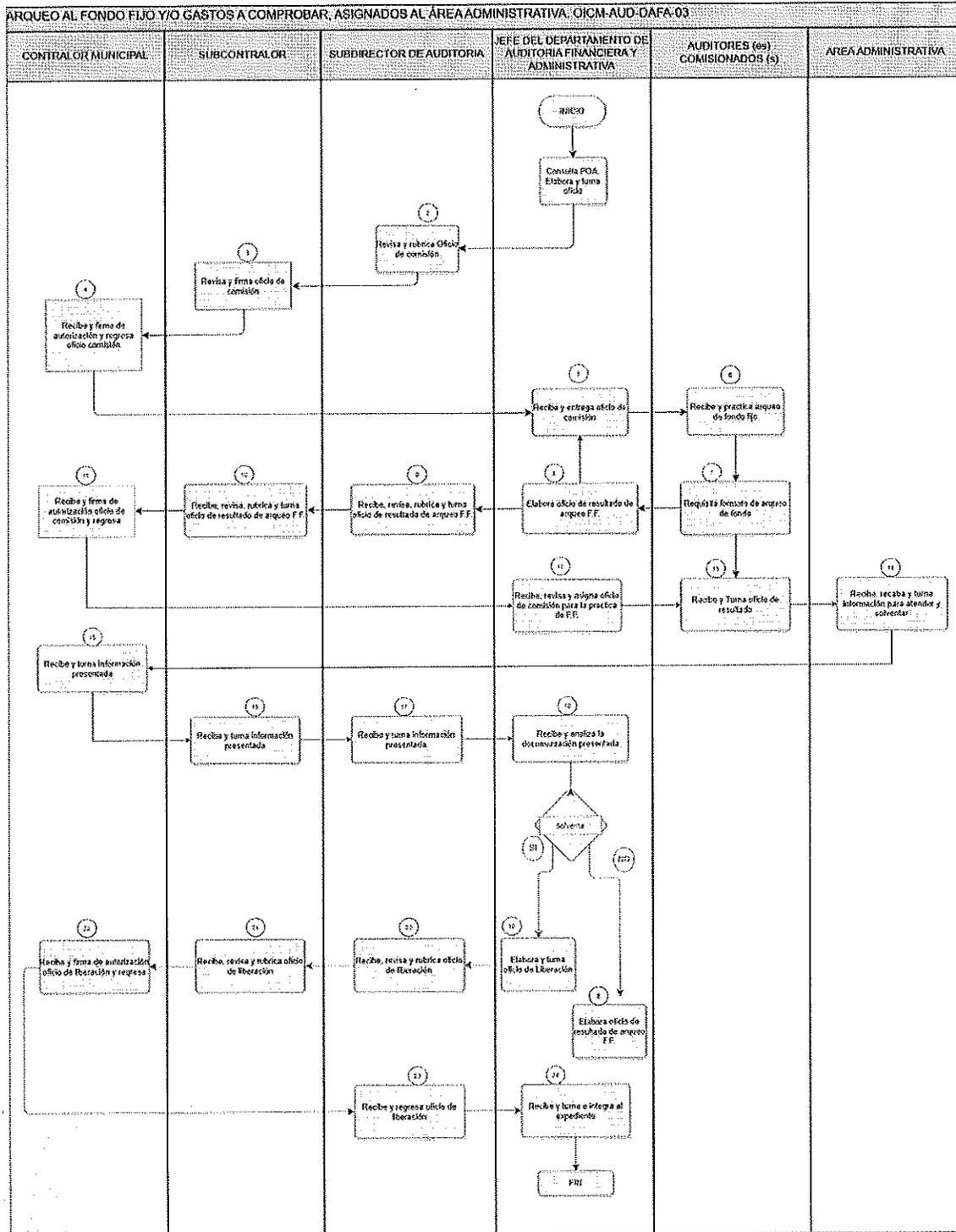
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

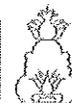
17	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna al Departamento para su atención.
18	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al 19) No se solventa (pasa al 8)
19	Jefe del 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 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.
<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 Municipal





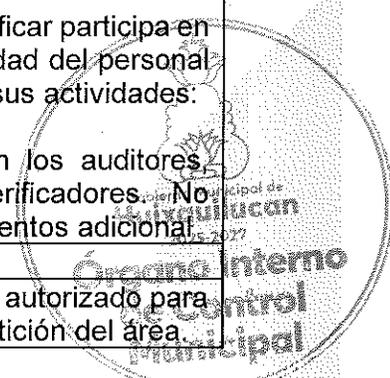
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

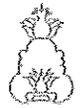
NOMBRE DEL PROCESO	Práctica de testificación de acciones administrativas de las áreas que integran al H. Ayuntamiento	CLAVE OICM-AUD-DAF-04
OBJETIVO	Corroborar la realización de acciones administrativas en estricto cumplimiento de la normatividad establecida.	
ALCANCE	Este procedimiento aplica a las 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 adicionales.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa del Departamento de Auditoría	Consulta el Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio del que se trate o bien a petición del área.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	Financiera y Administrativa	
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 Municipal	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



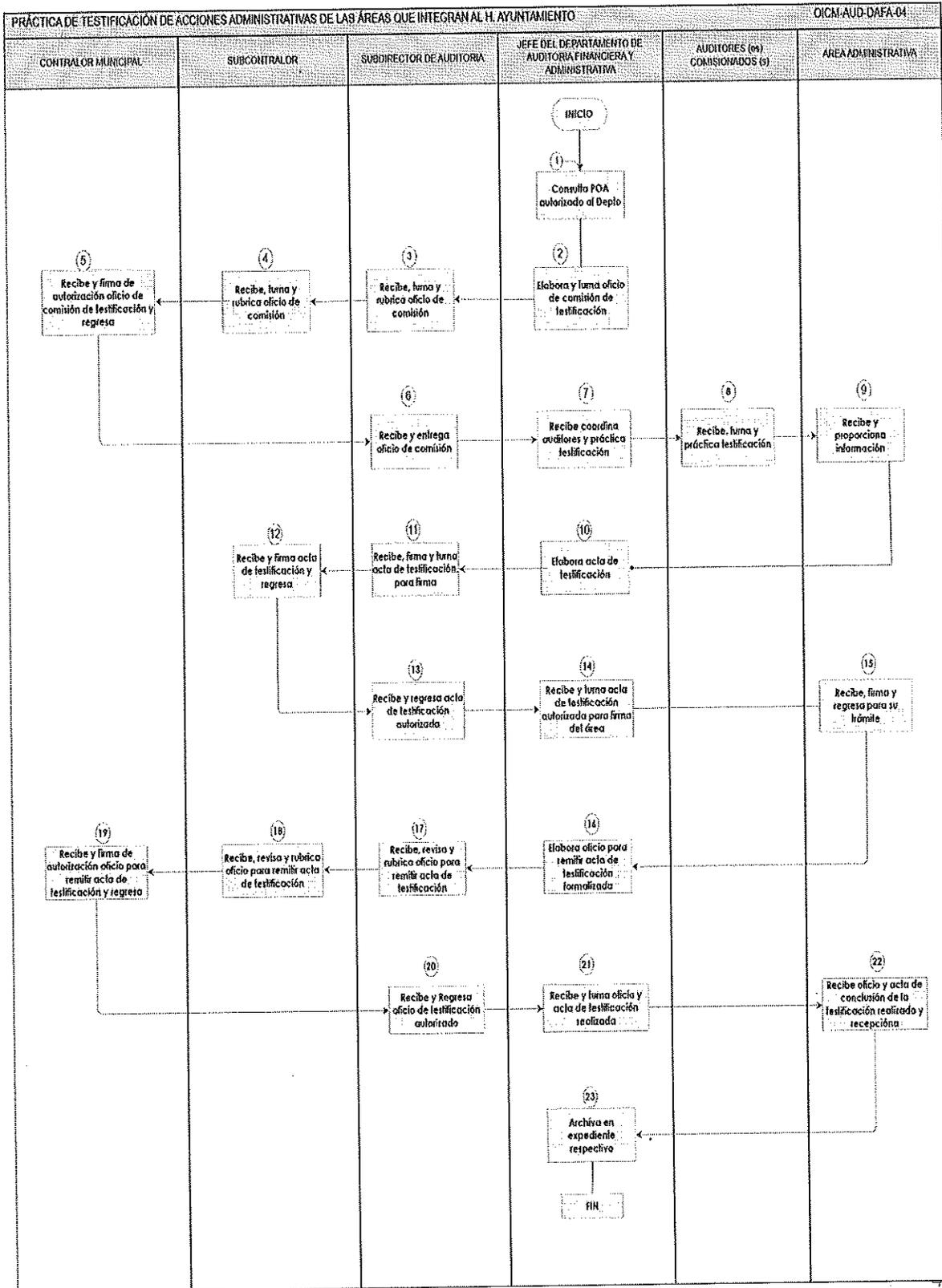
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

15	Área Administrativa	Recibe, firma y regresa acta de testificación para su seguimiento respectivo			
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 Municipal	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			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> </td> </tr> </table>			<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 Municipal</p>
<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 Municipal</p>			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

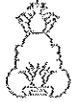




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM	CLAVE CIM-AUD-DAFA-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 114 y 115. 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 sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su análisis al OSFEM.	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

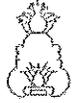
	<p>Ley de Ingresos. Documento donde se establecen los ingresos que percibirá el H. Ayuntamiento de Huixquilucan durante un ejercicio fiscal determinado.</p> <p>Observaciones. Hallazgos determinados como resultado de la fiscalización de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública.</p> <p>OSFEM. Órgano 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 OICM/EA/07 y/o En su caso el inicio de Investigación OICM/JUR/AI/07
POLÍTICAS	<p>1.- Es responsabilidad del Titular de la Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control Municipal, verificar que las recuperaciones y/o aclaraciones de montos se reporten trimestralmente en la Plataforma Digital Estatal del OSFEM.</p>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		<p>3.-Es responsabilidad del Titular de la Contraloría 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 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 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 solvente 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	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subcontralor el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para revisión y rúbrica



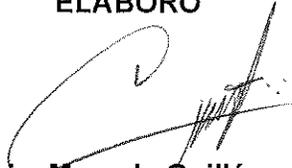


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

6	Investigador /Autoridad Investigadora	Recibe y da seguimiento ¿Solventa? Si – Pasa al punto 9 No – Pasa al punto 7
7	Área Administrativa	Recibe, recaba y atiende el oficio de solicitud de solventación, y remite por medio de oficio dirigido al Contralor Interno.
8	Contralor Municipal	Recibe información presentada para atender y/o solventar observaciones y turna
9	Investigador / Autoridad Investigadora	Recibe respuesta de solventación de las observaciones, registra y turna para su análisis
10	Investigador / Autoridad Investigadora	Recibe el oficio y documentación remitida para atender y/o solventar las observaciones, FIN del procedimiento en la Subdirección de auditoría.
11	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna memorándum recibido por la autoridad investigadora
12	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna información presentada para solventar las observaciones
13	Auditor comisionado	Recibe, revisa y analiza información presentada para solventar las observaciones
14	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y elabora memorándum, Cédula de opinión técnica, expediente respectivo, y turna
15	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y firma memorándum de cédula de opinión técnica e información soporte remitida para solventar las observaciones y regresa al Jefe de Departamento



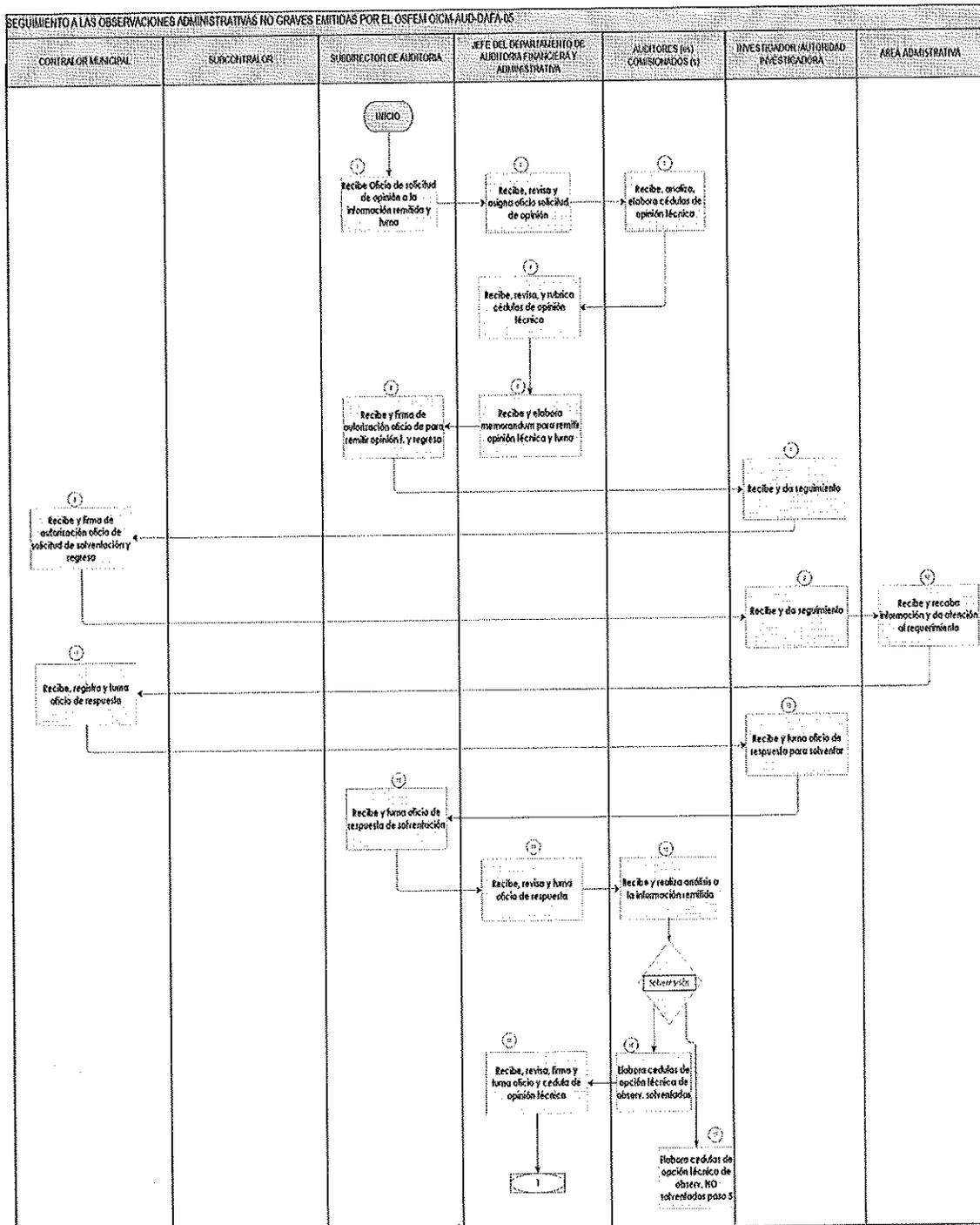
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

16	Investigador Autoridad Investigadora	/	Recibe memorándum que contiene la cédula de análisis e información para analizar las observaciones presentadas. (pasa al punto 9)	
			Fin del procedimiento	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
 Lic. Marcela Guillén Hernández Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa		 P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública		 Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal





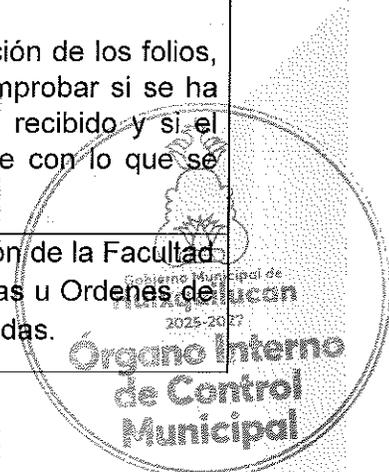
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROCEDIMIENTO	Arqueo de Formas Valoradas Asignadas al Área Administrativa (Cédula interna de trabajo).	CLAVE CIM-AUD-DAFA-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 Municipal.	
BASE LEGAL	Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 112 fracciones I, III y XX. Artículos 114 y 115 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.	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

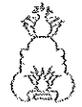
		Oficio de Resultados
RESULTADOS		Comprobar el debido Manejo y Operación de los formatos, el llenado, especificación del importe en su caso y su remisión a la Tesorería Municipal (tratándose de Formas Valoradas de Pago), además de la permanencia del comprobante(s) o copia (s), para el área que la expide.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Inicio de Investigación OICM/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 Municipal	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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

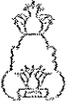
17	Auditor	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventa y turna al jefe del Departamento.
18	Jefe del departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. SI se solventa (pasa al 20) 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 Oficio de liberación, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma.
21	Subcontralor	Recibe Oficio de liberación, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma de autorizado.
22	Contralor Municipal	Recibe el Oficio de liberación, revisa, firma y regresa al subdirector de Auditoría, para trámite.
23	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Oficio de liberación firmado, autorizado y entrega al Auditor comisionado para que realce el trámite.
24	Auditor	Recibe Oficio de liberación firmado y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.
25	Auditor	Integra en el expediente del aqueo y archiva.
		Fin del procedimiento.
<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>APROBO</p>  Lic. Benito Garcia Avalos Contralor Municipal



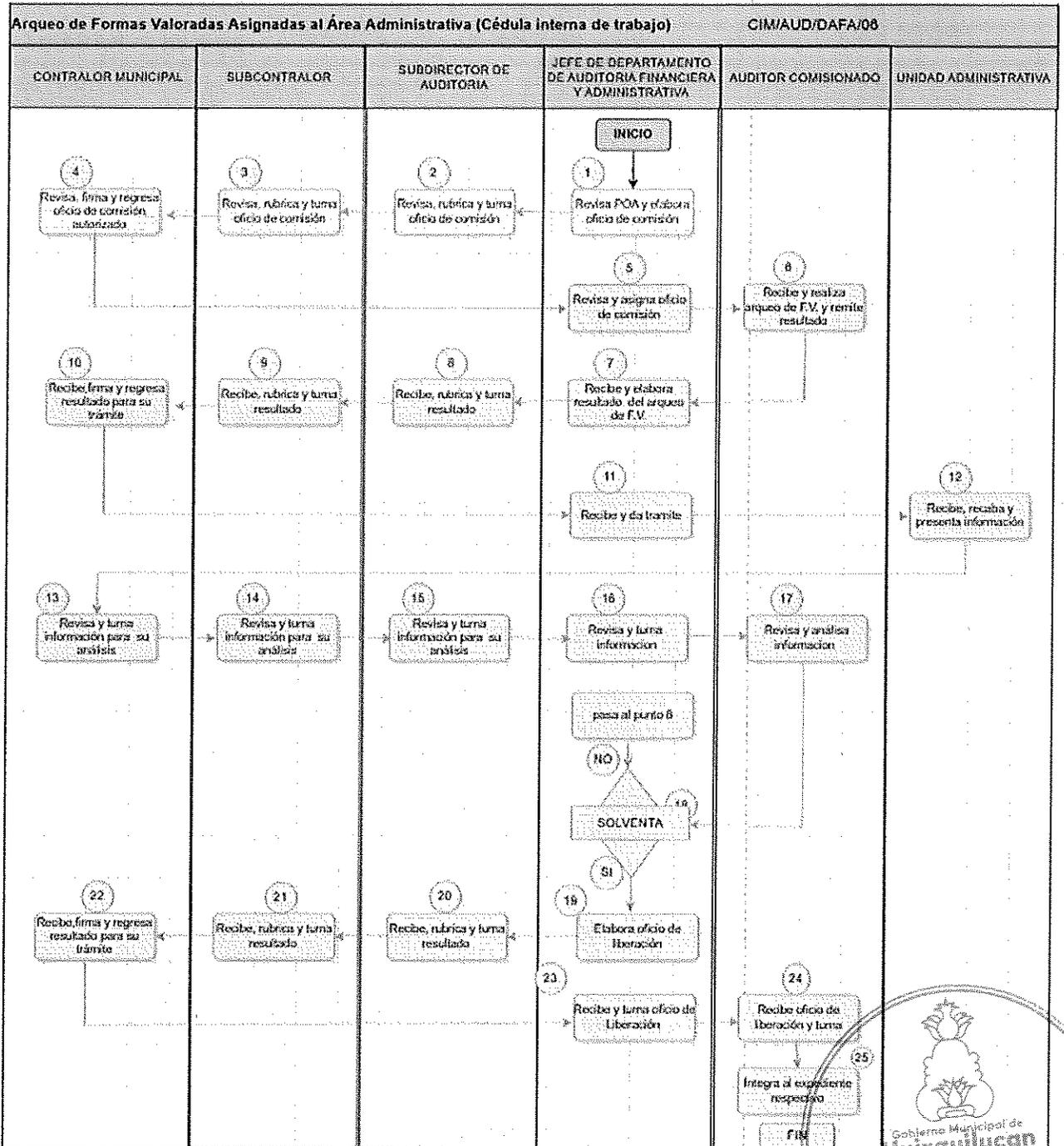


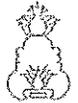
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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; Requisita el formato o Cédula "Arqueo de Formas Valoradas".
7	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.
8	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de informe de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma.
9	Subcontralor	Recibe oficio de informa de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma.
10	Contralor Municipal	Recibe Oficio de informa de resultados, revisa y firma autorizando y regresa al Subdirector de Auditoría para trámite.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
12	Área Administrativa	Recibe y recaba información para atender y/o solventar las observaciones detectada.
13	Contralor Municipal	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.
14	Subcontralor	Recibe el Oficio de Contestación del Área, para la posible solventación, revisa y turna al Subdirector de Auditoría para su atención.
15	Subdirector de Auditoría	Recibe el Oficio de contestación del Área, revisa y turna al jefe del Departamento para su atención.
16	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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

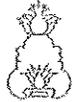
NOMBRE DEL PROCESO	Levantamiento y Verificación del Inventario al Almacén Municipal.	CLAVE OICM-AUD-DAFA-07
OBJETIVO	Verificar físicamente las existencias de los artículos e REQUISITOS recurrentes reportados en el inventario que maneja el Almacén Municipal, que su control y manejo se realice en cumplimiento 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 114 y 115 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 OICM/JUR/AI/08	
POLÍTICAS	La Contraloría Municipal, notificará por escrito a la Dependencia responsable con 02 días de anticipación, la fecha y hora en que se realizará el levantamiento físico de su inventario. Personal de la Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública adscrita a la Contraloría	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		<p>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 Municipal.</p> <p>Si durante los 10 días naturales establecidos en el oficio de resultados emitido por la Contraloría 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 Municipal	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
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	Notifica oficio de inicio y se presenta con el Responsable titular del Almacén General Municipal y solicita toda la





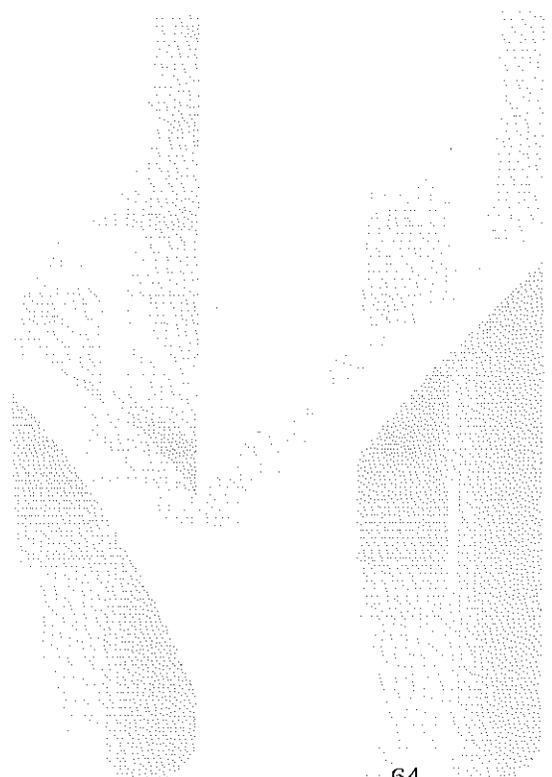
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	y Administrativa y Auditor (es) comisionado (s)	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 Municipal para su revisión y firma de autorización
12	Contralor 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.
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	Recibe y recaba información para solventar las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio dirigido al Contralor Municipal.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

27	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Integra en el expediente de la revisión y archiva.	
Fin del procedimiento.			
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;">APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> 



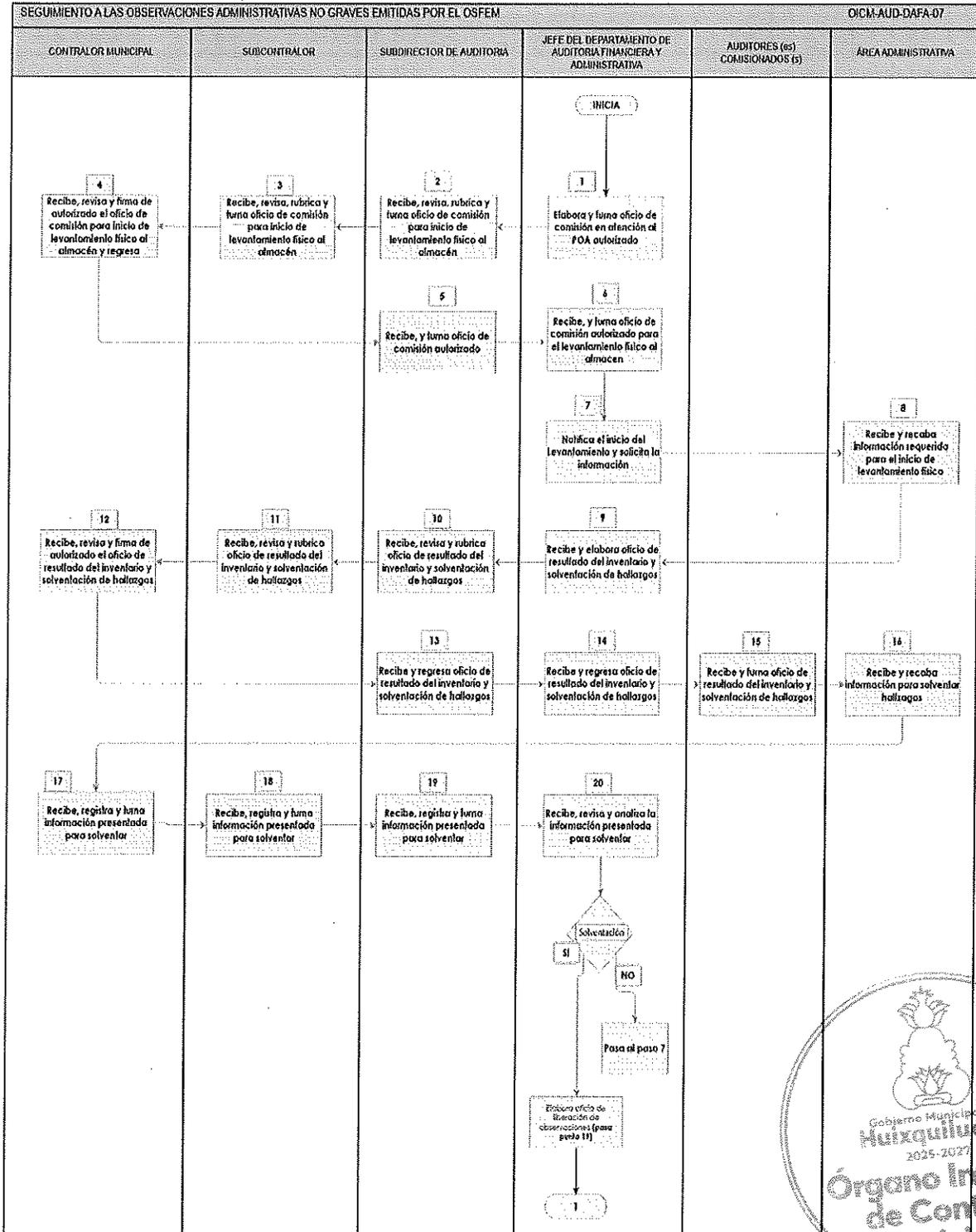


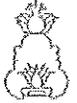
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

17	Contralor Municipal	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 21) 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 Municipal	Recibe oficio de liberación, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría, para trámite.
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.

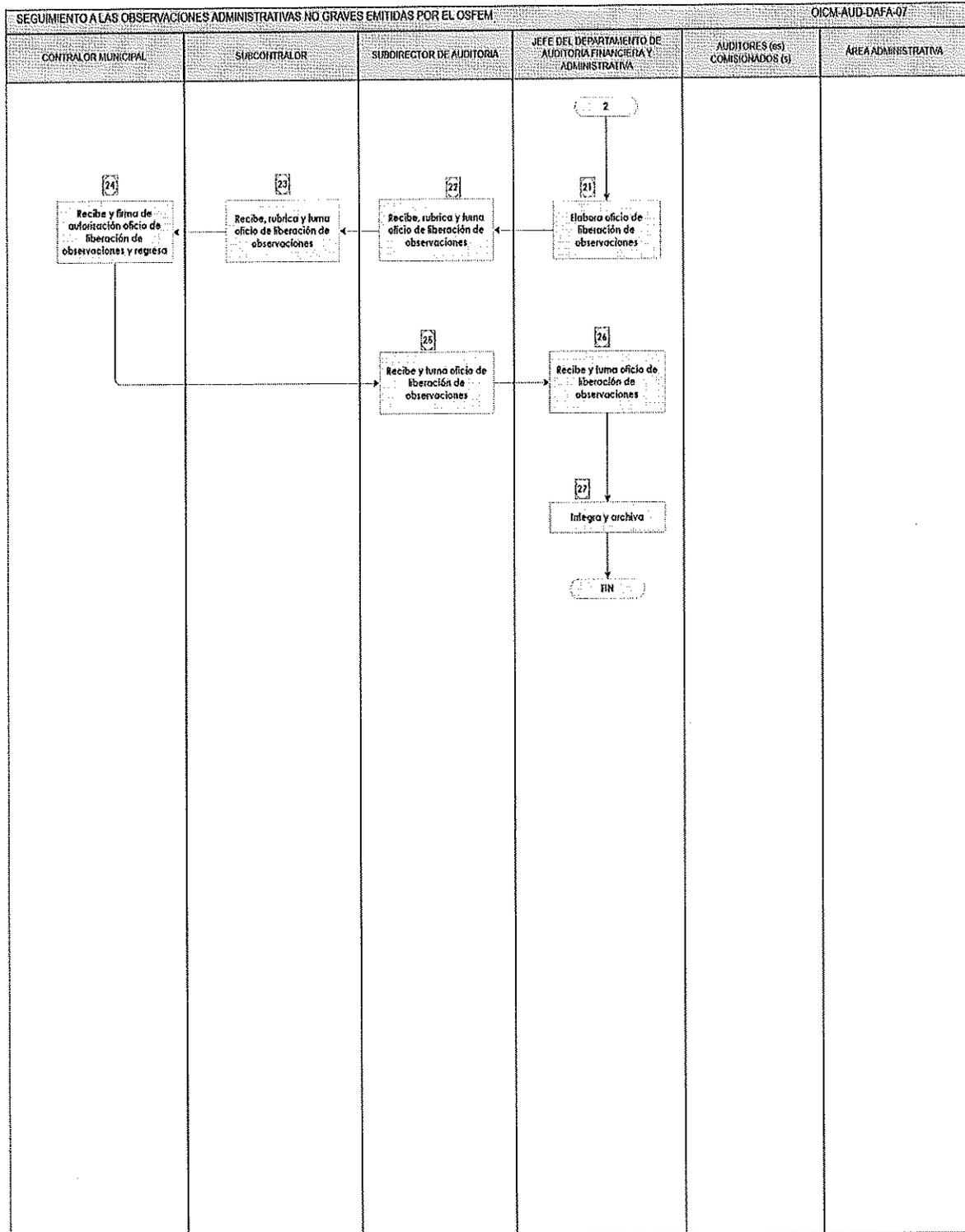


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



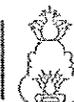


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución de auditoría a la obra pública por contrato.	OICM-AUD-DAO-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 ejecutada por contrato.	
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 114 y 115 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 del rubro, los alcances, aspectos y periodo a revisar, firmado por el titular del Órgano Interno de Control Municipal.</p>	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 OICM-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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

1	Subdirector de Auditoría	De acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado determina la Auditoría a realizar e instruye al Jefe de Departamento que elabore la Carta de 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 Municipal.
7	Contralor 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

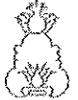
12	Subdirector de Auditoría	Recibe cuestionarios de control interno a aplicar al Área auditada, revisa y da visto bueno rubricándolos para turno al Enlace del área auditada
13	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Turna cuestionario al enlace del área auditada
14	Enlace del área auditada	Recibe cuestionario, 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 Jefe de 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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		información y entrega al Subdirector de Auditoría para revisión, validación y firma.
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 cédulas 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 Municipal para visto bueno y firma.
34	Contralor Municipal	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, revisa y firma, entrega al Subdirector de Auditoría para





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

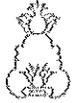
		elaborar oficio de notificación de confronta al área auditada.
35	Subdirector de Auditoría	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones firmadas y requiere al Jefe de Departamento de auditoría de obra elaborar oficio de notificación de confronta con el área auditada
36	Jefe de Departamento de 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 Municipal para firma
39	Contralor 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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

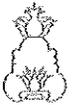
45	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Turna a Auditores para revisión y análisis
46	Auditor(es) Comisionado(s)	Recibe información para analizar y determinar si solventan observaciones preliminares e informa a Jefe de Departamento
47	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y valida si 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 Municipal.
52	Contralor 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

55	Contralor Municipal	Recibe oficio con información de solventación remitido por el área auditada, registra y turna al Subcontralor para atención
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 (es) Comisionado (s)	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 Municipal
63	Contralor 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.



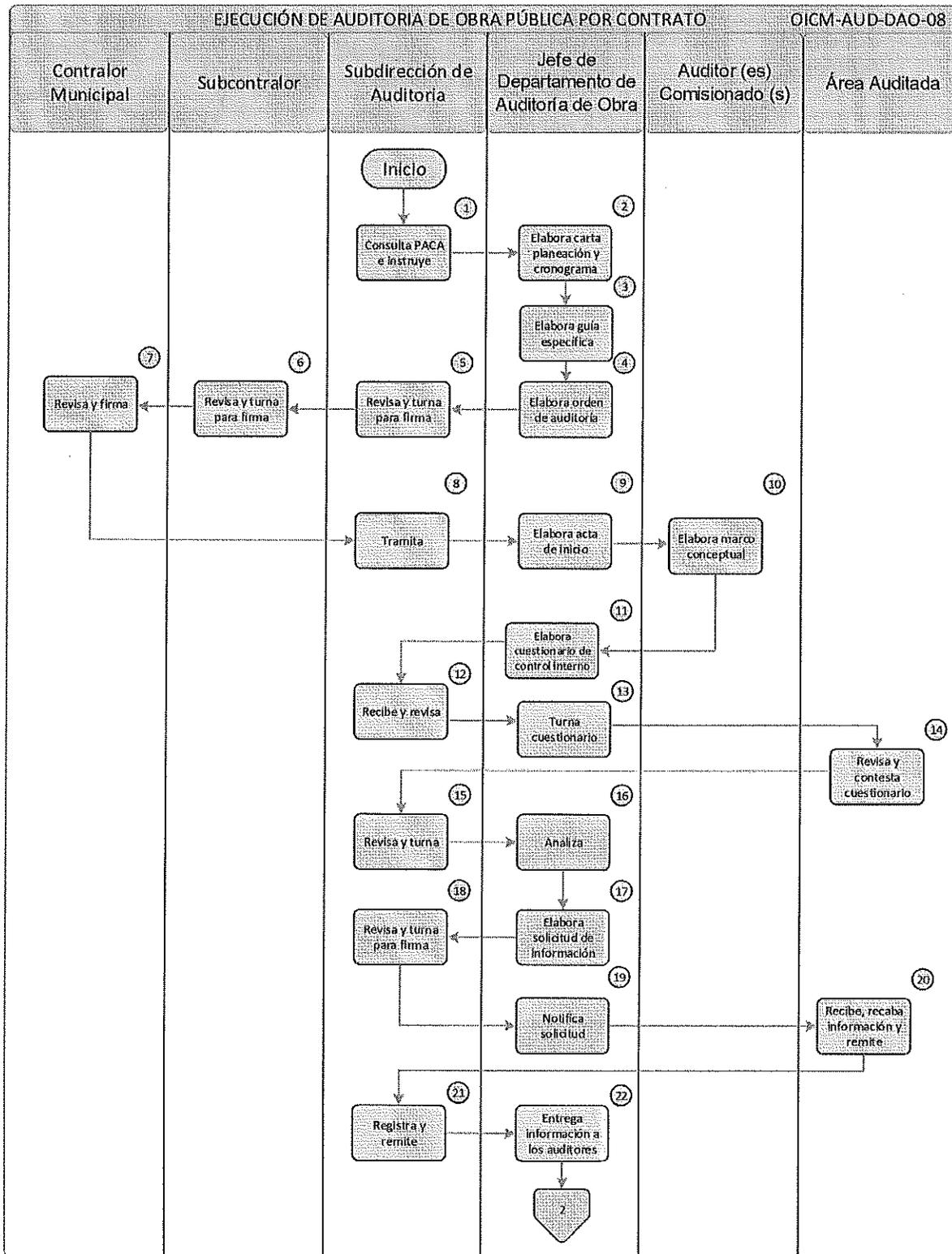
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

66	Subdirector Auditoría	de Elabora Informe de Conclusiones y remite a la Subdirección Jurídica del Órgano Interno de Control Municipal para el inicio de investigación.
		Fin del procedimiento.
<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 Municipal</p>		



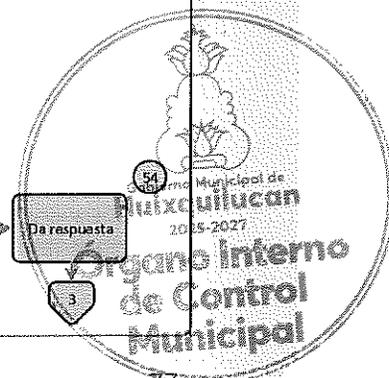
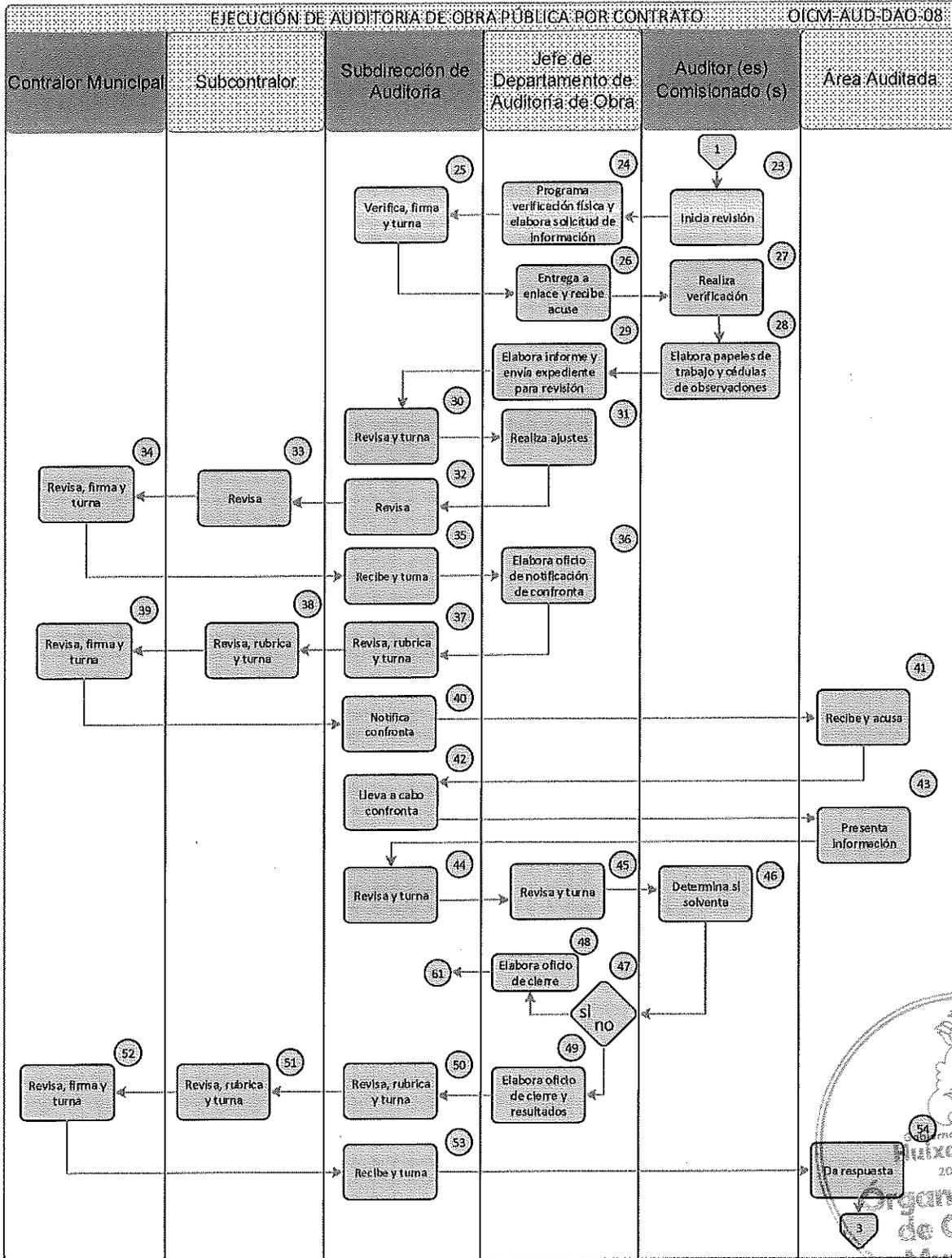


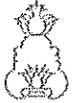
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



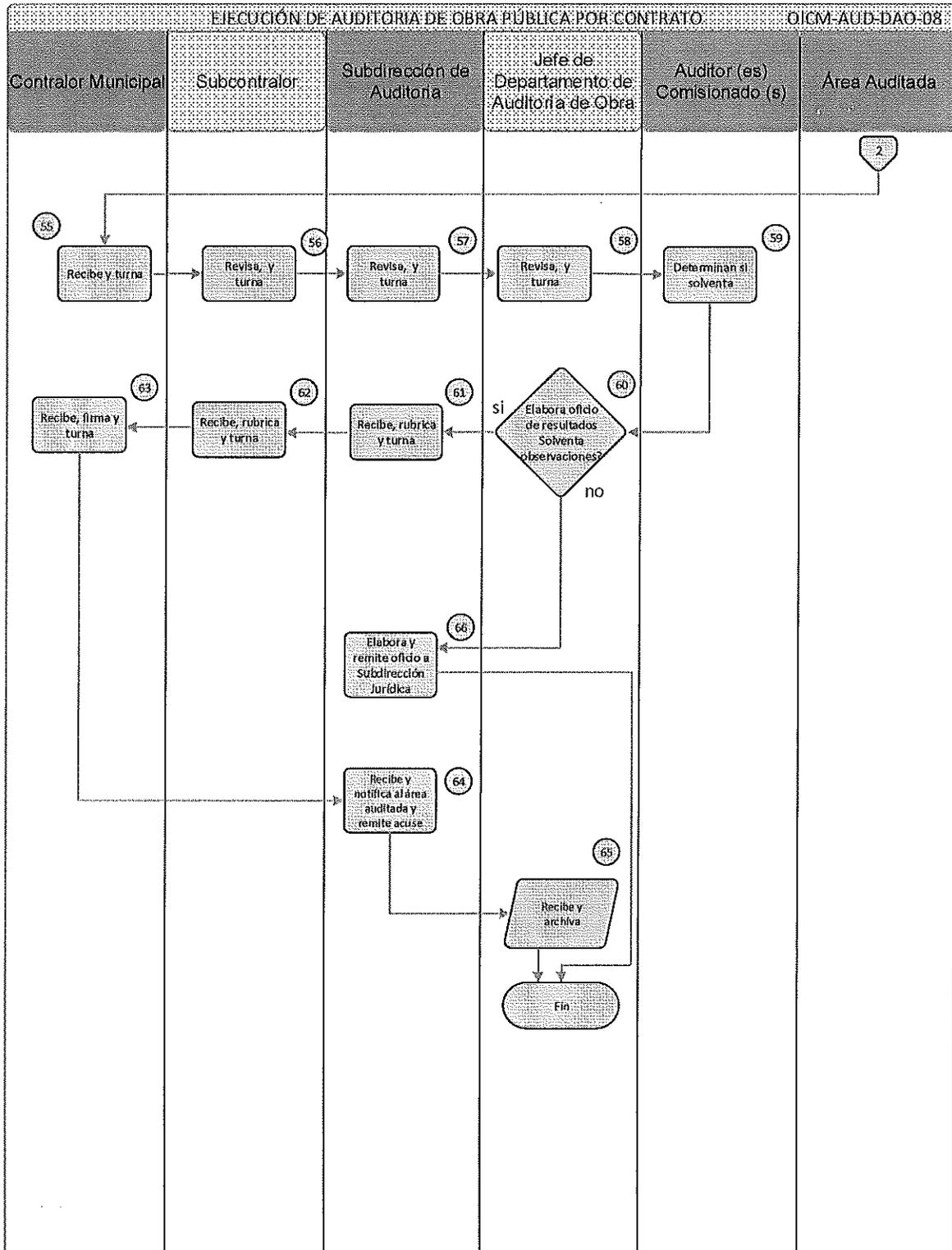


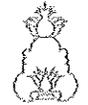
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

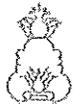




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Verificación de avances físicos de obra por contrato	OICM-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 114 y 115 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 el reporte de avances físicos de obra por contrato actualizado.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: OICM/AUD/DAO/08)		
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	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

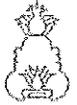
1	Subdirector de Auditoría	Determina la programación para la verificación física a las obras públicas en proceso que se ejecutan por contrato de acuerdo con el programa anual autorizado para el ejercicio en revisión, asignando al (los) auditor (es) que deberán llevar a cabo las verificaciones y turna 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 (es) Comisionado (s)	Registra la información obtenida y elabora informe con los reportes técnicos que son el soporte de los avances físicos de las obras.
5	Auditor (es) Comisionado (s)	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
9	Contralor Municipal	Recibe reporte de avances físicos de obra
10	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Archiva acuse de informe
		Fin del procedimiento.



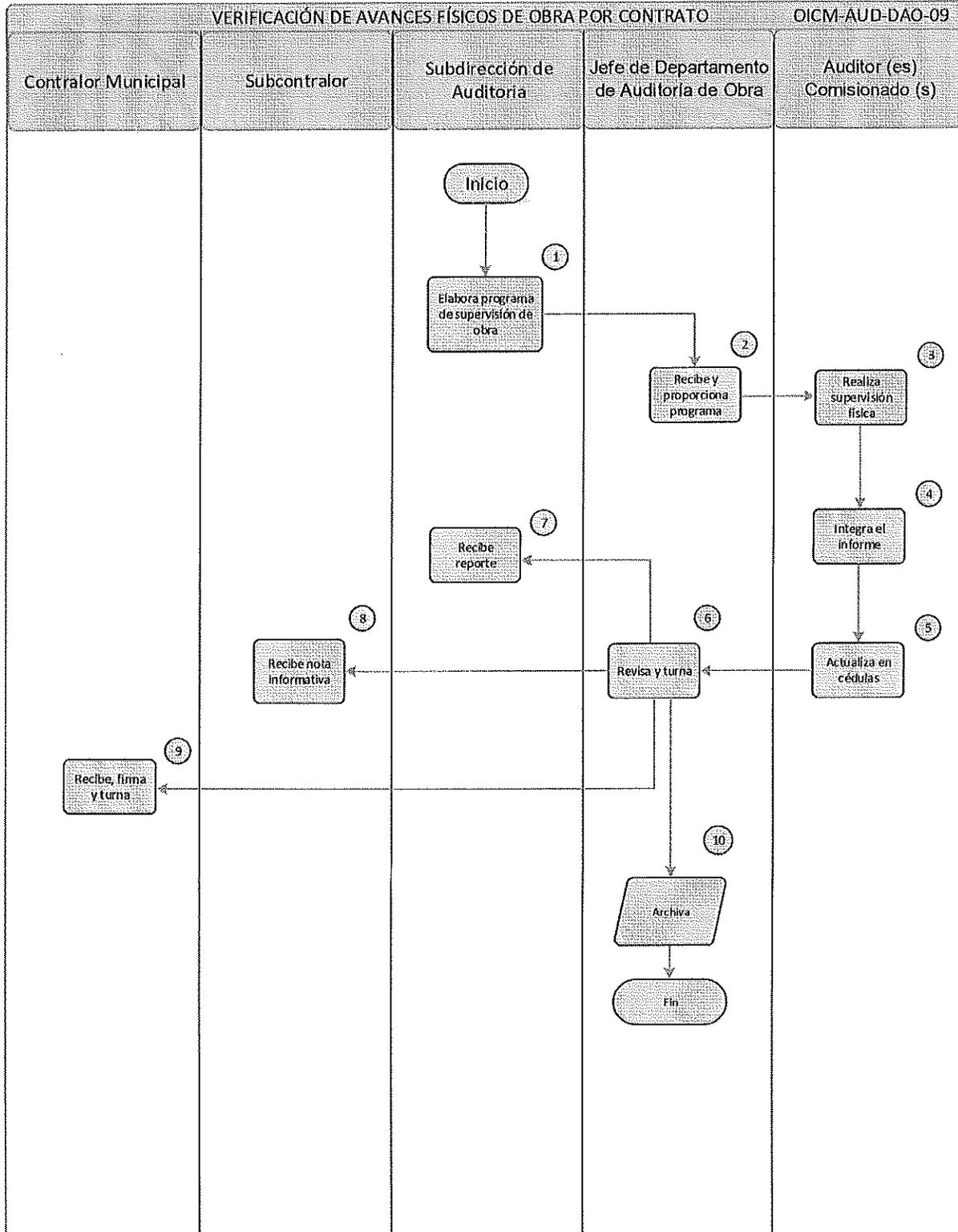
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	 P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoría	 Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE PROCESO	DEL	Intervención en los actos de entrega-recepción de Obra Pública	OICM/AUD/DAO/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 114 y 115 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 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>Cédula 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>		
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.		





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (OICM-AUD-DAO-08), en su caso.	
POLÍTICAS	De acuerdo con los datos del contrato de obra se deberán identificar físicamente los trabajos ejecutados, que correspondan la descripción de la obra, se encuentren concluidos y funcionen de acuerdo a los alcances del presupuesto y a las especificaciones señaladas en el contrato de obra.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor 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 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 y elabora oficio de comisión para asignación del personal que asistirá al acto de entrega-recepción, para firma del Contralor 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 que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, rubrica y turna al Contralor Municipal
7	Contralor Municipal	Recibe oficio de comisión del personal que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, firma y turna
8	Personal Comisionado	Recibe oficio de comisión del personal que asistirá al acto de entrega-recepción y turnan a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

9	Personal Comisionado	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	Personal Comisionado	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, comentarios por solucionar 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 Municipal.
13	Contralor 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.
16	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe acta y turna para atención al Personal Comisionado(s)
17	Personal Comisionado	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: Si la obra no presentó comentarios o en su caso presenta información que solvente. (Ir al paso 19)



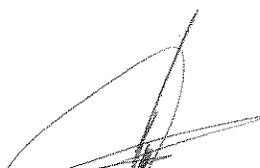
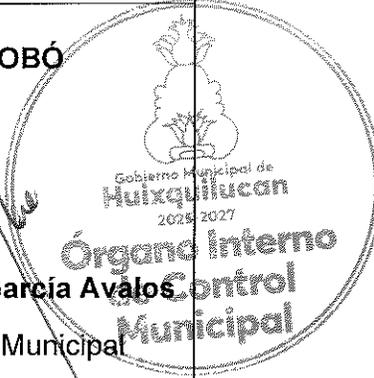


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

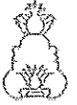
		Si la obra presentó comentarios y no cuenta con información suficiente de solventación. (Ir al paso 18)
18	Personal Comisionado	Elabora oficio indicando la devolución a la Dirección General de Infraestructura y Edificación de actas sin firma. (Ir al paso 20)
19	Personal Comisionado	Elabora oficio indicando 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 Municipal para firma.
23	Contralor Municipal	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución de acta, firma y entrega al Subdirector de Auditoría.
24	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para atención.
25	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe y turna oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación al Personal Comisionado(s) para su trámite.
26	Personal Comisionado	Recibe y notifica oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, de la devolución de acta de entrega-recepción. Si la obra presentó comentarios y no cuenta con información suficiente de solventación. (Ir al paso 12).



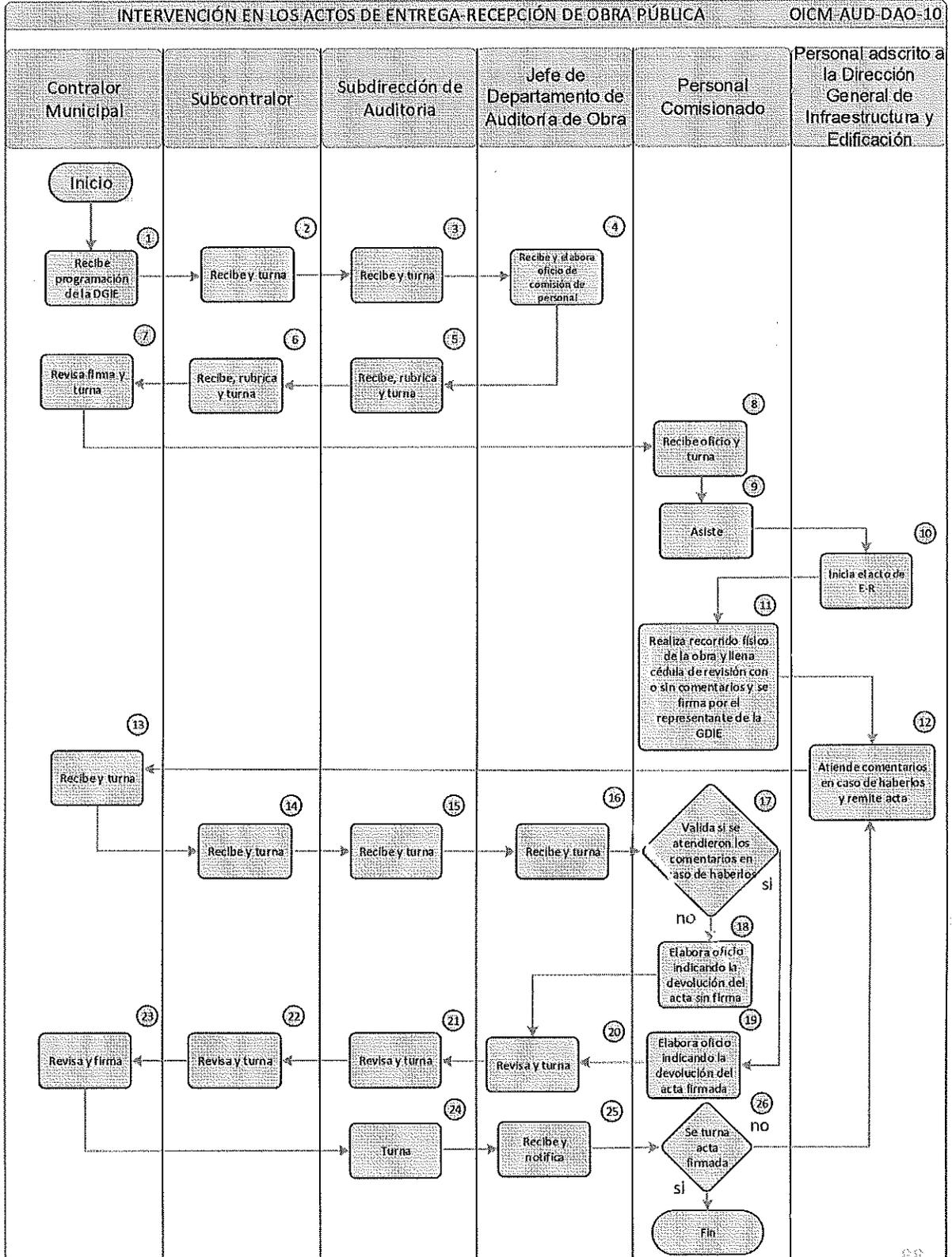
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		Si la obra no presentó comentarios o en su caso se presentó información que solvente y se firmó el acta, se escanea y se turna recabando el acuse de recibo respectivo y en ambos casos archiva en expediente.
		Fin del procedimiento
<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 Municipal</p> 





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

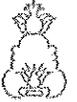




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCESO	Atención y seguimiento a reporte sobre obra pública por contrato, presentado por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	OICM-AUD-DAO-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 114 y 115 fracciones XVI, XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, 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	





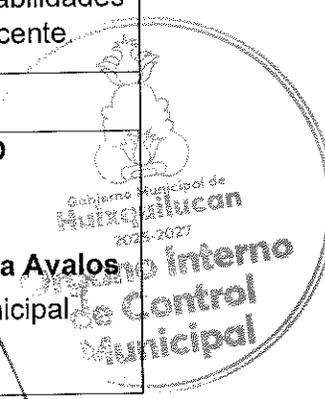
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

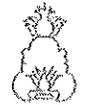
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: OICM-AUD-DAO-08)	
POLÍTICAS	Verificar que los trabajos contratados y ejecutados, cumplan con lo establecido en el contrato de obra pública a efecto de atender y aclarar las observaciones señaladas en el reporte emitido por el Comité Ciudadano del Control y Vigilancia (COCICOVI) y dar respuesta a dicho reporte.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor 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, programa vista y comisiona al Personal para su atención y seguimiento.
5	Personal comisionado	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	Personal comisionado	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 Jefe de Departamento para revisión y rubrica.
7	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subdirector para rubrica y seguimiento.
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 Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector de Auditoría para trámite.
11	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa al Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

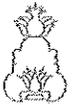
27	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra de Obra	Archiva y termina el procedimiento	
28	Personal comisionado	Turna al área competente de las responsabilidades administrativas para que determinen lo conducente	
		Fin del procedimiento.	
<p>ELABORO</p>  Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		<p>REVISÓ</p>  P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría	<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal



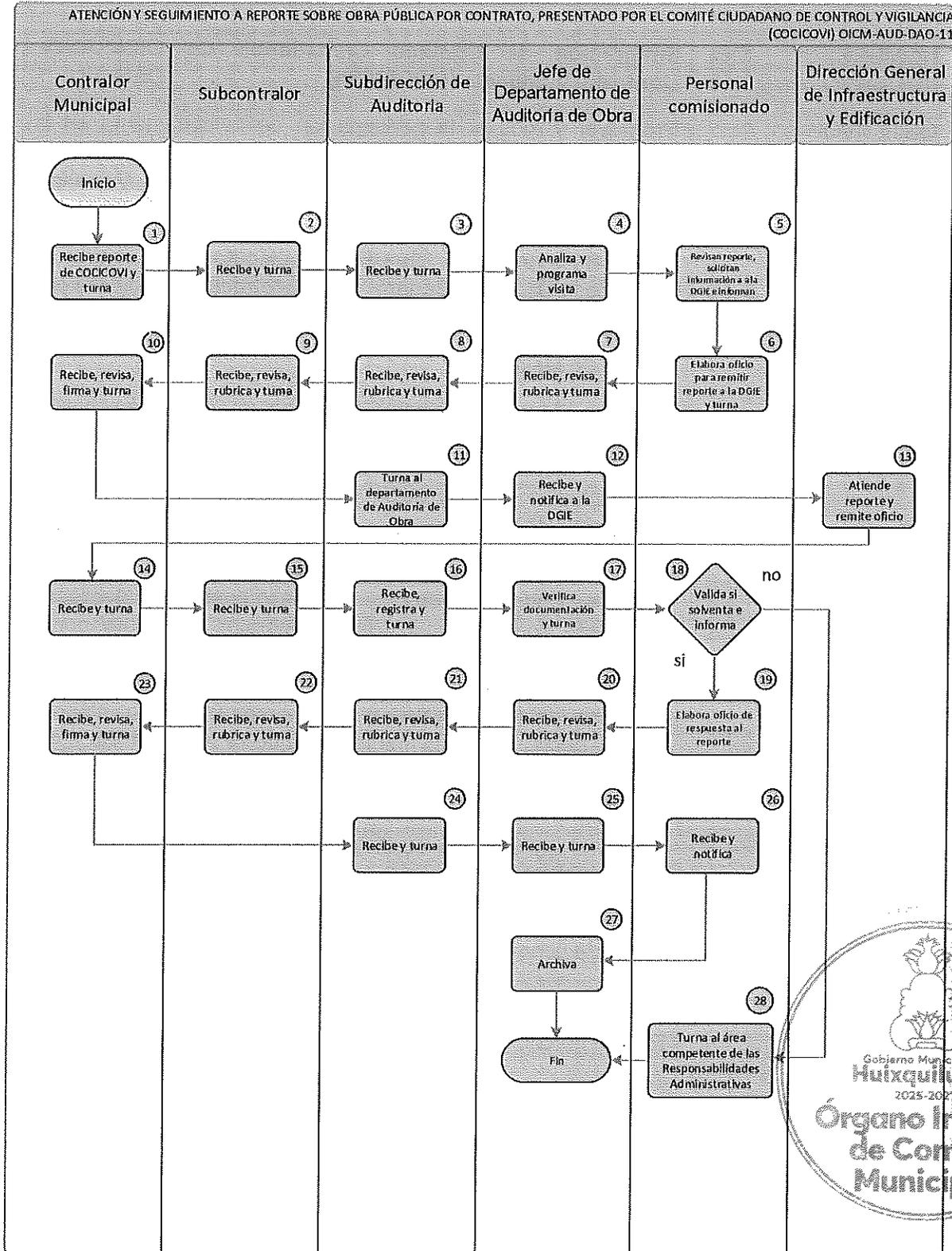


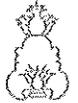
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

12	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio, tramita y obtiene acuse de recibo.
13	Dirección General de Infraestructura y Edificación.	Atiende las observaciones contenidas en el reporte de obra, enviando oficio de respuesta al Contralor Municipal, con la información o documentación que aclare o soporte el asunto del reporte.
14	Contralor Municipal	Recibe oficio de respuesta y turna al Subcontralor para su atención.
15	Subcontralor	Recibe oficio de respuesta y remite al Subdirector de Auditoría para su atención.
16	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y envía al Departamento de Auditoría de Obra para su análisis.
17	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Verifica la documentación recibida y remite al Personal comisionado
18	Personal comisionado	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 (va al punto 28).
19	Personal comisionado	Elabora oficio de respuesta dirigido al Comité informándole de la atención a su reporte y turna al Jefe de Departamento de Auditoría para revisión y rubrica
20	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subdirector para rubrica y seguimiento.
21	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
22	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma
23	Contralor Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para su notificación
24	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su notificación
25	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra de Obra	Recibe oficio y turna al Personal comisionado.
26	Personal comisionado	Recibe oficio y notifica al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, recabando el acuse de recibo correspondiente y archiva en expediente integrado del reporte.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

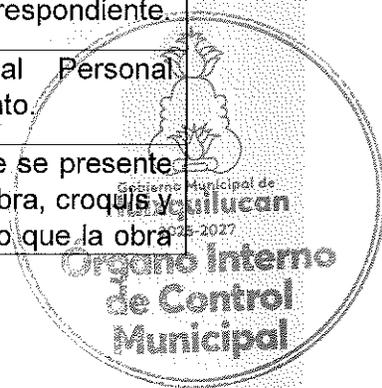
NOMBRE DEL PROCESO	Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI)	OICM-AUD-DAO-12
OBJETIVO	Promover y motivar la participación de la ciudadanía en la vigilancia y control de la obra pública municipal, mediante la constitutiva de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).	
ALCANCE	Aplica al Programa de Obra Pública ejecutada por contrato a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 113A, 113C y 113E de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículos 114 y 115 fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, México y Gaceta de Gobierno de fecha 31 de agosto de 2020 "Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social".</p>	
DEFINICIONES	<p>Acta constitutiva del 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.</p> <p>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.</p>	
REQUISITOS	<p>Oficio de solicitud de conformación de COCICOVI de obra pública municipal, emitido por la Dirección General de Infraestructura y Edificación.</p> <p>Copia de ficha técnica</p> <p>Copia de catálogo de conceptos</p> <p>Equipo de computo</p> <p>Papelería</p>	

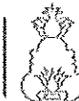


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	Vehículo Equipo fotográfico.
RESULTADOS	Acta constitutiva del COCICOVI, Acta de hechos de no conformación de COCICOVI
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: OICM-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, la cual no deberá presentar un avance físico mayor al 30% para ser viable su conformación. Y para la integración del COCICOVI, no podrán formar parte del COCICOVI 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 Municipal	Recibe oficio conteniendo copia de ficha técnica, presupuesto de obra, catálogo de conceptos de obra, así como el croquis de la misma, remitido por la Dirección General de Infraestructura y Edificación solicitando la conformación de Comité Ciudadano 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.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio, registra y entrega al Personal comisionado para su atención y seguimiento.
5	Personal comisionado	Verifica que la obra este autorizada y que se presente firmada la ficha técnica, presupuesto de obra, croquis y catálogo de conceptos de obra, así mismo que la obra





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		no presente un avance físico mayor al 30 %, e informa al Jefe de Departamento de Auditoría de obra.
6	Personal comisionado	Revisa el origen de los recursos con los que será ejecutada la obra: Estatales o Federales- (7) Municipales-(15)
7	Personal comisionado	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	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subdirector de Auditoría para rubrica y seguimiento.
9	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
10	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
11	Contralor Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para seguimiento.
12	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio y remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
13	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y turna al Personal comisionado para seguimiento
14	Personal comisionado	Recibe y turna oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente
15	Personal comisionado	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 Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para revisión y rubrica.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

16	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subdirector de Auditoría para rubrica y seguimiento.
17	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.
18	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.
19	Contralor Municipal	Firma oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, turna al Subdirector para seguimiento.
20	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal y regresa al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para trámite.
21	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal y turna al Personal comisionado para seguimiento
22	Personal comisionado	Recibe y turna oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, recabando el acuse de recibo correspondiente.
23	Personal comisionado	Elabora oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana y/o Presidente de Asociación de Colonos de la comunidad beneficiada para que convoque a los beneficiarios a la asamblea, según calendarización, remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
24	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana y/o Presidente de Asociación de Colonos de la comunidad beneficiada, revisa y rubrica oficio, turna al Subdirector de Auditoría de Obra



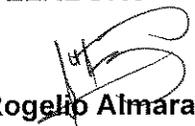


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

25	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana y/o Presidente de Asociación de Colonos de la comunidad beneficiada, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
26	Subcontralor	Recibe oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana y/o Presidente de Asociación de Colonos de la comunidad beneficiada, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
27	Contralor Municipal	Firma oficio dirigido a Consejo de Participación Ciudadana y/o Presidente de Asociación de Colonos de la comunidad beneficiada, turna al Subdirector para seguimiento
28	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio dirigido al Consejo de Participación Ciudadana y/o Presidente de Asociación de Colonos de la comunidad beneficiada y regresa al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.
29	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y turna al Personal comisionado recabando el acuse de recibo correspondiente.
30	Personal comisionado	Recibe(n) y turna(n) oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente
31	Personal comisionado	Asiste al lugar donde se realizará la asamblea, en la fecha y hora programada según calendarización
32	Personal comisionado	Lleva a cabo la asamblea, informando a los beneficiarios el motivo de la reunión y del procedimiento para la constitución del COCICOVI y sus objetivos; recibiendo los comentarios de los ciudadanos beneficiados, así como las propuestas de las personas que integraran el Comité. Se integra el COCICOVI: Si- (continua) No- (pasa a 36) Se levanta acta de hechos, señalando los motivos por los que no se conformó el COCICOVI.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	Fin del procedimiento.	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	 P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoría	 Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal



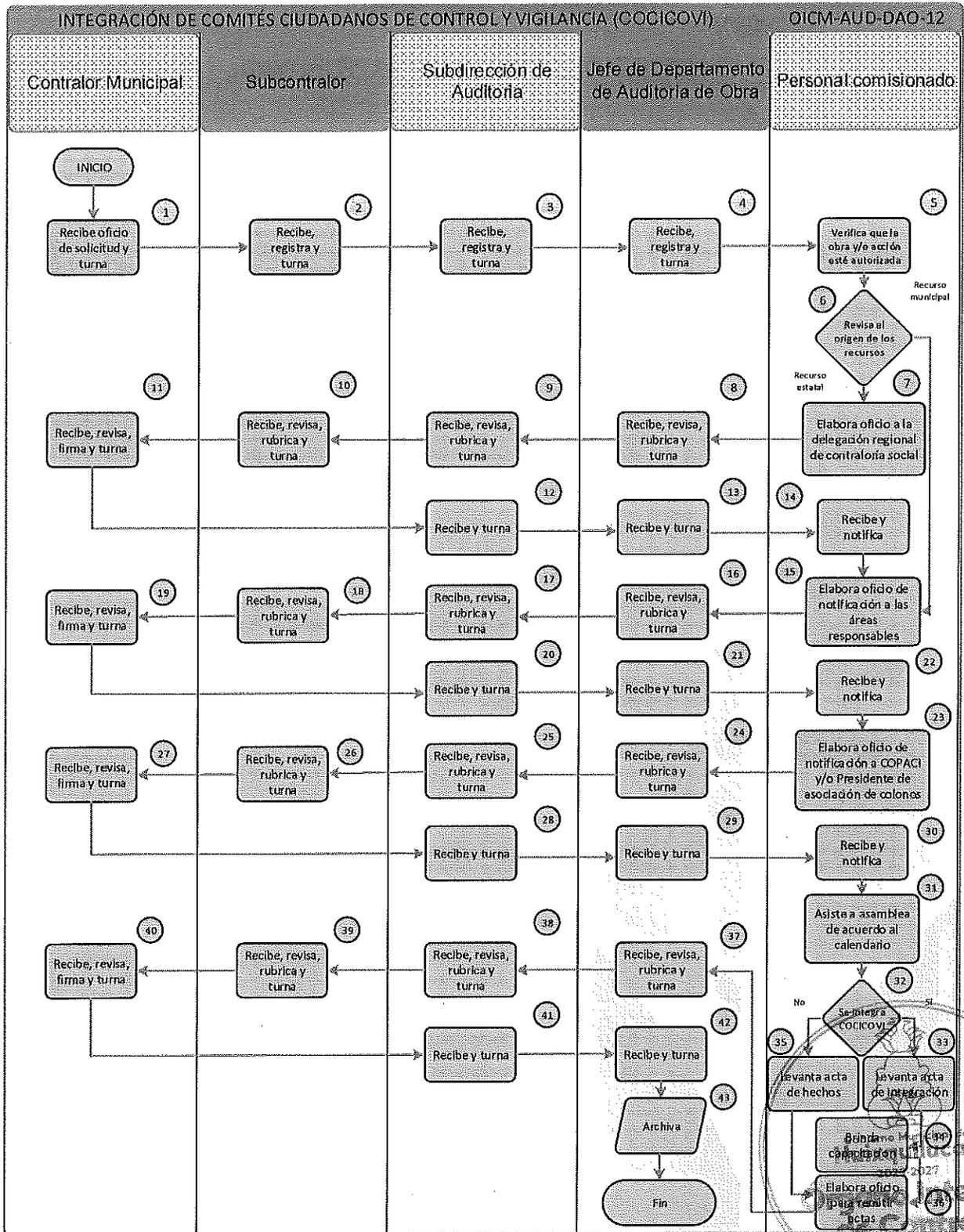


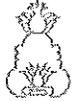
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

33	Personal comisionado	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.
34	Personal comisionado	Brinda una capacitación a los integrantes, además de hacerles entrega de documentos (material de apoyo y un tanto del acta de conformación de COCICOVI)
35	Personal comisionado	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
36	Personal comisionado	Elabora oficio para firma del Contralor Interno Municipal, dirigido al Director General de Infraestructura y Edificación, remitiendo copia del acta de conformación del COCICOVI o Acta de hechos, y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
37	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio con el Acta respectiva se remite al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica
38	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al subcontralor para firma.
39	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
40	Contralor Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para seguimiento.
41	Subdirector de Auditoría	Recibe y firma oficio, regresando al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.
42	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y turna oficio recabando el acuse de recibo correspondiente.
43	Jefe Departamento de Auditoría de Obra	Archiva la documentación generada en expediente.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUBDIRECCION JURIDICA.

UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

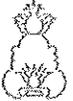
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Constancia de No Procedimiento	CLAVE OICM-JUR-UEP-01
OBJETIVO	Expedir las Constancias de No Procedimiento, necesarias para la tramitación de finiquitos laborales y/o Entrega Recepción.	
REFERENCIAS	Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios	
DEFINICIONES	Constancia de no procedimiento. - Es el documento expedido por el Órgano Interno de Control Municipal 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 al Órgano Interno de Control Municipal , 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.	



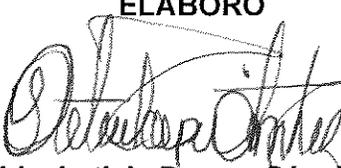
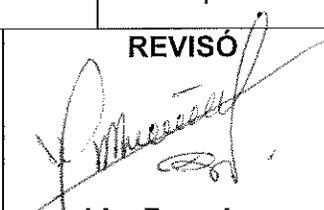
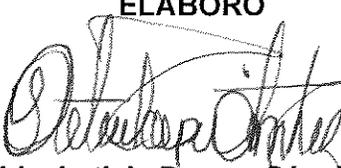
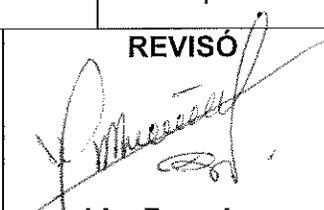
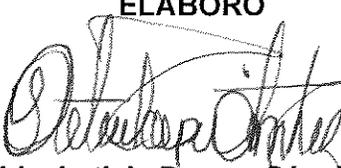
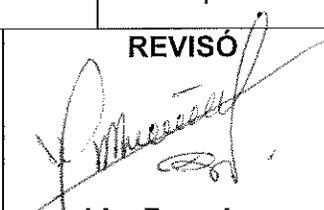
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Entrega escrito al Órgano Interno de Control 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 Interno de Control 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 Municipal	Revisa, rubrica y turna para firma.
9	Contralor Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.





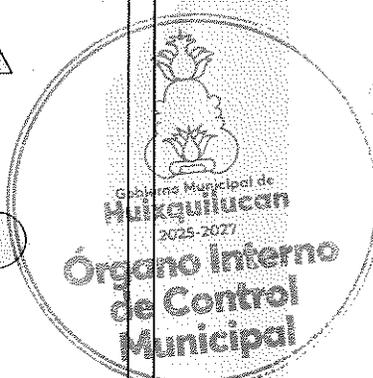
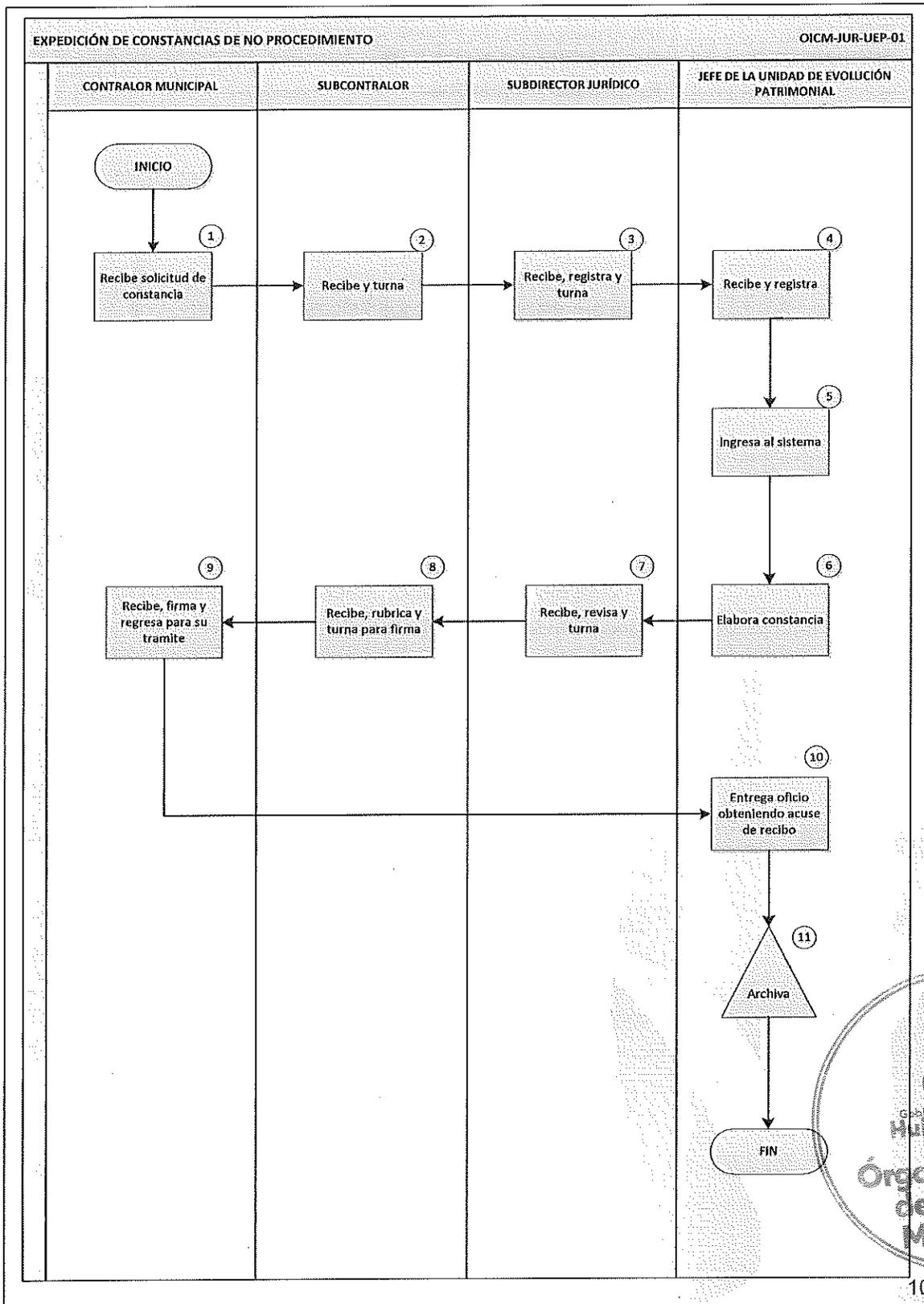
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> ELABORÓ  Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial </td> <td style="text-align: center;"> REVISÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico </td> <td style="text-align: center;"> APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor 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 Municipal
ELABORÓ  Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial	REVISÓ  Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

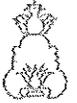
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Incorporación de Proveedores y/o Contratistas al Boletín de Empresas Objetadas	CLAVE OICM-JUR-EUP-02
OBJETIVO	Realizar el registro de empresas y/o personas físicas objetadas por las unidades administrativas contratantes de acuerdo a los supuestos previstos en el Capítulo Quinto 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 aquéllas 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.	



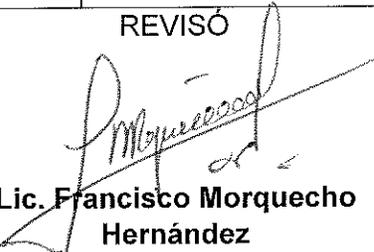
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 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 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.



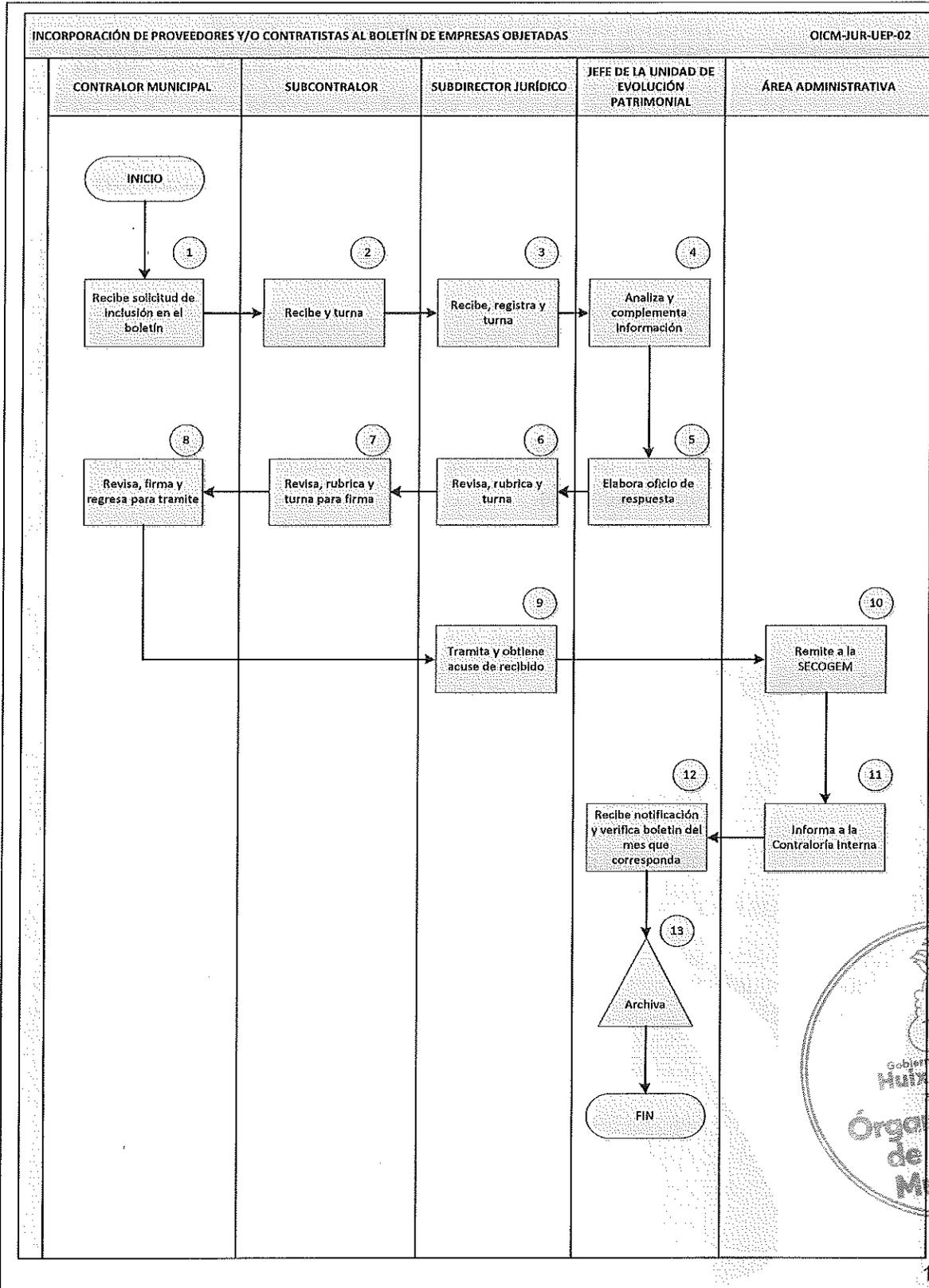


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		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	Subdirector Jurídico	Archiva.
		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Leticia Pompa Sánchez Unidad de Evolución Patrimonial</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>
<p>APROBÓ</p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>		



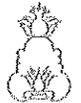
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



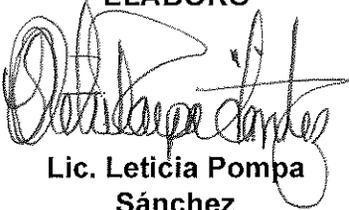
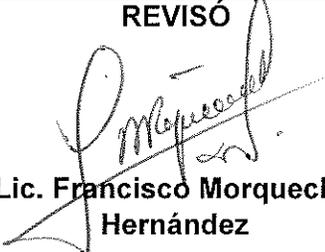
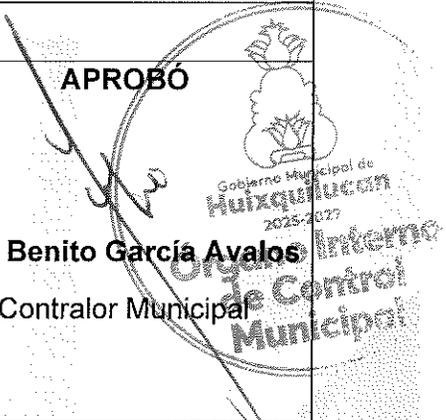


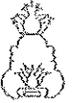
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión del Boletín de Empresas Objetadas	CLAVE OICM-JUR-UEP-03
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	<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>Boletín. - Al listado de las empresas y/o personas físicas objetadas y/o sancionadas</p>	
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.

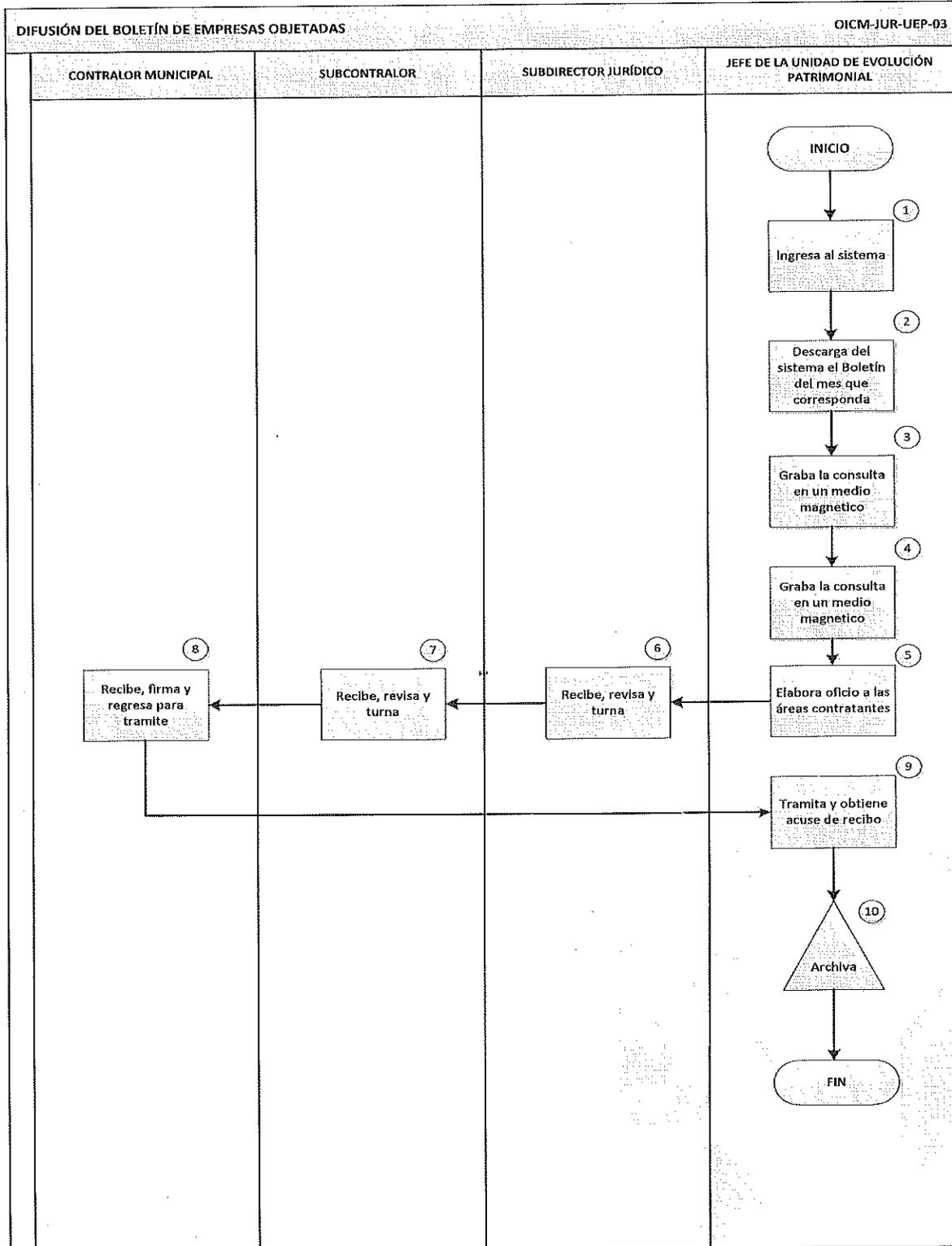


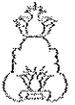
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 Oboletín, 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 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>  <p>Lic. Leticia Pompa Sánchez</p> <p>Unidad de Evolución Patrimonial</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández</p> <p>Subdirector Jurídico</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos</p> <p>Contralor Municipal</p> 



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

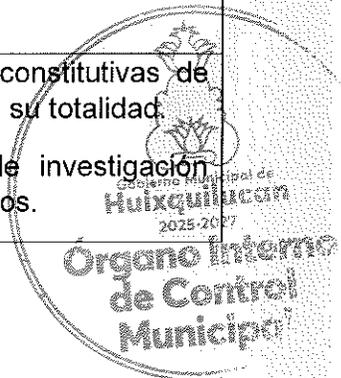


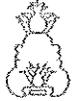


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AUTORIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inicio de Investigación.	CLAVE OICM-JUR-AI-04
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 118, 121, 122 y 124 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 OICM/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.	



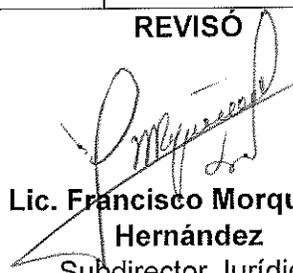
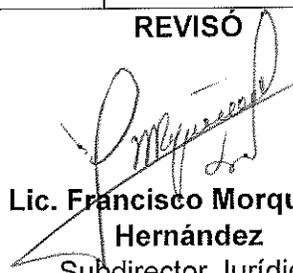
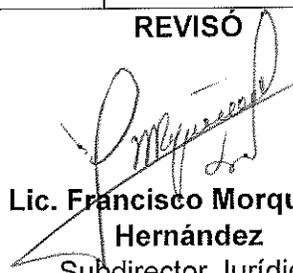


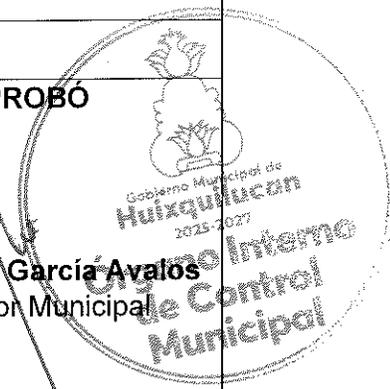
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor 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.	Realiza y radica el acuerdo de inicio de investigación de la denuncia que se formula por la probable comisión de faltas administrativas.
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.
8	Subdirector Jurídico	Recibe, revisa, rubrica y regresa para su trámite.
9	Subcontralor.	Recibe, revisa, rubrica y regresa para su trámite.
10	Abogado Investigador.	Recibe y turna.



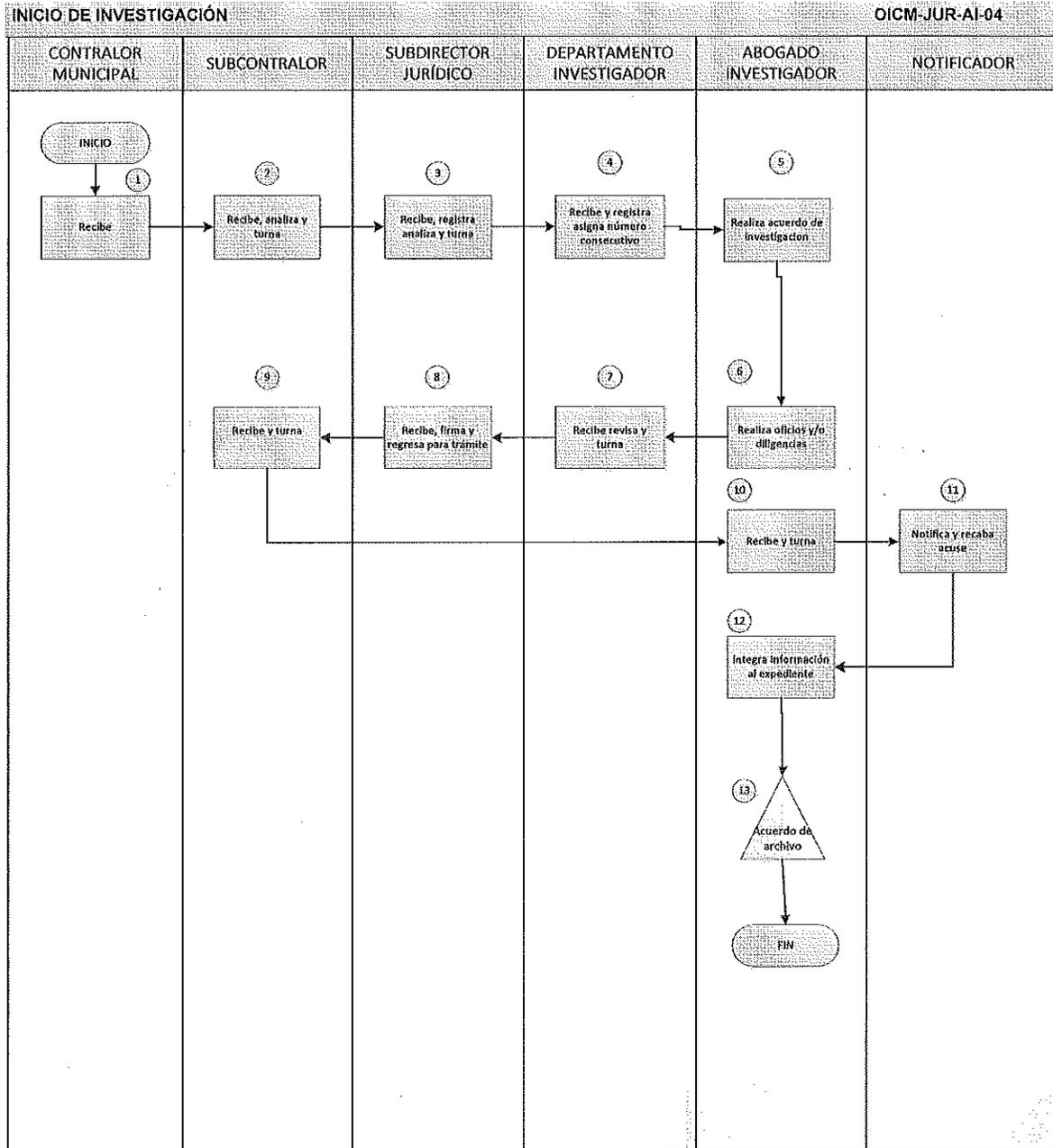
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

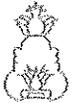
11	Notificador.	Recibe, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente			
12	Abogado Investigador.	Recibe información y/o documentación y se glosan al expediente.			
13	Abogado Investigador.	Realiza el acuerdo de conclusión y archivo.			
		Fin del Procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento de Investigación.	CLAVE OICM-JUR-AI-05
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 Artículos 118, 121, 122 y 124 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 OICM/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	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

1	Abogado Investigador.	Realiza los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación.
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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

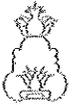
15	Notificador.	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa para la entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
16	Denunciante	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa y calificación en su caso y acusa de recibido.
17	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.	Reciben IPRA, revisan, rubrica.



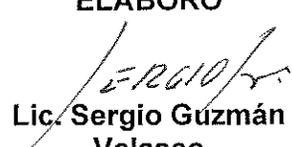
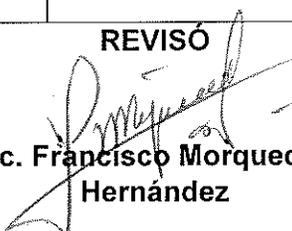


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

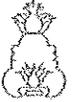
26	Subcontralor	Revisa, rubrica y regresa para su trámite
27	Abogado Investigador.	Presenta a la Autoridad Substanciadora para su trámite correspondiente. Si se previene para subsanar omisiones que advierta en los hechos narrados en dicho informe por parte de la autoridad Substanciadora. (28) No procede (32)
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



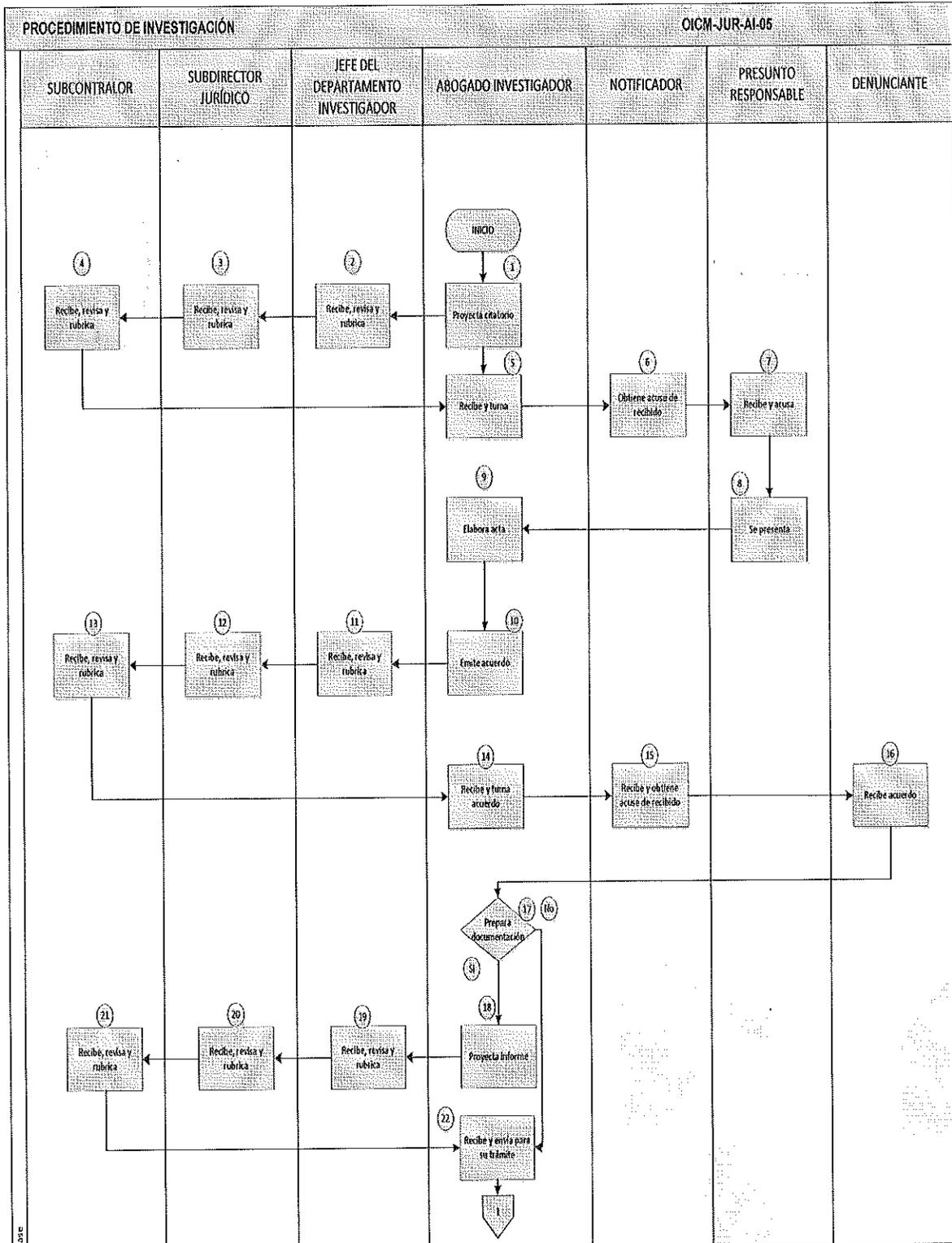
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

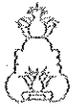
38	Abogado Investigador	Realiza el escrito de denuncia si derivado del curso de investigación existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos y se presenta ante la Fiscal General de Justicia del Estado de México.	
		Fin del Procedimiento.	
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>



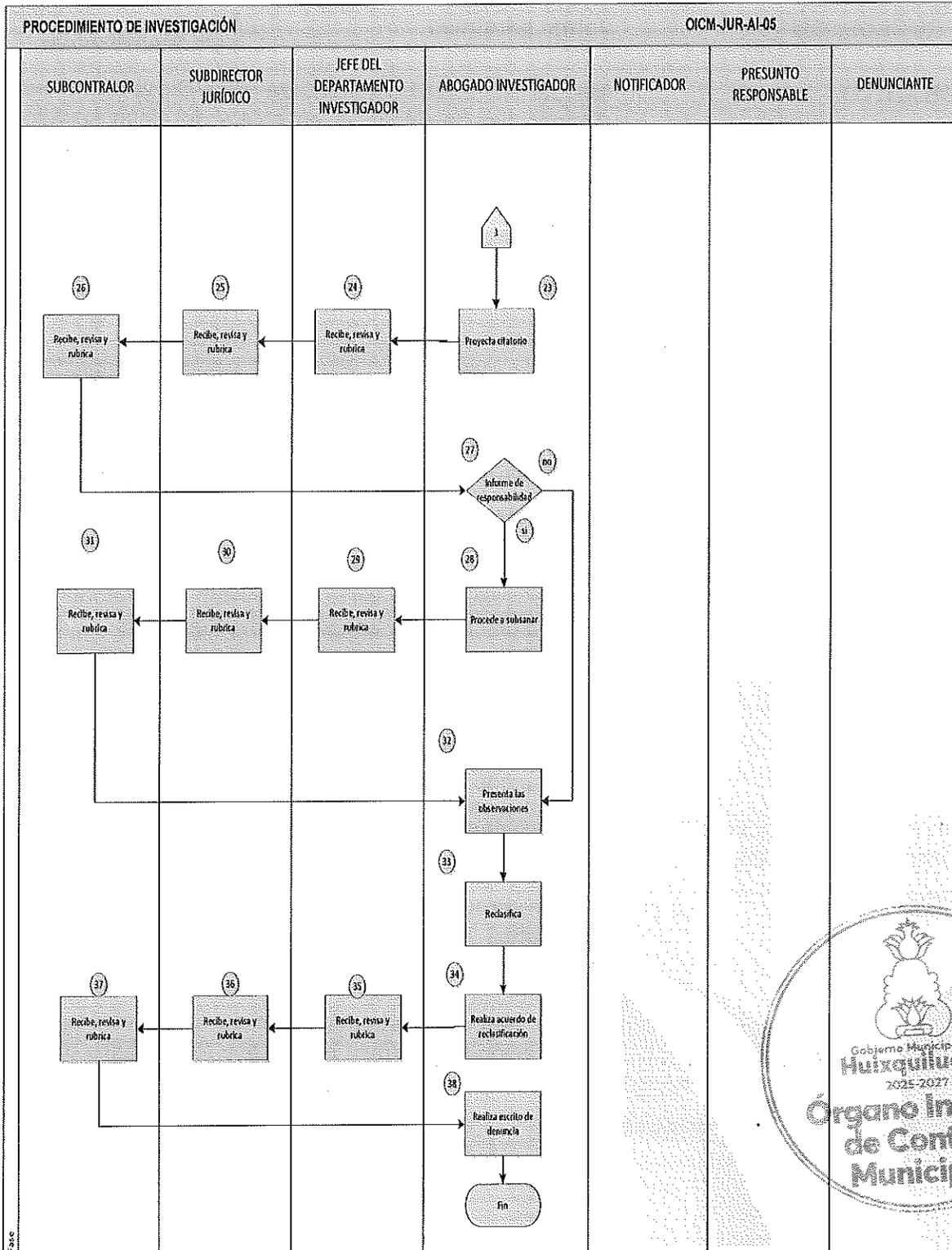


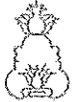
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



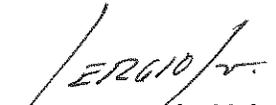
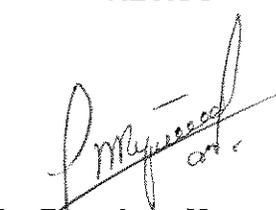


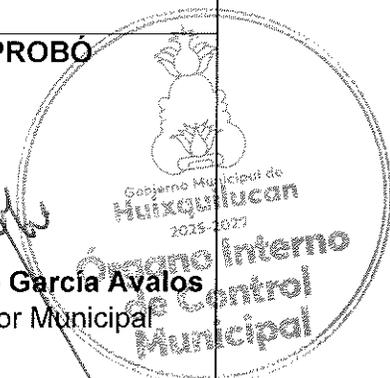
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de denuncias de forma personal.	CLAVE OICM-JUR-AI-06
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



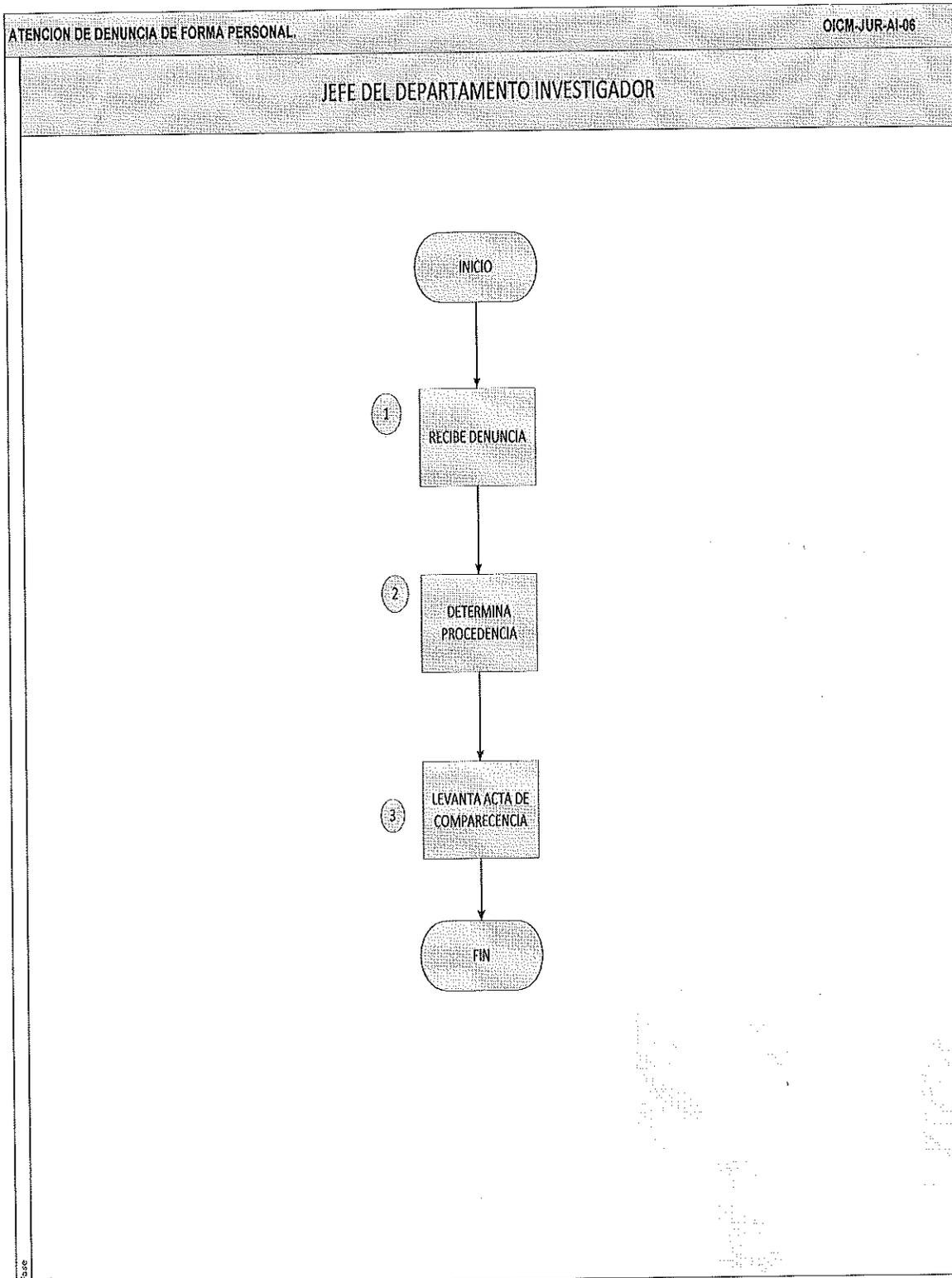
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

1	Jefe de Departamento Investigador.	Recibe al denunciante de forma personal solicitándole explique el motivo de su inconformidad.
2	Jefe de Departamento Investigador.	Determina la procedencia de la denuncia.
3	Jefe de Departamento Investigador.	Levanta acta de comparecencia para el inicio de un procedimiento de investigación. OICM/JUR/AI/08
		Fin del procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBO
		 Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

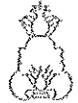




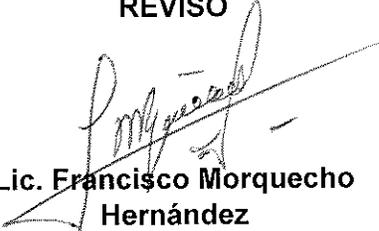
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a denuncias telefónicas	CLAVE OICM-JUR-AI-07
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. OICM/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).



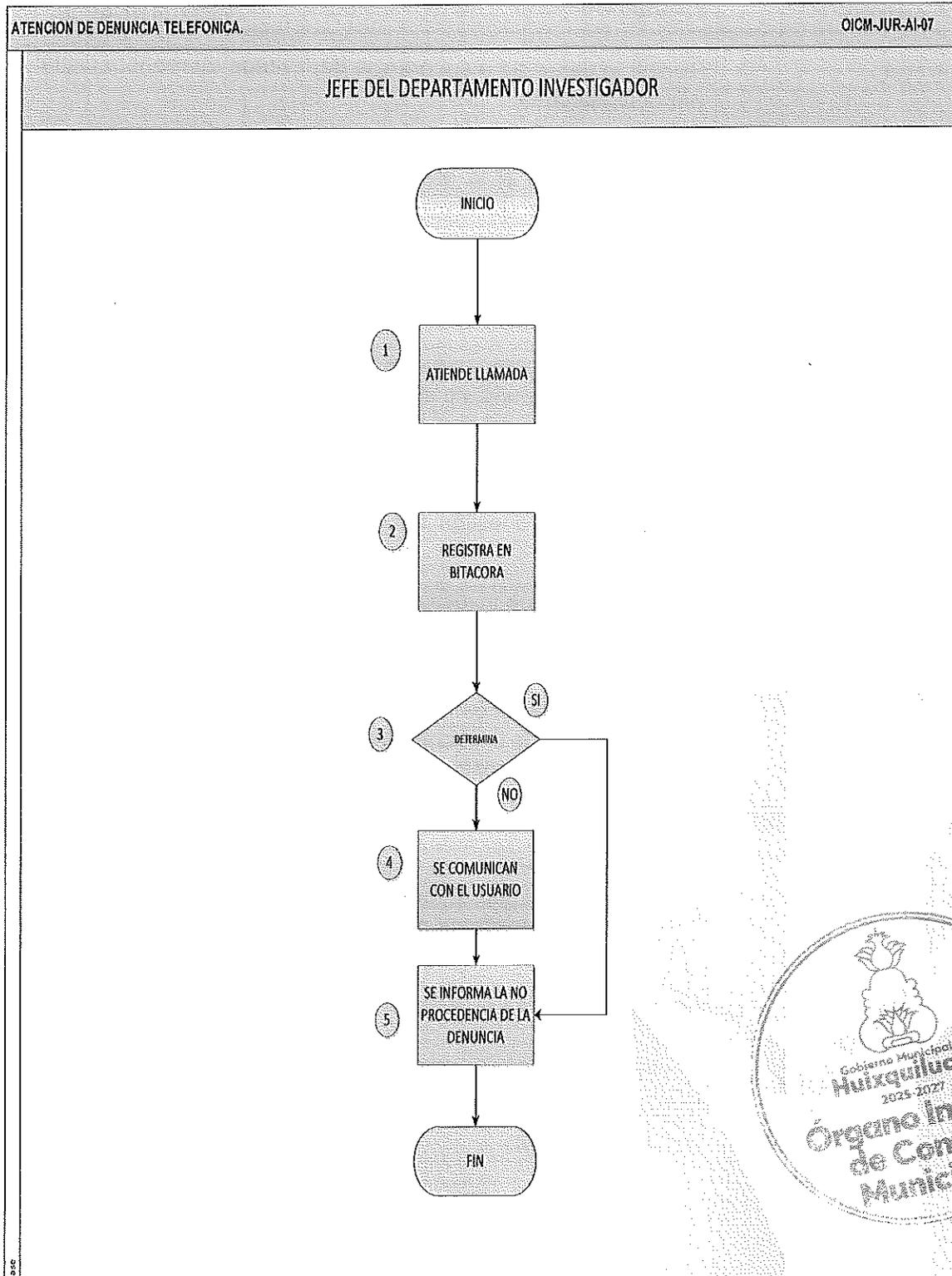


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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.	Determina la procedencia de la denuncia: Si. La denuncia es procedente. (4) No. la denuncia. (5)
4	Jefe de Departamento Investigador.	Se comunica con el usuario para informar que debe interponer la denuncia formal en contra del servidor público municipal, en las oficinas del Órgano Interno de Control 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.
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ
		 Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal



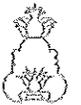
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisar el buzón digital de Denuncias y Sugerencias en Página de Internet		CLAVE OICM-JUR-AI-08
OBJETIVO	Recibir la denuncia o sugerencia depositada de manera digital por la ciudadanía.		
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	Usuario: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia o sugiere de manera digital.		
REQUISITOS	N/A		
RESULTADOS	Conocer las denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía en cuestión del desempeño de la administración Municipal.		
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación. OICM/JUR/AI/08		
POLITICAS	Revisión periódica del buzón digital para revisar las denuncias y sugerencias de la ciudadanía en cuanto al desempeño de sus funciones en el servicio público.		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Usuario	Accede a la página de internet www.huixquilucan.gob.mx en el link de denuncias o sugerencias para poder realizar su escrito y enviarlo de manera digital.	
2	Jefe de Departamento Investigador.	Revisa el Sistema de Denuncias y Sugerencias.	
3	Subdirector Jurídico.	Analiza la información que el ciudadano proporcione. Procede: Sí- (4)	



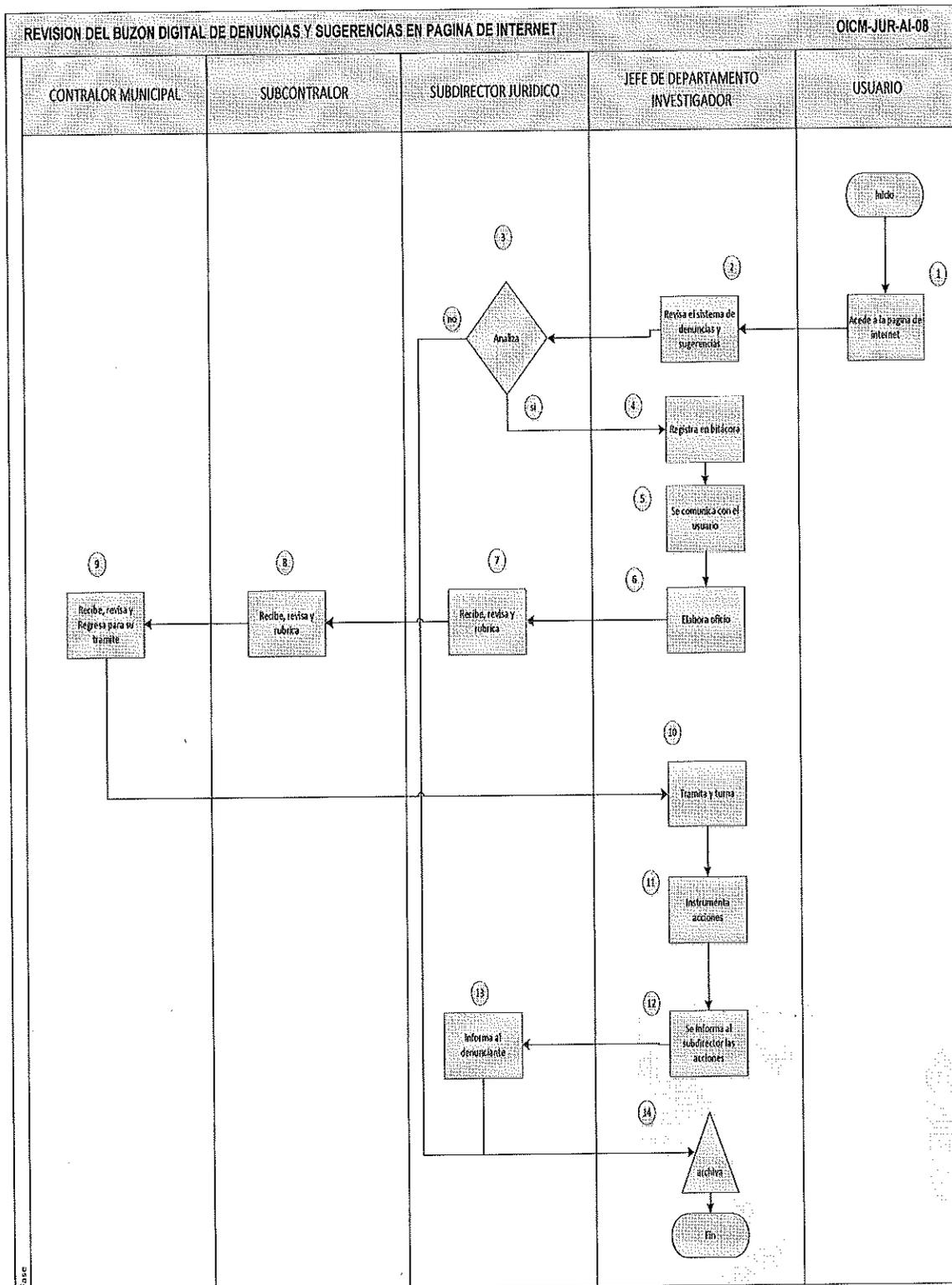
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		No: Proporciona orientación, fin del procedimiento (14).
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 Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
10	Jefe de Departamento Investigador.	Tramita y turna para obtener acuse de recibo.
11	Jefe de Departamento Investigador.	Instrumenta las acciones correspondientes que atiendan los reportes turnados.
12	Jefe de Departamento Investigador.	Se informa al subdirector Jurídico las acciones realizadas a fin de dar la atención correspondiente.
13	Subdirector Jurídico	Informa al denunciante las acciones realizadas.
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 Municipal





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



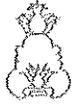


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR

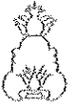
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.	CLAVE OICM-JUR-AS-09
OBJETIVO	Garantizar un procedimiento justo y transparente para determinar la responsabilidad de los servidores públicos, permitiendo la adecuada defensa del presunto responsable en la presentación de pruebas y la evaluación de los hechos antes de imponer una sanción.	
ALCANCES	<p>Garantizar el debido proceso: Se asegura que el servidor público tenga la oportunidad de presentar pruebas y defenderse antes de que se determine su responsabilidad.</p> <p>Evaluación de la conducta: Se analiza si el servidor público incumplió sus obligaciones sin que la falta sea considerada grave.</p> <p>Imposición de sanciones: En caso de acreditarse la falta, se pueden aplicar medidas correctivas como amonestaciones o sanciones administrativas menores.</p> <p>Prevención de corrupción: Contribuye a la transparencia y rendición de cuentas dentro de la administración pública.</p>	
REFERENCIAS	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Jurisprudencia.</p> <p>Doctrina.</p> <p>Sentencias del Tribunal de Justicia Administrativa</p>	
DEFINICIONES	<p>I. Autoridad investigadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Huixquilucan, encargada de la investigación de las faltas administrativas.</p> <p>II. Autoridad substanciadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Huixquilucan, que, en el ámbito de su</p>	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

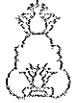
	<p>competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.</p> <p>III. Autoridad resolutora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, a través del servidor público asignado, tratándose de faltas administrativas no graves.</p> <p>IV. Comité coordinador: Instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>V. Conflicto de interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.</p> <p>VI. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>VII. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>VIII. Declarante: Servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>IX. Denunciante: Persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con</p>
--	---



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>X. Ente público: Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, órganos constitucionales autónomos, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, municipios, Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.</p> <p>XI. Expediente: Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.</p> <p>XII. Faltas administrativas: Faltas administrativas graves y no graves, así como faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>XIII. Falta administrativa no grave: Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al órgano interno de control, a través de la autoridad resolutora.</p> <p>XIV. Falta administrativa grave: Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la</p>
--	---





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>XV. Faltas de particulares: Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>XVI. Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia del Estado de México.</p> <p>XVII. Informe de presunta responsabilidad administrativa: Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.</p> <p>XVIII. Ley General del Sistema: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>XIX. Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.</p> <p>XX. Órganos constitucionales autónomos: Organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.</p>
--	--



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>XXI. Organismos auxiliares: Organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal.</p> <p>XXII. Órganos internos de control: Unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.</p> <p>XXIII. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>XXIV. Plataforma digital estatal: Plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>XXV. Secretaría de la Contraloría: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.</p> <p>XXVI. Servidores públicos: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>XXVII. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.</p>
--	--





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

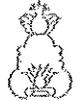
	<p>XXVIII. Tribunal de Justicia Administrativa: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>XXIX. Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>Radicación del expediente: Se debe registrar formalmente la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Certificación de constancias: Se debe mandar a certificar el expediente a la Secretaría del H. Ayuntamiento.</p> <p>Citatorio de emplazamiento: Se notifica al servidor público involucrado para que comparezca a Audiencia Inicial.</p> <p>Audiencia: Se lleva a cabo una audiencia donde el presunto responsable puede presentar pruebas y argumentos.</p> <p>Pruebas: Se admiten documentos, testimonios y otros elementos que ayuden a esclarecer los hechos.</p> <p>Alegatos: Las partes alegan lo que a su derecho convenga.</p> <p>Turno a resolución: Se pone el expediente a la vista del resolutor para la emisión de la resolución correspondiente.</p>
<p>RESULTADOS</p>	<p>Determinación de responsabilidad: Se establece si el servidor público incurrió en la falta administrativa.</p> <p>Imposición de sanciones: En caso de acreditarse la falta, se pueden aplicar medidas como amonestaciones, sanciones económicas o suspensión temporal.</p> <p>Abstención de sancionar: Si no se comprueba la falta, el servidor público queda libre de responsabilidad.</p>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación. OICM/JUR/AI/08, Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa OICM/UR/01, Notificación OICM/EA/07	
POLITICAS	Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos para garantizar la transparencia, el debido proceso y la rendición de cuentas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Autoridad Substanciadora	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del art. 180 de la LRAEMyM, en donde puede: 1. Previene por encontrar omisiones No. 3. 2. Admite No. 6.
3	Autoridad Substanciadora	Realiza Acuerdo y 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 a la Autoridad Substanciadora.
5	Autoridad Substanciadora	Si se actualiza la causal de improcedencia se elabora acuerdo de sobreseimiento: 1. NO se actualiza No. 6 2. SI se actualiza No. 20
6	Autoridad Substanciadora	Admite IPRA, elabora Acuerdo de inicio de procedimiento, registra formalmente el expediente y le asigna un numero consecutivo.



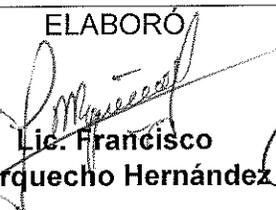
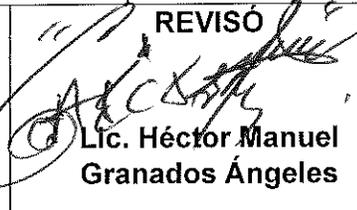
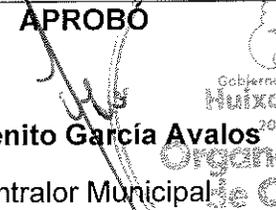


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		Solicita la certificación del expediente a la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente certificado.
8	Autoridad Substanciadora	Emite acuerdo de emplazamiento para que se notifique personalmente al presunto responsable adjuntando copias certificadas de todas las constancias que integran el expediente y se cita a las partes para la celebración de la audiencia inicial.
9	Autoridad Substanciadora	Turna al notificador para realizar el emplazamiento correspondiente, y la citación de las partes (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante en su caso).
10	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo.
11	Partes	Se presentan a la Audiencia inicial
12	Autoridad Substanciadora	Fungirá como secretario de audiencia y elaborará el acta correspondiente de la audiencia inicial.
13	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas que estimen pertinentes.
14	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada la audiencia inicial
15	Autoridad Substanciadora	Dentro de los 15 días siguientes, se elabora Acuerdo de Admisión de Pruebas. Para el caso de que las partes ofrezcan como prueba la testimonial, la pericial o la inspección, será turnado a la Autoridad Resolutora, para su preparación y desahogo en términos de ley. <ol style="list-style-type: none"> 1. SI ofrecen pruebas distintas a la documental No. 16 2. NO ofrecen pruebas distintas a la documental No. 18



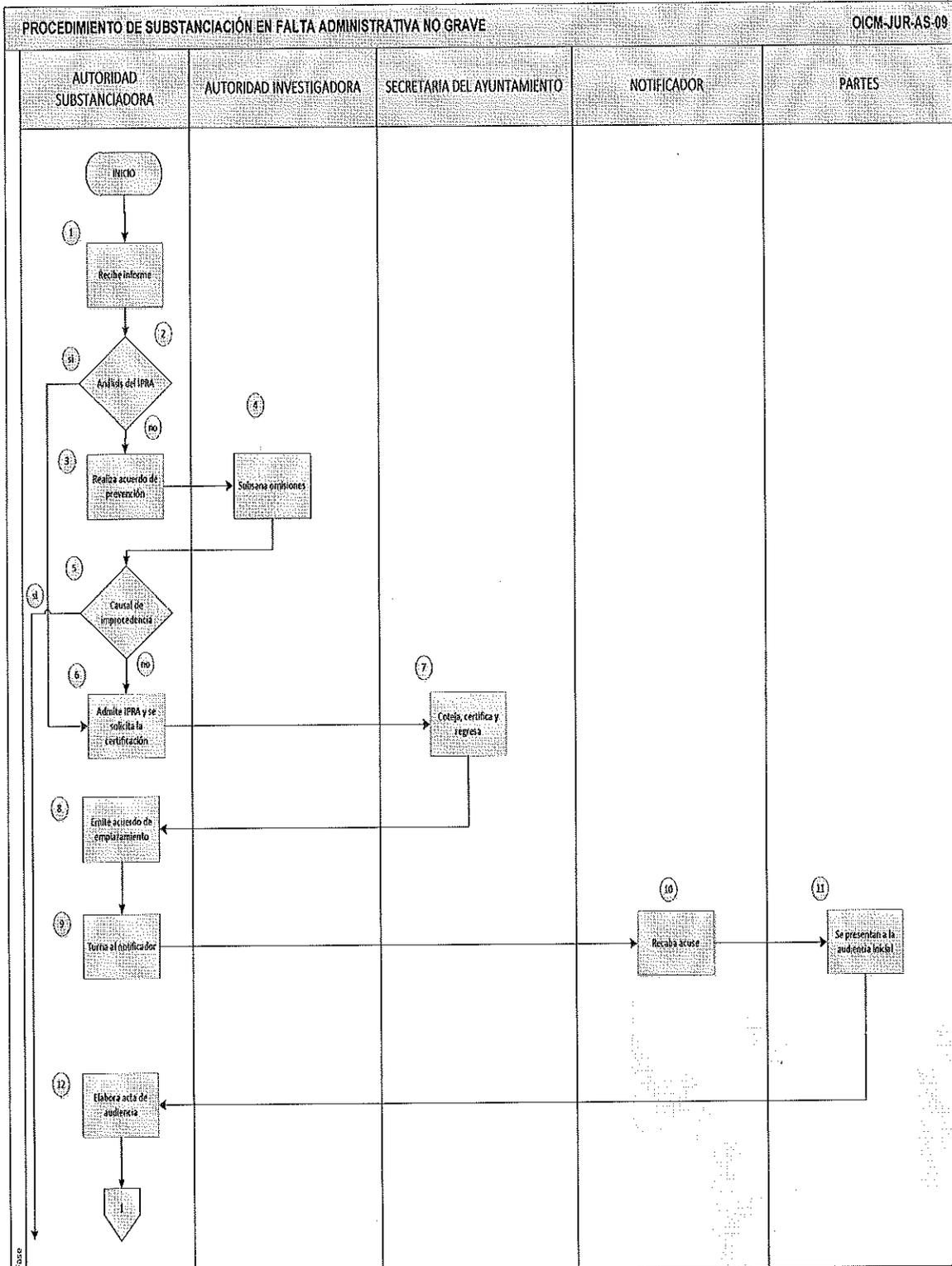
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

16	Autoridad Substanciadora	Turna a la resolutora
17	Autoridad Resolutora	Prepara y desahoga las pruebas y regresa expediente a la substanciadora.
18	Autoridad Substanciadora	Emite el acuerdo que abre el periodo de alegatos y se notifica a las partes.
19	Autoridad Substanciadora	Realiza el acuerdo donde remite el expediente de substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad Resolutora.
20		Fin de procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
		<p>APROBO</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>



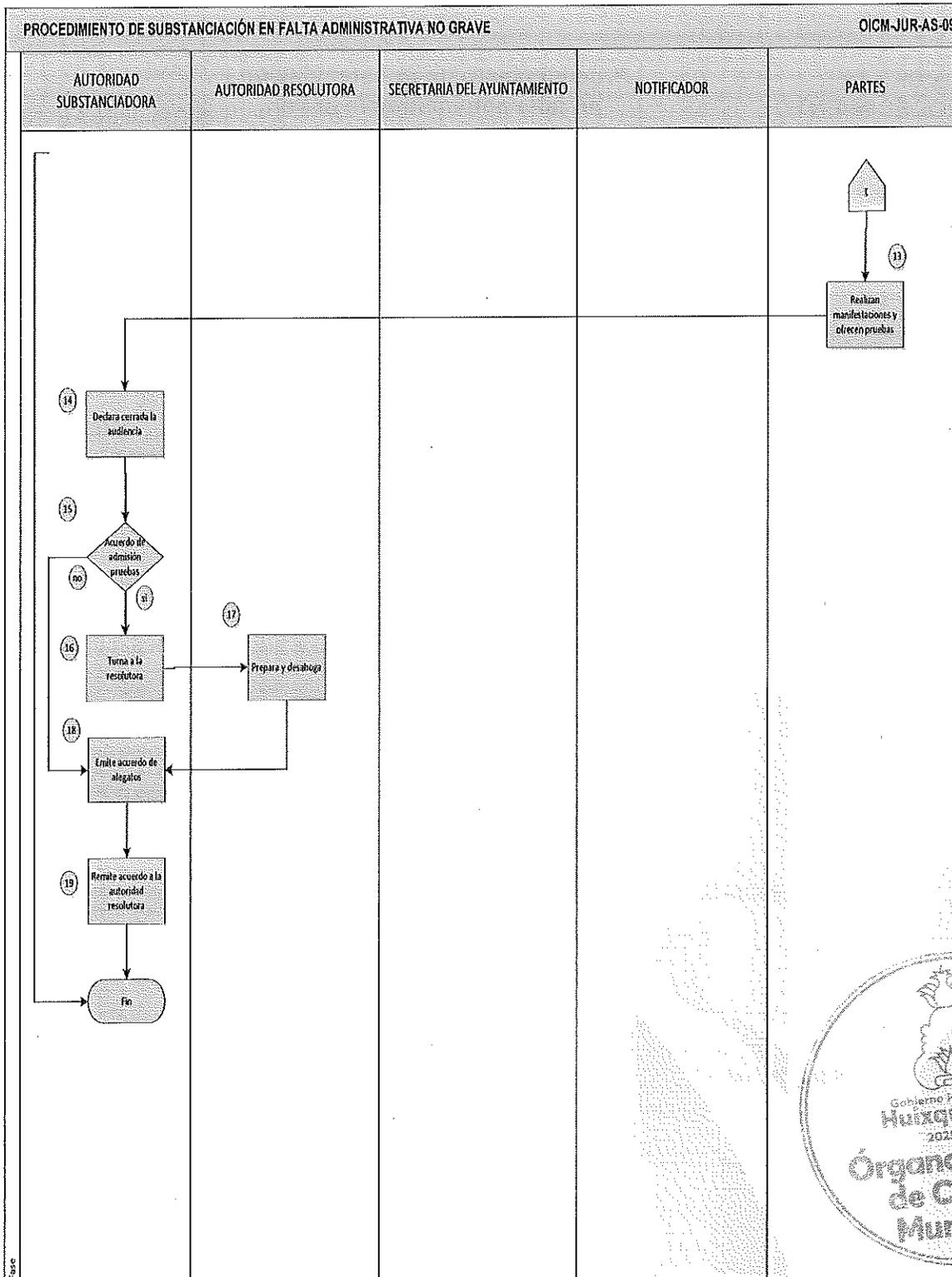


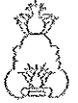
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Procedimiento de Substanciación en falta administrativa grave.</p>	<p>CLAVE OICM-JUR-AS-10</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Garantizar un procedimiento justo y transparente para determinar la responsabilidad de los servidores públicos, permitiendo la adecuada defensa del presunto responsable en la presentación de pruebas y la evaluación de los hechos antes de turnar al Tribunal de Justicia Administrativa.</p>	
<p>ALCANCES</p>	<p>Garantizar el debido proceso: Se asegura que el servidor público tenga la oportunidad de presentar pruebas y defenderse antes de que se determine su responsabilidad.</p> <p>Evaluación de la conducta: Se analiza si el servidor público incumplió sus obligaciones.</p> <p>Imposición de sanciones: En caso de acreditarse la falta, el Tribunal de Justicia Administrativa puede aplicar medidas correctivas como amonestaciones, suspensiones o inhabilitaciones.</p> <p>Prevención de corrupción: Contribuye a la transparencia y rendición de cuentas dentro de la administración pública.</p>	
<p>REFERENCIAS</p>	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Jurisprudencia.</p> <p>Doctrina.</p> <p>Sentencias del Tribunal de Justicia Administrativa.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>I. Autoridad investigadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Huixquilucan, encargada de la investigación de las faltas administrativas.</p>	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>II. Autoridad substanciadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Huixquilucan, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.</p> <p>III. Autoridad resolutora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, a través del servidor público asignado, tratándose de faltas administrativas no graves.</p> <p>IV. Comité coordinador: Instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>V. Conflicto de interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.</p> <p>VI. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>VII. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>VIII. Declarante: Servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de</p>
--	---





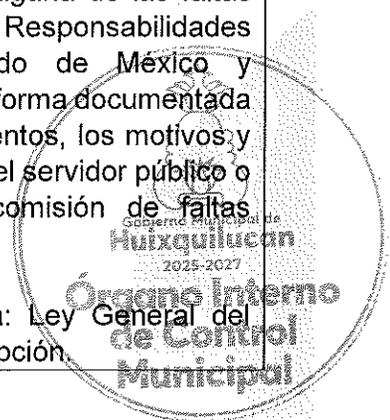
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

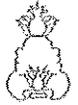
	<p>Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>IX. Denunciante: Persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>X. Ente público: Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, órganos constitucionales autónomos, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, municipios, Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.</p> <p>XI. Expediente: Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.</p> <p>XII. Faltas administrativas: Faltas administrativas graves y no graves, así como faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>XIII. Falta administrativa no grave: Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y</p>
--	---



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al órgano interno de control, a través de la autoridad resolutora.</p> <p>XIV. Falta administrativa grave: Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>XV. Faltas de particulares: Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>XVI. Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia del Estado de México.</p> <p>XVII. Informe de presunta responsabilidad administrativa: Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.</p> <p>XVIII. Ley General del Sistema: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p>
--	--





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>XIX. Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.</p> <p>XX. Órganos constitucionales autónomos: Organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.</p> <p>XXI. Organismos auxiliares: Organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal.</p> <p>XXII. Órganos internos de control: Unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.</p> <p>XXIII. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>XXIV. Plataforma digital estatal: Plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>XXV. Secretaría de la Contraloría: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.</p>
--	---



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

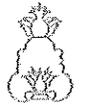
	<p>XXVI. Servidores públicos: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>XXVII. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.</p> <p>XXVIII. Tribunal de Justicia Administrativa: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>XXIX. Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>Radicación del expediente: Se debe registrar formalmente la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Certificación de constancias: Se debe mandar a certificar el expediente a la Secretaría del H. Ayuntamiento.</p> <p>Citatorio de emplazamiento: Se notifica al servidor público involucrado para que comparezca a Audiencia Inicial.</p> <p>Audiencia: Se lleva a cabo una audiencia donde el presunto responsable puede presentar pruebas y argumentos.</p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>Pruebas: Se admiten documentos, testimonios y otros elementos que ayuden a esclarecer los hechos.</p> <p>Turno a resolución: Se envía el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para la emisión de la resolución correspondiente.</p>	
RESULTADOS	<p>Determinación de responsabilidad: Se establece si el servidor público incurrió en la falta administrativa.</p> <p>Imposición de sanciones: En caso de acreditarse la falta, se pueden aplicar medidas como amonestaciones, sanciones económicas o suspensión temporal.</p> <p>Abstención de sancionar: Si no se comprueba la falta, el servidor público queda libre de responsabilidad.</p>	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>Procedimiento de investigación. OICM/JUR/AI/08, Notificación OICM/EA/07</p>	
POLITICAS	<p>Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos para garantizar la transparencia, el debido proceso y la rendición de cuentas.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Autoridad Substanciadora	<p>Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del art. 180 de la LRAEMyM, en donde puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Previene por encontrar omisiones No. 3. 4. Admite No. 6.



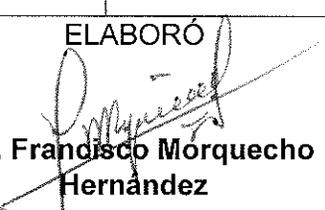
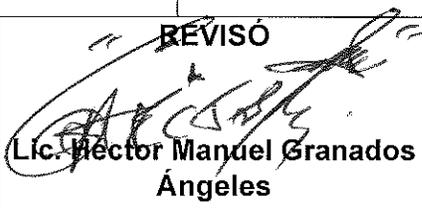
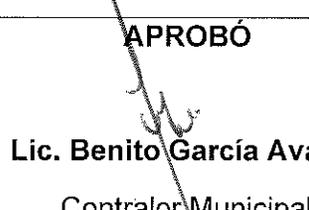
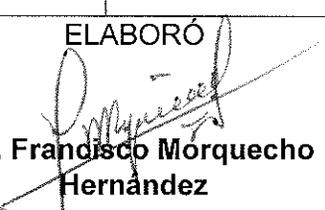
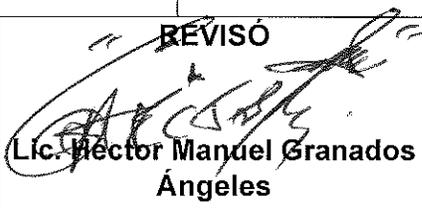
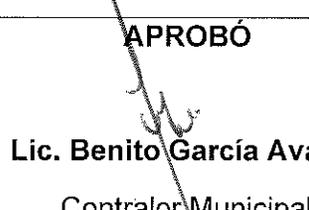
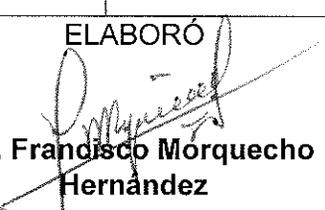
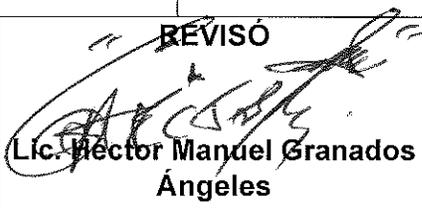
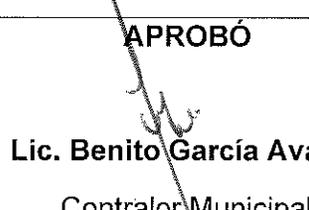
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3	Autoridad Substanciadora	Realiza Acuerdo y 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 a la Autoridad Substanciadora.
5	Autoridad Substanciadora	Si se actualiza la causal de improcedencia se elabora acuerdo de sobreseimiento: 1. NO se actualiza No. 6 2. SI se actualiza No. 15
6	Autoridad Substanciadora	Admite IPRA, elabora Acuerdo de inicio de procedimiento, registra formalmente el expediente y le asigna un numero consecutivo. Solicita la certificación del expediente a la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente certificado.
8	Autoridad Substanciadora	Emite acuerdo de emplazamiento para que se notifique personalmente al presunto responsable adjuntando copias certificadas de todas las constancias que integran el expediente y se cita a las partes para la celebración de la audiencia inicial.
9	Autoridad Substanciadora	Turna al notificador para realizar el emplazamiento correspondiente, y la citación de las partes (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Denunciante en su caso).
10	Notificador	Recibe y notifica emplazamiento recabando el acuse de recibo.
11	Partes	Se presentan a la Audiencia inicial
12	Autoridad Substanciadora	Fungirá como secretario de audiencia y elaborará el acta correspondiente de la audiencia inicial.





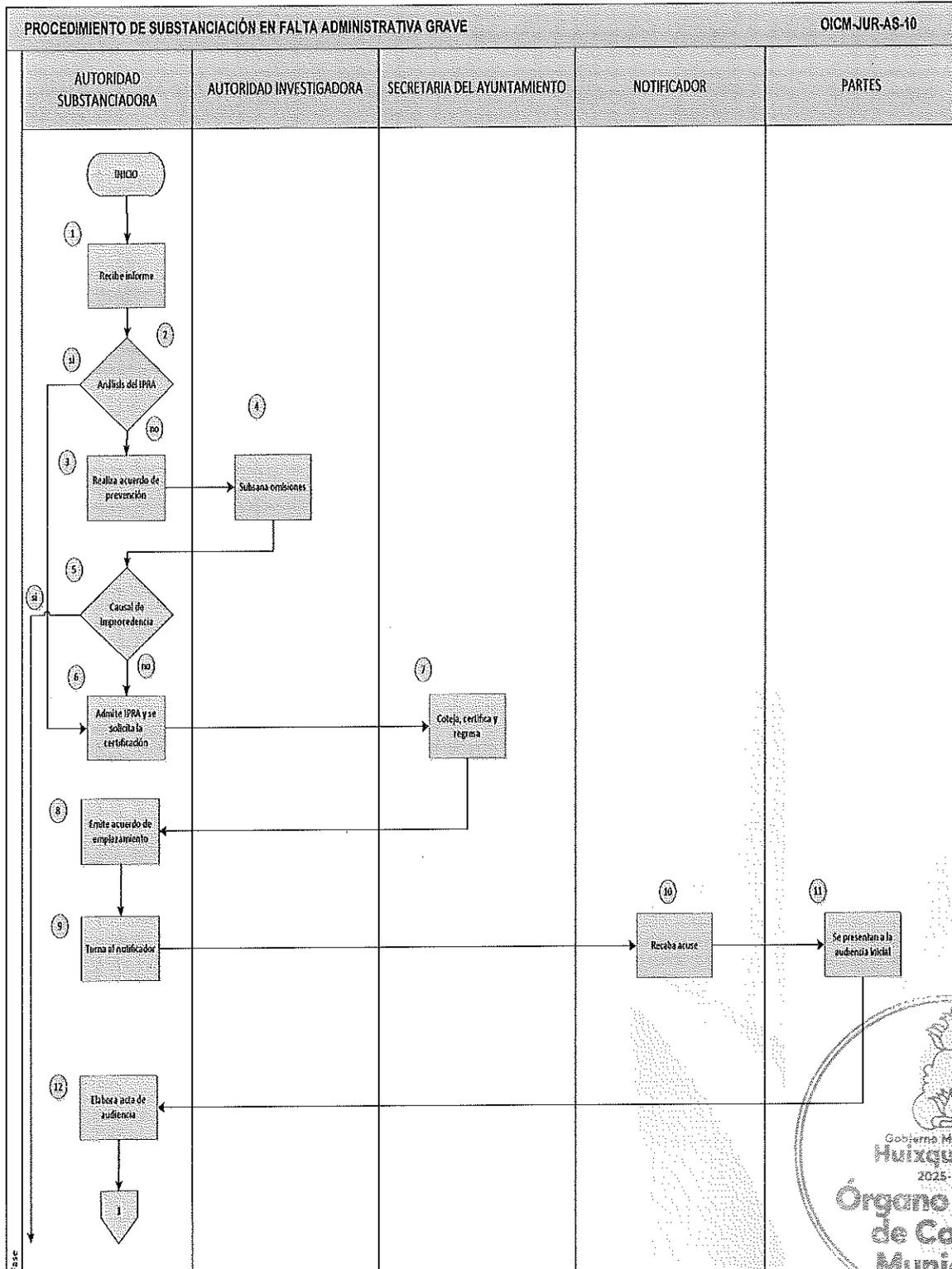
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

13	Partes	Manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen pruebas que estimen pertinentes.			
14	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada la audiencia inicial			
15	Autoridad Substanciadora	Dentro de los 3 días siguientes, se turna al Tribunal de Justicia Administrativa.			
		Fin de procedimiento.			
<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:33%;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p> </td> <td style="width:33%;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Néctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p> </td> <td style="width:33%;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Néctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Néctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>			



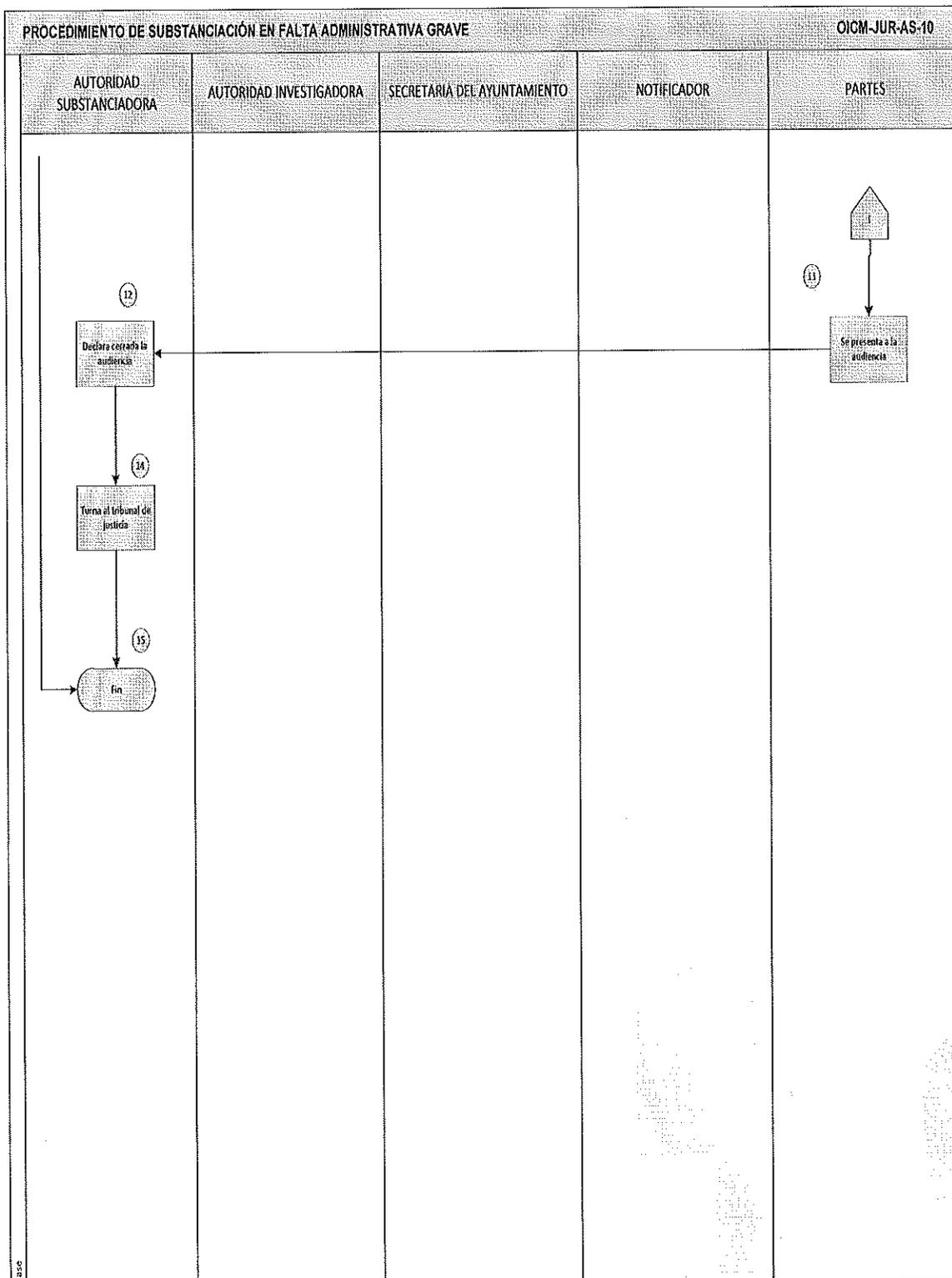


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



Base

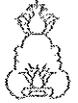


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPARTAMENTO RESOLUTOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	CLAVE OICM-JUR-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 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, XIV y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, XIII, 4 fracción III, 7, 9 fracciones Vy VIII, 10 párrafo tercero, 50, 51, 78 fracción I, 79, 80, 81, 105, 115, 116, 117, 119 122, 124, 125, 126 129, 131, 138, 139, 141, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 156, 160, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 173, 175, 176, 177, 178, 179 fracción VI, 182 185, 186, 188, 189, 190, 191, 193, 194 fracciones X y XI, 196, 197, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 110, 111, 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 105 y 106 fracciones XXXVII, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública 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.	



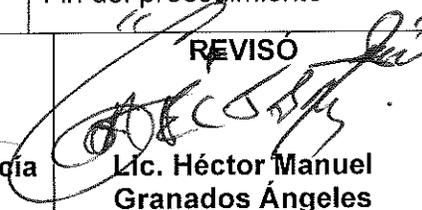
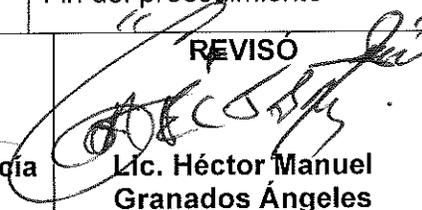
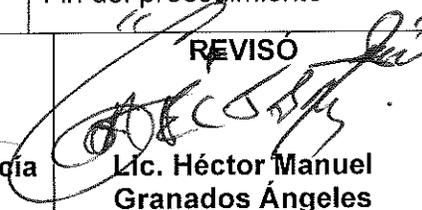


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

REQUISITOS		Para el buen desempeño de las actividades inherentes a la Unidad Resolutora, se requiere: 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 las diligencias anteriores, se integran a los autos del expediente.
6	Autoridad Resolutora	Mediante acuerdo, se declara cerrada la instrucción.
7	Autoridad Resolutora	se analizan los autos y se lleva a cabo la valoración y desahogo de pruebas
8	Autoridad Resolutora	Elabora acuerdo, ordenando emitir la resolución que en derecho proceda.



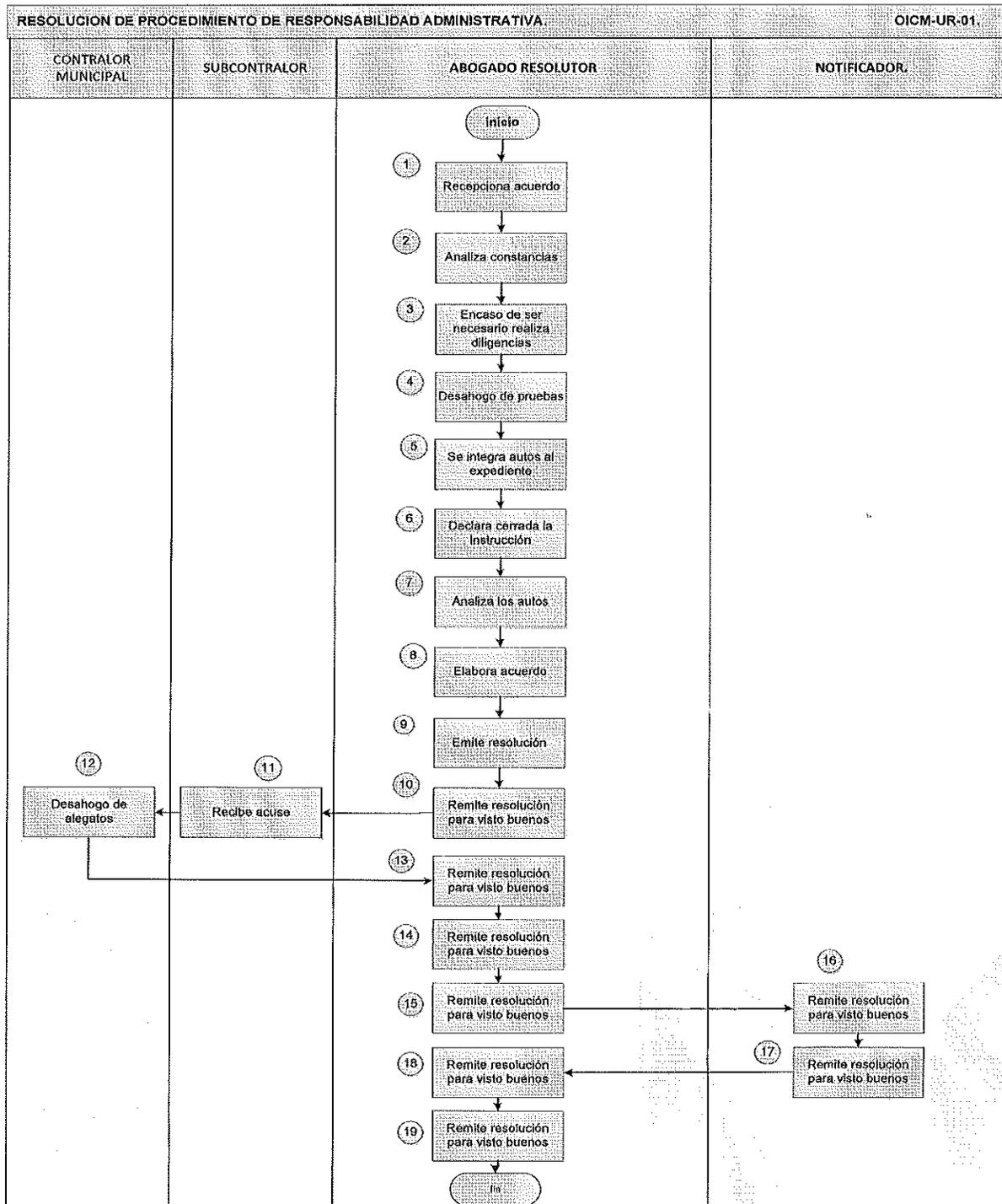
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

9	Autoridad Resolutora	Se emite Resolución que en derecho proceda en el caso de faltas administrativas no graves.			
10	Autoridad Resolutora	Remite la resolución para visto bueno.			
11	Subcontraloria	Recibe, revisa y rubrica la resolución.			
12	Contralor Municipal	Recibe, revisa y rubrica la resolución.			
13	Autoridad Resolutora	Recibe la Resolución por parte del Contralor Municipal para firma y sello.			
14	Autoridad Resolutora	Elabora los oficios para notificar a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes la resolución.			
15	Autoridad Resolutora	Remite los oficios al notificador para su respectivo trámite.			
16	Notificador	Recibe los oficios y Notifica a las partes en el procedimiento y a las autoridades correspondientes.			
17	Notificador	Recaba los acuses y remite a la autoridad resolutora.			
18	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses y los integra al expediente.			
19	Autoridad Resolutora	Dar contestación y resuelve los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas			
		Fin del procedimiento			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. José Calzada García Abogado Resolutor</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Angeles Subcontralor</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Ávalos Contralor Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. José Calzada García Abogado Resolutor</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Angeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Ávalos Contralor Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. José Calzada García Abogado Resolutor</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Angeles Subcontralor</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Ávalos Contralor Municipal</p>			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

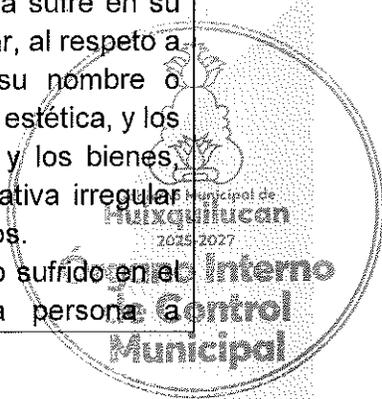


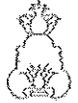


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA.

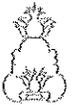
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.	CLAVE OICM-UAH-01
OBJETIVO	Determinar si es procedente o no reconocer el derecho a la indemnización, a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del municipio de Huixquilucan, Estado de México, a través del Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.	
ALCANCE	Aplica a la ciudadanía y a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL.	Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, 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 y el Artículo 123 del Reglamento Orgánico de la Administración, Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>Daño Moral: A la afectación que una persona sufre en su honor, crédito y prestigio, vida privada y familiar, al respeto a la reproducción de su imagen y voz, en su nombre o seudónimo, o identidad personal, su presencia estética, y los afectivos derivados de la familia, la amistad y los bienes como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Gobierno del Estado de México y Municipios.</p> <p>Daño Patrimonial: A la pérdida o menoscabo sufrido en el conjunto de bienes o derechos, de una persona.</p>	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	<p>consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado.</p> <p>Derecho de repetición: A la potestad del Estado de exigir a los servidores públicos responsables, el resarcimiento del importe de la indemnización cubierta a los afectados por concepto de la reparación de los daños y perjuicios.</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> <p>Ley: A la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.</p> <p>Perjuicio: Al menoscabo que se produjo en la persona reclamante que tiene un impacto directo en la privación de una ganancia lícita a su favor, como consecuencia inmediata y directa de la actividad administrativa irregular del Gobierno del Estado de México y Municipios.</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>Reclamante: A quién haya sido objeto de daño por actividad administrativa irregular del Gobierno del Estado de México, que tenga derecho a ejercitar acción para reclamar indemnización.</p> <p>Reglamento: Al presente Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.</p> <p>Responsabilidad Concurrente: A la actividad irregular que sea atribuible en su conjunto a dos o más Entes Públicos de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, o bien, cuando un acto irregular haya corrido a cargo de dos o más Entes Públicos de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, y no pueda identificarse cuál fue el causante, debiéndose reparar de manera proporcional los daños y perjuicios ocasionados.</p>
--	--



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

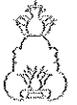
	<p>Responsabilidad patrimonial: A la obligación objetiva y directa del Estado de reparar los daños y perjuicios ocasionados en los bienes o derechos de los particulares a consecuencia directa de su actividad administrativa irregular.</p> <p>Indemnización: A la reparación del daño que en dinero o en especie 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	Equipo de cómputo, Escrito de Reclamación Ciudadana y Abogados.	
RESULTADOS	Resolución Administrativa, que reconozca o no, el derecho a la indemnización de los reclamantes, derivado de la existencia de una actividad administrativa irregular atribuible al personal del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	La Unidad Administrativa Habilitada, desahogará el Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal.	Recibe el escrito de reclamación y turna al Subcontralor.
2	Subcontralor.	Recibe el escrito de reclamación y lo turna a la Subdirección Jurídica.
3	Subdirector Jurídico.	Recibe, registra en base de datos, analiza y turna a la Unidad Administrativa Habilitada.
4	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Recibe, analiza, y registra en el libro de gobierno, asignando el número consecutivo correspondiente.
5	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	<p>Viene al reclamante</p> <p>1. Si cumple se radica el procedimiento (6)</p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		2. No. cumple se le previene al reclamante y de no cumplir se desecha la reclamación. (27)
6	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Radica el Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial y ordena se notifique al servidor público a quien se le atribuye el daño, para que se conteste el escrito de reclamación y ofrezca pruebas, en un término no mayor a cinco días hábiles.
7	Subdirector Jurídico.	Recibe, revisa y rubrica para firma.
8	Subcontralor.	Recibe, revisa y turna.
9	Contralor Municipal.	Recibe, revisa y regresa para su trámite.
10	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Recibe y turna al notificador.
11	Notificador.	Recibe notificación y turna al servidor público, y entrega acuse.
12	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Recibe acuse y 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 y se otorgará a las partes un término de 3 días para ofrecer alegatos. Y turna al notificador.
13	Subdirector Jurídico.	Recibe, revisa y rubrica para firma.
14	Subcontralor.	Recibe, revisa y turna.
15	Contralor Municipal.	Recibe, revisa y regresa para su trámite.
16	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Recibe y turna al notificador.
17	Notificador.	Recibe los requerimientos y notifica a las partes el termino de alegatos recabando acuse.
18	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Recibe acuse y espera el termino de alegatos.

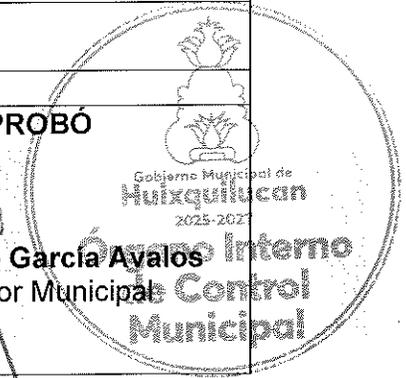


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

19	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Integra toda información recabada para elaborar la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.
20	Jefe Unidad Administrativa Habilitada.	Elaborará resolución de responsabilidad patrimonial, para visto bueno.
21	Subdirector Jurídico.	Revisa, rubrica y turna a la Subcontraloría para su visto bueno.
22	Subcontralor.	Recibe, revisa y turna.
23	Contralor Municipal.	Recibe, revisa y regresa para su trámite.
24	Jefe de Unidad Administrativa Habilitada.	Si es procedente: 1 Si. Se notifica a la Tesorería para la indemnización. 2 No. se notifica a las partes que la indemnización no fue procedente. (20)
25	Notificador.	Recibe la resolución y turna la notificación a las partes y recaba acuse.
26	Jefe de Unidad Administrativa Habilitada.	Recibe acuse e integra al expediente.
27	Jefe de Unidad Administrativa Habilitada.	Archiva.

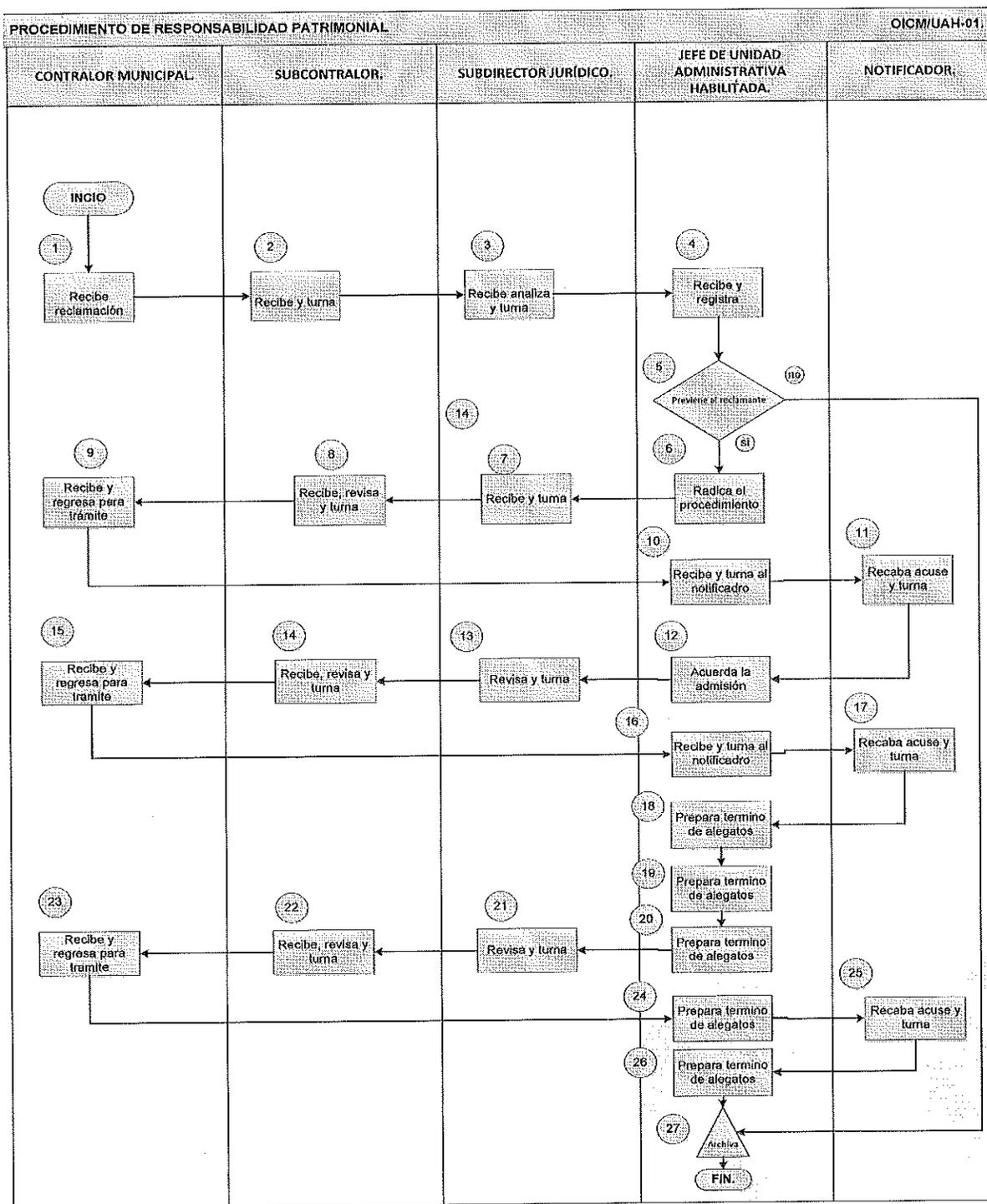
Fin del Procedimiento

<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Omar Perez Salazar Jefe de la Unidad Administrativa Habilitada</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito Garcia Avalos Contralor Municipal</p>
---	--	--





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



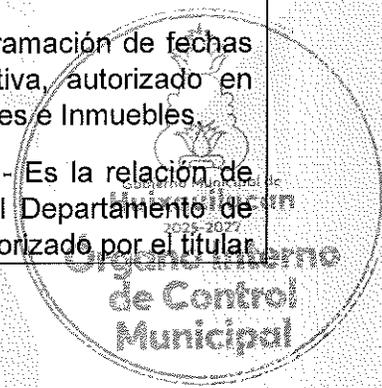


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

COORDINADOR 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: OICM-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>	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 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 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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 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.

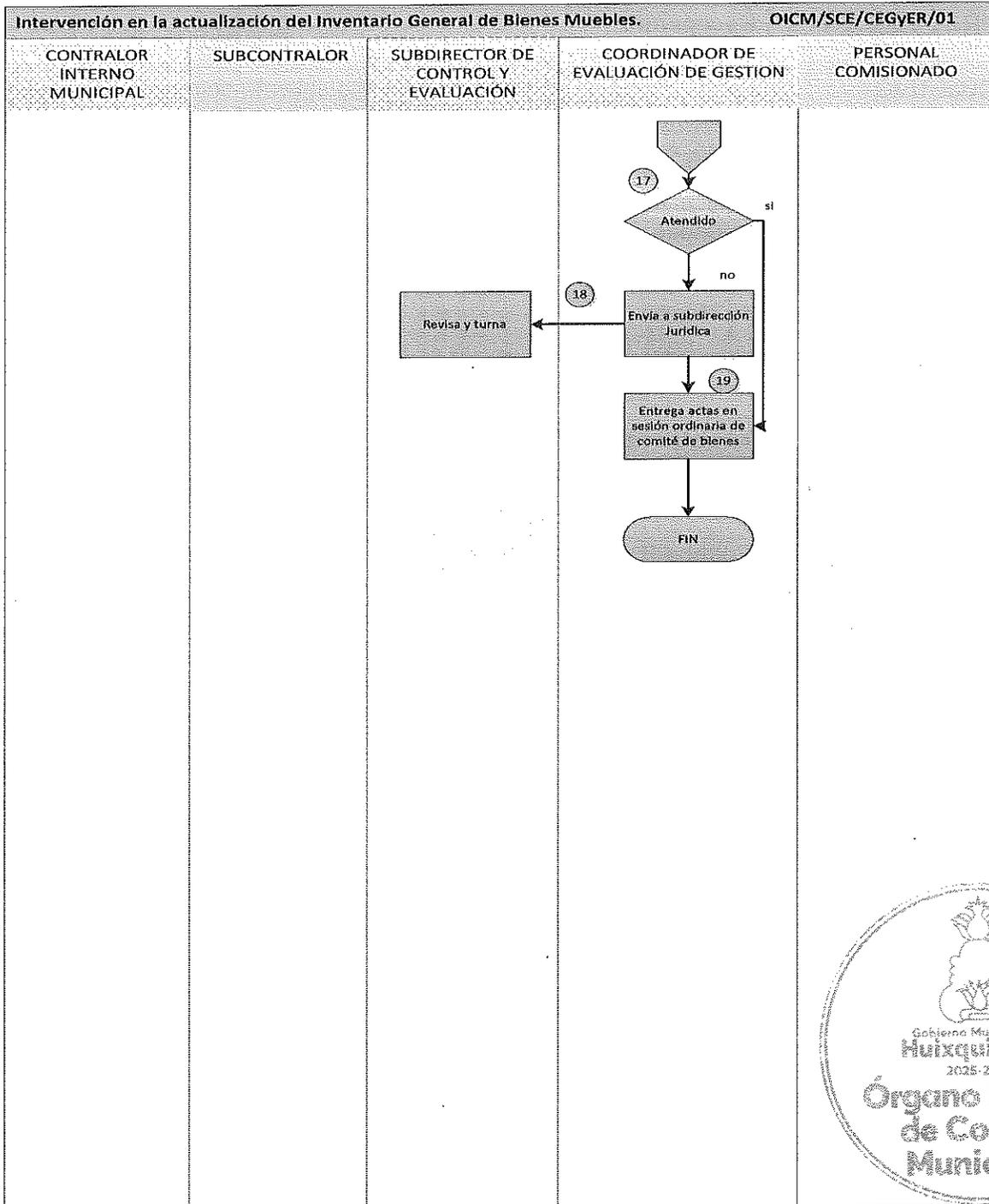


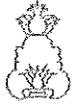
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 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><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. Andrea M. García Melano Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>		<p>REVISÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</p>
		<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> 



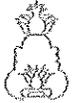
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Intervención en los actos de Entrega-Recepción.	CLAVE: OICM-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	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

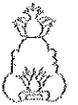
PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS		<p>Los titulares de las Unidades Administrativas deberán informar a la Contraloría Interna Municipal de los movimientos de sus titulares de Unidades Administrativas Responsables atendiendo las recomendaciones realizadas de forma periódica mediante circulares informativas.</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 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

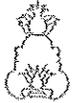
		asignando al personal a intervenir en el acto y entrega a la Subdirección de Control y Evaluación.
4	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para vo.bo.
5	Subcontralor	Revisa, da vo. bo. y rubrica.
6	Contralor Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
7	Personal Comisionado	Se presenta 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



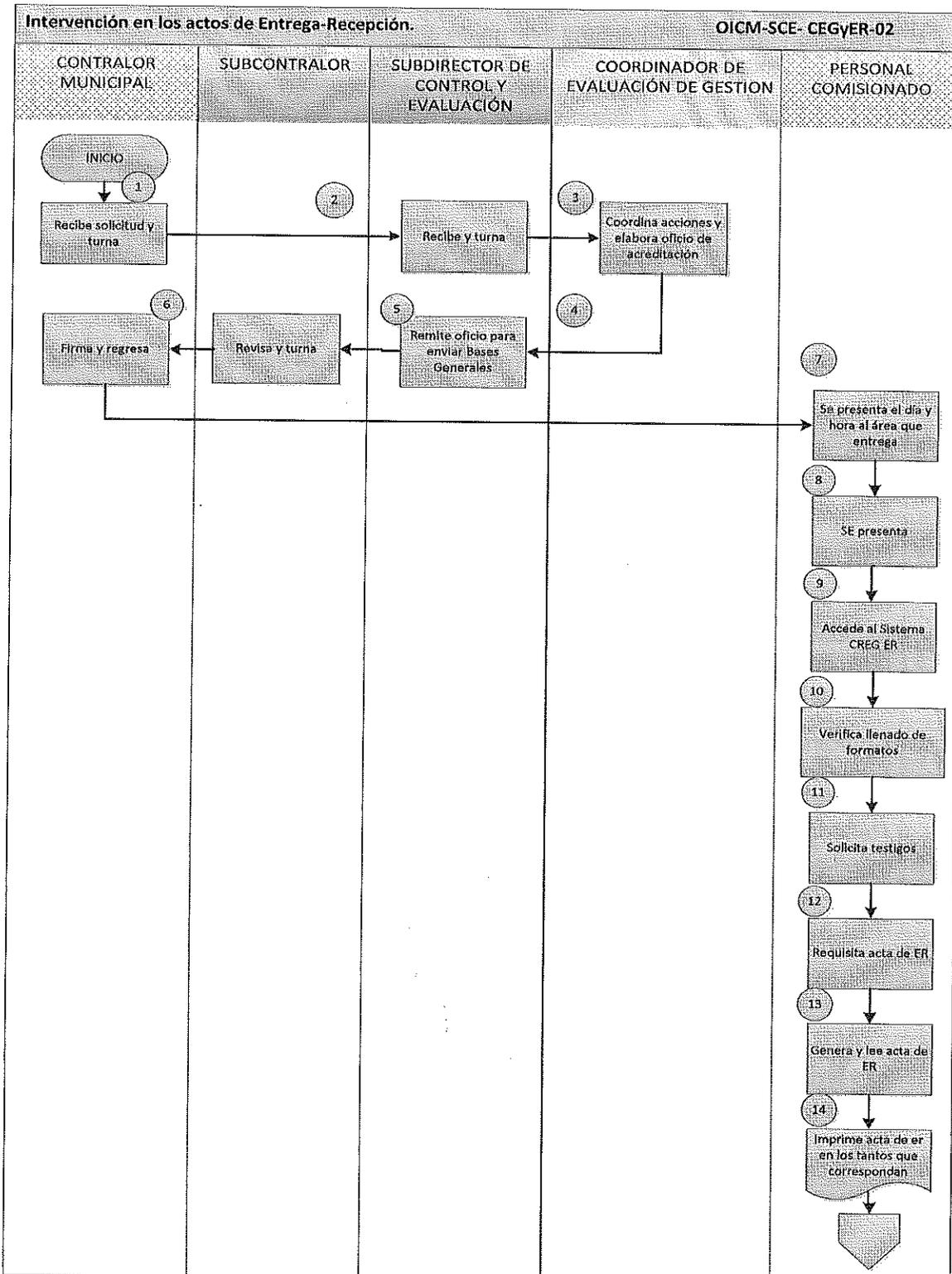
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

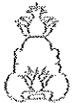
18	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	<p>Recibe paquete (s) de entrega-recepción registra en control interno de entregas recepción y archiva</p> <p>SI: Elabora oficio para revisión y firma del Contralor Interno Municipal, para que, en un término de 3 días, sea enviado uno de los 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 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>[Signature]</i></p> <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>		<p>REVISÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</p>	<p>APROBO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>



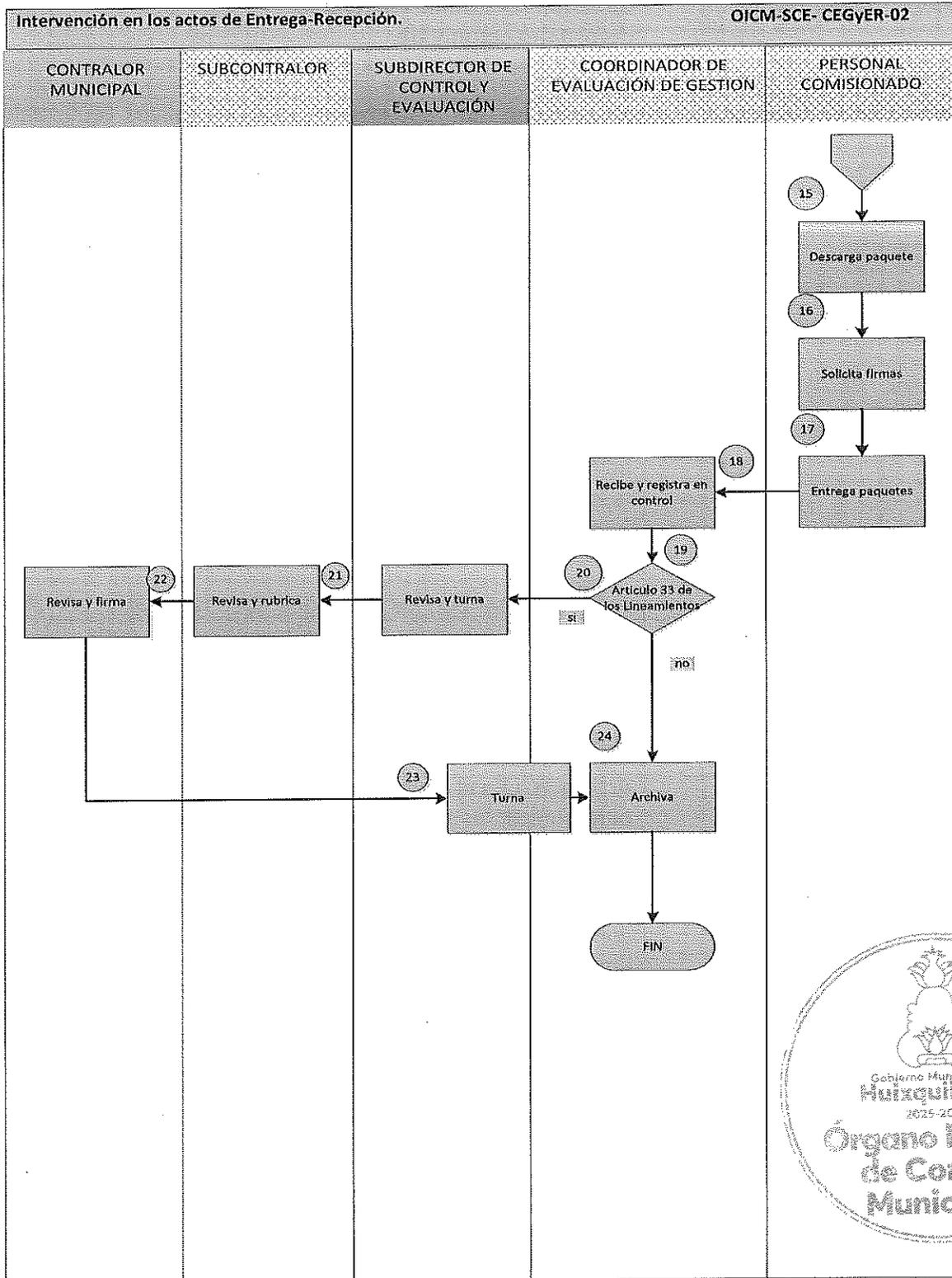


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

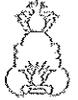
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinación de los trabajos de actualización de manuales de organización y de procedimientos.</p>	<p>CLAVE OICM-SCE-CEGyER-03</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Contar con los documentos administrativos que den certeza a las acciones de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, 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>	



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

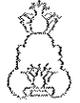
RESULTADOS		Manuales de Organización y de Procedimientos validados, aprobados y publicados.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		No aplica
POLITICAS		Atender con disponibilidad a los Coordinadores y Enlaces Administrativos y cualquier servidor público que participe en la elaboración de los documentos. 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.





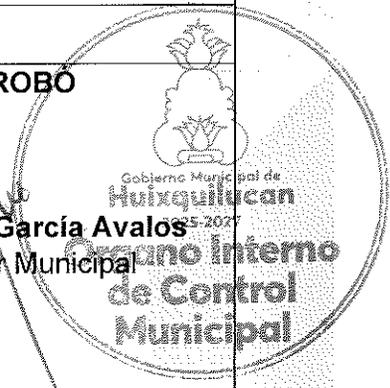
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

7	Contralor 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.



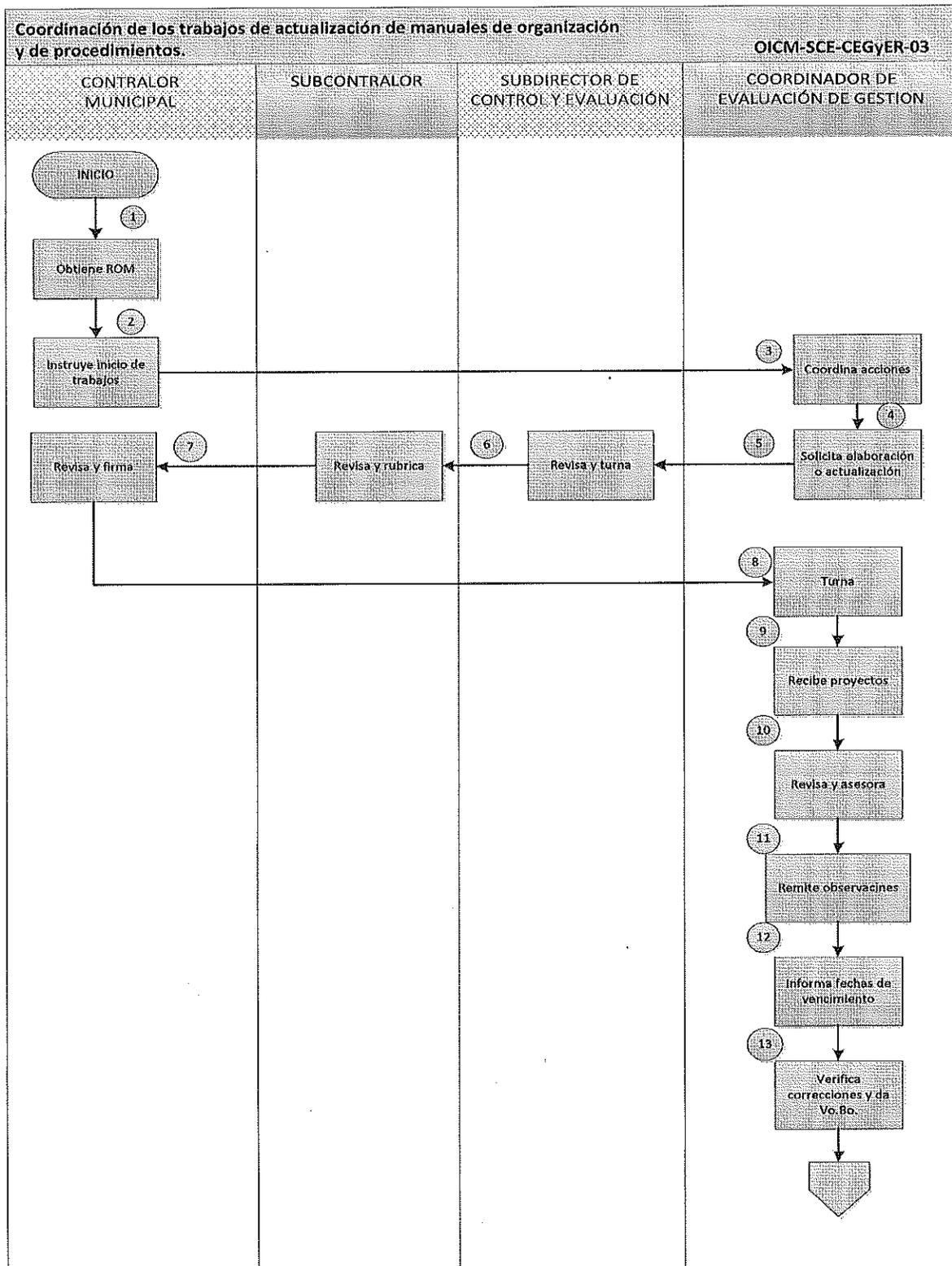
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 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%; vertical-align:top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>APROBO</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</p>	<p>APROBO</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación</p>	<p>APROBO</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>			



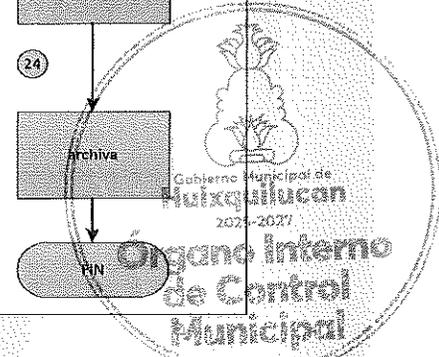
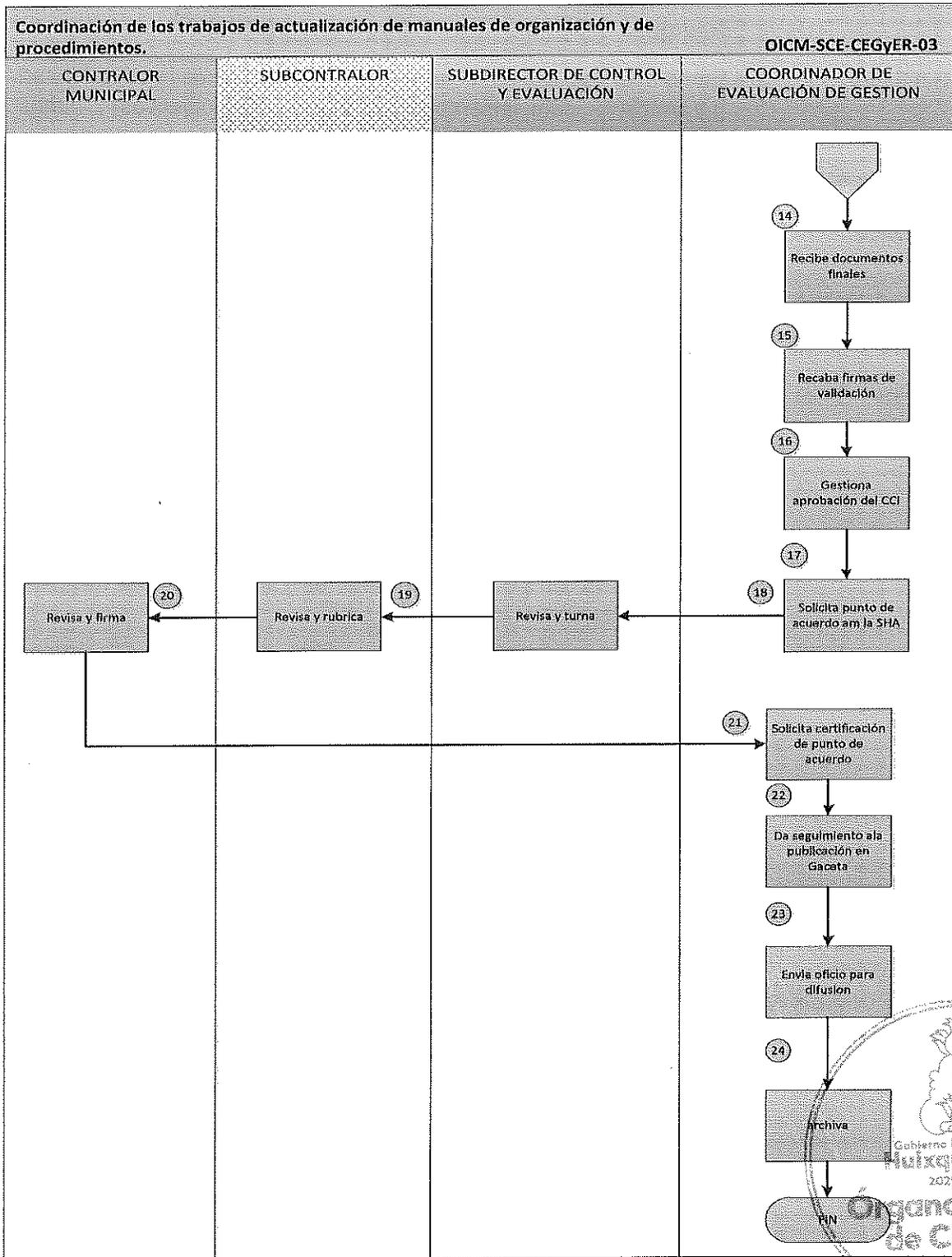


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



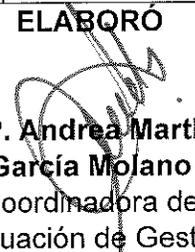
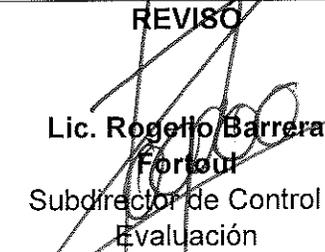
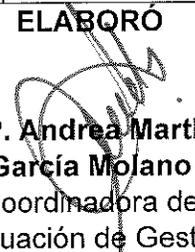
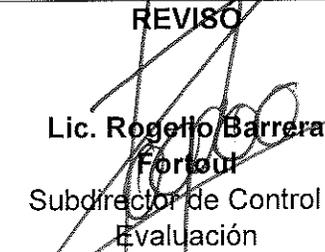
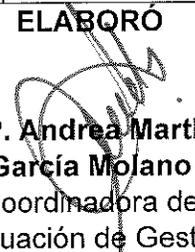
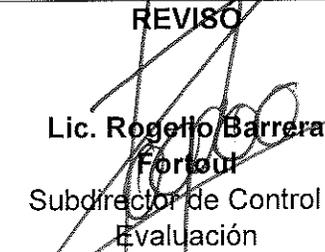


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.	CLAVE OICM-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 OICM/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.	



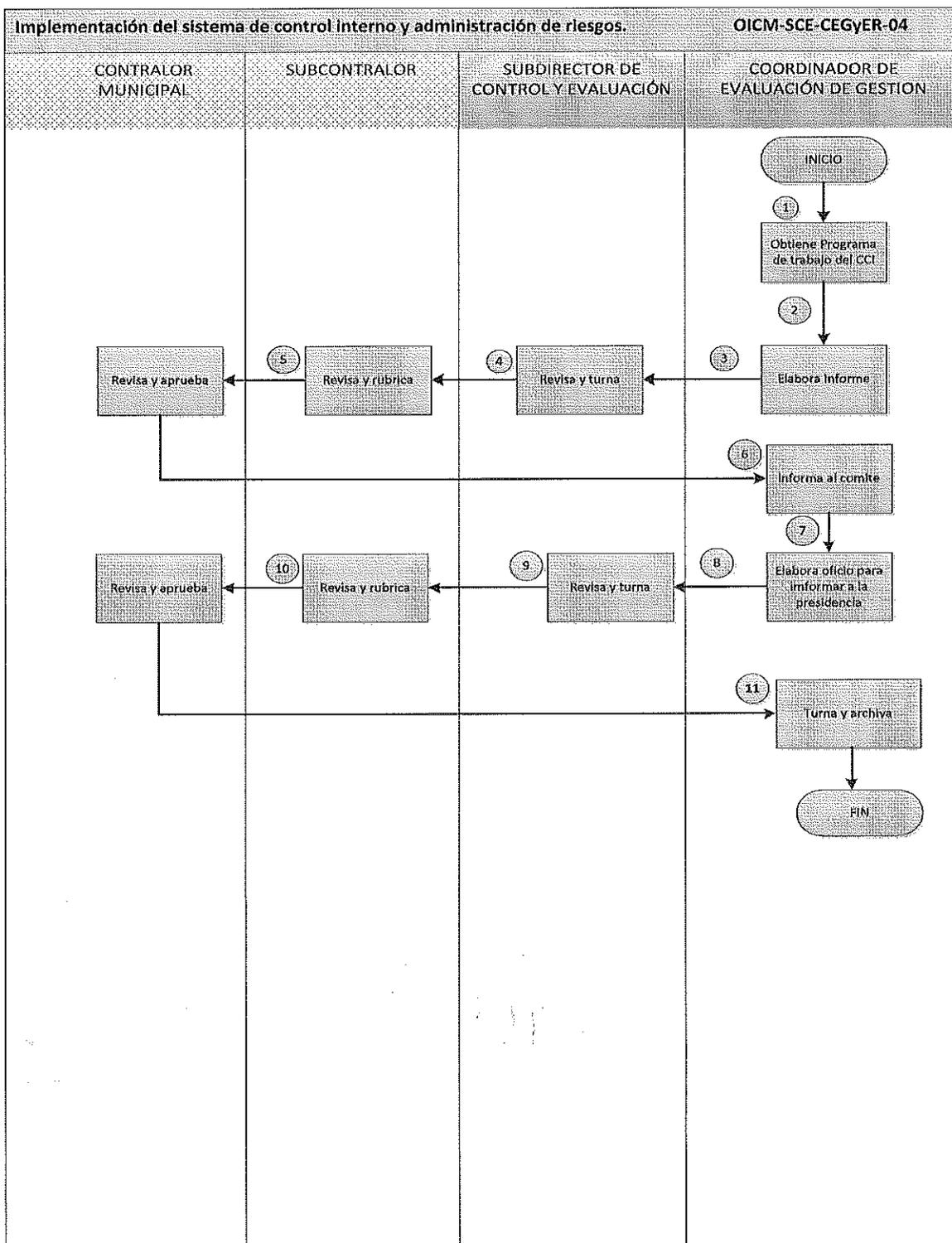
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

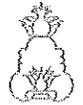
No.	PUESTO	ACTIVIDAD			
1	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Obtiene Programa de Trabajo aprobado por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y da seguimiento al cumplimiento de las acciones, en los tiempos programados.			
2	Coordinador de Evaluación de Gestión 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%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Rogelio Barrera Forsoul Subdirector de Control y Evaluación</p> </td> <td style="width:33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Rogelio Barrera Forsoul Subdirector de Control y Evaluación</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Rogelio Barrera Forsoul Subdirector de Control y Evaluación</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



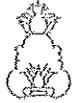


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

ENLACE ADMINISTRATIVO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de Egresos.	CLAVE OICM-EA-01
OBJETIVO	Contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control Municipal.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas al Órgano Interno de Control 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 Municipal	Recibe oficio por parte de Tesorería para presentar el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal.
2	Subcontralor	Recibe y turna para la elaboración del presupuesto.
3	Enlace Administrativo.	Recibe instrucción para el proceso de elaboración del presupuesto.



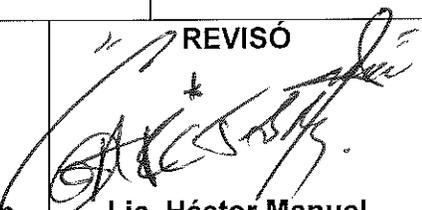
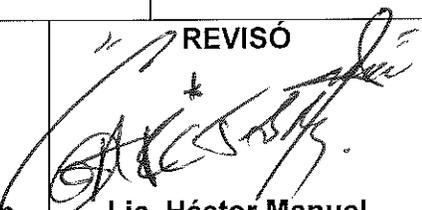
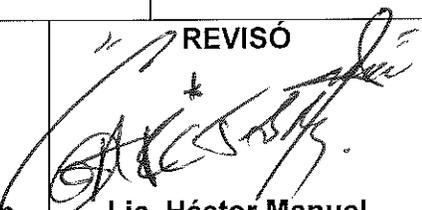


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

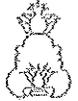
4	Enlace Administrativo.	Se solicita información a las subdirecciones de las metas programas para presupuestar las compras que se requieren para el cumplimiento de las metas programadas
5	Subdirecciones	Se proporciona información de las metas que se tienen que cumplir.
6	Enlace Administrativo.	Recibe 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 Municipal	Recibe, revisa y valida Anteproyecto de Egresos.
10	Enlace Administrativo.	Se captura información de anteproyecto en el sistema GPR-SIMA.
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	Enlace Administrativo.	Recibe el presupuesto para su revisión, si hay alguna observación, Si.- se regresa a contraloría para la corrección de sus observaciones, (13) No.- Continúa el trámite para su aprobación final del presupuesto. (16)
13	Contralor 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.



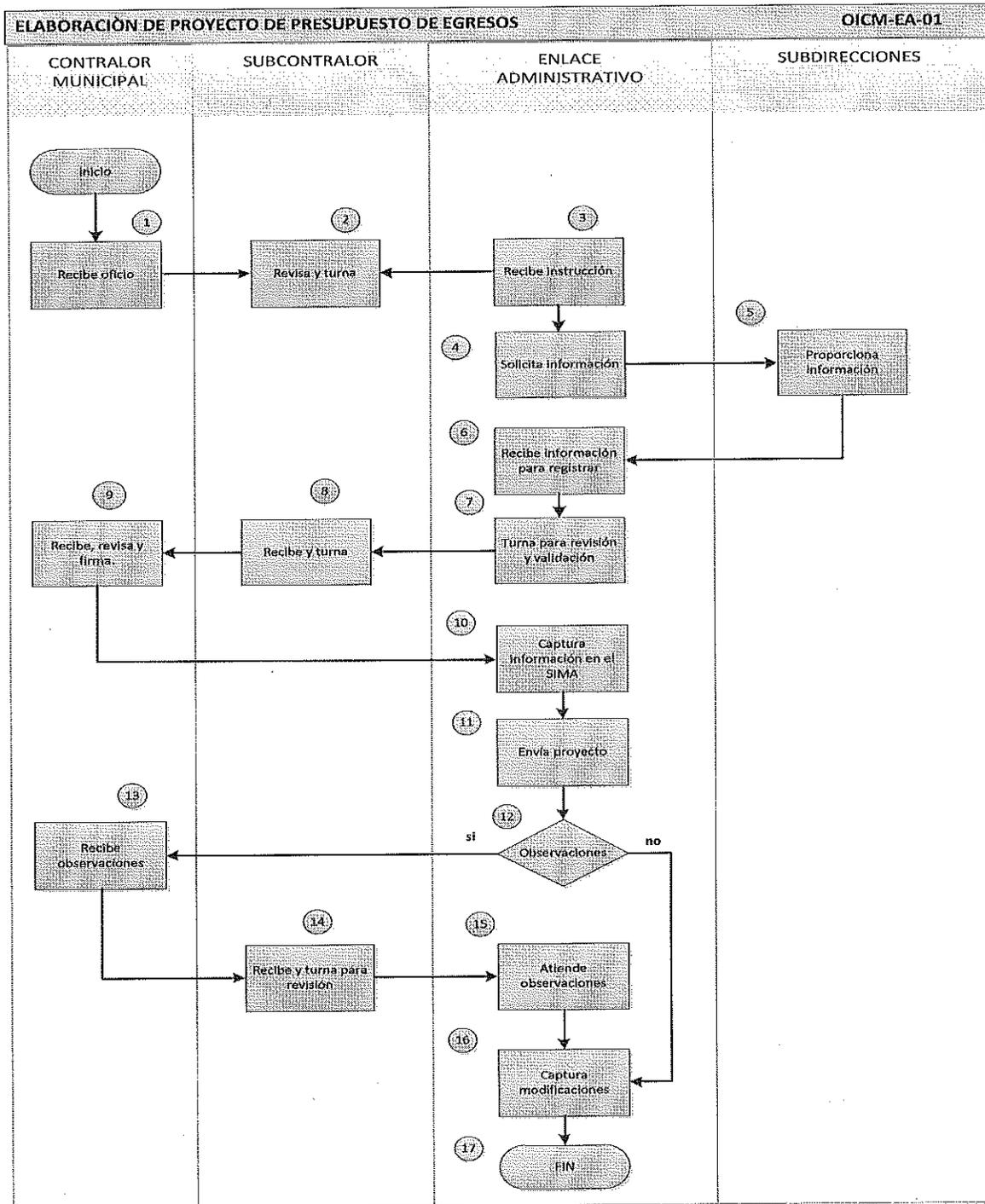
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

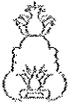
16	Enlace Administrativo.	Se capturan las modificaciones en el sistema GPR-SIMA.			
17		Fin de procedimiento			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> ELABORÓ  Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo </td> <td style="text-align: center;"> REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor </td> <td style="text-align: center;"> APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ  Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal
ELABORÓ  Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Solicitud de Adquisiciones	CLAVE OICM-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 al Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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 Municipal	Recibe, revisa y firma.
4	Enlace Administrativo.	Se envía requisición debidamente firmada y con sus anexos mediante oficio para revisión y validación por la subdirección de recursos materiales.



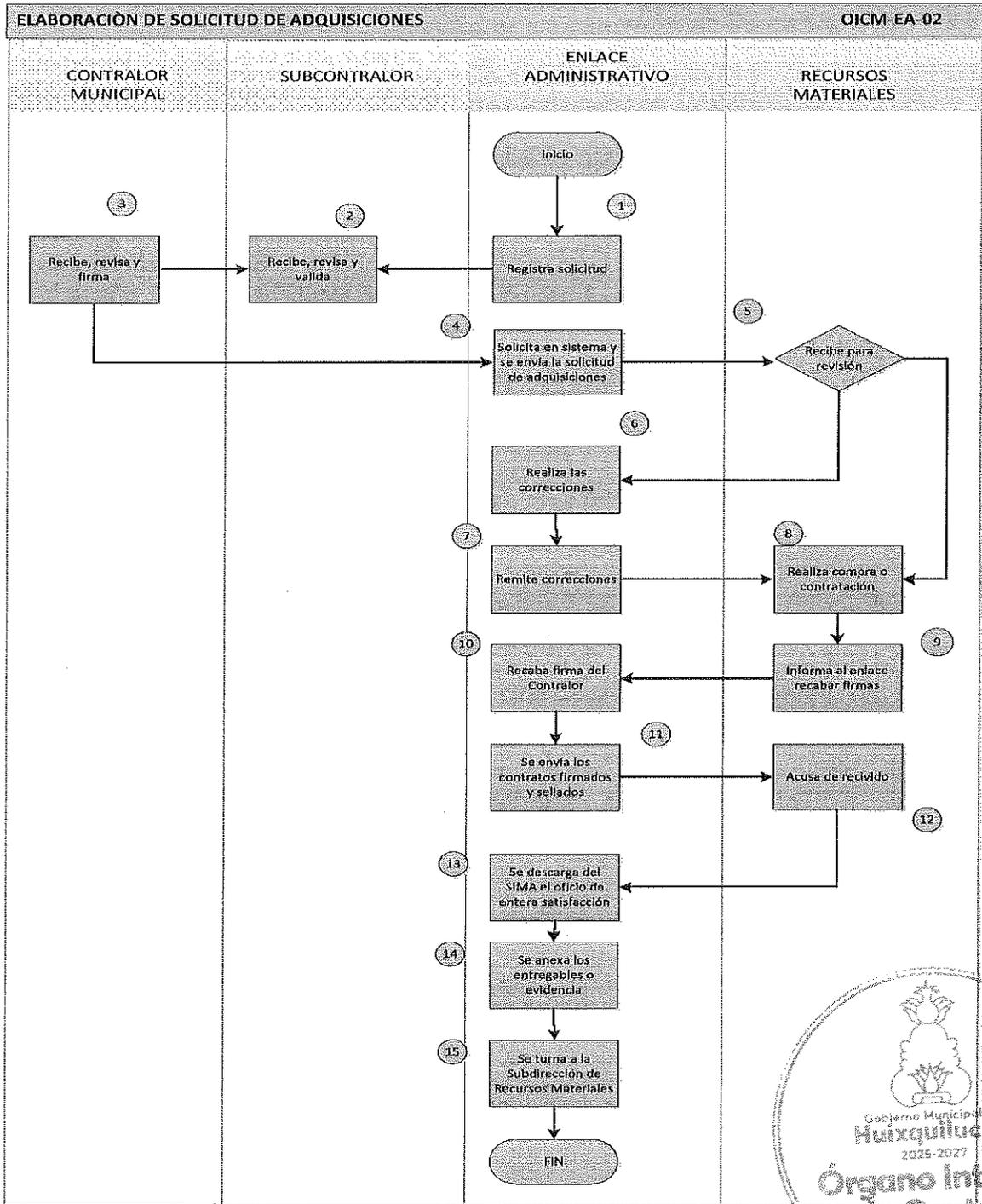


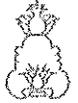
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

5	Subdirección de Recursos Materiales	Se recibe requisición para revisión: Si.- se recaba o solventa las observaciones (6) No. Se recaban las firmas de los contratos (8)
6	Enlace Administrativo.	Se realizan las correcciones pertinentes o se subsanan las observaciones de la requisición.
7	Enlace Administrativo.	Se remiten las correcciones a la Subdirección de Recursos Materiales.
8	Subdirección de Recursos Materiales	Procede a realizar el trámite de compra de los bienes o contratación del servicio.
9	Subdirección de Recursos Materiales	Informa al enlace que se tiene los contratos de los bienes para recabar las firmas.
10	Enlace Administrativo.	Recaba firmas del Contralor Municipal del contrato de los bienes o servicios.
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.
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.
14	Enlace Administrativo.	Se anexan los entregables o la evidencia de la entrega de los bienes adquiridos en el oficio de entera satisfacción.
15	Enlace Administrativo.	Se turna a la Subdirección de Recursos materiales.
		Fin de procedimiento
<p>ELABORO</p> <p>Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo</p>		<p>REVISÓ</p> <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
<p>APROBÓ</p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p>		



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



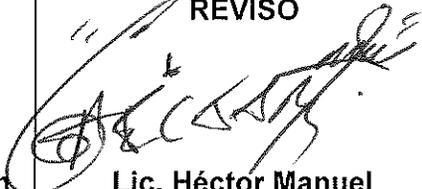
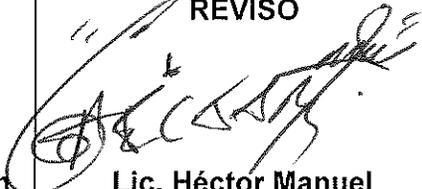
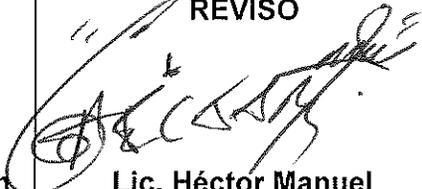


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de vales de Almacén	CLAVE OICM-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 al Órgano Interno de Control 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 Municipal	Recibe, revisa y firma.
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.



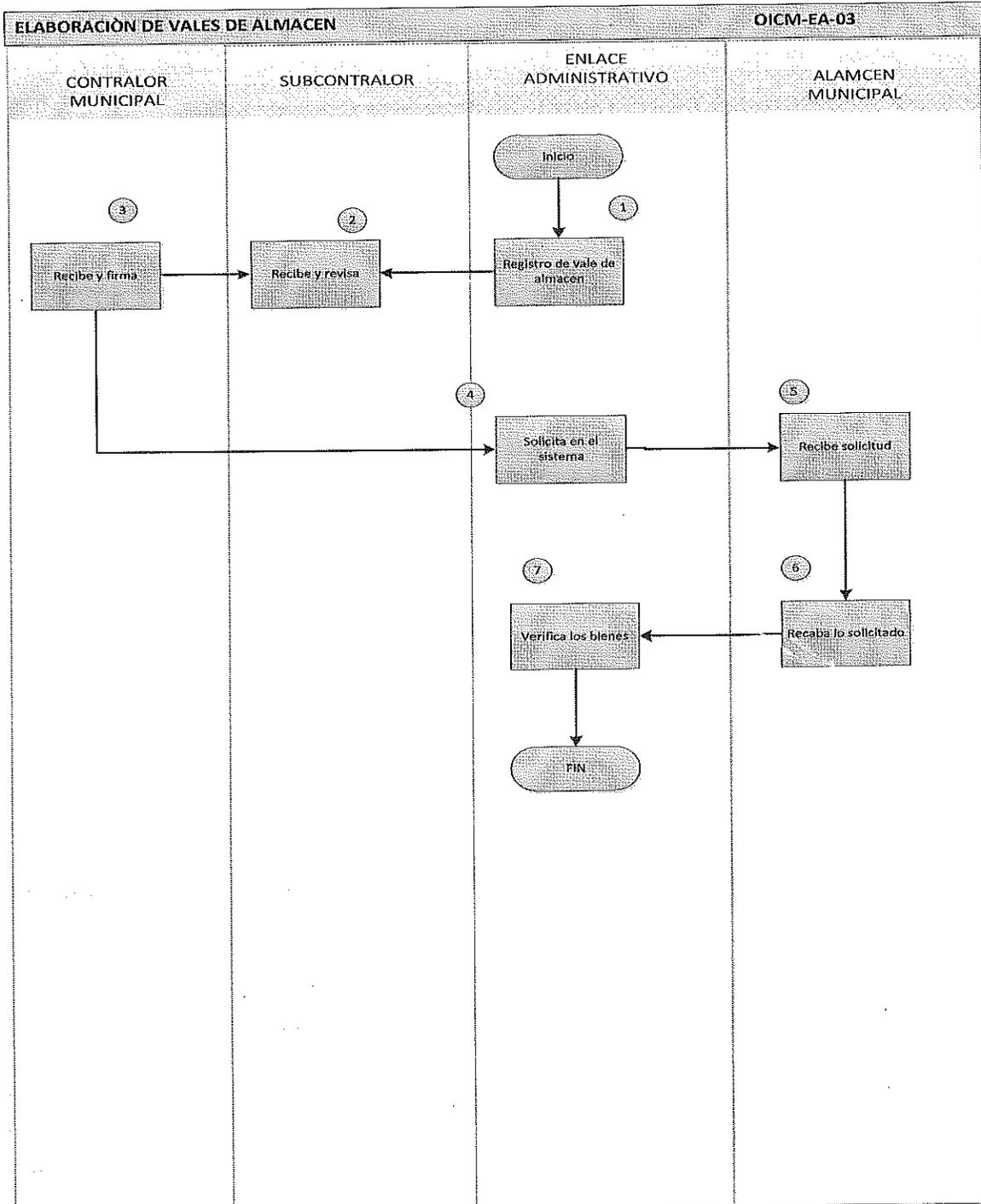
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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.			
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> ELABORÓ  Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo </td> <td style="text-align: center;"> REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor </td> <td style="text-align: center;"> APROBO  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ  Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBO  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal
ELABORÓ  Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBO  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal			





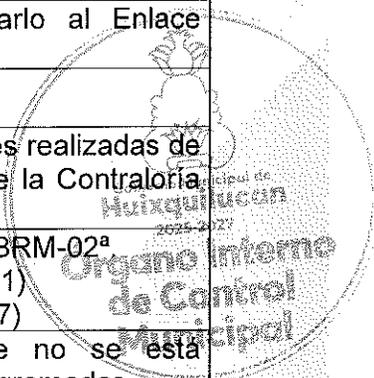
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

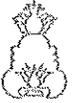




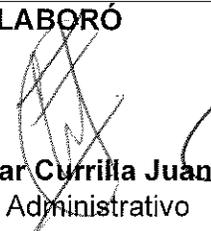
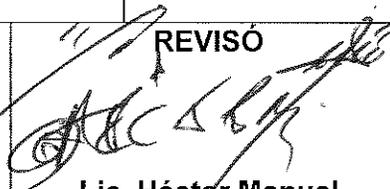
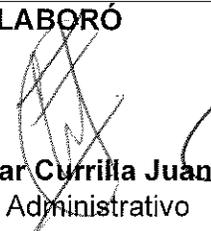
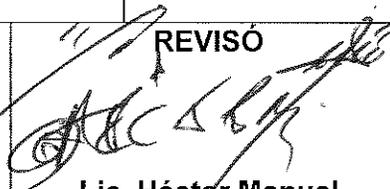
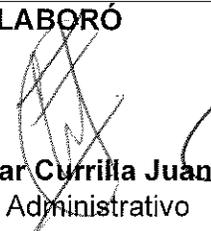
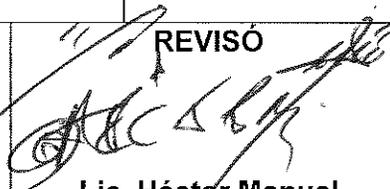
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

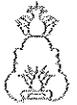
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de Informes Trimestrales	CLAVE OICM-EA-04
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCENCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas al Órgano Interno de Control Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 de la Ley 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 del Órgano Interno de Control 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 Administrativo.
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 (11) No se alcanzó con lo programado (7)
7	Enlace Administrativo.	Informa a las Subdirección que no se está cumpliendo con las actividades programadas.



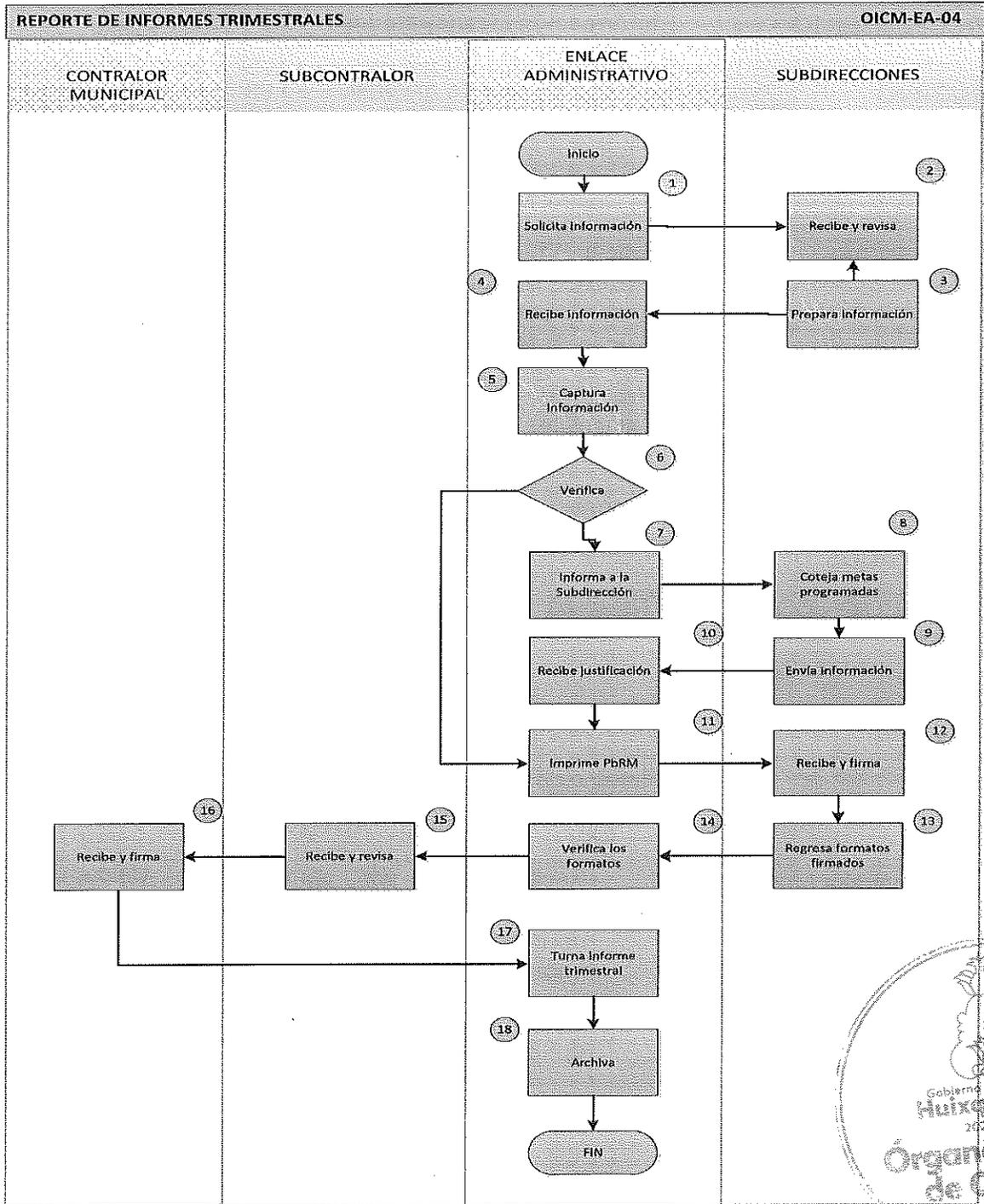


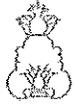
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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, verifica y turna los formatos para recabar la firma del Contralor									
15	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.									
16	Contralor Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.									
17	Enlace Administrativo.	Turna Informe Trimestral (PbRM-02ª y PbRM-08b), obteniendo acuse de recibo.									
18	Enlace Administrativo.	Archiva.									
		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>Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo</td> <td>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</td> <td>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ				Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ									
											
Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal									



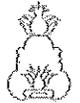
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Solicitudes de Información (Transparencia)	CLAVE OICM-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 al Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control Municipal	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Recibe oficio por parte de la Unidad de Transparencia informando que se tiene una solicitud de información en el portal SAIMEX o SARCOEM para su contestación.
2	Subcontralor	Recibe y turna para dar contestación a la Solicitud de Información.



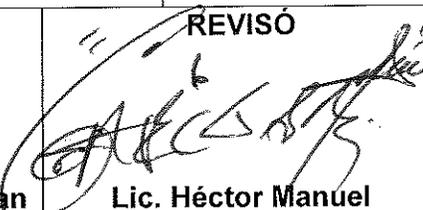
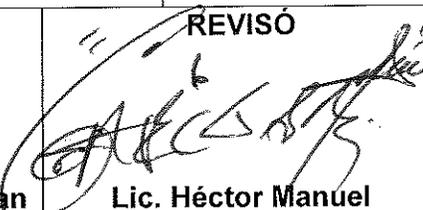
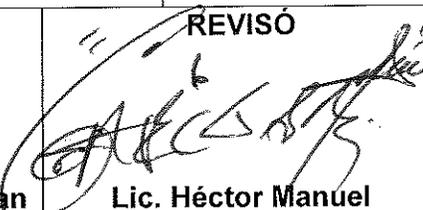
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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: 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 Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
11	Enlace Administrativo.	Turna oficio de solicitud de Acuerdo.
12	Unidad de transparencia	Recibe Acuerdo reserva de información, confidencialidad de información y versión pública.
13	Unidad de transparencia	Informa que se acordó y firmo el acuerdo de reserva de información, confidencialidad de información y versión pública.
14	Enlace Administrativo.	Prepara información solicitada si es el caso en versión pública.
15	Subcontralor	Revisa y rubrica información solicitada mediante solicitud de información.



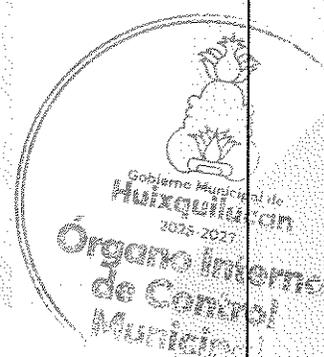
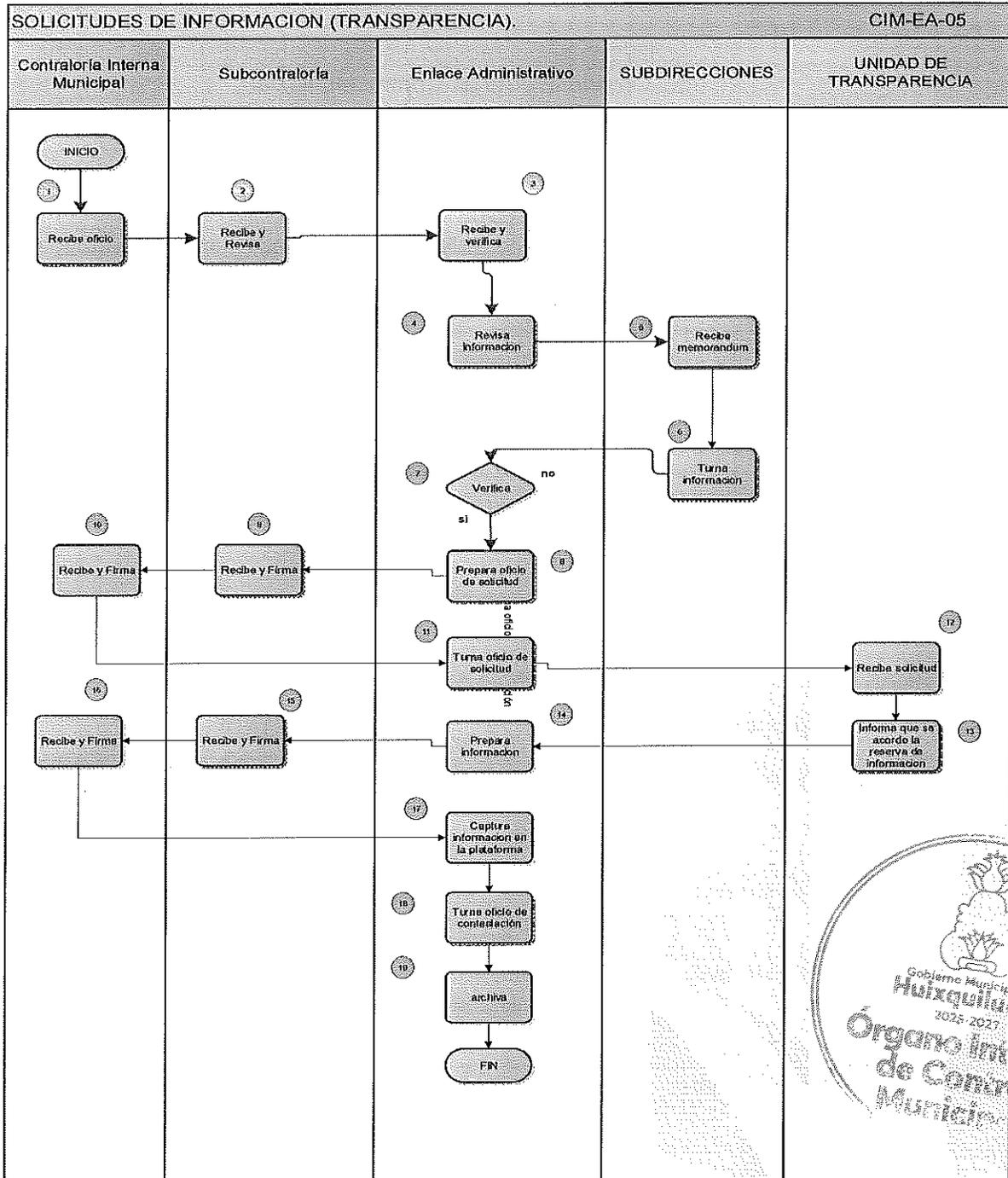


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

16	Contralor 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%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REVISÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">APROBÓ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo </td> <td style="text-align: center;">  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor </td> <td style="text-align: center;">  Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal </td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	 Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	 Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	 Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ						
 Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo	 Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	 Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal						



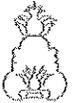
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



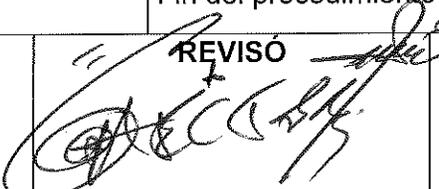


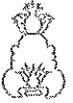
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del Inventario de Bienes Muebles	CLAVE OICM-EA-06
OBJETIVO	Actualizar resguardos de bienes muebles de todo el personal del Órgano Interno de Control Municipal	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas al Órgano Interno de Control 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 al Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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.

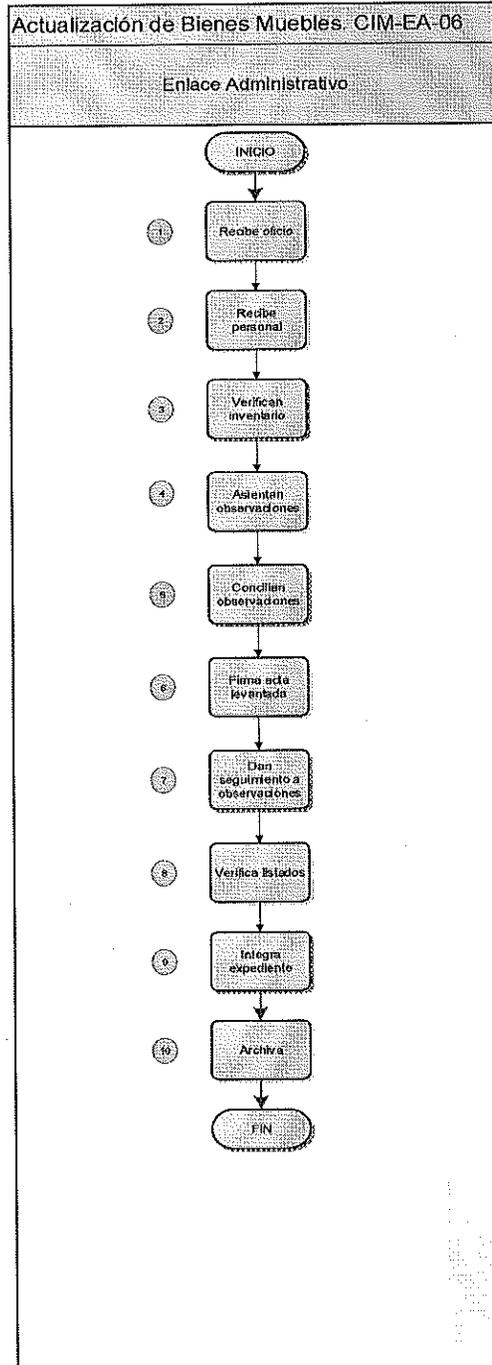


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

5	Enlace Administrativo.	Concilian observaciones con el personal 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>  <p>Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal</p> 



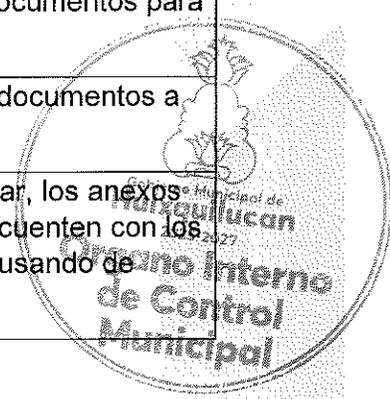
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





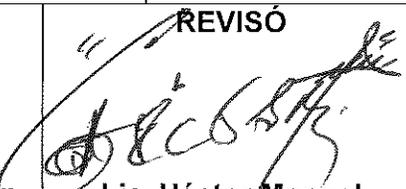
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

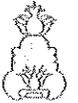
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Notificación	CLAVE OICM-EA-07
OBJETIVO	poner en conocimiento de las personas interesadas la propia existencia de un acto administrativo	
ALCANCE	Aplica a todas las unidades administrativas y particulares involucrados.	
REFERENCIAS	Artículo 24 al 31 del Código de Procedimientos 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 del Órgano Interno de Control Municipal	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.



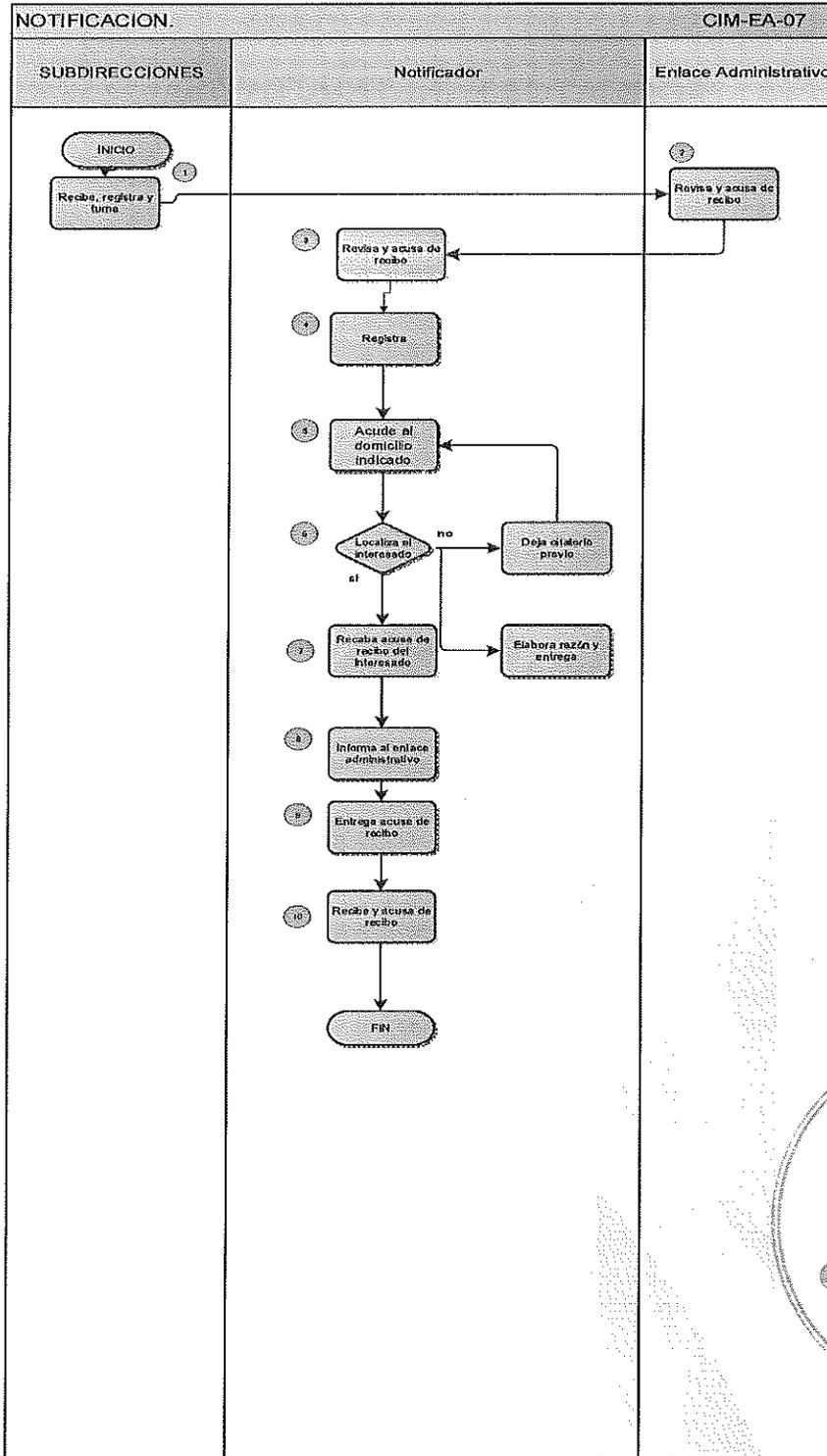


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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
ELABORÓ		REVISÓ
		
Lic. Cesar Currilla Juan Enlace Administrativo		Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor
		APROBÓ
		
		Lic. Benito García Avalos Contralor Municipal



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".





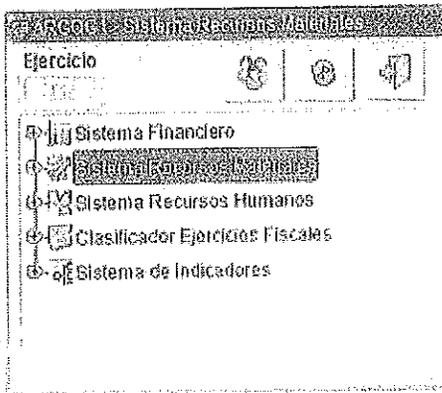
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato 01

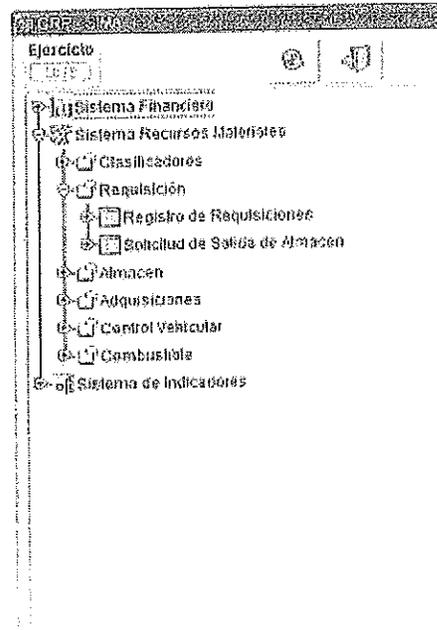
Módulo de Requisiciones

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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Solicitud

La pestaña solicitud muestra los datos generales de la requisición, fecha de documento, así como el tipo de requisición que estamos dando de alta y los datos de auditoría.

GRP Sistema de Recursos Materiales
 REGISTRO DE REQUISICIONES

LISTA SOLICITUD DESCRIPCIÓN SIGUIENTE DETALLE

Fecha Solicitud: 11/02/2025
 Fecha Contrato: 11/02/2025
 Materia: SECRETARÍA MUNICIPAL
 Materia Descripción: SECRETARÍA MUNICIPAL
 Tipo de Requisición: SERVICIOS DE ALMACÉN PARA EL ALMACÉN DE BIENES
 Justificación: SERVICIOS DE ALMACÉN PARA EL ALMACÉN DE BIENES

Descripción

En esta pestaña se capturarán los bienes o servicios que se solicitarán con la requisición y estructura programática la cual están afectado presupuestalmente (véase en la página 11).

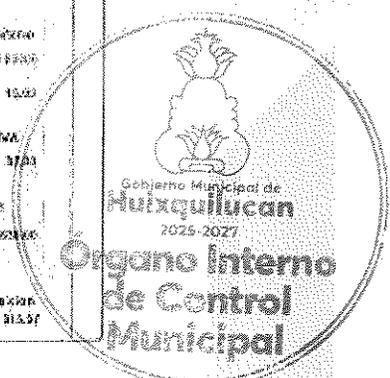
GRP Sistema de Recursos Materiales
 REGISTRO DE REQUISICIONES

LISTA SOLICITUD DESCRIPCIÓN SIGUIENTE DETALLE

Código	Descripción	Presupuesto	Programa	Subprograma	Proyecto	Objeto	Actividad	Producto	Servicio	Unidad	Cantidad	Valor	Fecha	Estado	Tipo de Requisición
1110001	SERVICIOS DE ALMACÉN PARA EL ALMACÉN DE BIENES	1110001	1110001	1110001	1110001	1110001	1110001	1110001	1110001	1110001	1	1000	11/02/2025	1	1110001

Total: 1000

Total Requisición: 1000

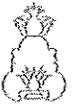




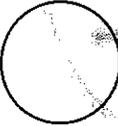
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

	<p>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 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>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anota dentro del símbolo un número en secuencia y se escribe una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</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>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

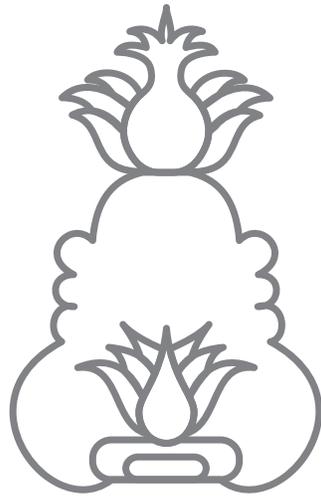
VALIDACIÓN

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. BENITO GARCÍA AVALOS
CONTRALOR MUNICIPAL

MTRA. VIANNEY JASSO PADILLA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL



2025-2027

HUIXQUILUCAN