



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN IV

13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. 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. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



MAYO 2023



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INDICE

	Pag.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
IV. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN	8
IV.I. SUBDIRECCION DE AUDITORIA	8
IV.II. SUBDIRECCION JURIDICA	100
IV.III. SUBDIRECCION DE CONTROL Y EVALUACIÓN	170
IV.IV. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	192
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	217
VI. SIMBOLOGIA	221
VII. VALIDACION	223





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Además, una de las prioridades de la Presidenta Municipal Constitucional 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.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

II. OBJETIVO

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

Incrementar la calidad y eficiencia con la que los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal realizan sus actividades en busca del cumplimiento de los objetivos de la dependencia, así como de los objetivos institucionales.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

III. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS.

Área	Nombre del Procedimiento	No.	Interno (Proceso)	Dirigido al Ciudadano (Trámite)
Subdirección de Auditoría				
	Auditoría Financiera y Administrativa	CIM-AUD-DAFA-01	X	
	Revisión de conceptos específicos del Gasto de las unidades Administrativas Municipales	CIM-AUD-DAFA-02	X	
	Arqueo al fondo revolvente y gastos a comprobar asignado a las áreas Administrativas	CIM-AUD-DAFA-03	X	
	Testificación	CIM-AUD-DAFA-04	X	
	Seguimiento al Pliego de Observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM	CIM-AUD-DAFA-05	X	
	Arqueo a las formas valoradas asignadas al área administrativa	CIM-AUD-DAFA-06		
	Inventario al Almacén Municipal	CIM-AUD-DAFA-07		
	Auditoría de Obra Pública	CIM-AUD-DAO-08	X	
	Actualización de avances físicos y financieros de obra pública por contrato	CIM-AUD-DAO-09	X	
	Intervención en el acta de entrega-recepción de Obra Pública	CIM-AUD-DAO-10	X	
	Atención y seguimiento a reporte sobre obra pública presentados por Comités de Contraloría Social	CIM-AUD-DAO-11	X	
	Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	CIM-AUD-DAO-12	X	
Subdirección Jurídica				





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Actualización del padrón de servidores públicos obligados por modificación patrimonial anual	CIM-JUR-EUP-01	X	
Registro y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial inicial y/o de conclusión en el encargo.	CIM-JUR-EUP-02	X	
Expedición de constancias de no inhabilitación	CIM-JUR-EUP-03	X	
Expedición de constancias de no procedimiento	CIM-JUR-EUP-04	X	
Incorporación de proveedores y/o contratistas al boletín de empresas objetadas	CIM-JUR-EUP-05	X	
Difusión del Boletín de Empresas Objetadas	CIM-JUR-EUP-06	X	

Área	Nombre del Procedimiento	Interno (Proceso)	Dirigido al Ciudadano (Trámite)
Inicio de investigación	CIM-JUR-AI-07	X	
Procedimiento de investigación	CIM-JUR-AI-08	X	
Atención a denuncias de forma personal	CIM-JUR-AI-09	X	
Atención a denuncias telefónicas.	CIM-JUR-AI-10	X	
Operación del Sistema Municipal de Denuncias y Sugerencias	CIM-JUR-AI-11	X	
Procedimiento de substanciacion en falta administrativa no grave	CIM-JUR-AS-12	X	
Procedimiento de substanciacion en falta administrativa grave	CIM-JUR-AS-13	X	
Resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas	CIM-UR-01	X	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Procedimiento para reconocer el derecho a la indemnización a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio de Huixquilucan, Estado de México	CIM-UAH-01	X	
Subdirección de Control y Evaluación			
Intervención en la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles	CIM-SCE-CEGyER-01	X	
Intervención en actos de entrega recepción	CIM-SCE-CEGyER -02	X	
Actualización de los manuales de organización y de procedimientos	CIM-SCE-CEGyER-03	X	
Implementación del sistema de control interno y administración de riesgos	CIM-SCE-CEGyER-04	X	
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal			
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de egresos	CIM-EA-01	X	
Solicitud de Adquisiciones.	CIM-EA-02	X	
Salidas de almacén	CIM-EA-03	X	
Reporte de informes trimestrales	CIM-EA-04	X	
Solicitudes de información (transparencia)	CIM-EA-05	X	
Actualización de Bienes Muebles	CIM-EA-06	X	
Notificación	CIM-EA-07	X	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV.DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

IV.I. SUBDIRECCION DE AUDITORIA.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Realización de Auditorías Financieras y Administrativas</p>	<p>CLAVE CIM-AUD-DAFA-01</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio del gasto.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Auditoría interna a las diferentes áreas 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.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 105 y 106 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Normatividad aplicable al rubro a auditar.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización. 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>	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	<p>Concepto a 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. Las áreas que integran al H. Ayuntamiento de Huixquilucan.</p> <p>PACA (Programa de Control y Auditoría). Documento en el cual se plasman las auditorías que se llevarán a cabo 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>
INSUMOS	Oficio de comisión, acta de inicio de auditoría, formatos de solicitud, cédulas analíticas, actas de cierre, cédulas de observación, informe de resultados
RESULTADOS	Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) y al Programa Anual de Control y Auditorías (PACA)
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM-EA-07 y/o En su caso el inicio de Investigación CIM-JUR-AI-07
POLÍTICAS	<p>El presente procedimiento se observará por todo el personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las auditorías que les sean encomendadas a los auditores del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>El personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá abstenerse de realizar cualquier acto de conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y, en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.</p>





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

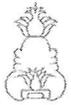
		<p>La Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá revisar el avance de la auditoría periódicamente, retroalimentar al equipo de auditoría en forma oportuna sobre las resoluciones que se tomen en forma conjunta con el Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública.</p> <p>En la designación de auditores se considerará la rotación del personal de auditoría, según las áreas sujetas a auditar, a fin de preservar la independencia.</p> <p>Los auditores deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la observación respectiva.</p> <p>El Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, verificará que la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, se apegue al presente, quien a su vez verificará que las actividades de los auditores al realizar la auditoría se sujeten al mismo.</p>
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Contralor Interno Municipal para el ejercicio en curso e instruye el inicio de auditoría según programación
2	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe la instrucción y elabora Cronograma de Actividades
3	Auditor(es) comisionado(s)	Con base en la legislación aplicable al tema de que se trate, elabora Guía Específica de Auditoría, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la auditoría
4	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y firma la Guía Específica de Auditoría
5	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma la Guía Específica de Auditoría





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Interno para autorización y firma la Guía Específica de Auditoría
7	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma la Guía Específica de Auditoría y regresa al Subdirector de Auditoría para su trámite
8	Subdirector de Auditoría	Recibe la Guía Específica de Auditoría debidamente firmada y autorizada y regresa a la Jefa del Departamento
9	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la Guía Específica de Auditoría debidamente firmada y autorizada y regresa al auditor(es) comisionado(s)
10	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe Guía Específica de Auditoría autorizada y elabora Orden de Auditoría mediante la cual se comisiona al personal respectivo para la realización de la auditoría, dirigida al titular del área a auditar y envía para revisión y rubrica a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
11	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Orden de Auditoría al Subdirector de Auditoría para autorización y rúbrica respectiva
12	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica Orden de Auditoría y turna al Subcontralor para autorización y rúbrica respectiva
13	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica Orden de Auditoría y turna al Contralor Interno para autorización y firma respectiva
14	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma la Orden de Auditoría y regresa al Subdirector de Auditoría para el trámite respectivo
15	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
16	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa al auditor(es) comisionado(s) para que inicie con el proceso
17	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y turna Orden de Auditoría procurando hacer la entrega de forma directa al titular del área, a fin de darle a conocer los alcances de la auditoría y los requerimientos de información, así como la solicitud de nombrar a un enlace y dos testigos, obtiene acuse de recibo e inicia la



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		integración del expediente y elabora Acta de Inicio de Auditoría
18	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora la Carta Planeación de la auditoría
19	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Cuestionarios de Control Interno al enlace designado por el titular del área auditada y aplica, analiza los resultados para determinar los requerimientos de información
20	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora la Solicitud de documentación y/o información, según el resultado de los cuestionarios y el alcance de la auditoría
21	Auditor(es) comisionado(s)	Entrega de la Solicitud de documentación y/o información requerida para el inicio de la auditoría, al enlace designado por el titular del área auditada
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 información y entrega al auditor(es) comisionado(s)
25	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe e inicia el análisis de la información según la Guía Específica de Auditoría autorizada para el concepto a auditar
26	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Cédulas de trabajo con la información resultante, reuniendo la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas
27	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Cédulas de Observaciones adjuntando a cada una de ellas la documentación suficiente y pertinente que



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

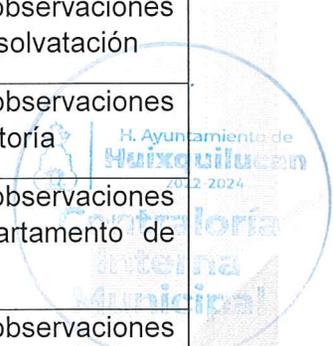
		compruebe la observación emitida e integra expediente para revisión
28	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y revisa el expediente integrado y remite al Subdirector de Auditoría para revisión y Vo. Bo.
29	Subdirector de Auditoría	Recibe y revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes, turna al Subcontralor para revisión y Vo. Bo.
30	Subcontralor	Revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y turna al Contralor Interno para revisión y Vo. Bo.
31	Contralor Interno	Revisa el expediente integrado y realiza los comentarios pertinentes y regresa al Subdirector de Auditoría
32	Subdirector de Auditoría	Recibe el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
33	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y regresa al auditor(es) comisionado(s)
34	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y realiza los ajustes resultantes de las revisiones anteriores en los papeles de trabajo
35	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Coordina y determina la fecha y hora de la reunión de confronta
36	Subdirector de Auditoría	Autoriza la fecha y hora de la reunión de 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





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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 solvatación 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 solvatación de las observaciones preliminares
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 Acta de Confronta firmando todos los involucrados, donde se establecen las observaciones preliminares de la auditoría y las fechas de solvatación
47	Enlace de auditoría	Recaba la información para solventar las observaciones preliminares y remite al Subdirector de Auditoría
48	Subdirector de Auditoría	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
49	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna al auditor(es) comisionado(s)
50	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares, se analiza la información





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

		¿Solventa? Si, pasa al punto 51 No, para al punto 52
51	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora oficio mediante el cual se envía Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones finales con carácter de solventadas al área auditada y pasa al punto 65 y 73
52	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora oficio mediante el cual se envía Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas
53	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
54	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
55	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
56	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subdirector de Auditoría
57	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
58	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado al auditor(es) comisionado(s)



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

59	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al área auditada
60	Enlace de auditoría	Recibe oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas, recaba y remite información para solventar las observaciones finales NO solventadas
61	Contralor Interno	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al Subdirector de auditoría
62	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
63	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al auditor(es) comisionado(s)
64	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información para solventar observaciones finales ¿solventa? Si, pasa al punto 65 No, pasa al punto 66
65	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de liberación de observaciones y envía al área auditada y pasa al punto 73
66	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
67	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
68	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna Informe de Conclusiones al Subcontralor para revisión y rúbrica respectiva

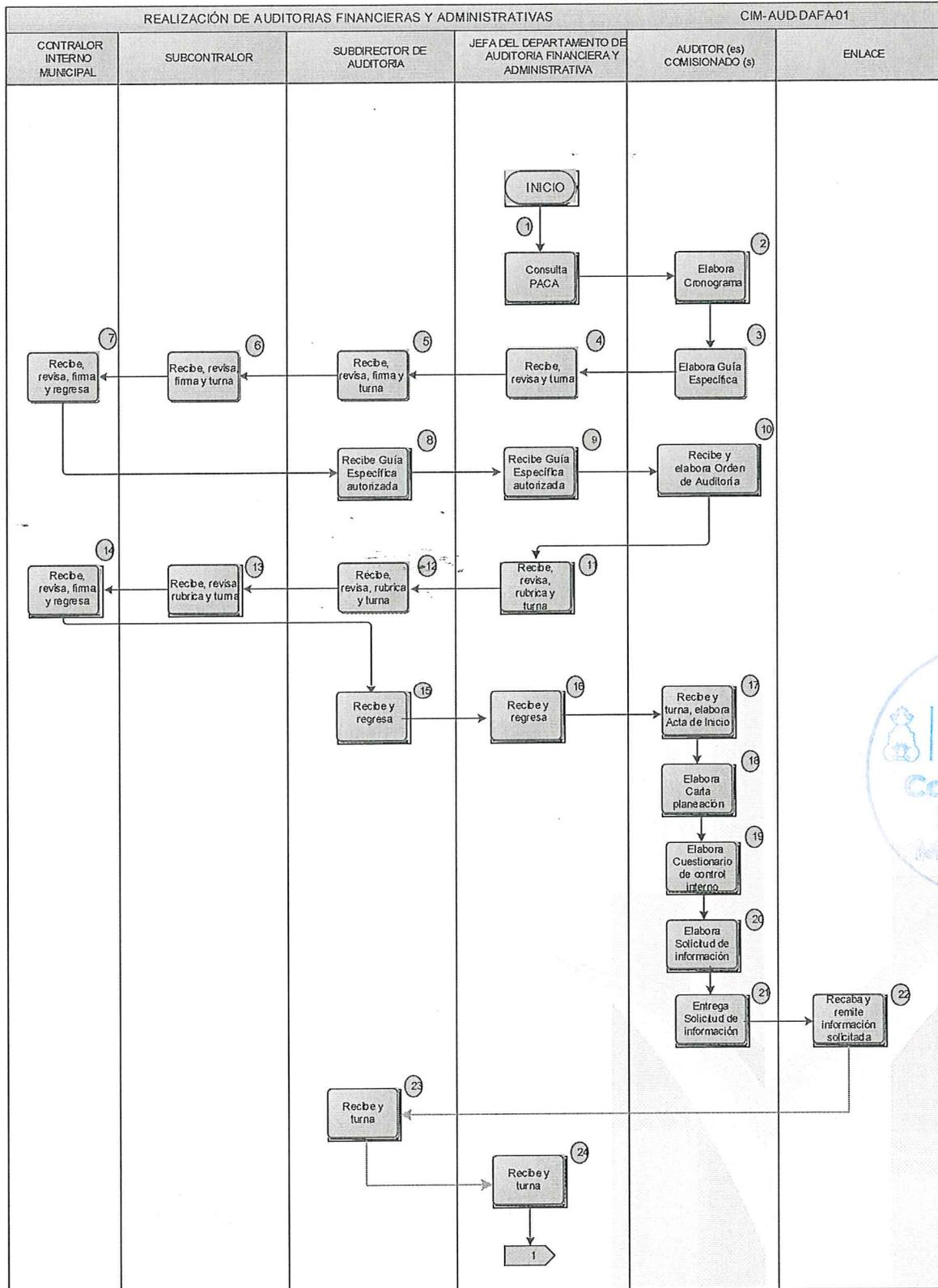


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

69	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y regresa Informe de Conclusiones al Subdirector de Auditoría			
70	Subdirector de Auditoría	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa			
71	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa al auditor(es) comisionado(s)			
72	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe Informe de Conclusiones firmado y turna al Subdirector de Jurídico			
73	Auditor(es) comisionado(s)	Archiva expediente integrado			
		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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Marcela Guillén Hernández</p> <p>Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>Revisó</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas</p> <p>Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Benito García Avalos</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Marcela Guillén Hernández</p> <p>Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>Revisó</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas</p> <p>Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Benito García Avalos</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>			

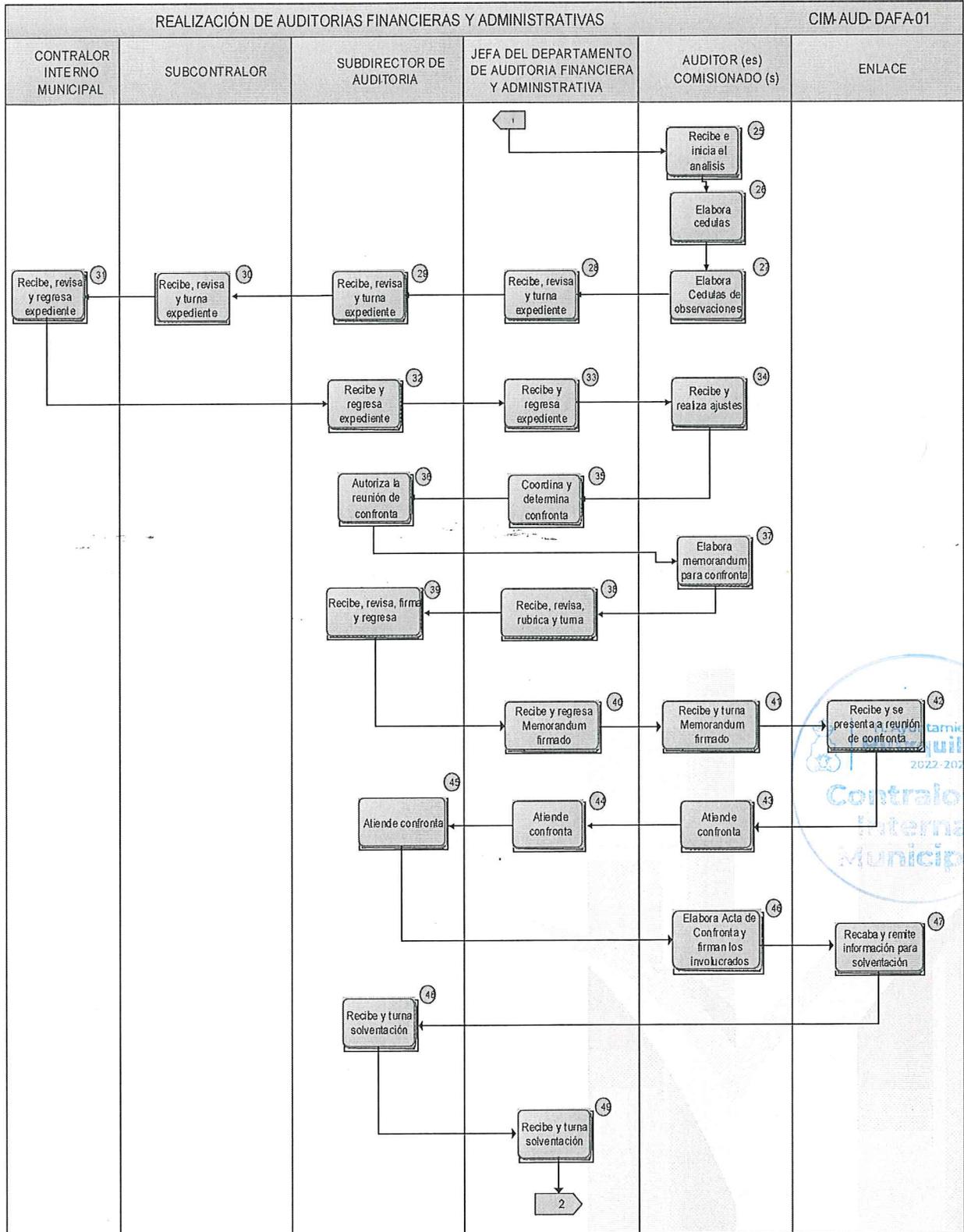


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Realización de revisiones a conceptos específicos del Gasto de las Unidades Administrativas Municipales</p>	<p>CLAVE CIM-AUD-DAFA-02</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Corroborar el correcto ejercicio del gasto por parte de las áreas administrativas municipales.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Realizar una investigación que permita definir los objetivos, para determinar la Muestra y montos a revisar, así como los límites de la revisión, con el fin de tener un panorama general el cual será la base en la determinación de las partidas a revisar.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículo 105 y 106 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. y Normatividad aplicable al rubro a auditar.</p> <p>Normatividad diversa aplicable en base al concepto y área a revisar.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.</p> <p>Concepto a 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. Las áreas que integran al H. Ayuntamiento de Huixquilucan.</p> <p>Gasto. Cantidad de dinero que gasta el gobierno municipal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.</p>	



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	<p>PACA (Programa de Control y Auditoría). Documento en el cual se plasman las auditorías que se llevarán a cabo 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>
INSUMOS	Oficio de comisión, acta de inicio de revisión, formatos de solicitud, cédulas analíticas, actas de cierre, cédulas de observación, informe de resultados
RESULTADOS	Vigilar que no se afecte la Hacienda Municipal y en caso contrario delimitar la responsabilidad y turnar a la Autoridad Investigadora para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM-EA-07 y/o En su caso el inicio de Investigación CIM-JUR-AI-07
POLÍTICAS	<p>El presente procedimiento se observará por todo el personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las revisiones que les sean encomendadas a los auditores del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>El personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá abstenerse de realizar cualquier acto de conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y, en</p>





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		<p>consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.</p> <p>La Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá revisar el avance de la revisión periódicamente, retroalimentar al equipo de revisión en forma oportuna sobre las resoluciones que se tomen en forma conjunta con el Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública.</p> <p>En la designación de auditores se considerará la rotación del personal de revisión, según las áreas sujetas a revisar, a fin de preservar la independencia.</p> <p>Los auditores deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la observación respectiva.</p> <p>El Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, verificará que la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, se apegue al presente, quien a su vez verificará que las actividades de los auditores al realizar la revisión se sujeten al mismo.</p>
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Contralor Interno Municipal para el ejercicio en curso e instruye el inicio de revisión según programación
2	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe la instrucción y elabora Cronograma de Actividades
3	Auditor(es) comisionado(s)	Con base en la legislación aplicable al tema de que se trate, elabora Guía Específica de Revisión, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la revisión
4	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y firma la Guía Específica de Revisión



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma la Guía Específica de Revisión
6	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y turna al Contralor Interno para autorización y firma la Guía Específica de Revisión
7	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma la Guía Específica de Revisión y regresa al Subdirector de Auditoría para su trámite
8	Subdirector de Auditoría	Recibe la Guía Específica de Revisión debidamente firmada y autorizada y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
9	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la Guía Específica de Revisión debidamente firmada y autorizada y regresa al auditor(es) comisionado(s)
10	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe Guía Específica de Revisión autorizada y elabora Orden de Revisión mediante la cual se comisiona al personal respectivo para la realización de la auditoría, dirigida al titular del área a revisar y envía para revisión y rubrica a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
11	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Orden de Revisión al Subdirector de Auditoría para autorización y rúbrica respectiva
12	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica Orden de Revisión y turna al Subcontralor para autorización y rúbrica respectiva
13	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica Orden de Revisión y turna al Contralor Interno para autorización y firma respectiva
14	Contralor Interno	Recibe, revisa y firma la Orden de Revisión y regresa al Subdirector de Auditoría para el trámite respectivo
15	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
16	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa al auditor(es) comisionado(s) para que inicie con el proceso



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

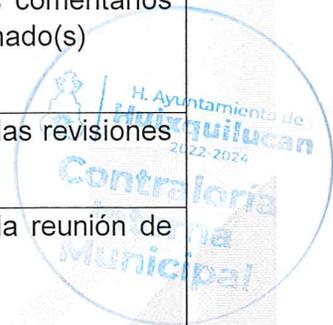
17	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y turna Orden de Revisión procurando hacer la entrega de forma directa al titular del área, a fin de darle a conocer los alcances de la revisión y los requerimientos de información, así como la solicitud de nombrar a un enlace y dos testigos, obtiene acuse de recibo e inicia la integración del expediente y elabora Acta de Inicio de Revisión
18	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora la Carta Planeación de la revisión
19	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Cuestionarios de Control Interno al enlace designado por el titular del área revisada y aplica, analiza los resultados para determinar los requerimientos de información
20	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora la Solicitud de documentación y/o información, según el resultado de los cuestionarios y el alcance de la revisión
21	Auditor(es) comisionado(s)	Entrega de la Solicitud de documentación y/o información requerida para el inicio de la revisión, al enlace designado por el titular del área revisada
22	Enlace de revisión	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 información y entrega al auditor(es) comisionado(s)
25	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe e inicia el análisis de la información según la Guía Específica de Revisión autorizada para el concepto a revisar





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

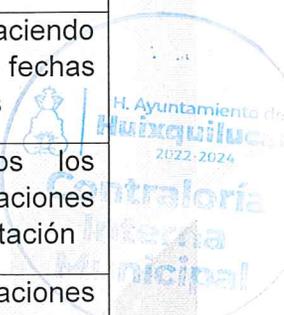
26	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Cédulas de trabajo con la información resultante, reuniendo la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas
27	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Cédulas de Observaciones adjuntando a cada una de ellas la documentación suficiente y pertinente que compruebe la observación emitida e integra expediente para revisión
28	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y revisa el expediente integrado y remite al Subdirector de Auditoría para revisión y Vo. Bo.
29	Subdirector de Auditoría	Recibe y revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes, turna al Subcontralor para revisión y Vo. Bo.
30	Subcontralor	Revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y turna al Contralor Interno para revisión y Vo. Bo.
31	Contralor Interno	Revisa el expediente integrado y realiza los comentarios pertinentes y regresa al Subdirector de Auditoría
32	Subdirector de Auditoría	Recibe el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
33	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y regresa al auditor(es) comisionado(s)
34	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y realiza los ajustes resultantes de las revisiones anteriores en los papeles de trabajo
35	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Coordina y determina la fecha y hora de la reunión de confronta
36	Subdirector de Auditoría	Autoriza la fecha y hora de la reunión de confronta





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

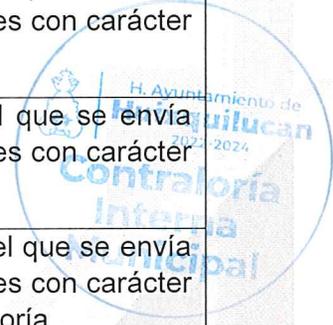
37	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora memorándum para la reunión de confronta
38	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y firma correspondiente
39	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y regresa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





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

49	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares y turna al auditor(es) comisionado(s)
50	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares, se analiza la información ¿Solventa? Si, pasa al punto 51 No, para al punto 52
51	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora oficio mediante el cual se envía Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones finales con carácter de solventadas al área auditada y pasa al punto 65 y 73
52	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora oficio mediante el cual se envía Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas
53	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
54	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
55	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
56	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al Subdirector de Auditoría
57	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

		solventadas firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
58	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas firmado al auditor(es) comisionado(s)
59	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y turna oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas al área revisada
60	Enlace de revisión	Recibe oficio con el que se envía Informe y Cédulas de Observaciones finales con carácter de NO solventadas, recaba y remite información para solventar las observaciones finales NO solventadas
61	Contralor Interno	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al Subdirector de auditoría
62	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
63	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, registra y turna información para solventar observaciones finales al auditor(es) comisionado(s)
64	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza información para solventar observaciones finales ¿solventa? Si, pasa al punto 65 No, pasa al punto 66
65	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de liberación de observaciones y envía al área auditada y pasa al punto 73





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

66	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
67	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
68	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, firma y turna Informe de Conclusiones al Subcontralor para revisión y rúbrica respectiva
69	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y regresa Informe de Conclusiones al Subdirector de Auditoría
70	Subdirector de Auditoría	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
71	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones firmado y regresa al auditor(es) comisionado(s)
72	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe Informe de Conclusiones firmado y turna al Subdirector de Jurídico
73	Auditor(es) comisionado(s)	Archiva expediente integrado
		Fin del procedimiento





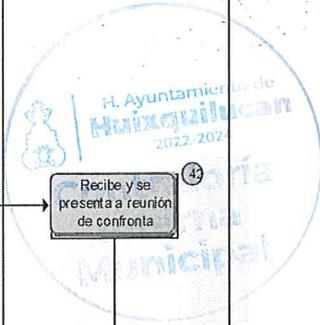
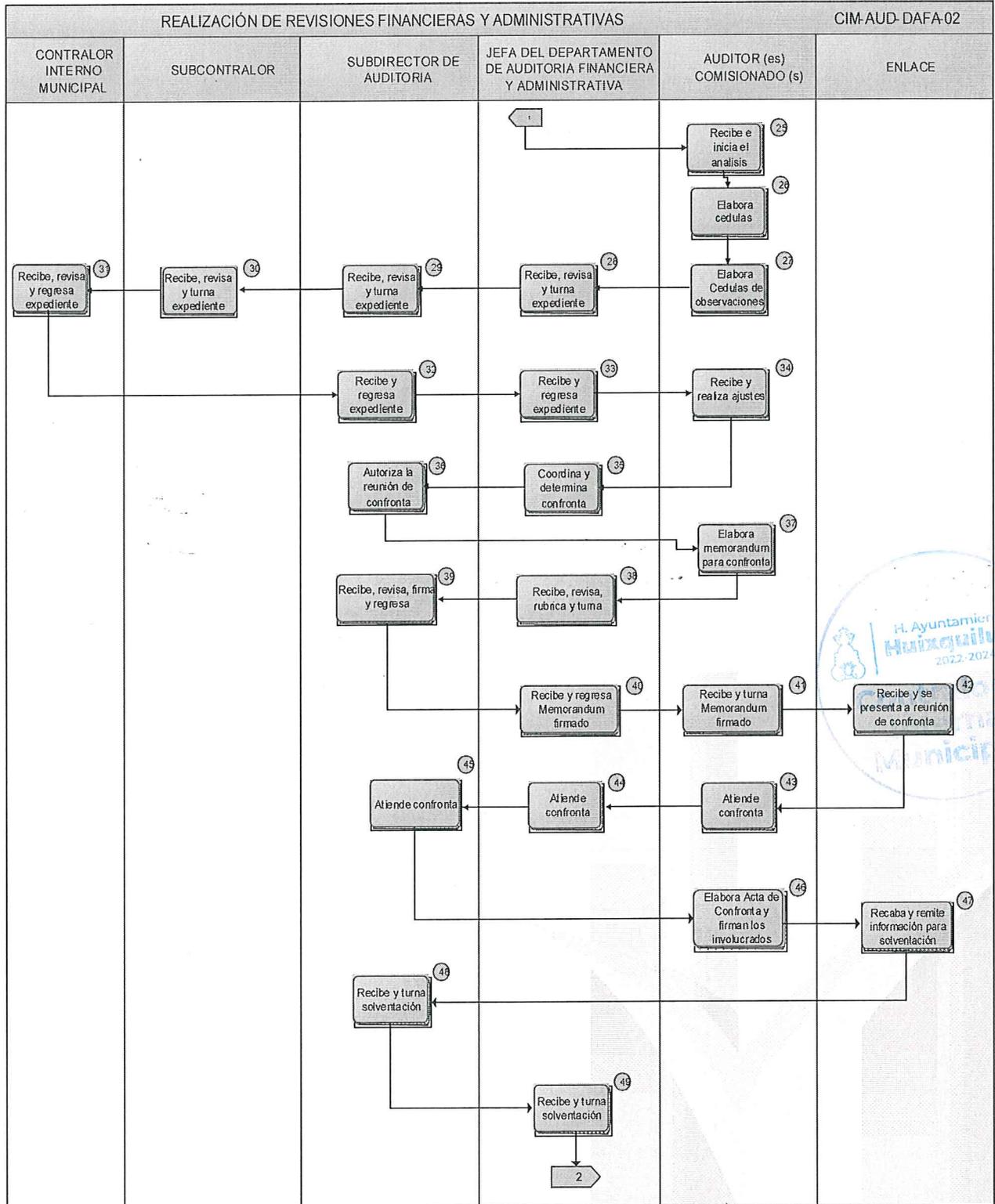
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Marcela Guillén Hernández</p> <p>Jefa de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	 <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas</p> <p>Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y Obra pública.</p>	 <p>Benito García Avalos</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>



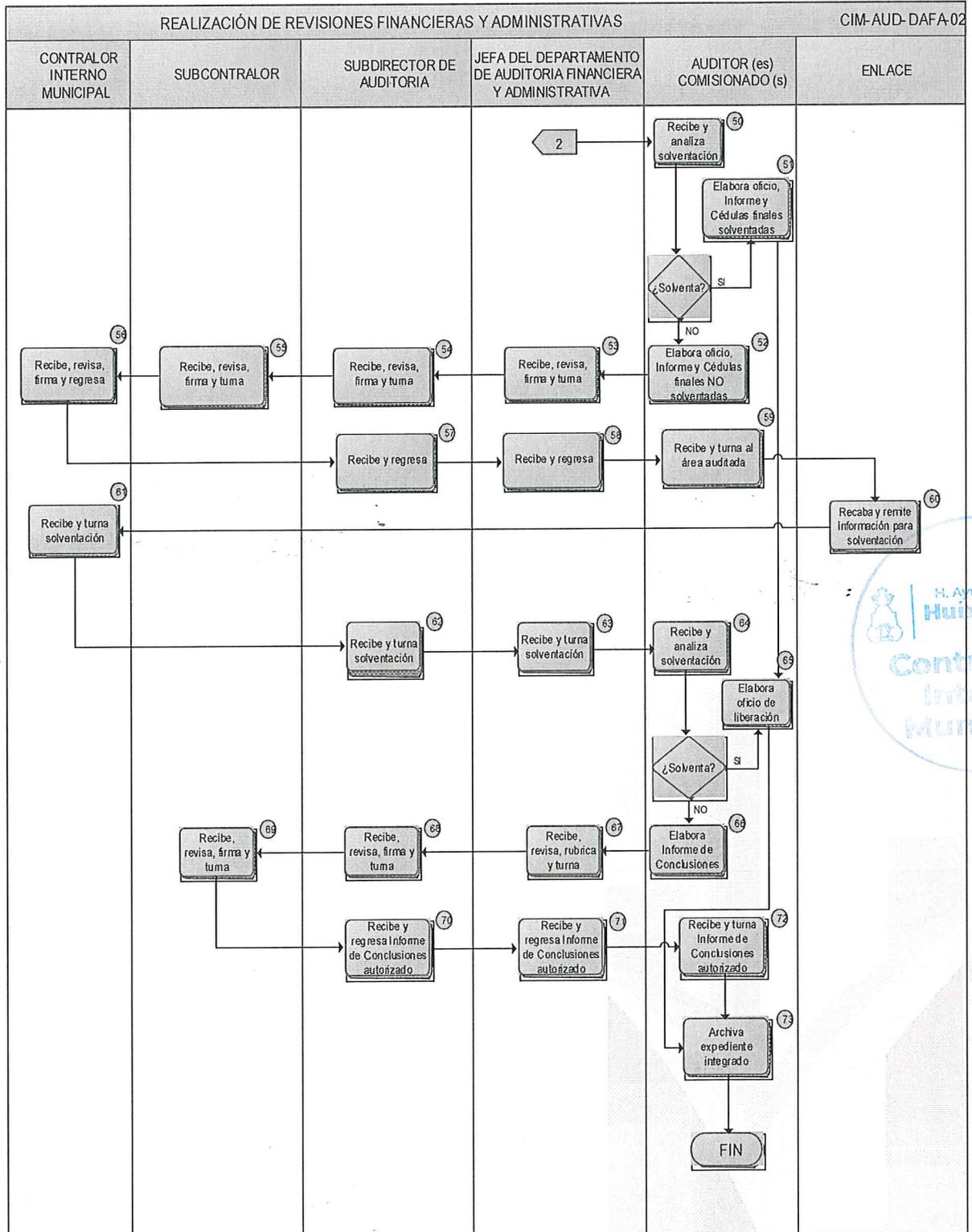


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

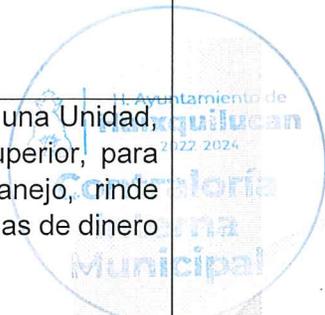




“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

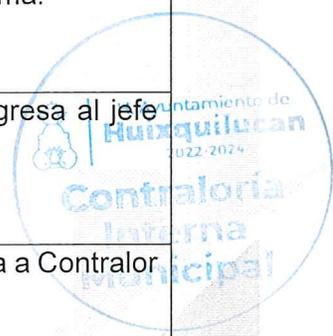
<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Arqueo al Fondo fijo y/o Gastos a Comprobar, asignados al Área Administrativa.</p>	<p>CLAVE CIM-AUD- DAFA-03</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Verificar la existencia del fondo fijo asignado a los titulares de las áreas administrativas del ayuntamiento y que en el ejercicio del gasto se realice en cumplimiento a las políticas establecidas.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Verificar que los recursos estén debidamente autorizados, sean ejercidos de acuerdo a las partidas autorizadas y que los comprobados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que establece la Normatividad aplicable.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>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.</p> <p>Artículo 106 fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, X, XV y XXVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
<p>DEFINICIONES</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 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>	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INSUMOS	Generar Oficio de Comisión o Delegación de la Facultad para revisar el Fondo Fijo del área que se trate. 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 CIM-EA-078 y/o En su caso el inicio de investigación CIM-JUR-AI-07	
POLÍTICAS	Comprobar en los tiempos establecidos (mensual), el ejercicio del recurso, sin rebasar el límite requerido de cada factura o comprobante.	
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, firma y regresa al jefe del departamento para su trámite.
3	Subcontralor	Recibe oficio de comisión, revisa, firma y turna a Contralor para firma y autorización respectiva.
4	Contralor Interno	Recibe oficio de comisión, revisa, firma autorizando y regresa a la Subdirección de Auditoría para el trámite respectivo.





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio de comisión al auditor comisionado, quién turna oficio en el momento del inicio del aqueo, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.
6	Auditor	Se presenta con el responsable del control y manejo del fondo y solicita los documentos comprobatorios y el efectivo disponible, mismos que son revisados en relación al cumplimiento de los lineamientos 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 materia de 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	Elabora oficio en el que informa del resultado del arqueo. Solicitando la solventación de las observaciones
9	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y turna para revisión y firma, regresa para tramite.
10	Subcontralor	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y turna al Contralor para su revisión y firma de autorizado.
11	Contralor Interno	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y firma autorizando y regresa para trámite.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
13	Auditor	Entrega oficio del informe del resultado del arqueo a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo, recabando el acuse de recibo correspondiente.
14	Área administrativa	Realiza la solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio dirigido al Contralor Interno Municipal.



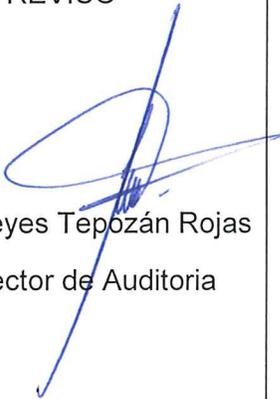
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

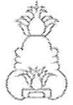
15	Contralor Interno	Recibe, revisa y turna al Subcontralor para su atención.
16	Subcontralor	Recibe, revisa y turna al Subdirector de Auditoría para su atención.
17	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y turna al Departamento para su atención.
18	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. Si se solventa (pasa al) No se solventa (pasa al) Si- (19) No- (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 firma y turna al Subcontralor para revisión y firma, y turna al Contralor Interno para revisión y firma de autorizado.
21	Subcontralor	Recibe, revisa y firma y turna al Contralor Interno para revisión y firma de autorizado.
22	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y firma de autorizado y regresa al Departamento para trámite.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite.



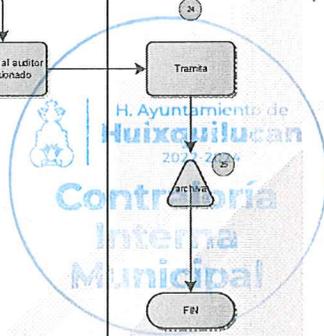
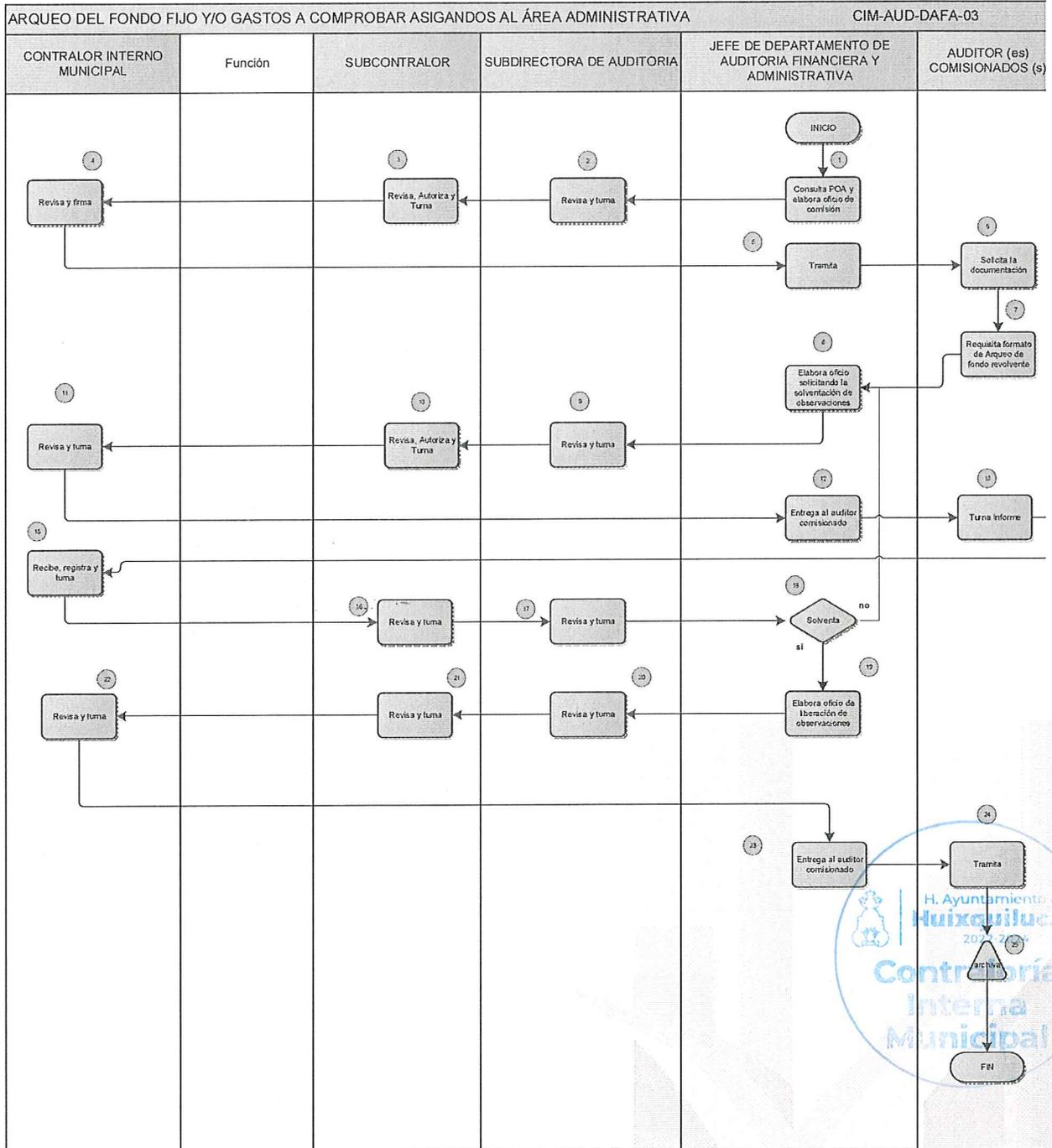


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

24	Auditor	Recibe y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.	
25	Auditor	Integra en el expediente del arqueo y archiva.	
		Fin del procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa		 P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoria	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

NOMBRE DEL PROCESO	Realización de testificaciones de acciones administrativas de las áreas que integran al H. Ayuntamiento	CLAVE CIM-AUD-DAFA-04
OBJETIVO	Corroborar la realización de acciones administrativas en estricto cumplimiento de la normatividad establecida.	
ALCANCE	Corroborar la existencia del Servicio Público y que observe en todo momento la normatividad aplicable a las funciones que desarrolla.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 112 fracciones I, II, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículo 105 y 106 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p> <p>Normatividad aplicable en base a las acciones administrativas y a las áreas que se vayan a testificar.</p>	
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 que se realiza con el propósito de corroborar el desarrollo de las actividades administrativas conforme a la normatividad respectiva.</p>	
INSUMOS	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.	



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM-EA-07
POLÍTICAS	<p>El presente procedimiento se observará por todo el personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las testificaciones que les sean encomendadas a los auditores del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>El personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá abstenerse de realizar cualquier acto de conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y, en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.</p> <p>La Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá supervisar el trabajo de los auditores comisionados en las testificaciones durante el desarrollo del mismo.</p> <p>En la designación de auditores se considerará la rotación del personal.</p> <p>El Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, verificará que la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, se apegue al presente, quien a su vez verificará que las actividades de los auditores al realizar la testificación se sujeten al mismo.</p>

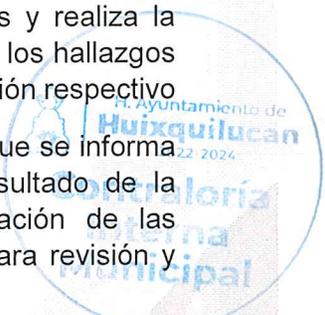
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA/PUESTO		
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Consulta el Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio del que se trate o bien a petición de
2	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de Comisión, en cumplimiento al Programa Operativo Anual autorizado para el





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- | | | |
|----|--|--|
| | | ejercicio del que se trate o bien a petición de parte y remite para revisión y rúbrica |
| 3 | Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa | Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de auditoría Oficina de Comisión para revisión y rúbrica |
| 4 | Subdirector de Auditoría | Recibe, revisa, rubrica y turna al Subcontralor Oficina de Comisión para revisión y rúbrica |
| 5 | Subcontralor | Recibe, revisa, rubrica y turna al Contralor Interno Oficina de Comisión para revisión y firma de autorizado |
| 6 | Contralor Interno | Recibe, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría para trámite |
| 7 | Subdirector de Auditoría | Recibe y regresa Oficina de Comisión firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa |
| 8 | Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa | Recibe y regresa al auditor(es) comisionado(s) Oficina de Comisión firmado para su trámite |
| 9 | Auditor(es) comisionado(s) | Recibe y turna Oficina de Comisión al área a testificar, recabando el acuse de recibo correspondiente |
| 10 | Auditor(es) comisionado(s) | Se presenta el día y hora indicados y realiza la observación de acciones registrando los hallazgos detectados en el formato de testificación respectivo |
| 11 | Auditor(es) comisionado(s) | Elabora Oficina de Resultados en el que se informa a la dependencia testificada, el resultado de la testificación, solicitando la solventación de las observaciones detectadas y turna para revisión y rúbrica |
| 12 | Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa | Recibe, revisa, rubrica y turna al Subdirector de auditoría el Oficina de Resultados para revisión y rúbrica |





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- | | | |
|----|--|---|
| 13 | Subdirector de Auditoría | Recibe, revisa, rubrica y turna al Subcontralor el Oficio de Resultados para revisión y rúbrica |
| 14 | Subcontralor | Recibe, revisa, rubrica y turna al Contralor Interno el Oficio de Resultados para revisión y firma |
| 15 | Contralor Interno | Recibe, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoria para trámite |
| 16 | Subdirector de Auditoría | Recibe y regresa el Oficio de Resultados firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa |
| 17 | Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa | Recibe y regresa al auditor comisionado para que realice el trámite |
| 18 | Auditor(es) comisionado(s) | Recibe y turna el Oficio de Resultados de la testificación al área testificada obteniendo el acuse de recibo respectivo |
| 19 | Área Administrativa | Recibe Oficio de Resultados, recaba y remite documentación e información para solventación a través de oficio dirigido al Contralor Interno |
| 20 | Contralor Interno | Recibe, registra y turna para atención al Subcontralor la solventación enviada por el Área Administrativa |
| 21 | Subcontralor | Recibe y turna para atención al Subdirector de Auditoría para su atención |
| 22 | Subdirector de Auditoría | Recibe, registra y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa para su atención |
| 23 | Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa | Recibe, registra y turna al auditor(es) comisionado(s) para su atención y seguimiento |
| 24 | Auditor(es) comisionado(s) | Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones ¿solventa? |





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- Si, pasa al punto 25
- No, pasa al punto 26
- | | | |
|----|--|---|
| 25 | Auditor(es) comisionado(s) | Elabora y turna Oficio de liberación de observaciones al área testificada y pasa al punto 33 |
| 26 | 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 para su revisión y rúbrica respectiva |
| 27 | 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 |
| 28 | Subdirector de Auditoría | Recibe, revisa, firma y turna Informe de Conclusiones al Subcontralor para revisión y firma respectiva |
| 29 | Subcontralor | Recibe, revisa, firma y regresa Informe de Conclusiones al Subdirector de auditoría |
| 30 | Subdirector de Auditoría | Recibe Informe de Conclusiones debidamente firmado y regresa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa |
| 31 | Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa | Recibe Informe de Conclusiones debidamente firmado y regresa al auditor(es) comisionado(s) |
| 32 | Auditor(es) comisionado(s) | Recibe y turna el Informe de Conclusiones firmado al Subdirector Jurídico recabando acuse de recibido |
| 33 | Auditor(es) comisionado(s) | Archiva expediente integrado
Fin del procedimiento |



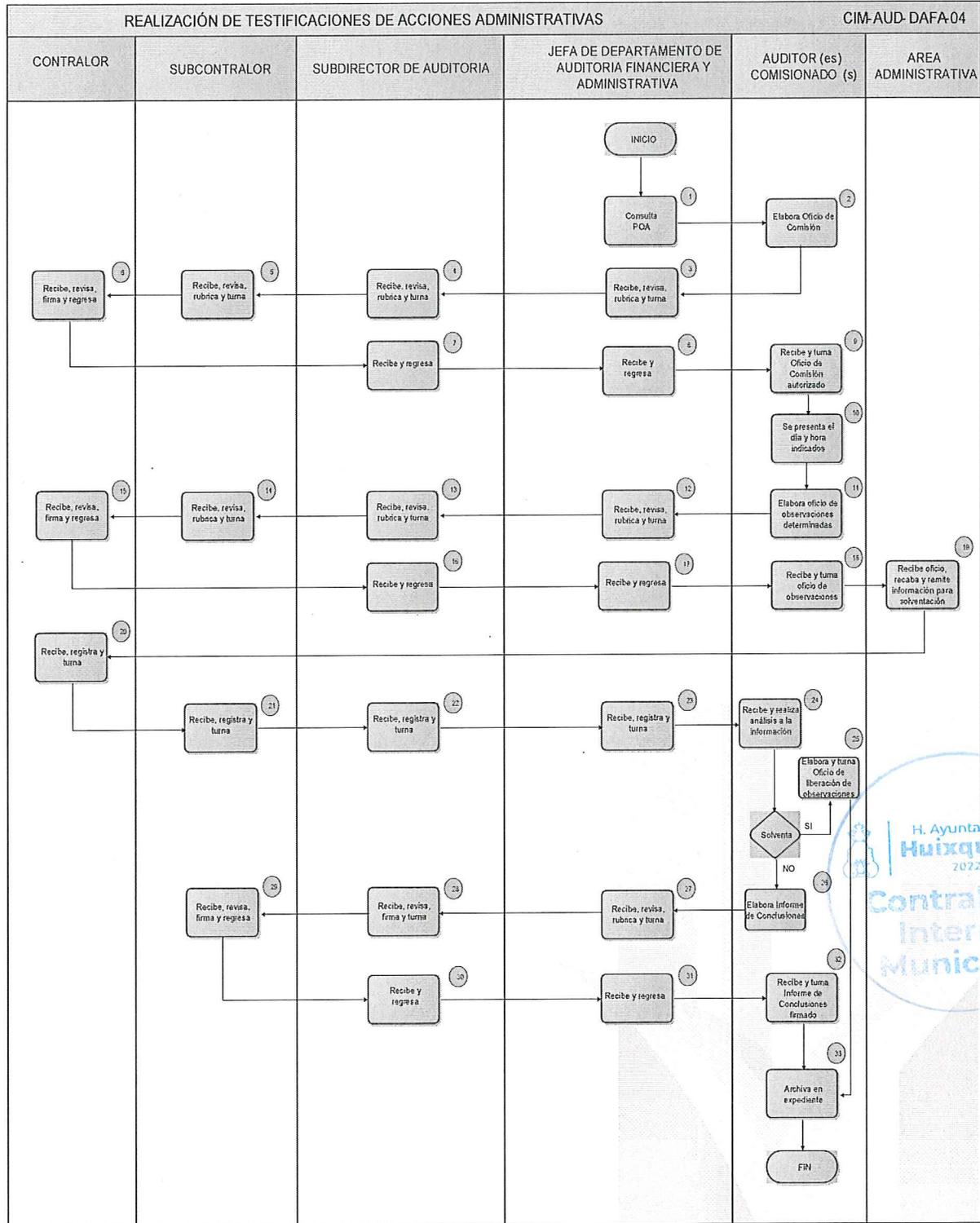


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

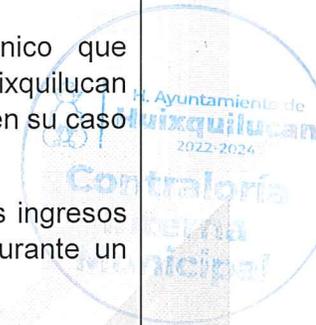




“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Realización de seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM</p>	<p>CLAVE CIM-AUD-DAFA -05</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Dar seguimiento al pliego de observaciones administrativas emitidas por el OSFEM, a fin de realizar la solventación correspondiente.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Para el seguimiento a las observaciones administrativas determinadas por el OSFEM</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículo 112 fracciones I, II y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 105 y 106 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Cuenta Pública. Documento físico y/o 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.</p> <p>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.</p> <p>Ley de Ingresos. Documento donde se establecen los ingresos que percibirá el H. Ayuntamiento de Huixquilucan durante un ejercicio fiscal determinado.</p> <p>Observaciones. Hallazgos determinados como resultado de la fiscalización de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública.</p> <p>OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>	





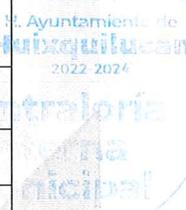
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

	<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>
INSUMOS	Pliego de observaciones administrativas del OSFEM, oficio de seguimiento, cédulas analíticas, oficio de resultado.
RESULTADOS	Dar seguimiento a las observaciones administrativas emitidas por el OSFEM resultado de la fiscalización a los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, hasta que estas sean solventadas en su totalidad.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM-EA-07 y/o En su caso el inicio de Investigación CIM-JUR-AI-07
POLÍTICAS	<p>El presente procedimiento se observará por todo el personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en el seguimiento a la solventación de las observaciones administrativas emitidas por el OSFEM que les sean encomendadas a los auditores del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.</p> <p>El personal del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá abstenerse de realizar cualquier acto de conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y, en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.</p> <p>La Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa deberá supervisar el trabajo de los auditores comisionados en el seguimiento a la solventación de las observaciones administrativas emitidas por el OSFEM.</p> <p>En la designación de auditores se considerará la rotación del personal.</p>



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

		El Subdirector de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, verificará que la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, se apegue al presente, quien a su vez verificará que las actividades de los auditores al realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones administrativas emitidas por el OSFEM se sujeten al mismo.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno	Recibe por parte del OSFEM el pliego de observaciones del periodo que corresponda, revisa, registra y turna al Subcontralor para su atención
2	Subcontralor	Recibe, registra y turna al Subdirector de Auditoría para su atención
3	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa para su atención
4	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, registra y turna al auditor(es) para su atención y seguimiento
5	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe, realiza el análisis de las observaciones a fin de determinar la documentación suficiente y pertinente a solicitar a la dependencia respectiva, que solvante dichas observaciones y elabora oficio de solicitud de solventación
6	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 y rúbrica
7	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna al Subcontralor el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para
8	Subcontralor	Recibe, revisa, rubrica y turna al Contralor Interno el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para
9	Contralor Interno	Recibe, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones para su trámite

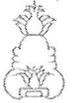




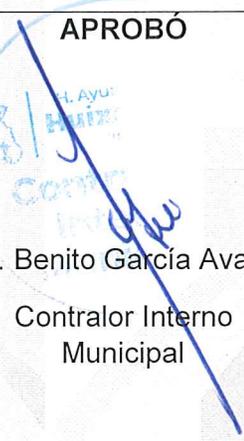
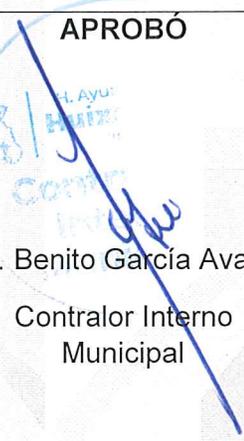
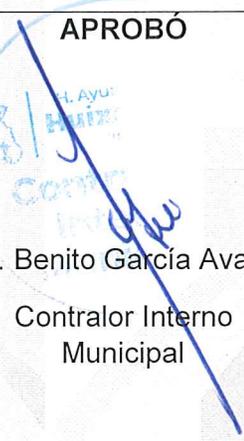
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

10	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones firmado a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
11	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y regresa el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones firmado al auditor(es) comisionado(s)
12	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y turna el Oficio de Solicitud de solventación de las observaciones obteniendo el acuse de recibo correspondiente a la Dependencia Administrativa
13	Dependencia Administrativa	Recibe Oficio de solicitud de solventación, recaba e integra información solicitada y remite por medio de oficio dirigido al Contralor Interno
14	Contralor Interno	Recibe respuesta de solventación de las observaciones, registra y turna para atención
15	Subcontralor	Recibe respuesta de solventación de las observaciones, registra y turna para atención
16	Subdirector de Auditoría	Recibe respuesta de solventación de las observaciones, registra y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa para análisis
17	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y turna al auditor comisionado para su revisión y análisis
18	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones ¿solventa? Si, pasa al punto 19 No, pasa al punto 20
19	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Oficio de liberación de observaciones y turna a la Dependencia Administrativa y pasa al punto 27
20	Auditor(es) comisionado(s)	Elabora Informe de Conclusiones dirigido al Subdirector Jurídico para seguimiento y turna a la Jefa del



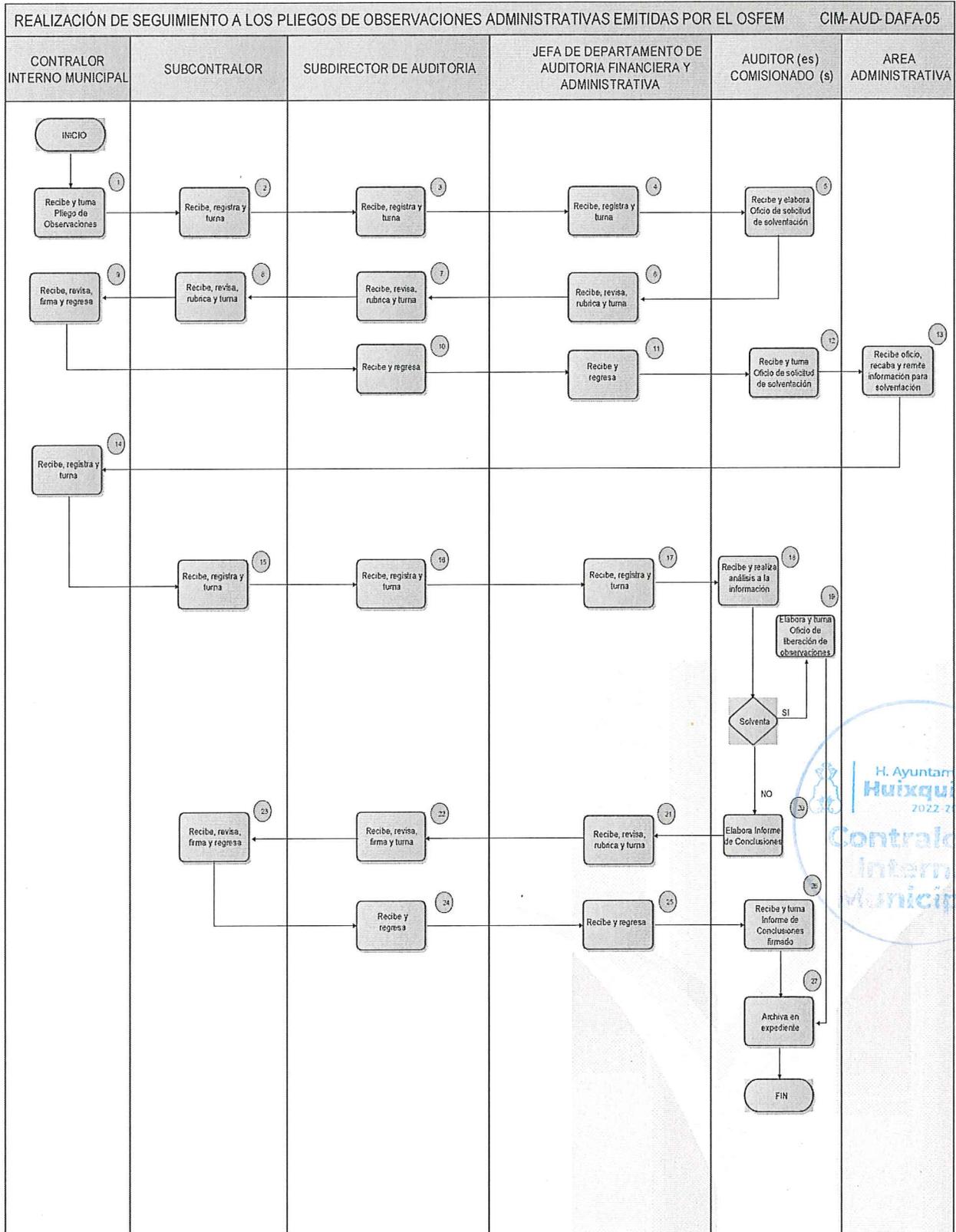


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa para su revisión y rubrica respectiva			
21	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe, revisa, rubrica y turna Informe de Conclusiones al Subdirector de Auditoría para revisión y firma respectiva			
22	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y turna Informe de Conclusiones al Subcontralor para revisión y firma respectiva			
23	Subcontralor	Recibe, revisa, firma y regresa Informe de Conclusiones firmado al Subdirector de Auditoría			
24	Subdirector de Auditoría	Recibe Informe de Conclusiones debidamente firmado y turna a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa			
25	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Informe de Conclusiones debidamente firmado y turna al auditor(es) comisionado(s)			
26	Auditor(es) comisionado(s)	Turna el Informe de Conclusiones al Subdirector Jurídico recabando acuse de recibido			
27	Auditor(es) comisionado(s)	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 Interno 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 Interno 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 Interno Municipal</p>			



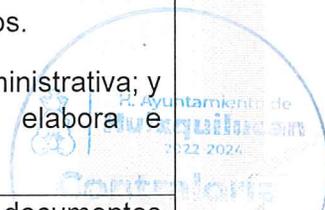
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

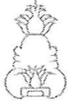




"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

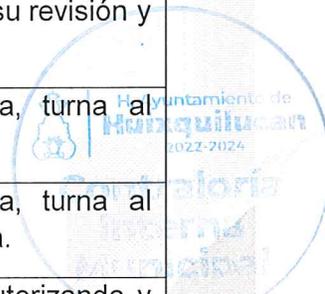
<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Arqueo de Formas Valoradas Asignadas al Área Administrativa (Cédula interna de trabajo).</p>	<p>CLAVE CIM-AUD-DAFA-06</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Verificar la existencia de las formas valoradas u órdenes de pago, asignadas a los titulares de las áreas administrativas del Ayuntamiento y que su utilización se realice en cumplimiento a las políticas establecidas.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Corroborar que no se haga mal uso de los Formatos Oficiales o Formas Valoradas y que en los que hayan expedido con importe de trámite, se encuentren ingresadas en la Hacienda Municipal.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículos 94 fracciones XIX, XX y XLI; y 96 fracción VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>El Contralor Interno Municipal es responsable de firmar el oficio de comisión en el que se comisiona al personal correspondiente para la intervención en dicho acto, así mismo, el oficio de resultado final.</p> <p>Subcontralor es responsable de revisar, rubricar y Vo. Bo.</p> <p>Subdirector de Auditoría es responsable de intervenir y/o comisionar al personal que interviene en dichos actos.</p> <p>Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa; y Auditores comisionados, son responsables de elaborar e intervenir en dicho acto.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Arqueo a Formas Valoradas, 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>	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

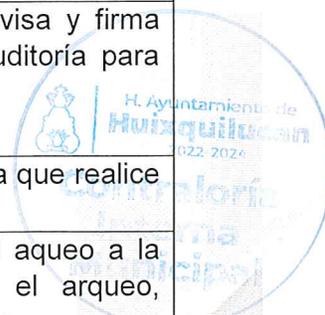
INSUMOS	Generar el Oficio de Comisión o Delegación de la Facultad para Revisión de Formas Valoradas u Ordenes de Pago. Oficio de Resultados	
RESULTADOS	Comprobar el debido Manejo y Operación de los formatos, el llenado, especificación del importe en su caso y su remisión a la Tesorería Municipal (tratándose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





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

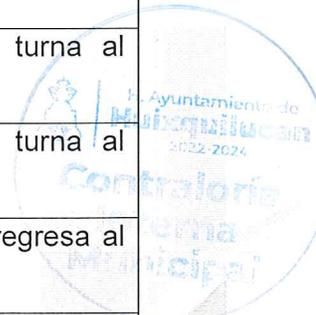
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe Oficio de Comisión firmado y entrega al Auditor comisionado, quién turna el oficio en el momento del inicio del arqueo, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.
6	Auditor	Se presenta con el responsable del control y manejo 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 al cumplimiento de los lineamientos sobre el correcto control y manejo de éstas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
7	Auditor	Requisita el formato o Cédula “Arqueo de Formas Valoradas”.
8	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora Oficio en el que informa del resultado del arqueo, solicitando la solventación de las observaciones y turna para su revisión y firma.
9	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de informe de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma.
10	Subcontralor	Recibe oficio de informa de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma.
11	Contralor Interno Municipal	Recibe Oficio de informa de resultados, revisa y firma autorizando y regresa al Subdirector de Auditoría para trámite.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
13	Auditor	Entrega oficio del informe del resultado del aqueo a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo, recabando el acuse de recibo correspondiente.
14	Contralor Interno	Recibe el oficio de Contestación del Área, para la posible solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte, turna al Subcontralor para revisión y posteriormente se turne al Departamento de Auditoría para revisión y análisis.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

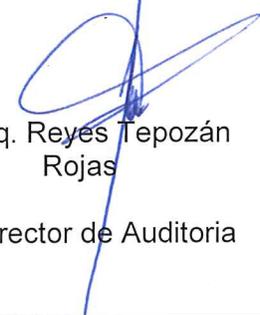
15	Subcontralor	Recibe el Oficio de Contestación del Área, para la posible solventación, revisa y turna al Subdirector de Auditoría para su atención.
16	Subdirector de Auditoría	Recibe el Oficio de contestación del Área, revisa y turna al jefe del Departamento para su atención.
17	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.	Recibe el oficio de contestación del Área, analiza entrega al Auditor comisionado para que realice el trámite del oficio.
18	Auditor	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventa y turna al jefe del Departamento.
19	Jefe del departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y analiza la documentación enviada para determinar si se solventan las observaciones. SI se solventa (pasa al 20) NO se solventa (pasa al 8)
20	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora Oficio de liberación de observaciones a la dependencia a la que le fue realizado el arqueo y turna para revisión y firma.
21	Subdirector de Auditoría	Recibe Oficio de liberación, revisa, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma.
22	Subcontralor	Recibe Oficio de liberación, revisa, firma y turna al Contralor para revisión y firma de autorizado.
23	Contralor Interno Municipal	Recibe el Oficio de liberación, revisa, firma y regresa al subdirector de Auditoría, para trámite.
24	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe Oficio de liberación firmado, autorizado y entrega al Auditor comisionado para que realce el trámite.
25	Auditor	Recibe Oficio de liberación firmado y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.



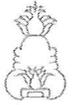


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

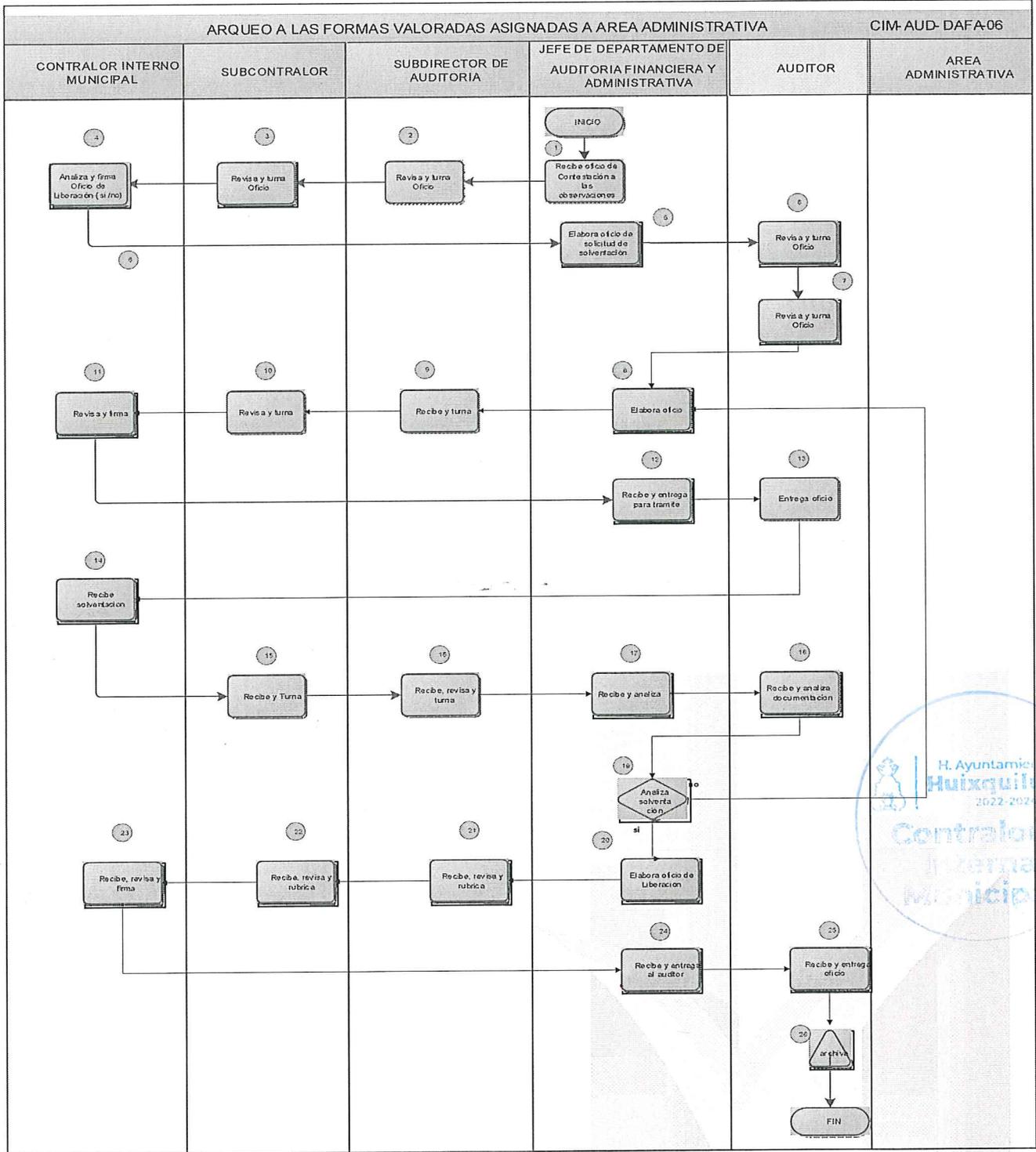
26	Auditor	Integra en el expediente del aqueo y archiva.
		Fin del procedimiento.

<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoria</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
---	--	--





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

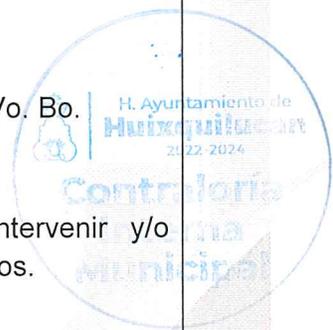




"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Levantamiento y Verificación del Inventario al Almacén Municipal.</p>	<p>CLAVE CIM-AUD-DAFA-07</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Verificar físicamente las existencias de los artículos e insumos recurrentes reportados en el inventario que maneja el Almacén Municipal, que su control y manejo se realice en cumplimiento a las políticas establecidas.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Realizar el Levantamiento físico del Inventario del Almacén General, dos veces al año, para cumplir con los objetivos de la CIM y verificar el Control Interno del Almacén General.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículo 106 fracciones I, II, III, VI, VII, IX, X, XV, y XXI; 120 fracciones I, II, III, IV, IX y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>El Contralor Interno Municipal es responsable de firmar el oficio de comisión en el que se comisiona al personal correspondiente para la intervención en dicho acto, así mismo el oficio de resultado final.</p> <p>Subcontralor es responsable de revisar, rubricar y Vo. Bo.</p> <p>Subdirector de Auditoría es responsable de intervenir y/o comisionar al personal que interviene en dichos actos.</p> <p>Jefe del departamento de Auditoría Financiera y Administrativa y auditores comisionados, son responsables de elaborar e intervenir en dicho acto.</p>	





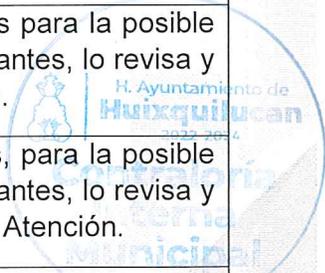
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Procedimiento de investigación CIM-JUR-AI-08
POLÍTICAS		La Revisión al Inventario físico del Almacén General se realizará dos veces al año, según programa de trabajo autorizado de la CIM; Artículo 106 fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio 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, firma y turna al Subcontralor para revisión y firma.
3	Subcontralor	Recibe oficio de comisión, revisa, firma y turna al Contralor para firma y autorización respectiva.
4	Contralor Interno	Recibe oficio de comisión, revisa, turna y firma autorizando y regresa ala Subdirección de Auditoría para trámite.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe y entrega oficio de comisión al auditor comisionado, quién turna el oficio en el momento del inicio del inventario, al área respectiva, obteniendo acuse de recibo.
6		Se presenta con el Responsable titular del Almacén General Municipal y solicita toda la documentación correspondiente, procede a realizar la verificación física de lo reportado en el inventario, observando que se dé cumplimiento a los lineamientos sobre el correcto control



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

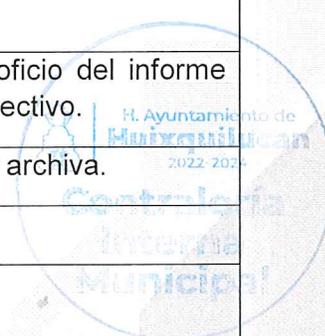
	Auditor	y manejo del Almacén Municipal, conforme a lo estipulado en los Artículos: 106 fracciones I, VI, VII, VIII, IX, XV, XXVI y XXVII; 120 fracciones I, II, V, X y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
7	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Elabora oficio en el que informa del resultado del inventario, solicitando la solventación de las observaciones detectadas y turna para revisión y firma.
8	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera	Elabora oficio en observancia al Programa Operativo Anual para el ejercicio de que se trate y turna al
9	Subcontralor	Recibe oficio de informe de resultados, revisa, firma y turna al Contralor para su revisión y firma de autorización.
10	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de informe de resultados, revisa y firma de autorización y turna al Subdirector para trámite.
11	Subdirector de Auditoría	Recibe y turna al jefe del Departamento de Auditoría financiera y Administrativa para su 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 inventario a la dependencia a la que fue realizada la revisión, recabando el acuse de recibo correspondiente.
14	Área Administrativa	Realiza la solventación de las observaciones en tiempo y forma, mediante el envío de la documentación soporte a través de oficio dirigido al Contralor Interno Municipal.
15	Contralor Interno	Recibe 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.
16	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.
17	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.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

18	Jefe del departamento de Auditoría	<p>Recibe el Oficio y en su caso, los anexos y se analiza la documentación enviada, para determinar si se solventan las observaciones.</p> <p>Si se solventa (pasa al 19)</p> <p>No se solventa (pasa al 7)</p>
19	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.
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 Interno Municipal	Recibe oficio de liberación, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría, para trámite.
23	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de liberación, firmado por el Contralor y turna la Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, para trámite.
24	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	Recibe oficio de liberación, firmado por el Contralor y entrega al auditor comisionado, para que realice el trámite.
25	Auditor	Recibe oficio de liberación y entrega oficio del informe final, recabando el acuse de recibo respectivo.
26	Auditor	Integra en el expediente de la revisión y archiva.
Fin del procedimiento.		





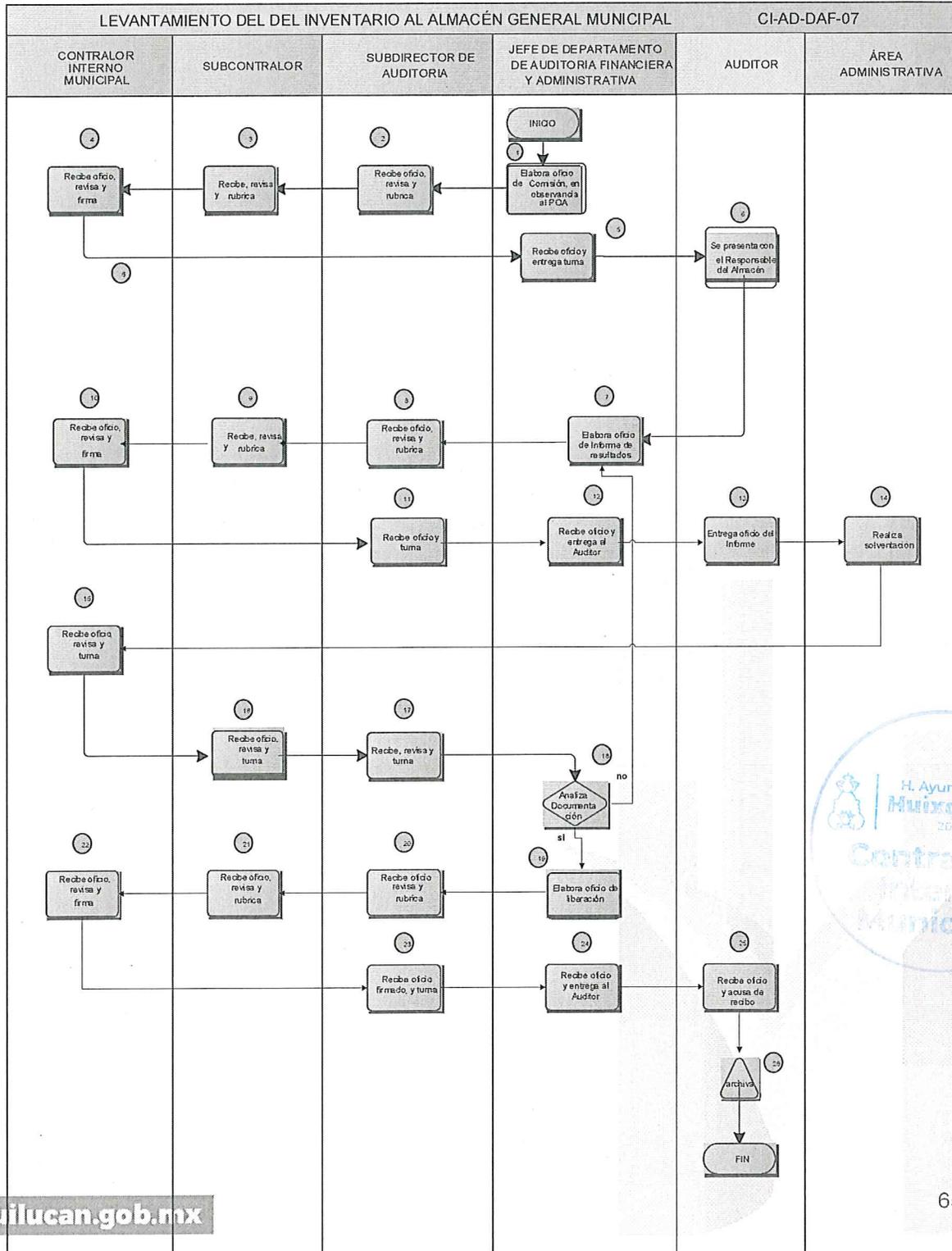
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Marcela Guillen Hernández Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>   <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
---	--	--





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato.	CLAVE CIM-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 y al enlace de la misma Dirección	
BASE LEGAL	Artículos 105 y 106, fracciones VII, IX, X, XII y XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Carta de Planeación. - investigación preliminar que permite conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar.</p> <p>Cronograma de actividades. - Es el detalle de las acciones que el grupo de auditoría efectuará determinando el número de días y fechas dentro del periodo de ejecución</p> <p>Guía específica de auditoría. -Es la descripción de cada una de las acciones a realizar durante el desarrollo de la auditoría, así como los documentos a revisar.</p> <p>Orden de Auditoría. -Escrito dirigido al Director General del área debidamente fundamentado en el que se citan a los auditores comisionados y al responsable del área de auditoría, con la descripción general de los alcances de los aspectos y periodo a revisar, firmado por el titular de la Contraloría Interna.</p> <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 institucional, la orden de auditoría, personal con quien se entregó la orden, nombramiento de dos testigos y cierre del acta.</p>	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	<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 Solicitud de información. - Escrito, 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 asentamiento de medidas, cantidades, características de determinados conceptos de obra o muestra de trabajos</p>
INSUMOS	<p>Programa anual de obra pública, presupuesto anual de obra pública, expediente unitario de obra pública.</p> <p>Equipo de oficina y computo</p> <p>Papelería</p> <p>Vehículo</p> <p>Equipo de medición y fotografía.</p>
RESULTADOS	<p>Informe de resultados</p> <p>Cédulas de observaciones</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>En caso de no solventar las observaciones, se turna al área Investigadora para inicio de investigación CIM-JUR-AI-07.</p>
POLÍTICAS	<p>Se deberá dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) Los enlaces coordinadores y enlaces administrativos del área revisada deberán dar seguimiento a la solventación de las observaciones resultantes y/o proporcionar la información solicitada en el proceso para los efectos pertinentes.</p>



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Auditoría	De acuerdo con el Programa Anual de Auditoría autorizado elabora carta planeación e instruye al Jefe de Departamento que elabore cronograma de actividades
2	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora 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 al programa, elabora la guía específica de auditoría, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la auditoría de obra.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora el oficio de Orden de Auditoría dirigida al titular del área a auditar y envía al Subdirector de Auditoría para revisión y validación.
5	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de Orden de Auditoría revisa, rubrica y solicita visto bueno del Subcontralor
6	Subcontralor	Recibe oficio de Orden de Auditoría revisa, rubrica y turna al Contralor Interno Municipal.
7	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de Orden de Auditoría revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría para su trámite
8	Subdirector de Auditoría	Turna oficio de orden de auditoría realizando la entrega de forma directa al titular del área a auditar, a fin de darle a conocer los alcances de la auditoría y los requerimientos de información, solicitando nombrar del
9	Subdirector de Auditoría	Elabora el Acta de Inicio de Auditoría, recaba las firmas correspondientes y entrega un tanto del acta al titular del área auditada.
10	Auditor (es) Comisionado (s)	Elabora el marco conceptual de la auditoría y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría de obra.
11	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora cuestionarios de control interno a aplicar al Área auditada y entrega al Subdirector de Auditoría para su revisión y visto bueno.
12	Subdirector de Auditoría	Recibe cuestionarios de control interno a aplicar al Área auditada, revisa y da visto bueno rubricándolos para turno





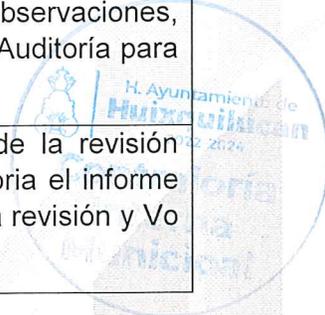
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

26	Subcontralor	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna al Contralor Interno Municipal para su revisión y firma.
27	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio, revisa, firma y regresa al Subdirector de Auditoría para su trámite.
28	Subdirector de Auditoría	Turna oficio de notificación para verificación física de obra y levantamiento de datos, al titular del área auditada, recaba el acuse de recibo correspondiente y entrega acuse al jefe de Departamento de Auditoría.
29	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe acuse y entrega al(los) auditor (es) comisionado (s)
30	Auditor Comisionado (s) (es)	Realiza la verificación física de obra, lleva a cabo levantamiento de datos de obra, reporte fotográfico y las comprobaciones necesarias, levanta acta circunstanciada en sitio.
31	Auditor Comisionado (s) (es)	Elabora los papeles de trabajo, recaba la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas y elabora cédulas de observaciones, soporta cada una de ellas con la evidencia documental suficiente y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría.
32	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Revisa papeles de trabajo y cedulas de observaciones, elabora informe preliminar de resultados y envía informe preliminar de resultados y cédulas de observaciones al Subdirector de Auditoría para revisión y el visto bueno correspondiente, e integra en expediente de la auditoría
33	Subdirector de Auditoría	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, revisa y turna al Jefe de Departamento de Auditoría para atención de indicaciones resultantes.
34	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 revisión y Vo Bo.





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

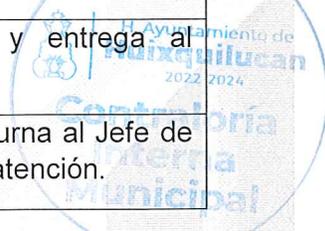
35	Subdirector de Auditoría	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, revisa, da visto bueno y remite al Subcontralor para enviar notificación de resultados al titular del Área auditada.
36	Subcontralor	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, da visto bueno y remite al Contralor Interno para visto bueno y firma.
37	Contralor Interno Municipal	Recibe informe preliminar y cédulas de observaciones, revisa y firma, entrega al Subdirector de Auditoría para elaborar oficio de notificación de confronta al área auditada.
38	Subdirector de Auditoría	Recibe informe preliminar y cedulas de observaciones firmadas y solicita al jefe de departamento de auditoría de obra elaborar oficio de notificación de confronta con el área auditada
39	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Elabora oficio de notificación de fecha de confronta de resultados preliminares de la auditoria y entrega al subdirector de auditoria para revisión y rubrica
40	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de notificación para llevar a cabo la lectura de observaciones y confronta, revisa, rubrica y remite al Subcontralor para revisión y rubrica.
41	Subcontralor	Recibe oficio de notificación de confronta, revisa, rubrica y remite al Contralor Interno Municipal para firma
42	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de notificación de confronta y firma; devuelve al Subdirector de Auditoría, para notificación.
43	Subdirector de Auditoría	Envía el oficio de notificación de confronta al titular del Área revisada, para llevar a cabo lectura de observaciones, confronta y acta de cierre de la auditoría, recabando el acuse de recibo correspondiente.
44	Área auditada	Recibe y acusa oficio de notificación de confronta y lectura de observaciones
45	Subdirector de Auditoría	Lleva a cabo la confronta, de lectura de las observaciones con el enlace de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, haciendo los comentarios correspondientes y

St. Ayuntamiento de Huixquilucan
2022-2024



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

		establecen la fecha límite para solventar las observaciones resultantes por parte del Área auditada, haciéndolo constar en acta de confronta, recabando las firmas respectivas.
46	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
47	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.
48	Subcontralor	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, revisa, rubrica y turna al Contralor Interno Municipal.
49	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación y firma; devuelve al Subdirector de Auditoría para notificación.
50	Subdirector de Auditoría	Notifica oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación y da seguimiento
51	Área Auditada	Entrega oficio con información para solventación de observaciones.
52	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio con información de solventación remitido por el área auditada, registra y turna al Subcontralor para atención
53	Subcontralor	Recibe oficio con información, revisa y entrega al Subdirector de Auditoría, para atención.
54	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio con información, registra y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de obra, para atención.





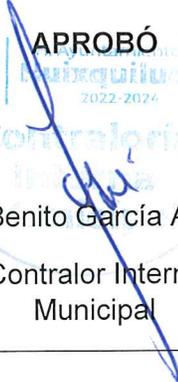
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

55	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe oficio con la información, entrega al (los) auditor(es) para revisión y análisis.
56	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.
57	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 58 no solventa.- pasa al 63
58	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de cierre de auditoría, revisa, rubrica y entrega al Subcontralor
59	Subcontralor	Recibe oficio de cierre de auditoría, revisa, rubrica y entrega al Subcontralor
60	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de cierre de auditoría, firma y entrega al Subdirector de Auditoría para seguimiento.
61	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de cierre de auditoría, y notifica al titular del Área auditada
62	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Archiva acuse de oficio de cierre de auditoría, en expediente.
63	Subdirector de Auditoría	Elabora y remite oficio a la Subdirección Jurídica de la Contraloría Interna Municipal para el inicio de investigación.
		Fin del procedimiento.



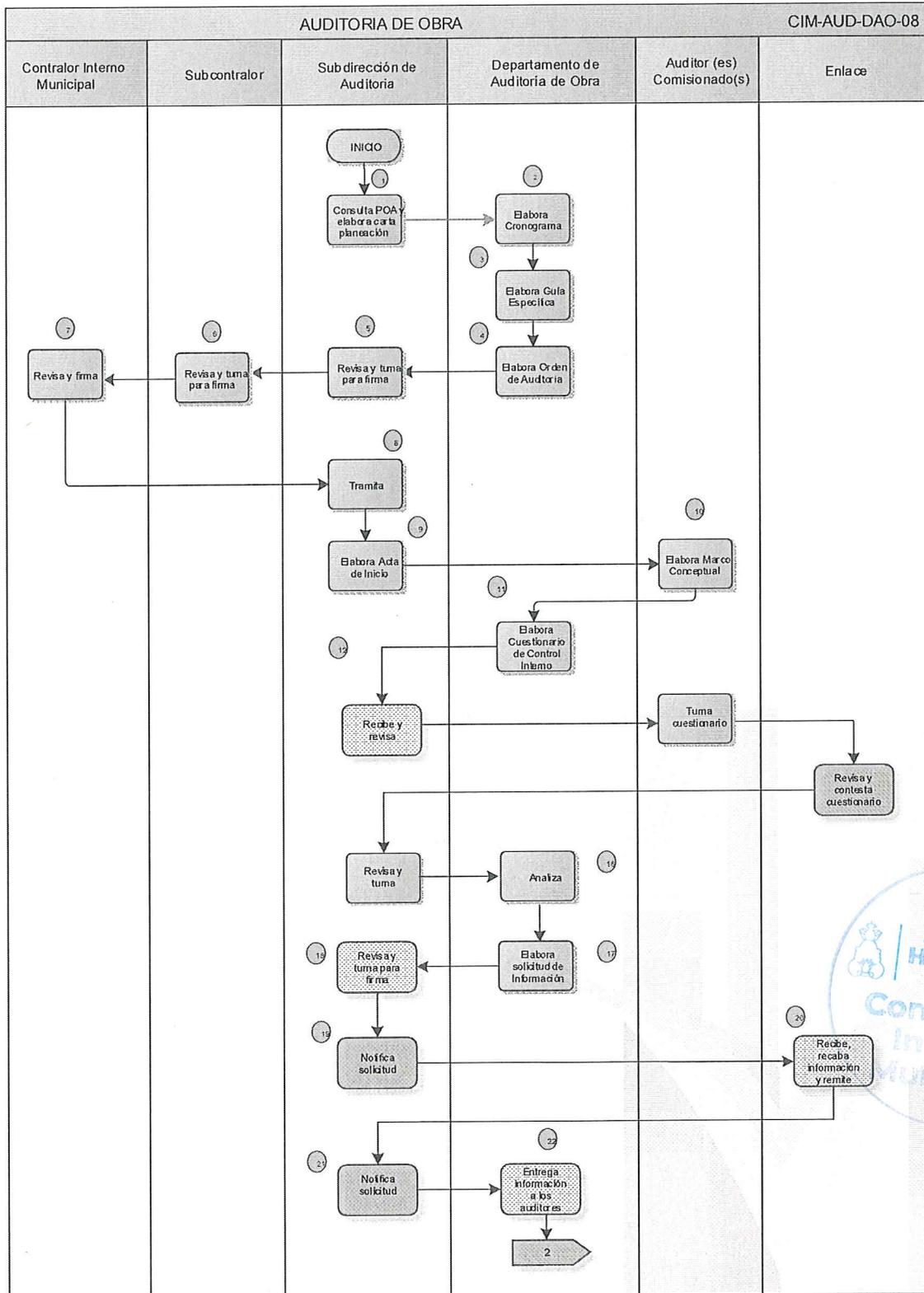


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<p>ELABORÓ</p>  <p>Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoria</p>	<p>APROBÓ</p>   <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
--	---	---

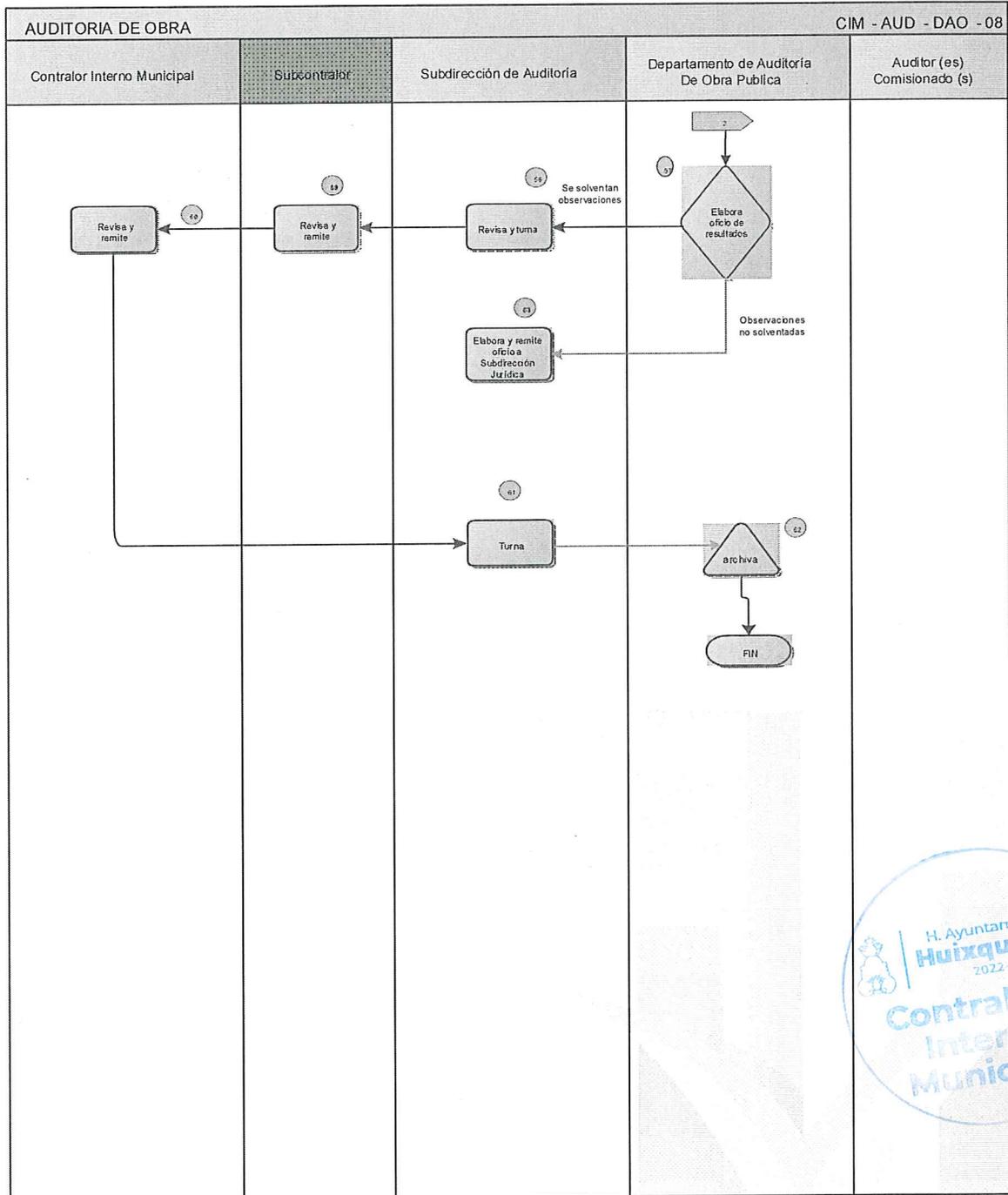


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

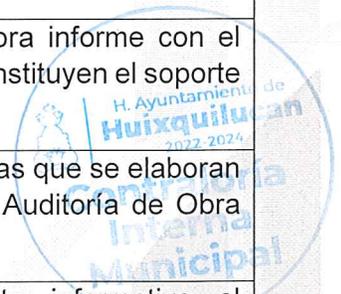
NOMBRE DEL PROCESO	Actualización de informe de avances físicos de obra por contrato	CLAVE CIM-AUD-DAO-09
OBJETIVO	Mantener actualizada la información de los avances físicos de obra por contrato.	
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.	
BASE LEGAL	Artículos 105 y 106 fracciones: VII, IX, X, XII y XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES	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 de Obra. Verificación física. - Examen del avance físico de la obra conforme a los alcances del contrato Reporte técnico. - Resumen del estado que presenta la obra, con la información más relevante de los trabajos ejecutados, señalando el avance físico estimado Reporte de avances. - Concentrado de los avances físicos de obra verificados incluyendo en su caso las observaciones detectadas.	
INSUMOS	Programa anual de obra pública. Equipo de oficina y computo Papelería Vehículo Equipo de medición y fotografía.	
RESULTADOS	Cédula de informe de avances físicos de obra por contrato actualizado	





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

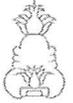
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: CIM-AUD-DAO-08)	
POLÍTICAS	<p>El personal de verificación atenderá de forma puntual las fechas asignadas en la programación para llevar a cabo la supervisión de obra pública.</p> <p>Los enlaces del área revisada deberán dar seguimiento a la solventación de las observaciones resultantes y/o proporcionar la información solicitada en el proceso para los efectos pertinentes.</p>	
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Auditoría	Determina la programación para la verificación física a las obras públicas en proceso que se ejecutan por contrato de acuerdo al 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	Recibe programa de verificación y entrega al(los) auditor(es) comisionado(s) para su atención.
3	Auditor(es) Comisionado(s)	Realiza verificación física de obras y elabora reporte técnico de cada obra, señalando el avance físico estimado de la obra y/o recaba información con personal de la Supervisión de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, que le permita emitir opinión respecto al estado físico en que se encuentre cada obra.
4	Auditor (es) Comisionado (s)	Registra la información obtenida y elabora informe con el total de reportes técnicos, mismos que constituyen el soporte de los avances físicos de las obras.
5	Auditor (es) Comisionado (s)	Actualiza los avances físicos en las cédulas que se elaboran para tal fin y turna al Departamento de Auditoría de Obra Pública para su revisión.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y turna mediante nota informativa al Subdirector de Auditoría, Subcontralor y Contralor.



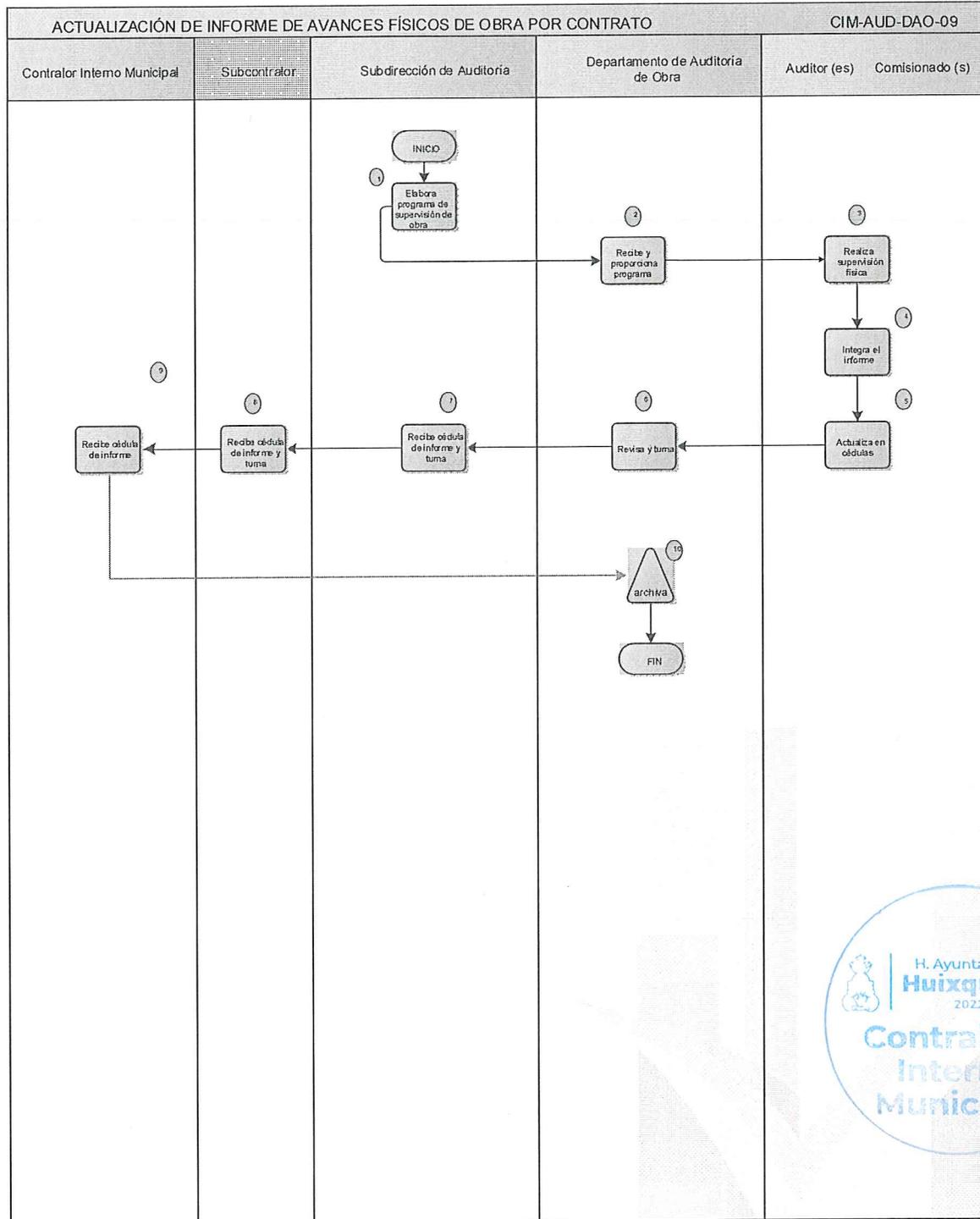


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

7	Subdirector de Auditoría	Recibe cédula de informe de avances físicos de contratos de obra actualizada			
8	Subcontralor	Recibe cédula de informe de avances físicos de contratos de obra actualizada			
9	Contralor Interno Municipal	Recibe cédula de informe de avances físicos de contratos de obra actualizada Resultan observaciones:			
10	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Archiva acuse de informe			
		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. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoría</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

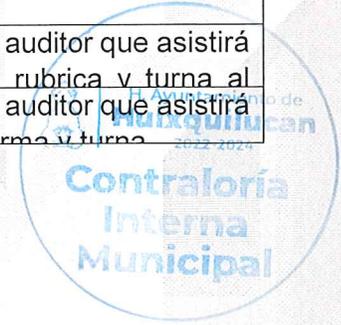
NOMBRE DEL PROCESO	Intervención en los actos de entrega-recepción de Obra Pública	CLAVE CIM-AUD- DAO-10
OBJETIVO	Verificar la terminación de la obra pública por contrato, mediante la asistencia al acto de entrega-recepción programado por la Dirección General de Infraestructura y edificación.	
ALCANCE	Aplica a la Dirección General de Infraestructura y Edificación en la contratación de obra pública	
BASE LEGAL	Artículos 105 y 106 fracciones VII, VIII, IX, X, XII y XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Oficio de comisión, Escrito mediante el cual el Contralor Interno Municipal informa a la Dirección General de infraestructura, de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Auditoría que participaran en el acto de entrega recepción.</p> <p>Verificación física. Examen 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>	
INSUMOS	<p>Cedula de verificación y reporte financiero de obra.</p> <p>Expediente unitario de obra pública.</p> <p>Transporte</p> <p>Equipo de fotografía</p>	
RESULTADOS	Nota informativa del resultado y observaciones verificados en la asistencia al acto de entrega-recepción.	





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Ejecución de auditoria de obra pública (CIM-AUD-DAO-08), en su caso
POLÍTICAS		Se deberá verificar el cumplimiento de la ejecución conforme a los alcances y especificaciones señaladas en el contrato de obra.
No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, mediante el cual notifica la programación del acto para la firma del acta de entrega-recepción de obra pública ejecutada por contrato y/o administración, para que asista o designe personal de la Contraloría Interna Municipal al acto y remite al Subcontralor, para su atención y seguimiento.
2	Subcontralor	Recibe oficio de la Dirección General de Infraestructura y Edificación y remite al Subdirector de Auditoría, para su atención y seguimiento.
3	Subdirector de Auditoría.	Recibe oficio de la Dirección General de Infraestructura y Edificación y turna al Jefe de Departamento de Auditoria para su atención.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe, registra y elabora oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, para firma del Contralor Interno Municipal
5	Subdirector de Auditoría.	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, rubrica y turna al Subcontralor.
6	Subcontralor	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, rubrica y turna al
7	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción, revisa, firma y turna





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

8	Auditor(es) Comisionado(s)	Recibe oficio de comisión del personal auditor que asistirá al acto de entrega-recepción y turnan a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.
9	Auditor(es) Comisionado(s)	En fecha y hora programada por la Dirección General de Infraestructura y Edificación, el personal comisionado asiste al lugar de la obra y realiza la verificación física de la obra conforme a la información del expediente único de obra proporcionado por el personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.
10	Personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura y Edificación	Da lectura al acta de entrega-recepción de los trabajos contratados.
11	Auditor Comisionado (s) (es)	Elabora cédula de verificación y reporte financiero de obra, con base en la información del expediente único de obra y el resultado de la inspección física de la obra asentando en su caso las observaciones y solicita al personal adscrito a la Dirección General de Observaciones: Si- Asienta en “cédula de verificación y reporte financiero de obra” los trabajos o información con detalles (en su caso) para su atención sin rubricar acta. No- Rubrica el acta de entrega-recepción.
12	Director General de Infraestructura y Edificación	Atiende los trabajos o información con detalles (en su caso) y remite mediante oficio el (las) actas de entrega recepción para recabar la firma del Contralor Interno Municipal.
13	Contralor Interno Municipal.	Recibe y turna acta de entrega-recepción de obra, al Subcontralor para atención.
14	Subcontralor	Recibe y turna acta de entrega-recepción de obra, al Subdirector de Auditoria para atención.





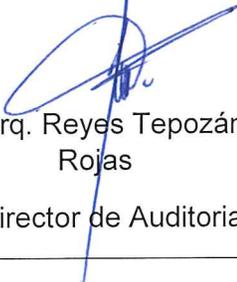
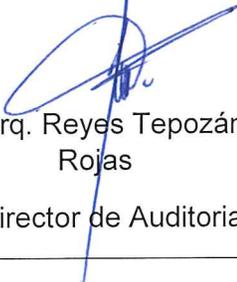
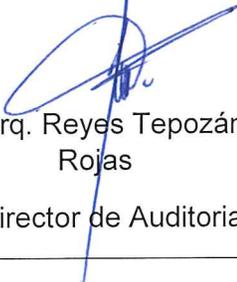
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

15	Subdirector de Auditoría.	de	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 auditor comisionado.
17	Auditor Comisionado (s)	(es)	<p>Recibe y revisa acta en relación a la “cédula de verificación y reporte financiero de obra” (levantada en el acto de entrega-recepción) y elabora oficio de respuesta dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación:</p> <p>Si la obra no presentó observaciones o en su caso presenta información que solvente las mismas, prepara oficio para devolución de acta firmada a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.</p> <p>Si la obra presentó observaciones y no cuenta con información suficiente de solventación, se elabora oficio señalando la causa por la que se devuelve acta sin firmar a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.</p>
18	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.
19	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.
20	Subcontralor		Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución de acta, rubrica y remite al Contralor Interno Municipal para firma.
21	Contralor municipal	Interno	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para devolución de acta, firma y entrega al Subdirector de Auditoría.



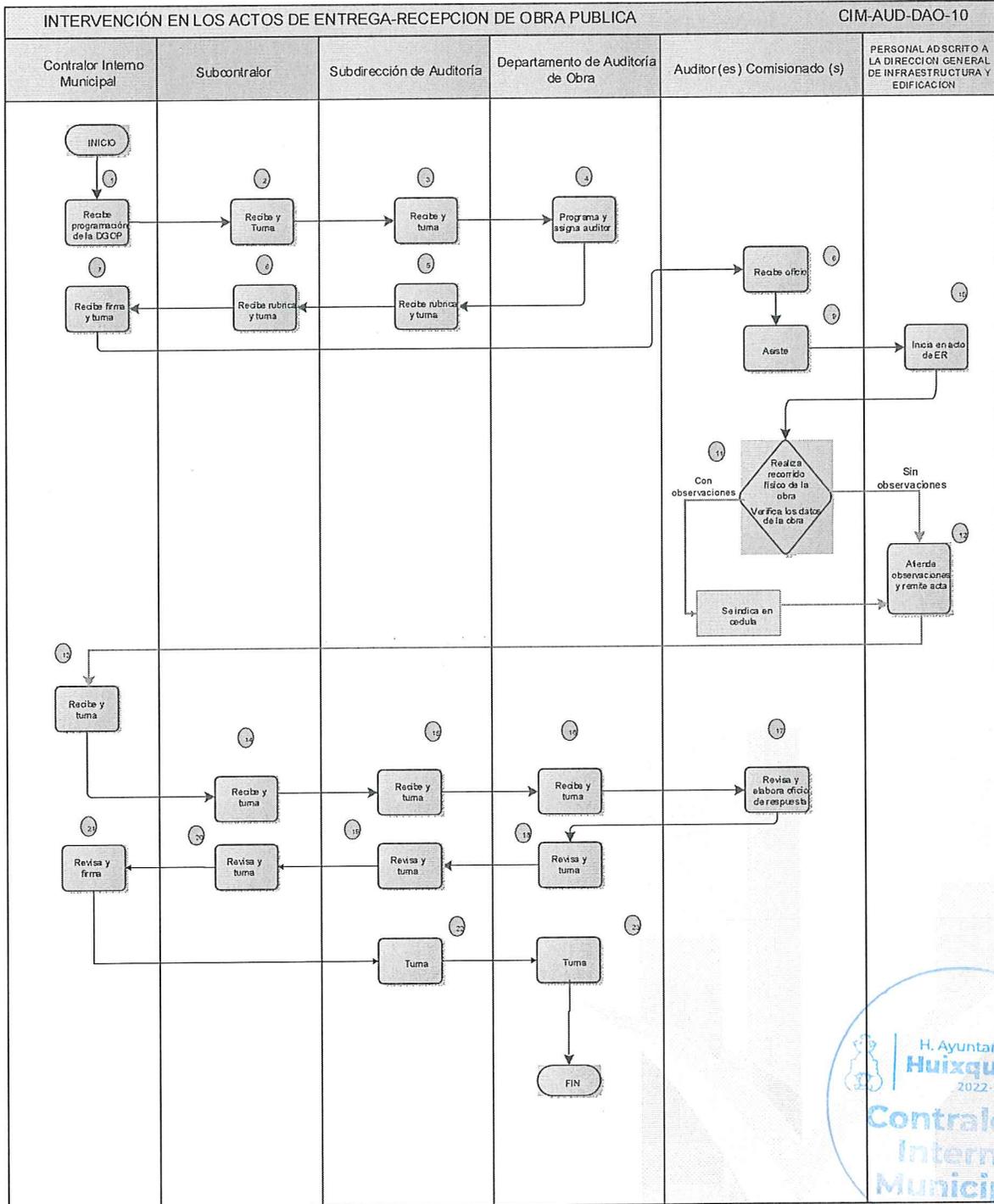


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

22	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.			
23	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.	Recibe y notifica oficio dirigido a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, de la devolución de acta de entrega-recepción, recabando el acuse de recibo respectivo y archiva en expediente.			
		Fin del procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p> </td> </tr> </table>			<p>ELABORÓ</p>  <p>Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
<p>ELABORÓ</p>  <p>Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>P. Arq. Reyes Tepozán Rojas Subdirector de Auditoría</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>			



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>	<p>Atención y seguimiento a reporte sobre obra pública municipal por contrato, presentado por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).</p>	<p>CIM-AUD-DAO-11</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Mantener la transparencia e información en la ejecución de obra pública, mediante la atención y respuesta de los reportes presentados por los Comités de Control y Vigilancia, en la ejecución de obra pública municipal por contrato</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Aplica al Programa de Obra Pública ejecutada por contrato a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación.</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Artículos 106 fracción XX y 110 fracción XX del Reglamento Orgánico Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Gaceta de Gobierno de fecha 31 de agosto de 2020 Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, Título primero, capítulo I, numeral cuatro.</p>	
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Reporte del COCICOVI.- Escrito o llamada telefónica a cargo de 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.</p>	
<p>INSUMOS</p>	<p>Reporte emitido por el Comité Ciudadano del Control y Vigilancia (COCICOVI) Contrato de obra pública, Catalogo de conceptos, especificaciones de los trabajos contratados. Equipo de oficina computo Papelería vehículo</p>	





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

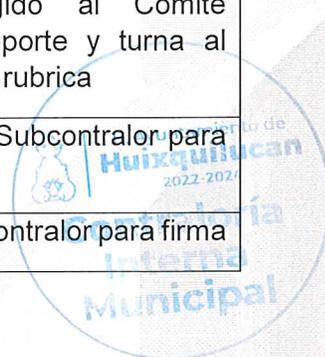
	Equipo de fotografía	
RESULTADOS	Oficio de respuesta al Interesado	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ejecución de auditoría de obra pública por contrato (Clave: CIM-AUD-DAO-08)	
POLÍTICAS	Verificar que los trabajos contratados y ejecutados, cumplan con lo establecido en el contrato de obra pública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





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

7	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
8	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
9	Contralor Interno Municipal	Firma oficio, turna al subdirector para trámite.
10	Subdirector de Auditoría	Recibe y regresa al Departamento de Auditoria de Obra para su trámite.
11	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio, tramita y obtiene acuse de recibo.
12	Dirección General de Infraestructura y Edificación o Dirección de Desarrollo Social	Atiende las observaciones contenidas en el reporte de obra, enviando oficio de respuesta al Contralor Interno Municipal, con la información o documentación que aclare o soporte la solventación.
13	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de respuesta y turna al Subcontralor para su atención.
14	Subcontralor	Recibe oficio de respuesta y remite al Subdirector de Auditoría para su atención.
15	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y envía al Departamento de Auditoría de Obra para su análisis.
16	Jefe de Departamento de Auditoria de Obra	Verifica la documentación recibida y remite al auditor(es) comisionado(s).
17	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe y realiza una inspección al lugar de la obra y determina si es suficiente para aclarar o solventar e informa al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
18	Jefe de Departamento de Auditoria de Obra	Elabora oficio de respuesta dirigido al Comité informándole de la atención a su reporte y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica
19	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
20	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma



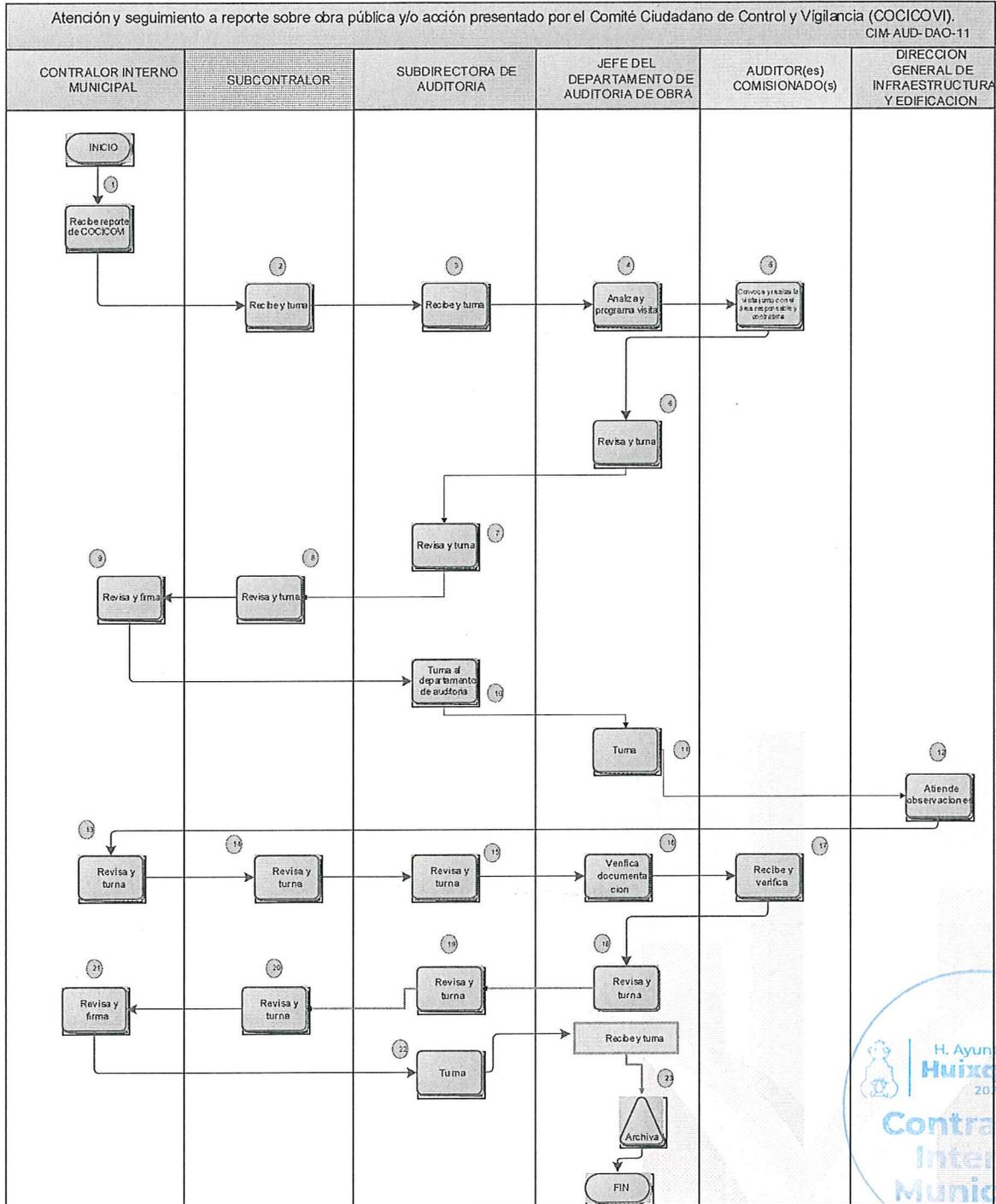


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

21	Contralor Interno Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para seguimiento
22	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para seguimiento
23	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra de Obra	Recibe oficio y turna al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, recabando el acuse de recibo correspondiente y archiva en expediente integrado del reporte.
		Fin del procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
 Rogelio Ammaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		 P. Arq. Reyes Tepezán Rojas Subdirector de Auditoría
		APROBÓ
		 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

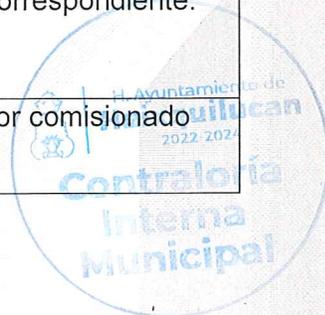
NOMBRE DEL PROCESO	Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI)	CIM-AUD-DAO-12
OBJETIVO	Mantener la participación de la ciudadanía en la vigilancia y control de la obra pública municipal, mediante la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).	
ALCANCE	Aplica al Programa de Obra Pública ejecutada por contrato a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación.	
BASE LEGAL	<p>Artículo 113A, 113C y 113E de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículos 105 y 106 fracciones IX, XII, XVI y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p> <p>Gaceta de Gobierno de fecha 31 de agosto de 2020 "Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social".</p>	
DEFINICIONES	<p>Acta de integración de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de obra.- Documento en el que se hace constar la integración del comité, conteniendo los datos generales de la obra, como: nombre, ubicación, importe autorizado, fuente de financiamiento y tipo de obra, las funciones del Comité, así como los datos generales de las personas que lo integran.</p> <p>Acta de hechos. - Escrito mediante el que se hace constar algún hecho o situación que determina la no conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.</p>	
INSUMOS	<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>	



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

	Copia de catálogo de conceptos Equipo de computo Papelería Vehículo Equipo fotográfico
RESULTADOS	Acta de Integración del COCICOVI, Acta de hechos de no conformación de COCICOVI
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	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 en tiempo y forma la integración del Comité de obra pública, la cual no deberá presentar un avance físico mayor al 30% a efecto de ser viable su conformación.

No	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio conteniendo ficha técnica, presupuesto de obra, catálogo de conceptos de obra y/o acción, así como el croquis de la misma, remitido por la Dirección General de Infraestructura y Edificación solicitando la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y turna al Subcontralor para atención y seguimiento.
2	Subcontralor	Registra y turna al Subdirector de Auditoría para su atención y seguimiento.
3	Subdirector de Auditoría	Recibe, registra y turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para el seguimiento correspondiente.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio, registra y entrega al auditor comisionado para su atención y seguimiento.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Auditor(es) comisionado(s)	Verifica que la obra y/o acción este autorizada y que se presente firmada la ficha técnica, presupuesto de obra, croquis y catálogo de conceptos de obra y/o acción, así mismo que la obra no presente avance físico mayor al 30 % e informa al Jefe de Departamento de Auditoría de obra.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Revisa el origen de los recursos con los que será ejecutada la obra: Estatales o Federales- (7) Municipales-(14)
7	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio y calendarización para la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría, a efecto de notificar la conformación del COCICOVI, solicitando además que comisione a un Promotor de Contraloría Social para que
8	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
9	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
10	Contralor Interno Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para seguimiento.
11	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio y remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
12	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y turna al (los) auditor(es) comisionado(s) para seguimiento
13	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe(n) y turna(n) oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente
14	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal a fin de que asista a la asamblea e informe respecto a la





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

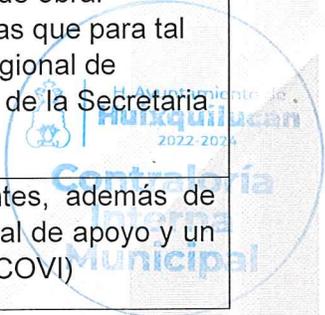
		obra y/o acción y turna al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica.
15	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, revisa y rubrica oficio, turna al Subcontralor para rubrica.
16	Subcontralor	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.
17	Contralor Interno Municipal	Firma oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, turna al Subdirector para seguimiento.
18	Subdirector de Auditoría	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal y regresa al Departamento de Auditoría de Obra para trámite.
19	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal y turna a auditor(es) comisionado(s) para seguimiento
20	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe(n) y turna(n) oficio de notificación a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para que comisione personal, recabando el acuse de recibo correspondiente.
21	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficios dirigidos a los Consejos de Participación Ciudadana de las comunidades beneficiadas para que convoquen a los beneficiarios a la asamblea, según calendarización, , remite al Subdirector de Auditoría de Obra
22	Subdirector de Auditoría	Recibe oficios dirigidos a los Consejos de Participación Ciudadana, revisa y rubrica oficios, turna al Subcontralor para rubrica y seguimiento.
23	Subcontralor	Recibe oficios dirigidos a los Consejos de Participación Ciudadana, revisa y rubrica oficios, turna al Contralor para firma.

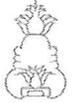




"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

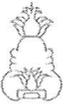
24	Contralor Interno Municipal	Firma oficios dirigidos a los Consejos de Participación Ciudadana, turna al Subdirector para seguimiento
25	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa oficios dirigidos a los Consejos de Participación Ciudadana y regresa al Jefe de Departamento de Auditoria de Obra para su trámite.
26	Jefe de Departamento de Auditoria de Obra	Recibe y turna a los Auditor(es) comisionado(s) recabando el acuse de recibo correspondiente.
27	Auditor(es) comisionado(s)	Recibe(n) y turna(n) oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente
28	Auditor(es) comisionado(s)	Asiste(n) al lugar donde se realizará la asamblea, en la fecha y hora programada según calendarización
29	Auditor(es) comisionado(s)	Lleva(n) a cabo la asamblea, informando a los beneficiarios el motivo de la reunión y de la mecánica de conformación del COCICOVI y sus objetivos; recibiendo los comentarios de los ciudadanos beneficiados, así como las propuestas de las personas que integran el Comité. Se integra el COCICOVI: Si- (pasa al 30) No- Se levanta acta de hechos, señalando los motivos por los que no se conformó el COCICOVI. (32)
30	Auditor(es) comisionado(s)	Levanta acta de integración de acuerdo al origen de los recursos: Municipal- Requisitan las actas que para tal fin porta el personal del Departamento de Auditoría de obra. Estatales o Federales.- Requisita las actas que para tal fin porta el personal de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría.
31	Auditor(es) comisionado(s)	Brinda una capacitación a los integrantes, además de hacerles entrega de documentos (material de apoyo y un tanto del acta de conformación de COCICOVI)



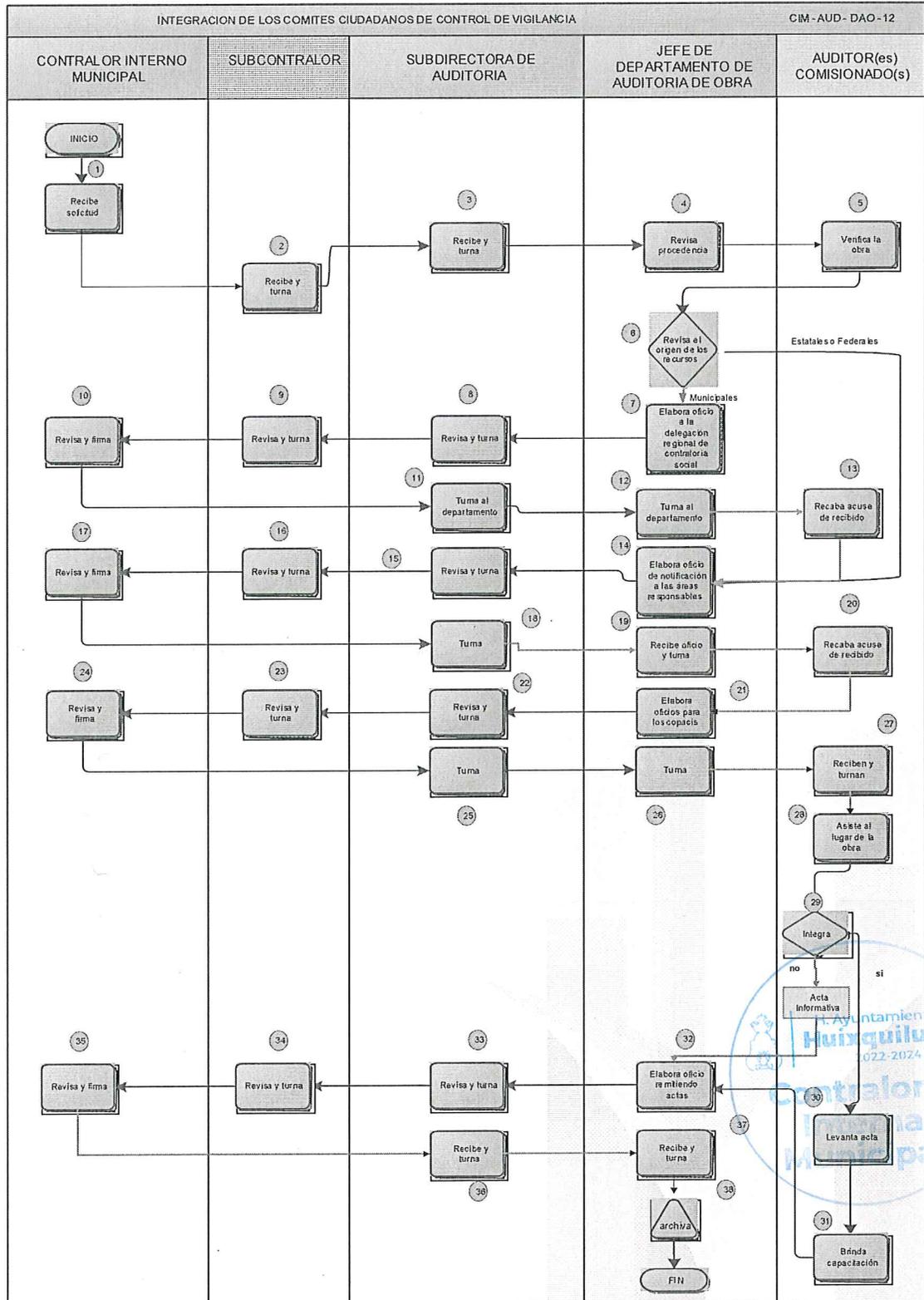


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

32	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio para firma del Contralor Interno Municipal, dirigido al Director General de Infraestructura y Edificación, remitiendo copia del acta de conformación del COCICOVI, o en el caso acta informativa de no integración de COCICOVI a fin de que se integre al expediente de la obra y/o acción, así mismo les brinden la atención a los integrantes y se remite al Subdirector de Auditoría para revisión y rubrica	
33	Subdirector de Auditoría	Recibe, revisa y firma, regresando al Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.	
34	Subcontralor	Recibe, revisa y rubrica oficio, turna al Contralor para firma.	
35	Contralor Interno Municipal	Firma oficio, turna al Subdirector para seguimiento.	
36	Subdirector de Auditoría	Recibe y firma, regresando al Departamento de Auditoría de Obra para su trámite.	
37	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y turna recabando el acuse de recibo correspondiente.	
38	Jefe Departamento de Auditoría de Obra	Archiva la documentación generada en expediente.	
		Fin del procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 Rogelio Almaraz Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Obra		 P. Arq. Reyes Tepózan Rojas Subdirector de Auditoría	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV.II. SUBDIRECCION JURIDICA.

UNIDAD DE EVOLUCION PATRIMONIAL.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración por Modificación Patrimonial Anual.
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-UEP-01	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
OBJETIVO	Mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos por Modificación Patrimonial.
ALCANCE	A todos los servidores públicos que son sujetos obligados.
REFERENCIAS	Artículos 27, 28, 33 y 34 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 106 fracción XXXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna al Subdirector Jurídico, Subdirector Jurídico. - Turna al Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial. - revisa y realiza proyecto.
DEFINICIONES	Declaración por modificación patrimonial: Es la información que el servidor público proporciona durante el mes de mayo de cada año, bajo protesta de decir verdad, relacionada con su persona, bienes, derechos y obligaciones, así como de la evolución de su patrimonio.
INSUMOS	Material visual (trípticos, lonas, carteles) Oficios dirigidos a las áreas involucradas
RESULTADOS	Que todos los servidores públicos obligados realicen su declaración de bienes por modificación patrimonial anual.

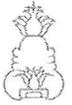




"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

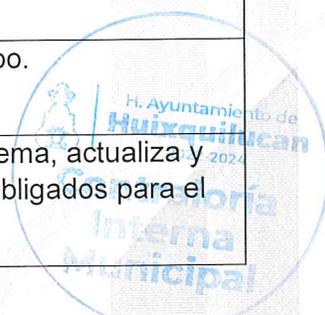
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguna
POLÍTICAS	Una vez que se tiene actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración por modificación patrimonial anual, se efectúa la difusión a través de material ubicado en lugares visibles y concurridos cartelones, trípticos, oficios, circulares, asesorías personales y en el portal donde se descargan los recibos de pago nómina de cada servidor público.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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



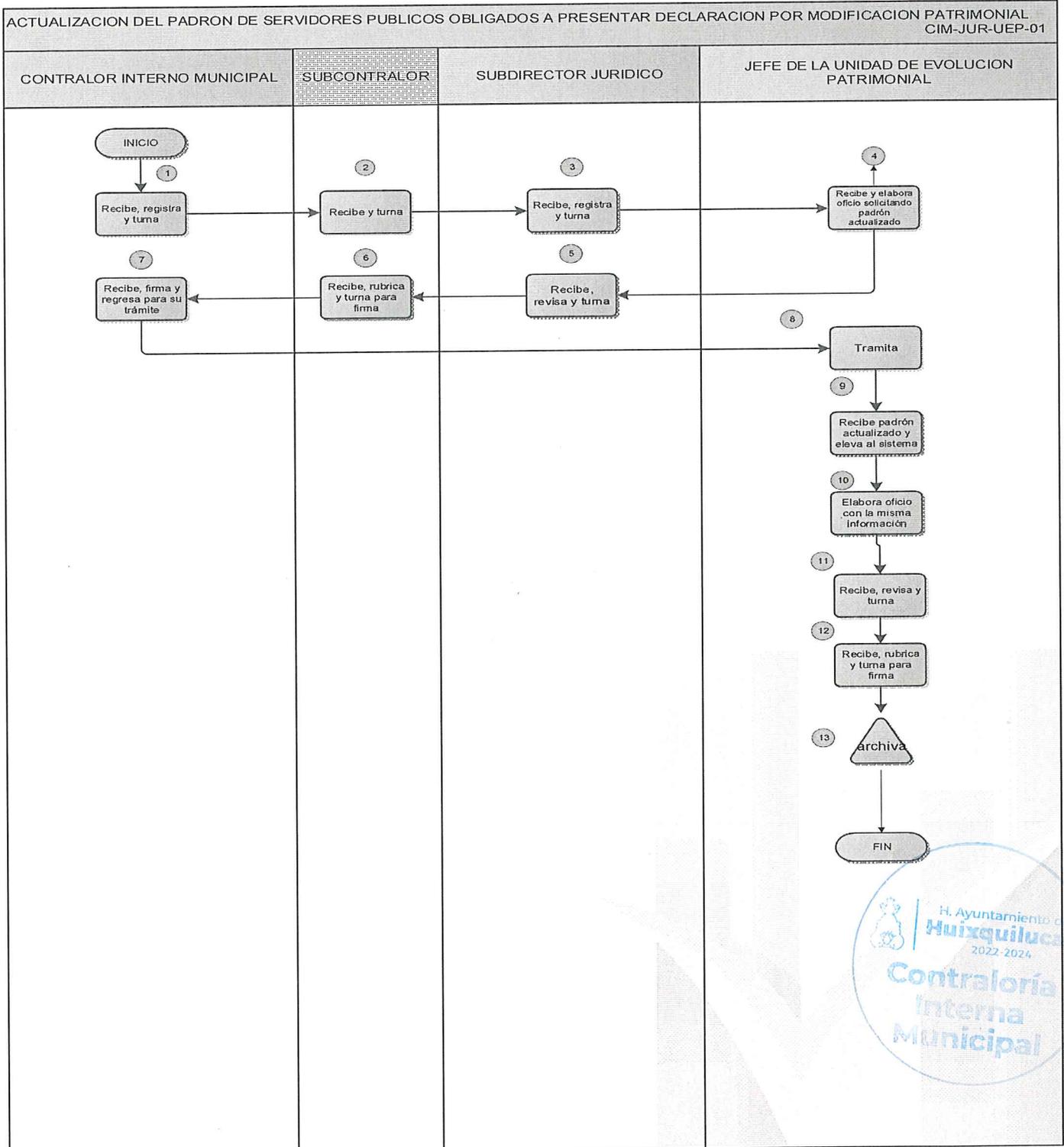


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

10	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Integra, actualiza y valida el padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial,
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Realiza el envío del padrón definitivo mediante el sistema de captura y generación de movimientos a la Dirección General del Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
12	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Obtiene el acuse de recibo del padrón del sistema de la Dirección General del Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México del cumplimiento de actualización y envío del padrón final. Realiza difusión de obligados a presentar su manifestación, por actualización, por medio de oficios, circulares y/o en el portal donde se descargan los recibos de cobro quincenal durante el mes de abril y mayo.
13	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	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 Interno Municipal</p>



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Registro y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial Inicial y/o de conclusión de encargo.
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-UEP-02	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos que inician o concluyen un encargo en la administración pública municipal.
REFERENCIAS	Artículos 27, 28, 32 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 106 fracción XXX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna a la Subdirector Jurídico, Subdirector Jurídico. - Turna al Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial. - revisa y realiza proyecto.
DEFINICIONES	Declaración de situación patrimonial inicial: Obligación del servidor público de presentar la declaración dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo. Declaración de situación patrimonial por conclusión: Obligación del servidor público de presentar la declaración dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
INSUMOS	Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México. https://declaranet.secogem.gob.mx/





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

RESULTADOS	Mantener actualizado el padrón para que todos los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y/o de Conclusión de encargo y de Intereses.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguna
POLITICAS	Se realiza la actualización del padrón de declaraciones iniciales y de conclusión de los servidores públicos a fin de que presenten su declaración en tiempo y forma, la manera de transmitir la información es a través de material de carteles colocados en lugares visibles y concurridos.





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe de la Dirección General de Administración de forma mensual, los movimientos iniciales y de conclusión de encargo de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial.
2	Subcontralor	Recibe movimientos iniciales o de conclusión de encargo de los servidores públicos y turna.
3	Subdirector Jurídico	Recibe movimientos iniciales o de conclusión de encargo de los servidores públicos, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Ingresa a la página https://backofficedeclaranet.secogem.gob.mx/ , utilizando el nombre de usuario y contraseña, proporcionados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, al personal autorizado de la Contraloría Interna Municipal.
5	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Captura de forma mensual, los movimientos iniciales y de conclusión, a fin de que los obligados cumplan con la elaboración y entrega de su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma.
6	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Obtiene acuse de recibo del sistema.
7	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva.
		Fin del procedimiento
		



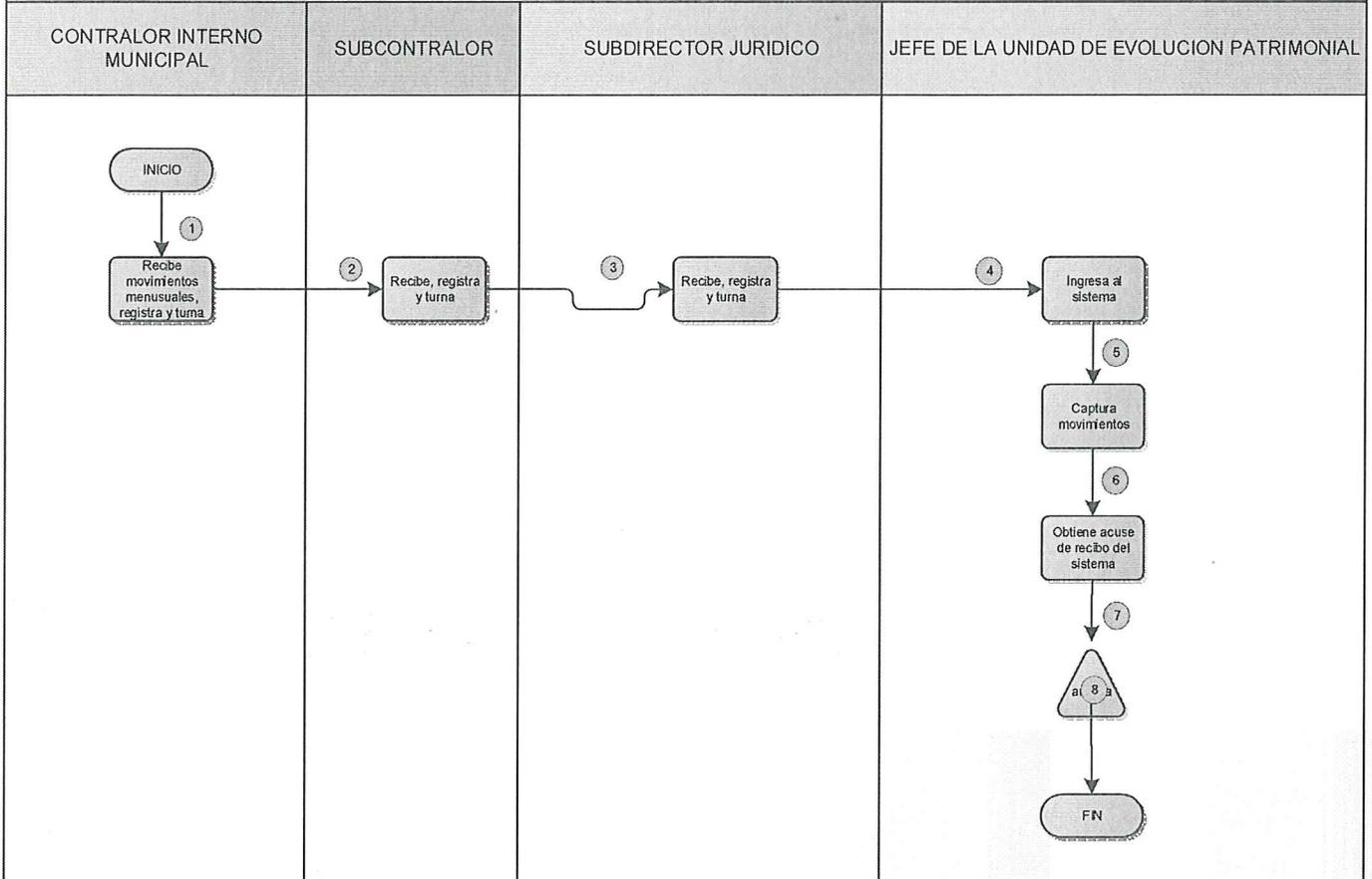
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

<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>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Contraloría Interna Municipal</p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>
--	---	--



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL INICIAL Y/O CONCLUSION DE ENCARGO CIM-JUR-UEP-2





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Constancia de no Inhabilitación
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-UEP-03	
PROCESO ()	TRAMITE (X)
OBJETIVO	Expedir la constancia de no inhabilitación, necesaria para que una persona ingrese para desempeñar en el Servicio Público, un empleo, cargo o comisión.
ALCANCE	A todas las personas que pretendan ingresar para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.
REFERENCIAS	Artículo 28 quinto párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 106 fracción XXXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna al subdirector Jurídico, Subdirector Jurídico. - Turna al departamento correspondiente, Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial. - revisa y realiza el proyecto.
DEFINICIONES	Inhabilitación: Sanción administrativa impuesta a un servidor público o ex servido público, el cual lo inhabilita para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público por un lapso determinado de tiempo.
INSUMOS	Oficio de contestación a la Dirección de Administración. Sistema electrónico de la Contraloría Estatal.
RESULTADOS	Expedición de constancia de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento, designación o contratación.





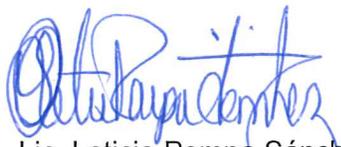
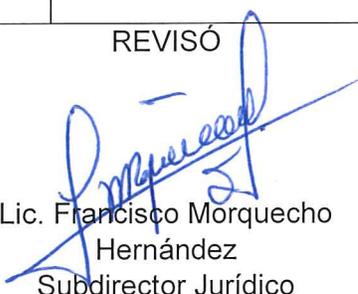
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de contratación de un servidor público realizado por el Área de Administración.	
POLITICAS	Artículo 28 quinto párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 106 fracción XXXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Se cerciorará, que las personas que pretendan ingresar al servicio público, estén habilitadas, para desempeñar un empleo, cargo o comisión. en el mismo.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe de la Dirección de Administración solicitud de las constancias de no inhabilitación de los candidatos a ocupar un empleo, cargo o comisión previo al nombramiento, designación o contratación.
2	Subcontralor	Recibe solicitudes de las constancias de no inhabilitación de los candidatos a ocupar un empleo, cargo o comisión previo al nombramiento, designación o contratación y turna.
3	Subdirector Jurídico	Recibe, registra y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Ingresa a la página de Constancias de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, ingresando los datos obligatorios (nombre completo y RFC) para realizar la consulta.
5	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Imprime la constancia
6	Jefe de la unidad de Evolución Patrimonial	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración para enviar las constancias según la lista original enviada y turna para revisión y/o firma.
7	Subdirector Jurídico	Revisa y turna para autorización y firma.



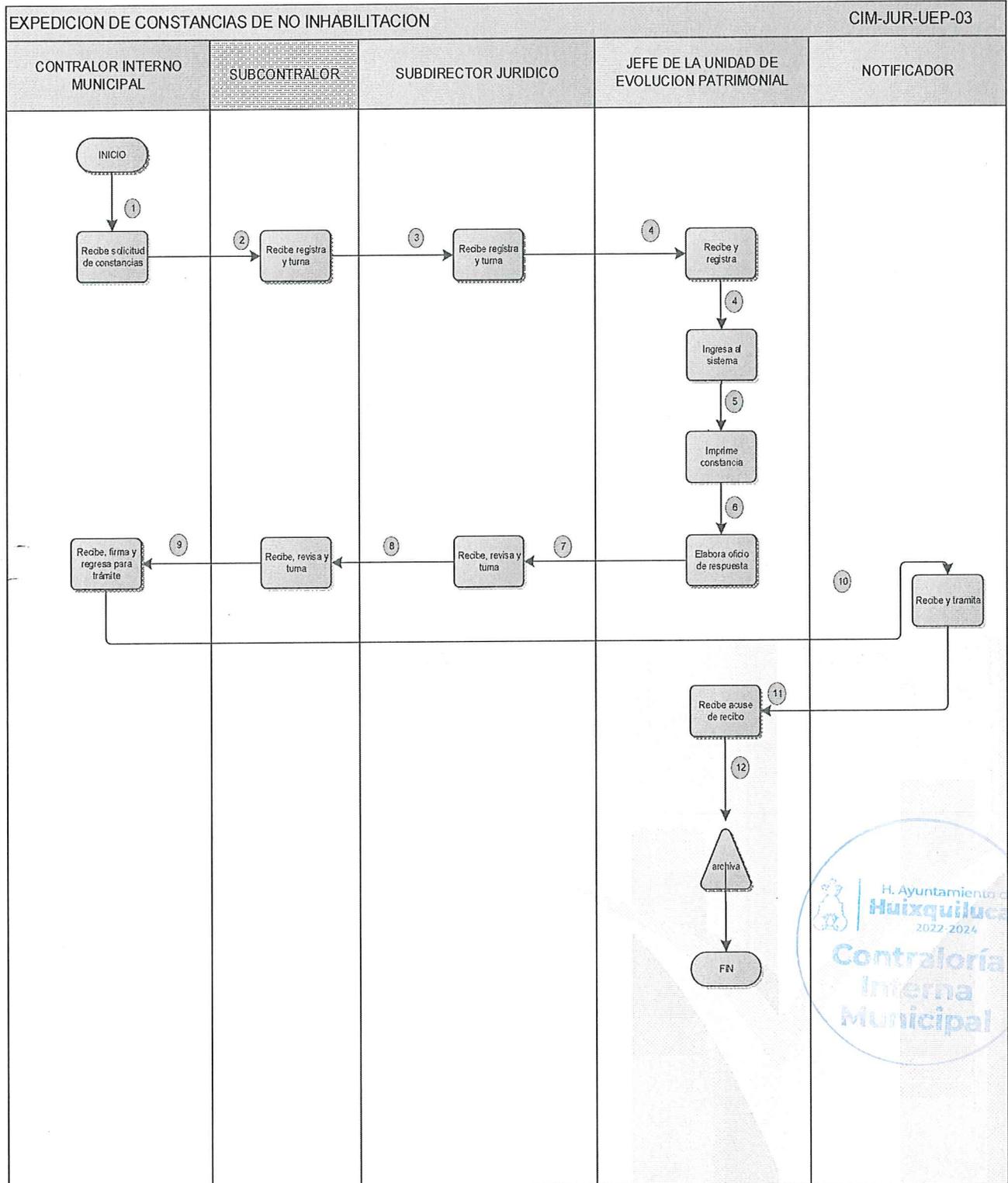


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para firma.
9	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y turna
10	Notificador	Recibe y turna, recabando acuse de recibo.
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial.	Recibe acuse de recibo.
12	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial.	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 Interno Municipal</p>



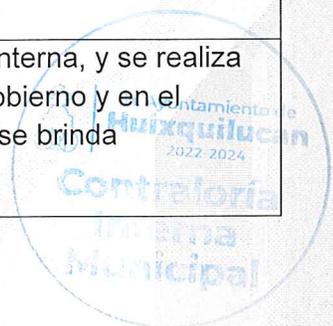
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Constancia de No Procedimiento
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-UEP-04	
PROCESO ()	TRAMITE (X)
OBJETIVO	Expedir las Constancias de No Procedimiento, necesarias para la tramitación de finiquitos laborales y/o Entrega Recepción.
REFERENCIAS	Artículos 3, fracción XXVI, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y 106 fracción XXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
RESPONSABILIDADES	El Contralor Interno Municipal, Subcontralor, Subdirector Jurídico, Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial.
DEFINICIONES	Constancia de no procedimiento. - Es el documento expedido por el Órgano Interno de Control, el cual indica si una persona, que dejó de desempeñar un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, (exservidor público), en este caso en el ámbito municipal, cuenta con algún procedimiento administrativo instaurado en su contra.
INSUMOS	Oficio de contestación al ex servidor público Consulta al sistema de la Contraloría Estatal
RESULTADOS	Expedir a los ex servidores públicos su constancia de no procedimiento.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguna
POLITICAS	El ex servidor ingresa solicitud a la Contraloría Interna, y se realiza la búsqueda de antecedentes en los libros de gobierno y en el sistema dependiente de la contraloría estatal, y se brinda contestación mediante oficio.



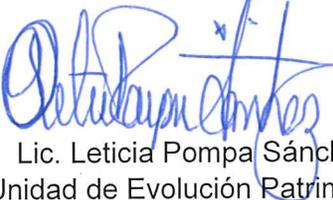
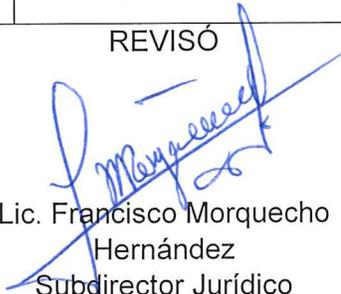


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

OBJETIVO		Expedir las Constancias de No Procedimiento, necesarias para la tramitación de finiquitos laborales y/o Entrega Recepción.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Entrega escrito a la Contraloría Interna Municipal, solicitando la expedición de la constancia de no procedimiento correspondiente.
2	Subcontralor	Recibe el escrito de solicitud de expedición de constancia de no procedimiento, y la turna para tramite.
3	Subdirector Jurídico	Recibe el escrito de solicitud de expedición e constancia de no procedimiento, registra en base de datos y turna.
4	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe el escrito de solicitud de expedición e constancia de no procedimiento, 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 administrativos instaurados por el Órgano Interno de Control Municipal, revisando según los datos personales proporcionados por el interesado.
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 la 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 autorización y firma.
8	Subcontralor	Revisa la 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

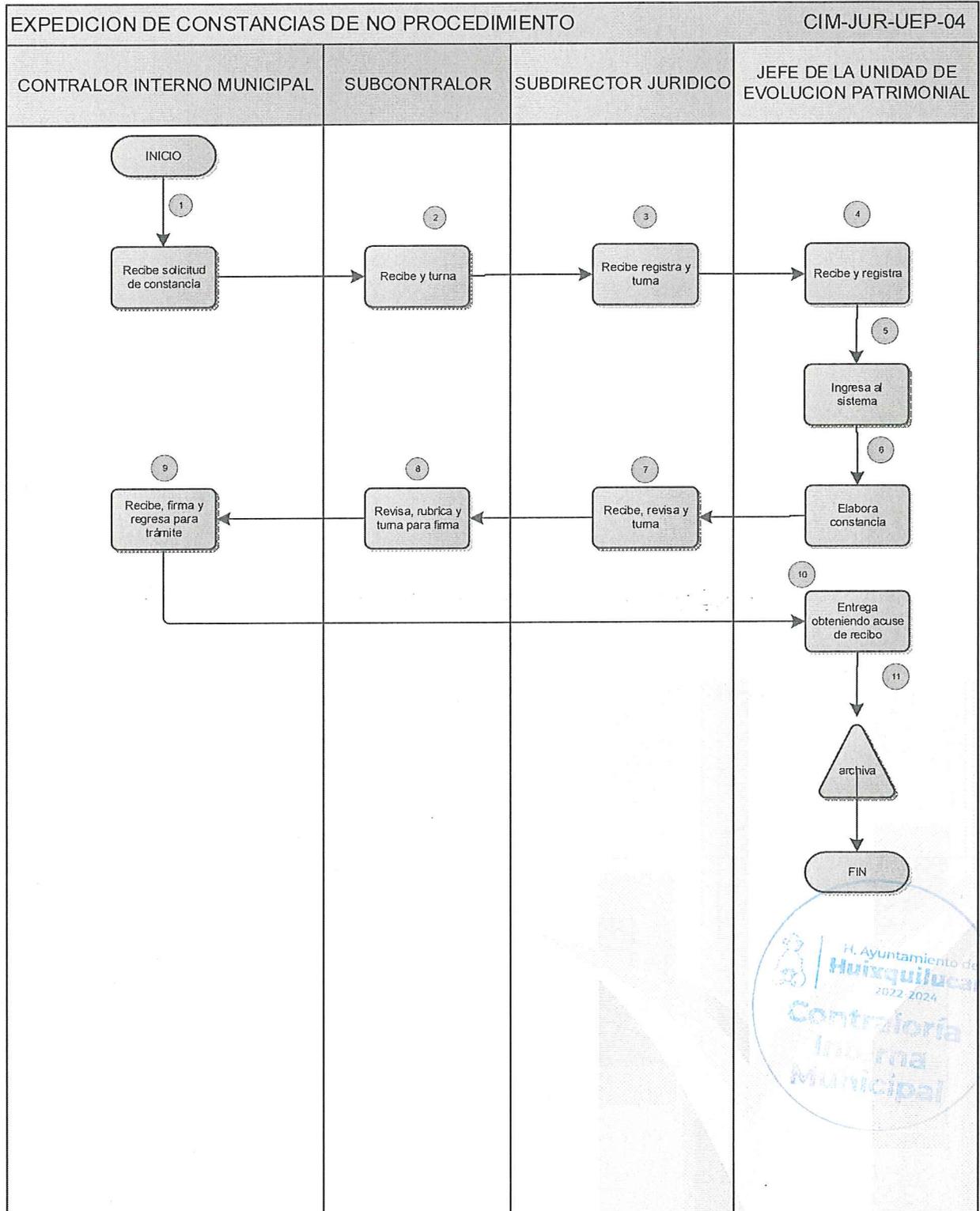


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

		Unidad de Evolución Patrimonial, rubrica y turna para firma.
9	Contralor Interno Municipal	Revisa la 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, firma y regresa para su trámite.
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
<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 Interno Municipal</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Incorporación de Proveedores y/o Contratistas al Boletín de Empresas Objetadas
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-EUP-05	
PROCESO ()	TRAMITE (X)
OBJETIVO	Realizar el registro de empresas y/o personas físicas objetadas por las unidades administrativas contratantes de acuerdo a los supuestos previstos en 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. Artículo 106, fracción XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
RESPONSABILIDADES	El Contralor Interno Municipal, Subcontralor, El Subdirector Jurídico, Responsable de la Unidad de Evolución Patrimonial
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>
INSUMOS	Solicitud del área contratante para realizar el registro de la empresa objetada.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

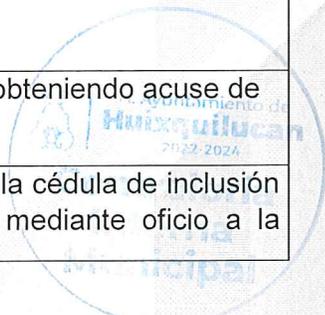
RESULTADOS	Que el boletín se encuentre actualizado incluyendo a las empresas o personas físicas objetadas y así evitar que los mismos participen en cualquier etapa de la adjudicación o contratación.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguno
POLITICAS	La captura y registro de información deberá efectuarse 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 los Lineamientos para el registro respectivo.





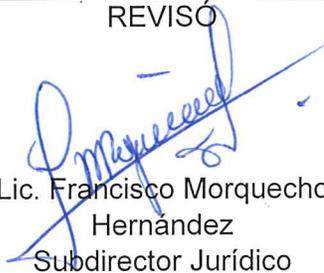
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe la solicitud de la dependencia administrativa, para que sea incluida la empresa incumplida al Boletín de Empresas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría y turna.
2	Subcontralor	Recibe 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.
3	Subdirector Jurídico	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, 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 oficio de respuesta, rubrica y turna para firma.
7	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de respuesta, firma y regresa para trámite.
8	Subdirector Jurídico	Recibe oficio de respuesta y tramita, obteniendo acuse de recibo.
9	Dependencia administrativa contratante del Ayuntamiento	Integra y remite expediente junto con la cédula de inclusión al boletín de Empresas Objetadas, mediante oficio a la



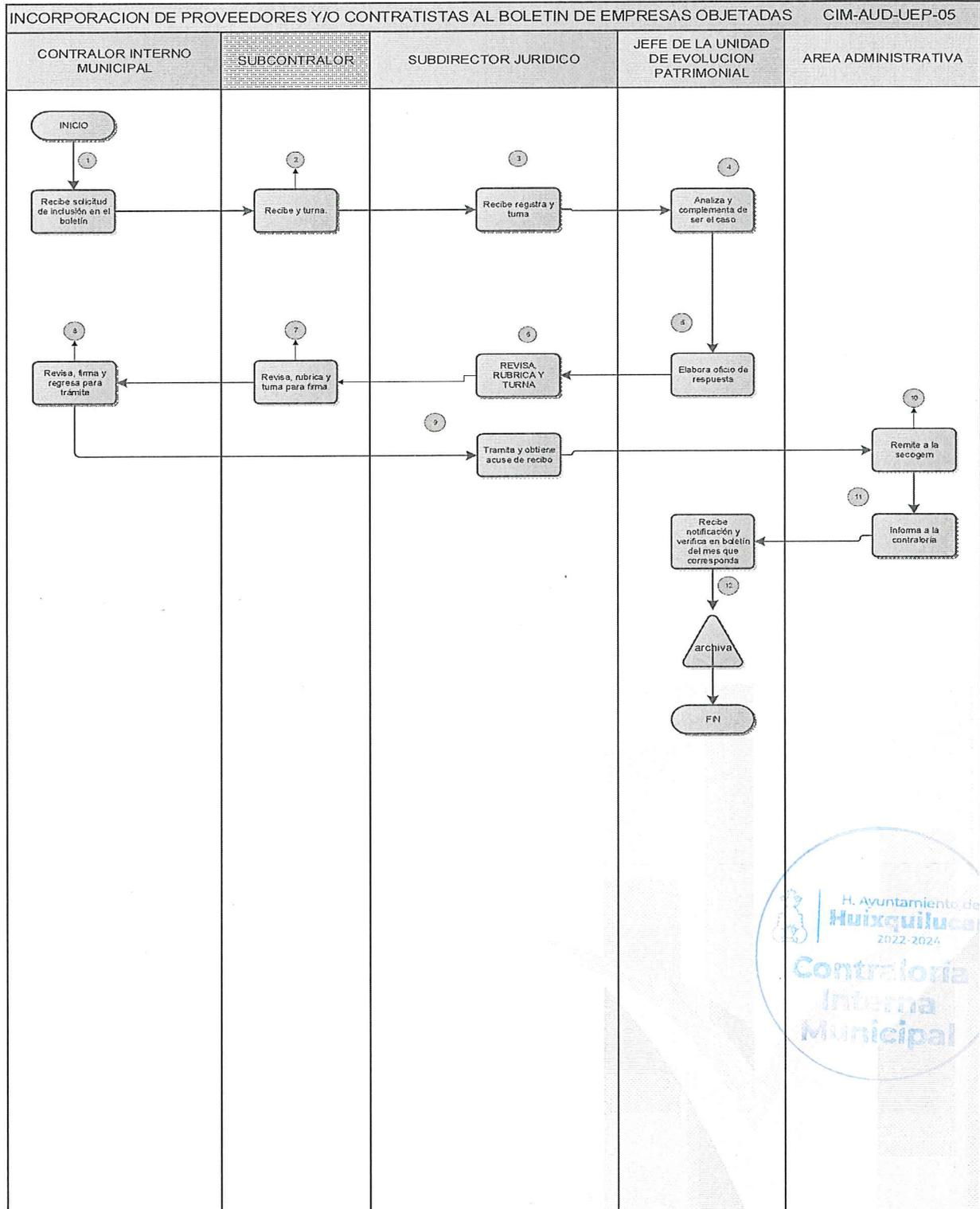


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
10	Dependencia administrativa contratante del Ayuntamiento	Envía copia de acuse de recibo que compruebe el ingreso del oficio
11	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Recibe y verifica la inclusión de dicha solicitud en el Boletín de Empresas Objetadas del mes que corresponda según la fecha del trámite del área interesada.
12	Subdirección de Responsabilidades.	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 Interno Municipal</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Difusión del Boletín de Empresas Objetadas
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-UEP-06	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
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 y Artículo 106 fracción XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
RESPONSABILIDADES	El Contralor Interno Municipal, Subcontralor, La Subdirector Jurídico, Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial.
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. – Publicación periódica que actualiza información, referente al registro de las empresas y/o personas físicas objetas y/o sancionadas, que pretendan contratar bienes y/o servicios con la Administración Pública del Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>Sistema. - “Sistema de Consulta del boletín de Empresas Objetadas”, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.</p>
INSUMOS	Sistema dependiente de la Contraloría Estatal



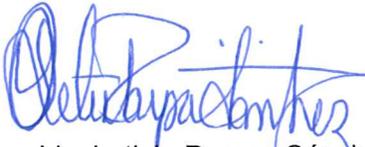
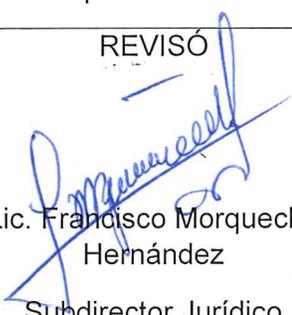


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

RESULTADOS	Actualizar y difundir en el boletín de las empresas objetadas y así evitar la celebración de contratos de bienes y/o servicios, bajo condiciones que no sean favorables para la Administración Pública Municipal.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguno	
POLITICAS	De conformidad con el Artículo 106 fracción XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Se hará llegar de forma mensual, el boletín de empresas objetadas a las diversas áreas contratantes, para los efectos de que sean tomadas en consideración, previo a la celebración de los contratos respectivos.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/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.
2	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Descarga del “Sistema de Consulta del 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 boletín, al mes de que se trate y turna para revisión y/o firma.
5	Subdirector Jurídico	Revisa oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios,

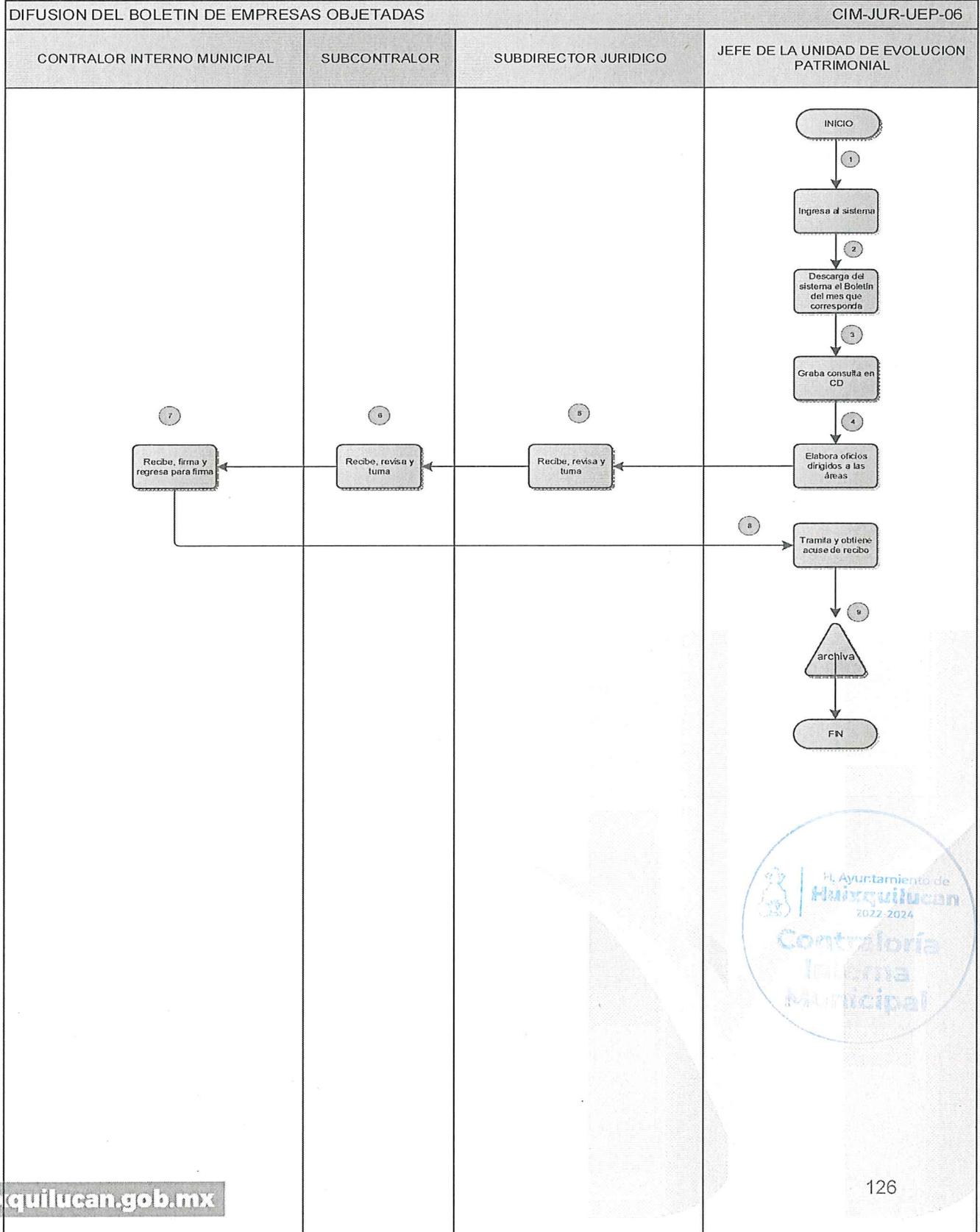


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

		remitiendo adjunto el boletín, al mes de que se trate y turna para revisión y/o firma.
6	Subcontralor	Revisa oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, remitiendo adjunto el boletín, al mes de que se trate, rubrica y turna para firma.
7	Contralor Interno Municipal	Revisa oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, remitiendo adjunto el boletín, al mes de que se trate, firma y turna
8	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Turna oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, remitiendo adjunto el boletín, al mes de que se trate y recaba acuse de recibo.
9	Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial	Archiva oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios.
		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 Interno Municipal</p>



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

AUTORIDAD INVESTIGADORA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Inicio de Investigación.
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-AI-07
PROCESO (X)	TRAMITE ()
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 Artículo 115 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisa y Turna, Subcontralor. - Revisa y turna al subdirector, Subdirector Jurídico. - Turna al departamento correspondiente, Departamento Investigador. - revisa y turna y el abogado investigador. – encargado de investigar la presunta falta administrativa.
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.
INSUMOS	Escrito de Denuncia, Denuncia derivada de Auditorias, o de Oficio (esto último quiere decir, sin que sean necesarios los 2 anteriores), descripción de circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados, y de preferencia, anexar si cuenta, con datos de prueba o indicios que acrediten los mismos.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

RESULTADOS	Determinar la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la Ley señala como faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.
INTERACCION CON OTRO PROCEDIMIENTO	Notificación CIM-EA-07
POLITICAS	Los hechos denunciados, podrían ser constitutivos de faltas administrativas, lo que traería como consecuencia la probable responsabilidad administrativa o de otro tipo, de servidores públicos e incluso particulares. Asimismo, la investigación se deberá realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, en términos de lo establecido en el Artículo 94 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 106 fracción XXXVII y 115 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.



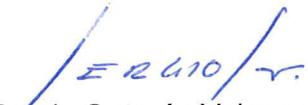
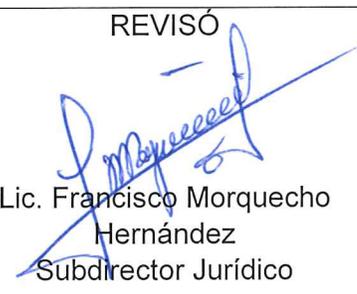


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

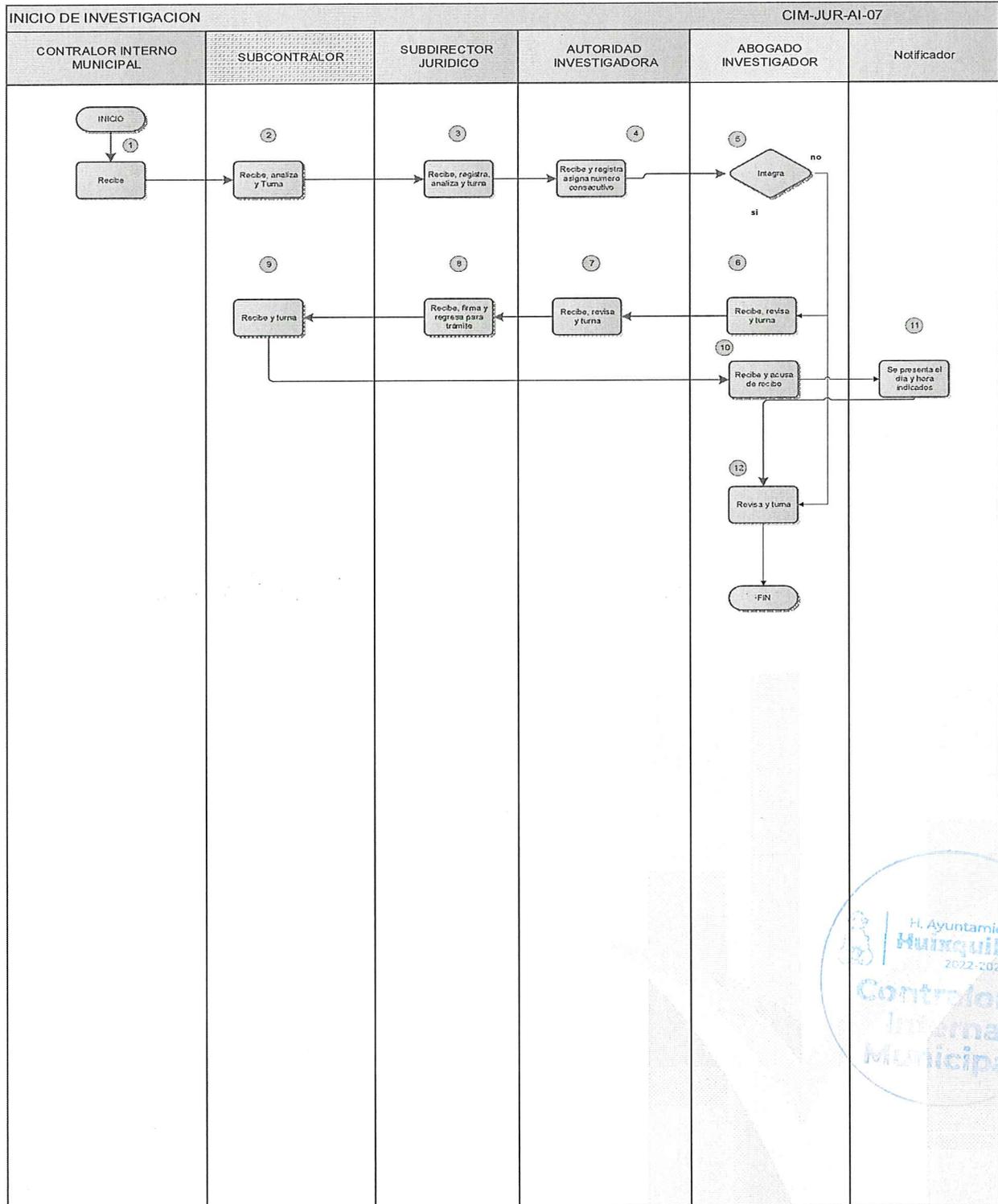


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	Subcontralor.	Recibe los oficios, revisa, rubrica y regresa para su trámite.
	Abogado Investigador.	Recibe los oficios y turna.
9	Notificador.	Recibe los oficios, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
10	Abogado Investigador.	Recibe información y/o documentación y se glosan al expediente.
		Fin del Procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



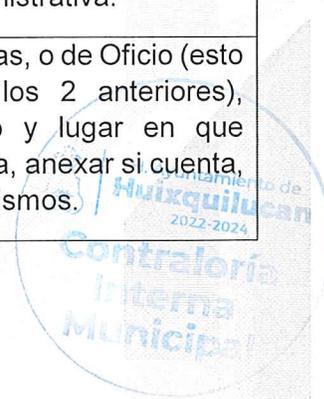
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Investigación.
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-AI-08
PROCESO (X)	TRAMITE ()
OBJETIVO	Una vez recibida la denuncia y llevar a cabo la investigación correspondiente, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa, y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los servidores públicos involucrados en el procedimiento de investigación.
REFERENCIAS	Artículo 94 al 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 113 al 122 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Artículo 115 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisa y Turna, Subcontralor. - Revisa y turna al subdirector, Subdirector Jurídico. - Turna al departamento correspondiente, Departamento Investigador. - revisa y turna y el abogado investigador. – encargado de investigar de presunta falta administrativa.
DEFINICIONES	Procedimiento de Investigación. Serie de actos tendientes a determinar la existencia del incumplimiento de los deberes de parte de los servidores públicos. IPRA.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
INSUMOS	Escrito de Denuncia, Denuncia derivada de Auditorias, o de Oficio (esto último quiere decir, sin que sean necesarios los 2 anteriores), descripción de circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados, y de preferencia, anexar si cuenta, con datos de prueba o indicios que acrediten los mismos.

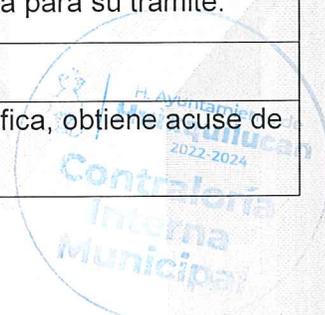




"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

RESULTADOS	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa, y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM-EA-07
POLITICAS	La Autoridad Investigadora deberá investigar las conductas denunciadas que pueden ser constitutivas de faltas administrativas. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 106 fracción XXXVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan, Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Investigador.	Emite los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación.
2	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe los citatorios, revisa y rubrica para firma.
3	Subdirector Jurídico	Revisa los citatorios, rubrica
4	Subcontralor	Revisa los citatorios, rubrica y regresa para su trámite.
5	Abogado Investigador.	Recibe los citatorios y turna.
6	Notificador.	Recibe los citatorios, entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

7	Presunto responsable	Recibe los citatorios y acusa de recibido.
8	Presunto responsable	Se presenta día y hora indicada. Artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
9	Abogado Investigador.	Elabora el acta correspondiente de la comparecencia del presunto responsable, 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 acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa, rubrica y regresa para su trámite
14	Abogado Investigador.	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa y turna acuerdo para su notificación





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

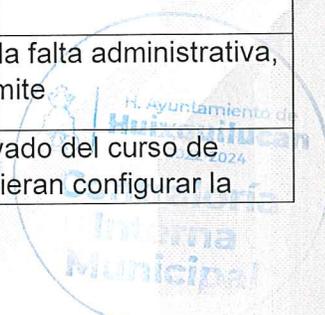
15	Notificador.	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa para la entrega y/o notifica, obtiene acuse de recibo, que se integra al expediente
16	Denunciante	Recibe acuerdo de existencia o inexistencia de falta administrativa y calificación en su caso y acusa de recibido.
17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





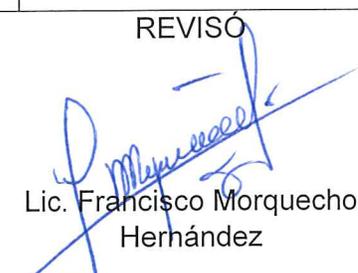
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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. Artículo 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
29	Jefe del Departamento Investigador.	Recibe observación, revisa y rubrica para firma.
30	Subdirector Jurídico	Recibe observación, revisa, rubrica.
31	Subcontralor	Revisa observación, 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 de la falta administrativa 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 de reclasificación de la falta administrativa, revisa y rubrica para firma.
36	Subdirector Jurídico	Recibe acuerdo de reclasificación de la falta administrativa, revisan, rubrica.
37	Subcontralor	Revisa acuerdo de reclasificación de la falta administrativa, revisan, rubrica y regresa para su trámite
38	Abogado Investigador	Realiza el escrito de denuncia si derivado del curso de investigación existen hechos que pudieran configurar la



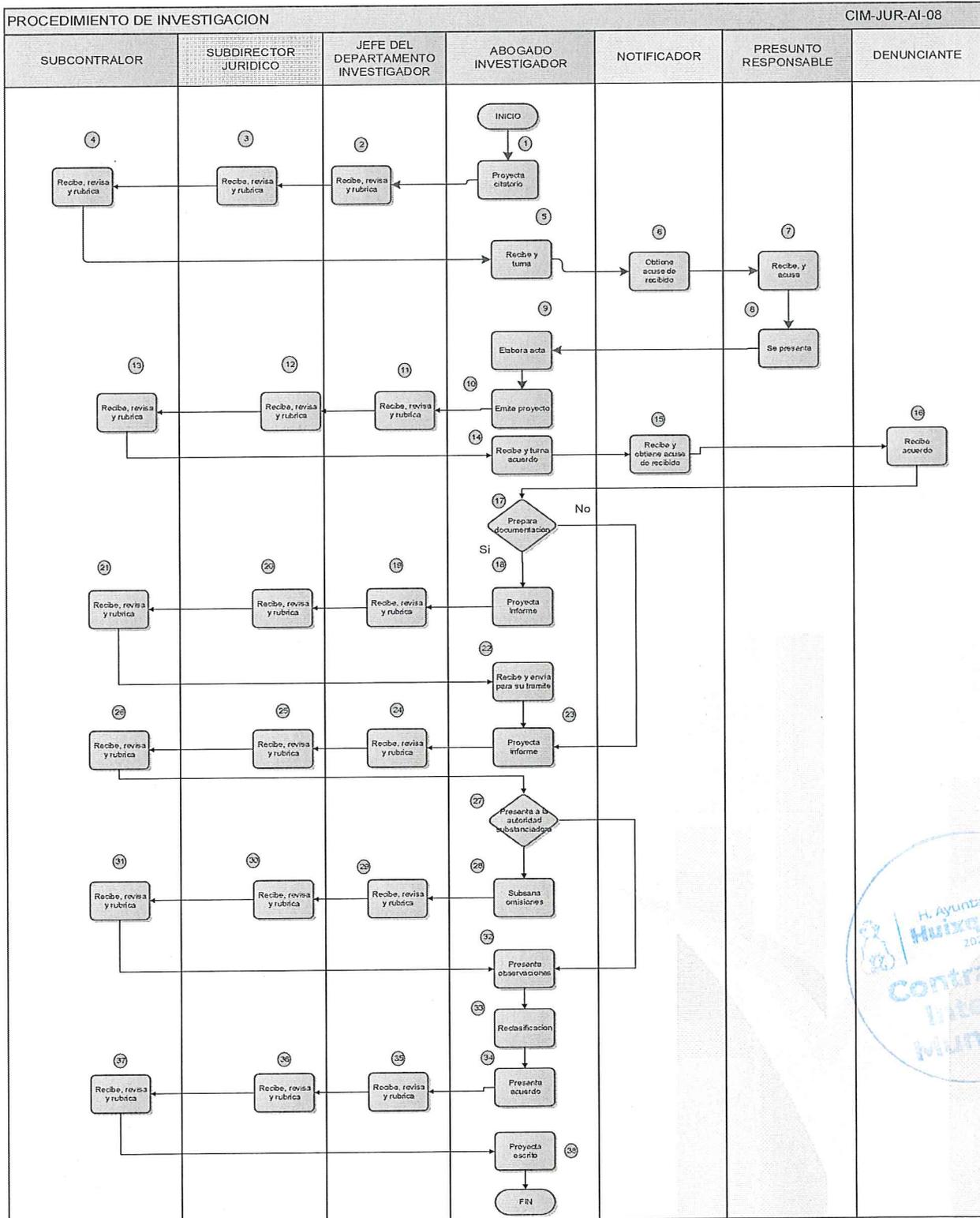


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		posible comisión de delitos y se presenta ante la Fiscal General de Justicia del Estado de México.	
		Fin del Procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico	 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Atención de denuncias de forma personal.
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-AI-09	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
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 y 122 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 115, 116 y 118 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México, Artículo 106 fracción XXXVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan.
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal, Subcontralor, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Investigador en coordinación con el abogado investigador.
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.
INSUMOS	Escrito de Denuncia, Denuncia derivada de Auditorias, o de Oficio (esto último quiere decir, sin que sean necesarios los 2 anteriores), descripción de circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados, y de preferencia, anexar si cuenta, con datos de prueba o indicios que acrediten los mismos.



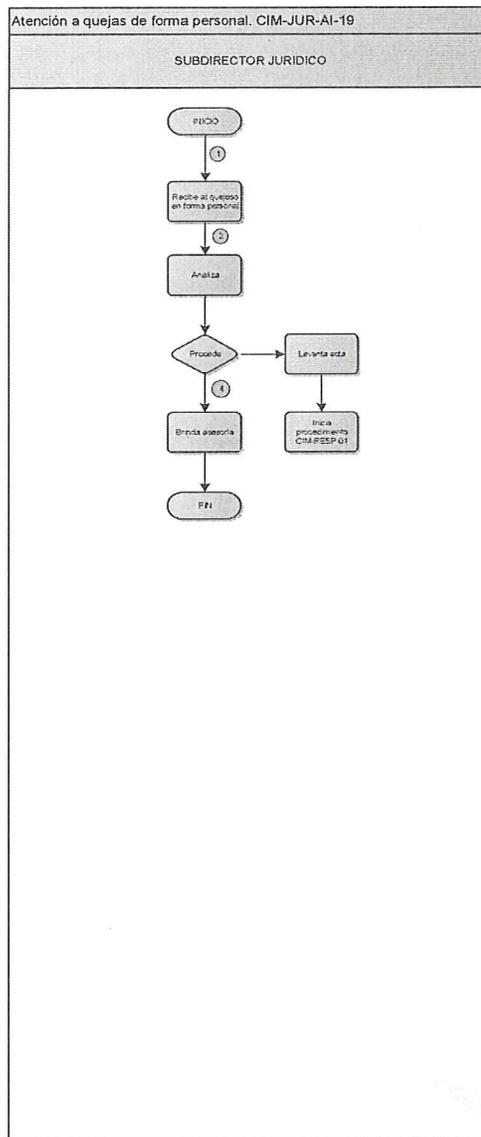


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

RESULTADOS	Atención al denunciante cuando decida interponer denuncia por la comisión de una probable falta administrativa cometida por un servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM-JUR-AI-08	
POLITICAS	Se Iniciaré Procedimiento de Investigación para poder allegarse de indicios o datos de prueba 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, y llevar a cabo la instauración de un Procedimiento Administrativo.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Investigador.	Recibe al quejoso de forma personal solicitándole explique el motivo de su inconformidad.
2	Jefe de Departamento Investigador.	Analizar: Procede (3) No procede (4).
3	Jefe de Departamento Investigador.	Levanta acta de comparecencia para el inicio de un procedimiento de investigación. CIM-JUR-AI-08
4	Jefe de Departamento Investigador.	Se informa de la no procedencia de la denuncia por falta de elementos e indicios.
		Fin del procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Atención a denuncias telefónicas
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-AI-10	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
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
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal, Subcontralor, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Investigador en coordinación con el abogado investigador.
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.
INSUMOS	Equipo de cómputo, bitácora de denuncias, abogados investigadores
RESULTADOS	Investigación exhaustiva mediante la cual se allegará de los datos y elementos bastantes y suficientes y poder determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM-JUR-AI-08



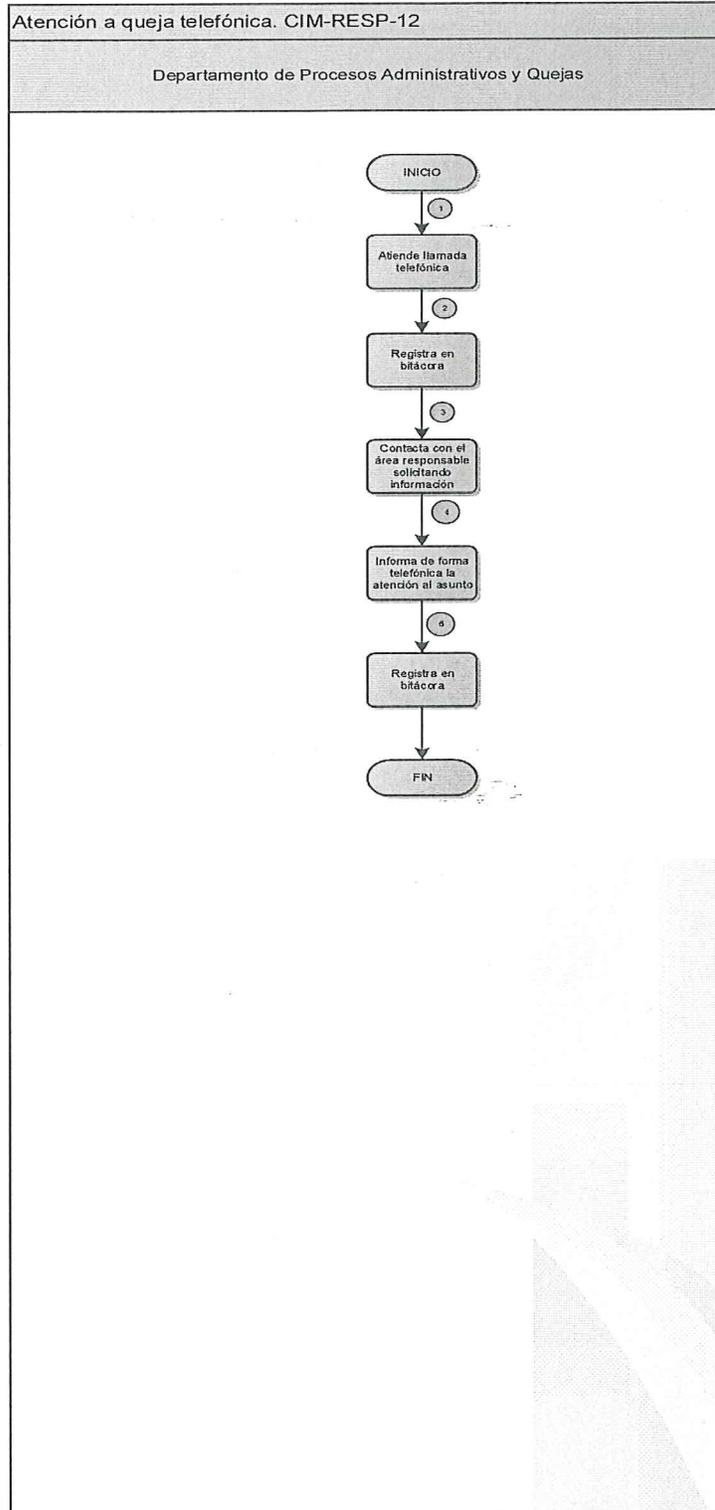


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Investigador.	Atiende llamada telefónica del usuario (ciudadano o servidor público).
2	Jefe de Departamento Investigador.	Registra en bitácora los datos del usuario, nombre, número telefónico, para mantener informado al usuario del estado de su denuncia.
3	Jefe de Departamento Investigador.	Analizar: Procede (4) No procede (5).
4	Jefe de Departamento Investigador.	Se comunica de nueva cuenta con el usuario para interponer la denuncia formal en contra del servidor público municipal, proporcionándole los datos de la Contraloría Interna Municipal.
5	Jefe de Departamento Investigador.	Se informa de la no procedencia de la denuncia por falta de elementos e indicios y registra en bitácora la atención al asunto.
		Fin de la presentación.
<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 Interno Municipal</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Operación del Sistema Municipal de Denuncias y Sugerencias (Página de Internet y Buzón)
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-AI-11	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
OBJETIVO	Canalizar a las dependencias responsables y dar respuesta a la ciudadanía sobre anomalías reportadas por los diferentes medios que opera el sistema.
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención de la Operación del Sistema Municipal de Denuncias y Sugerencias.
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 115, 116 y 118 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal, Subcontralor, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Investigador en coordinación con el abogado investigador.
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.
INSUMOS	Equipo de cómputo, internet, página web, buzones, bitácora de denuncias, abogados investigadores
RESULTADOS	Conocer las Inconformidades de la ciudadanía en cuestión del desempeño de sus funciones de los servidores públicos.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM-JUR-AI-08



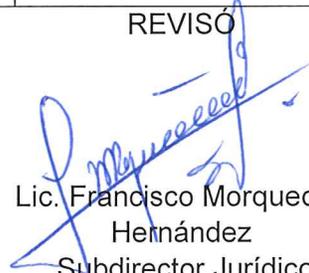


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

POLITICAS		Revisión periódica de los buzones físicos y el botón digital para recolectar las denuncias e inconformidades de la ciudadanía en cuanto al desempeño de sus funciones de los servidores públicos.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Accede a la página de internet www.huixquilucan.gob.mx en el link de quejas y denuncias, o ingresa su denuncia, o sugerencia en los 5 buzones instalados en oficinas municipales de atención ciudadana.
2	Jefe de Departamento Investigador.	Revisa el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias; y/o revisa los buzones instalados, quincenalmente.
3	Subdirector Jurídico.	Analiza la información que el ciudadano proporcione. Procede: Sí- (4) No: Proporciona orientación, fin del procedimiento.
4	Jefe de Departamento Investigador.	Registra en bitácora los datos del denunciante.
5	Jefe de Departamento Investigador.	Se comunica de forma personal o correo electrónico con el usuario, a fin de informar que su reporte ha sido recibido y que se envía al área responsable para su atención.
6	Jefe de Departamento Investigador.	Elabora y turna oficio con copia de cada uno de los reportes recibidos a las dependencias responsables.
7	Subdirector Jurídico	Revisa, rubrica y turna para tramite.
8	Subcontralor	Revisa, rubrica y turna para tramite.
9	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
10	Subdirector Jurídico	Tramita y obtiene acuse de recibo.
11	Jefe de Departamento Investigador.	Instrumenta las acciones correspondientes que atiendan los reportes turnados para tal fin, por la Contraloría Interna Municipal.

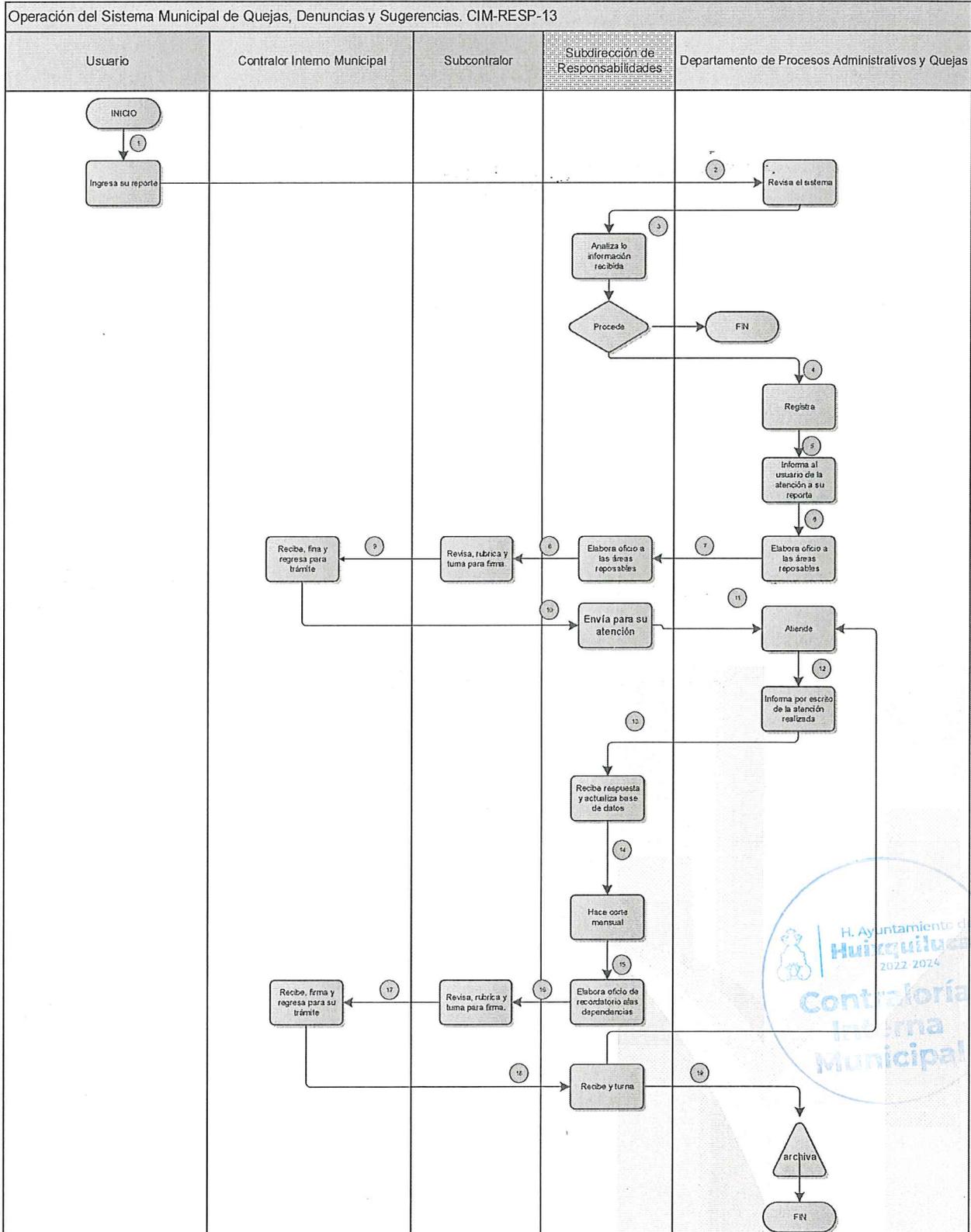


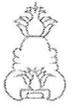
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

12	Jefe de Departamento Investigador.	Informa mediante oficio dirigido al Contralor Interno Municipal, las acciones realizadas a fin de dar la atención correspondiente.
13	Subdirector Jurídico	Recibe respuesta del área, actualiza base de datos, Informa a la persona que emitió su denuncia, sugerencia y/o reconocimiento, mediante correo electrónico, vía internet, telefónica o a través del sistema, de las acciones realizadas a fin de dar solución a la problemática reportada y turna al departamento de investigación.
19	Jefe de Departamento Investigador.	Archiva.
Fin del procedimiento.		
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Sergio Guzmán Velasco Jefe del Departamento Investigador.		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal		



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

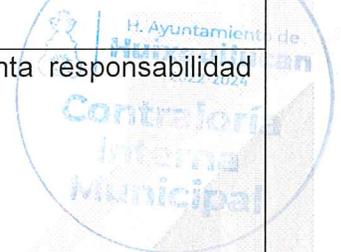




"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-AS-12
PROCESO (X)	TRAMITE ()
OBJETIVO	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando a los servidores públicos los elementos necesarios para llevar a cabo el desahogo de las audiencias iniciales de los presuntos responsables que han cometido faltas administrativas no graves.
ALCANCES	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención del Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa no grave.
REFERENCIAS	Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, 115, 116, 117, 122, 124, 184, 185, 186, 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
RESPONSABILIDADES	Subcontralor. - Revisa Analiza y Rubrica. Subdirector Jurídico Revisa Analiza y Rubrica. - Jefe de Departamento Substanciador. - Revisa, Analiza, Rubrica y substancia el procedimiento.
DEFINICIONES	Substanciadora: la autoridad que en el ámbito de su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.
INSUMOS	Equipo de cómputo personal, informe de presunta responsabilidad administrativa, abogado substanciador.
RESULTADOS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.

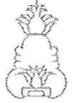




"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM-JUR-AI-08, Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa CIM-UR-01, Notificación CIM-EA-07	
POLITICAS	Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Substanciador	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Abogado Substanciador	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del Art. 180 de la LRAEMYM en la admisión o en su caso prevención: 1. Prevenir por encontrar omisiones en la investigación No. 3. 2. Admitir No. 5.
3	Abogado Substanciador	Realiza Acuerdo y/o oficio de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan al IPRA.
4	Autoridad Investigadora	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Abogado Substanciador.
5	Abogado Substanciador	Si se actualiza la causal de improcedencia o sobreseimiento se elabora acuerdo de improcedencia sobreseimiento: 1. si no actualiza No. 5 2. si se actualiza No. 22
6	Abogado Substanciador	Admite IPRA, elabora Acuerdo de inicio de procedimiento de y solicita la certificación del expediente de investigación a la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente de investigación certificado.
8	Abogado Substanciador	Emite acuerdo de emplazamiento para que se notifique personalmente al presunto responsable con copias



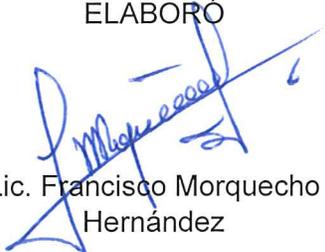


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

20	Abogado Substanciador	Realiza los acuerdos que proceden en los incidentes y/o recursos dentro de las Substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa
21	Abogado Substanciador	Realiza y prepara el envío de los recursos al tribunal de justicia administrativa del estado de México con forme a los requisitos de la LRAEMYM.
22	Abogado Substanciador	Realiza el acuerdo donde remite el expediente de substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad Resolutora.
		Fin de procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>		



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Substanciación en falta administrativa grave.
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-JUR-AS-13	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
OBJETIVO	Dar cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando a los servidores públicos los elementos necesarios para llevar a cabo el desahogo de las audiencias iniciales de los presuntos responsables que han cometido faltas administrativas no graves.
ALCANCES	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención del Procedimiento de Sustanciación en falta administrativa grave.
REFERENCIAS	Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, 115, 116, 117, 122, 124, 184, 185, 186, 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
RESPONSABILIDADES	Subcontralor. - Revisa Analiza y Rubrica. Subdirector Jurídico Revisa Analiza y Rubrica. - Jefe de Departamento Substanciador. - Revisa, Analiza, Rubrica y substancia el procedimiento.
DEFINICIONES	Equipo de cómputo personal, informe de presunta responsabilidad administrativa, abogado substanciador.
INSUMOS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.
RESULTADOS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa substanciado desde la recepción del IPRA hasta el cierre de la audiencia inicial.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	procedimiento de investigación. CIM-JUR-AI-08,	
POLITICAS	Deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Substanciador	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación en original.
2	Abogado Substanciador	<p>Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del art. 180 de la LRAEMYM en la admisión o en su caso prevención:</p> <p>3. Prevenir por encontrar omisiones en la investigación No. 3. 1. Admitir No. 5.</p>
3	Abogado Substanciador	Realiza acuerdo y/o oficio de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan al IPRA
4	Abogado Substanciador	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Abogado Substanciador.
5	Abogado Substanciador	<p>Si se actualiza la causal de improcedencia o sobreseimiento se elabora acuerdo de improcedencia sobreseimiento:</p> <p>1 si no actualiza No. 5 2 si se actualiza No. 22</p>
6	Abogado Substanciador	Admite IPRA, elabora acuerdo de inicio de procedimiento de y solicita la certificación del expediente de investigación a la secretaria del Ayuntamiento.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Coteja, certifica y regresa la Autoridad Substanciadora el Expediente de investigación certificado.
8	Abogado Substanciador	Emite acuerdo de emplazamiento para que se notifique personalmente al presunto responsable con copias certificadas de todas las constancias que integran el



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resolución del Procedimientos Responsabilidad Administrativa
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-UR-01	
PROCESO (X)	TRAMITE (X)
OBJETIVO	Previo análisis, determinar, si es procedente o no, atribuir responsabilidad administrativa en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas calificadas como no graves, cometidas por Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.
ALCANCE	Aplicación obligatoria para los funcionarios públicos involucrados en el la atención de resolución del procedimiento responsabilidad administrativa.
REFERENCIAS	artículos 14, 16, 108, 109, fracción III , 113 y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 128 fracción III, 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 V y VIII, 10 párrafo tercero, 50, 51, 78 fracción I, 79, 80, 81, 105, 122, 124, 125, 126 129, 131,138, 139,141, 146, 148 156, 160, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 173, 175, 176,177, 178, 185, 186, 188, 189, 190, 191, 193,194, 196, 197,198, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 110, 111, 112 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 106 y 107 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México, así como 179, 182 del Bando Municipal de Huixquilucan Estado de México.
RESPONSABILIDADES	Es responsabilidad de la Autoridad Resolutora, firmar las resoluciones que se emitan en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Es Responsabilidad del Contralor Interno Municipal, firmar y/o dar el visto bueno a las resoluciones que se emitan en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
DEFINICIONES	Resolución.- Es el resultado final de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados en contra de servidores



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	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.
INSUMOS	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.



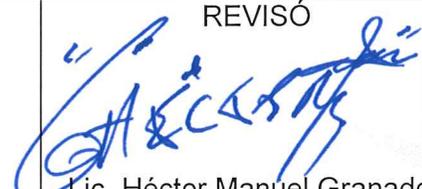


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Resolutora	Recepciona mediante acuerdo y resguarda los expedientes remitidos por parte de la Autoridad Substanciadora..
2	Autoridad Resolutora	Analiza las constancias que conforman el expediente y valoración de las probanzas aportadas por las partes.
3	Autoridad Resolutora	En caso de ser necesario realiza diligencias para mejor proveer.
4	Autoridad Resolutora	Desahoga pruebas testimoniales y periciales, así como otras según sea el caso.
5	Autoridad Resolutora	Una vez realizadas la diligencia, se integran a los autos del expediente
6	Autoridad Resolutora	Se emite acuerdo, en el que se ordena citar a las partes a la audiencia de alegatos
7	Autoridad Resolutora	Elabora oficios para notificar a las partes, el día y hora que tendrá verificativo la audiencia de desahogo de alegatos que no se desahogaron en el procedimiento de Susbtanciación en falta administrativa no grave. (CIM-JUR-AI-12)
8	Autoridad Resolutora	Se remiten oficios al notificador para su respectivo trámite
9	El Notificador	Recibe los oficios y notifica a las partes
10	El notificador	Recaba los acuses y los remite a la autoridad resolutora
11	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses y los integra a los autos del expediente

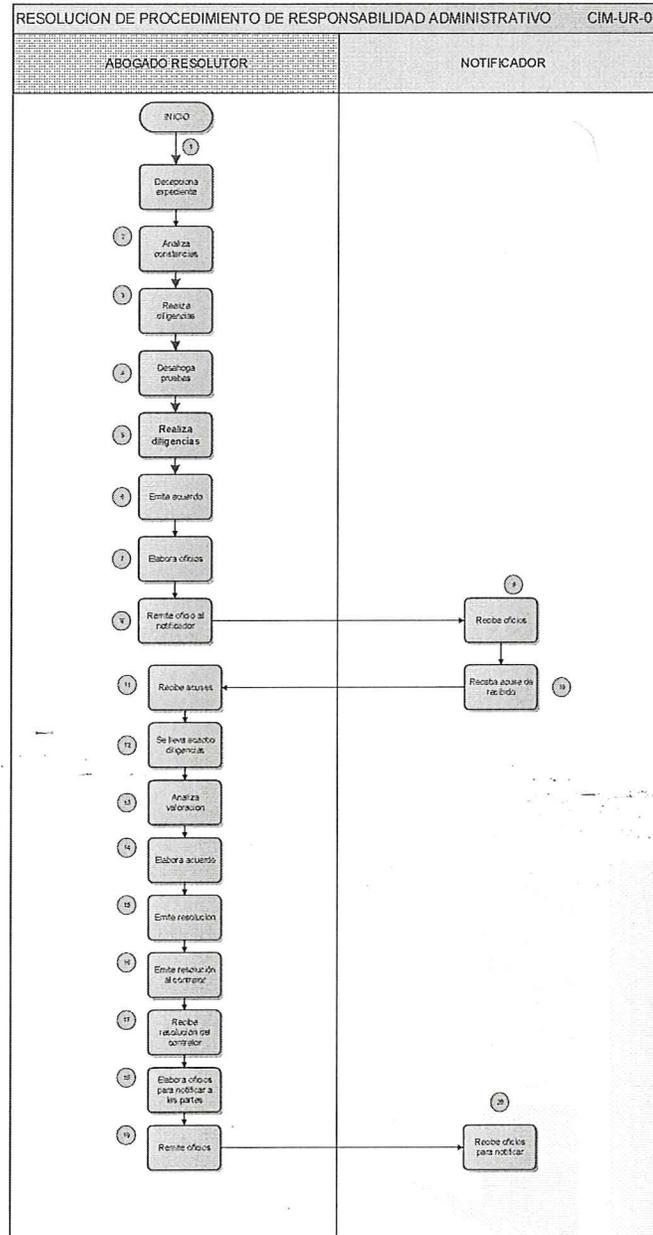


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

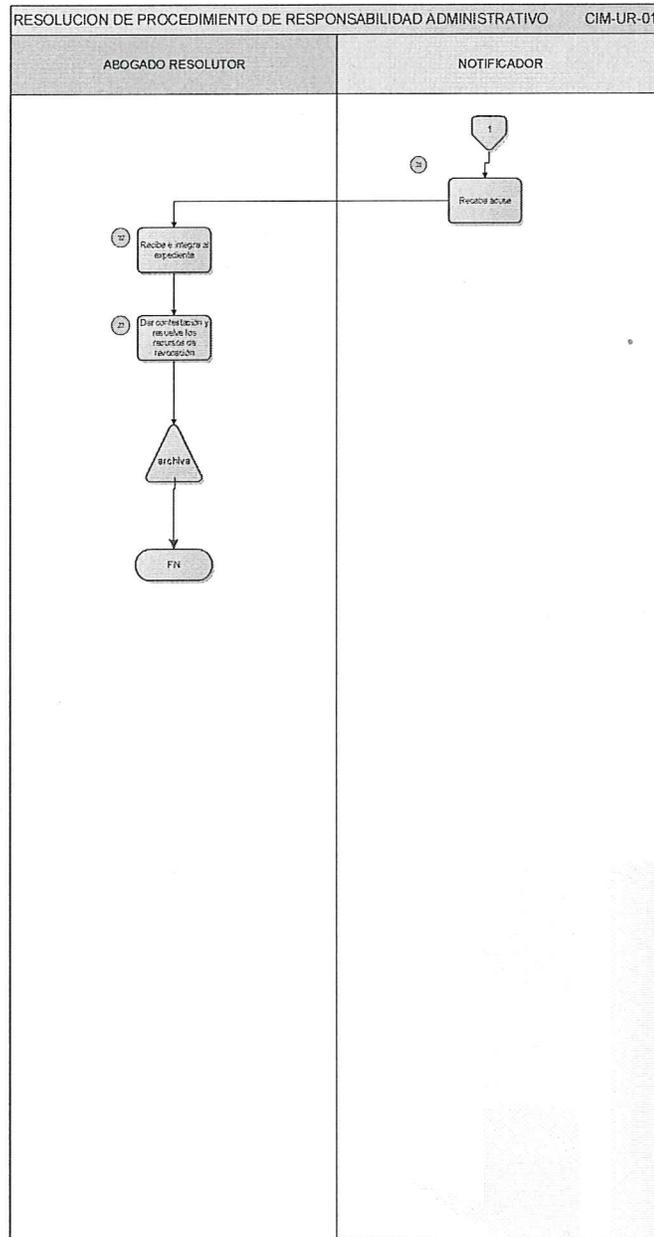


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

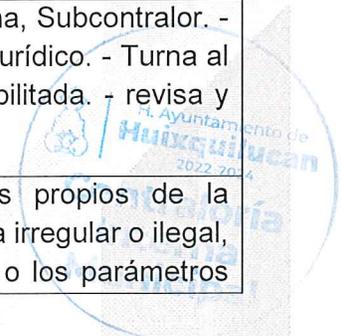


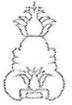


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Reconocer el derecho a la indemnización
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-UAH-01	
PROCESO (X)	TRAMITE ()
OBJETIVO	Analizar y en su caso reconocer el derecho a la indemnización, a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del municipio de Huixquilucan, Estado de México.
ALCANCE	A la ciudadanía a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio.
REFERENCIAS	Artículos del 1 al 48 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, Artículo 3, 2 fracción VIII y artículos de del 14 al 20 del Reglamento del de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México Y Municipios, Artículo 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 113 al 122 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y 114 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
RESPONSABILIDADES	Unidad Administrativa Habilitada. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna al Subdirector Jurídico, Subdirector Jurídico. - Turna al Jefe de la Unidad de la Unidad Administrativas Habilitada. - revisa y realiza proyecto.
DEFINICIONES	Actividad administrativa irregular: A los actos propios de la administración pública que son realizados de manera irregular o ilegal, es decir, sin atender a las condiciones normativas o los parámetros





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	<p>creados por la propia administración que genere un daño o perjuicio a los particulares, que no tengan la obligación jurídica de soportarlo.</p> <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>Reclamación: A la promoción formulada por los particulares, tendiente a solicitar a los sujetos obligados una indemnización ante la presunción de la existencia de actividad administrativa irregular.</p> <p>Indemnización: A la reparación del daño que en dinero o en especie hagan los entes públicos, por la lesión a la esfera jurídica-patrimonial de la persona afectada como consecuencia de su actividad administrativa irregular.</p>
INSUMOS	El Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial de los sujetos obligados se iniciará por reclamación de parte interesada o de quien legítimamente lo represente, por escrito ante la entidad pública presuntamente responsable..
RESULTADOS	Reconocer o no, el derecho a la indemnización a quienes sin obligación jurídica de soportarlo sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio de Huixquilucan, Estado de México
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Notificación CIM-EA-07
POLÍTICAS	Una vez que se tiene definido el procedimiento para reconocer el derecho a la indemnización a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio de Huixquilucan, Artículo 21 y 23 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios se efectúa la difusión a través de material ubicado en lugares visibles y concurridos con cartelones y trípticos.

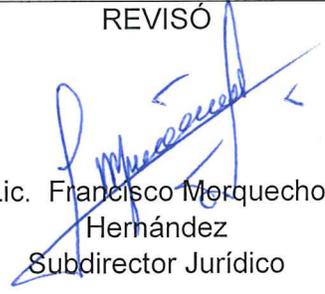


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

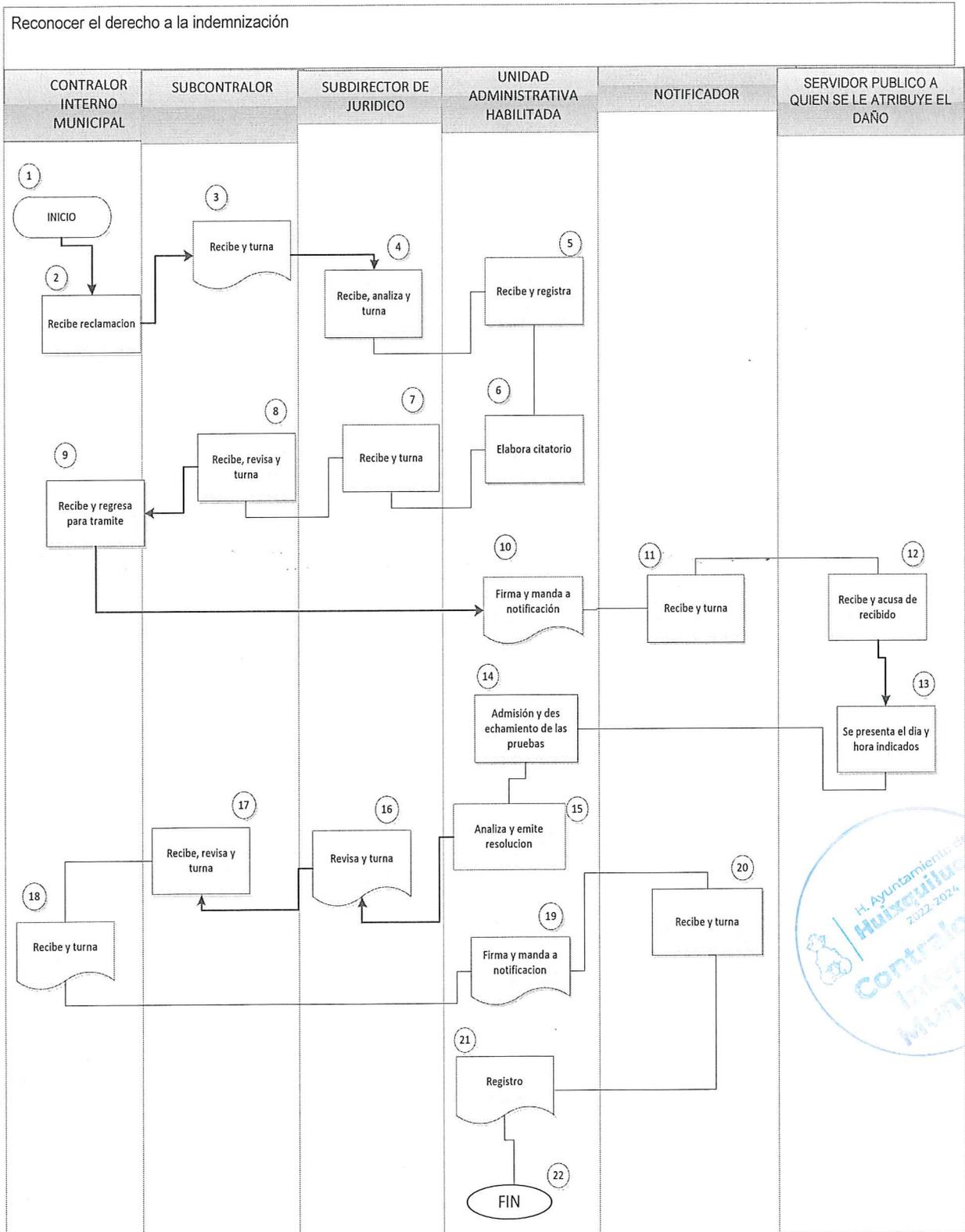


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		existencia o no, del nexo causal entre la actividad administrativa irregular y el daño producido.
13	Subdirector Jurídico	Revisa resolución, y turna para revisión y firma
14	Subcontralor	Revisa resolución, revisa y rubrica para firma
15	Contralor Interno Municipal	Recibe resolución, revisa y regresa para su trámite.
16	Unidad Administrativa Habilitada	Recibe, firma y notifica a las partes y a las autoridades correspondientes la resolución
17	Unidad Administrativa Habilitada	Una vez que ha notificado y transcurrido el termino de quince días para que cause ejecutoria la resolución emitida, procede a registrar la resolución.
		Fin del Procedimiento
ELABORÓ		REVISÓ
 Lic. Omar Pérez Salazar Jefe de Unidad Administrativa Habilitada		 Lic. Francisco Morquecho Hernández Subdirector Jurídico
		APROBÓ
		 Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

IV.III. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.	CLAVE: CIM/SCE/CEGyER/01
OBJETIVO	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.	
ALCANCE	Aplica a la Contraloría Interna Municipal, Titulares de las Dependencias y los Coordinadores y Enlaces Administrativos.	
BASE LEGAL	<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 106 fracción XIX y 117 fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<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 Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal debidamente autorizado por el titular y que servirá de base para la realización del levantamiento físico.</p>	





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

	<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>
<p>INSUMOS</p>	<p>Acta de Comité</p> <p>Bases Generales</p> <p>Listados de bienes muebles oficiales</p>
<p>RESULTADOS</p>	<p>Actas de circunstanciadas</p>
<p>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>No aplica</p>





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

POLÍTICAS		<p>Personal Comisionado atenderá de forma estricta las fechas asignadas en el calendario para cada una de las unidades administrativas.</p> <p>El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal dará seguimiento a los hallazgos asentados y realizará su solventación ante la Contraloría Interna Municipal.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Obtiene el acta firmada de sesión del Comité en la que se establecen las fechas de inicio y término del levantamiento del inventario semestral y los servidores públicos comisionados para asistir a los mismos.
2	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora Bases Generales para la realización del inventario semestral en el que incluirá la programación de recorridos por Dependencia, los nombres de los servidores públicos comisionados y los términos en los que se llevará a cabo el inventario.
3	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna al Contralor Interno Municipal
4	Contralor Interno Municipal	Revisa, aprueba y firma las Bases Generales
5	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio para enviar las Bases Generales a las dependencias y turna para revisión y firma.
6	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y turna para vo.bo.
7	Subcontralor	Revisa y turna.





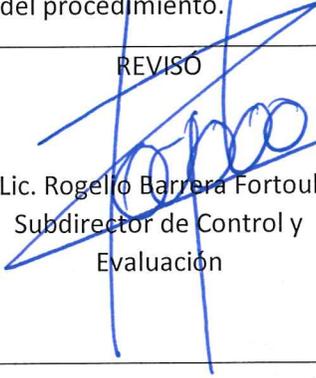
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Contralor Interno Municipal	Firma y regresa oficio.
9	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna y recaba los acuses de recibo respectivos.
10	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Se presenta el día y hora de inicio de los trabajos a las oficinas de la primera dependencia calendarizada y levanta acta de inicio de los trabajos, requiriendo la firma de los integrantes del Comité.
11	Personal comisionado	Entrega listado previamente firmado y sellado por el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal al coordinador o enlace administrativo de la dependencia quien deberá 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 Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, Sindicatura, Tesorería y Jurídico, verificando la existencia física de los bienes enlistados y anotando los hallazgos que se presenten en le desarrollo del levantamiento físico.
13	Personal comisionado	Levanta acta de levantamiento físico con los resultados obtenidos de la revisión en la que firman los servidores públicos que intervienen.
14	Contralor Interno Municipal	Elabora y firma acta circunstanciada por Dependencia en cumplimiento al numeral CUADRAGÉSIMO de los Lineamientos, en la que se hace constan el levantamiento físico del inventario, así como los hallazgos detectados, con base al acta de levantamiento físico realizada por el personal comisionado y señala plazo para que se realice la solventación respectiva.
15	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Al término del levantamiento físico de cada Dependencia, elabora oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento mediante el que remite copia de acta circunstanciada para su conocimiento y atención.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Intervención en la actualización del Inventario General de Bienes Muebles.		CLAVE: CIM/SCE/CEGyER/01		
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	SUBCONTRALOR	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN	COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN	PERSONAL COMISIONADO
			<pre> graph TD Start([Inicio]) --> D17{Atendido} D17 -- si --> E19[Entrega actas en sesión ordinaria de comité de bienes] D17 -- no --> E18[Envía a subdirección Jurídica] E18 --> R18[Revisa y turna] R18 --> E18 E19 --> FIN([FIN]) </pre>	





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

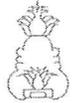
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Intervención en los actos de Entrega-Recepción.	CLAVE: CIM/SCE/CEGyER/02
OBJETIVO	Hacer constar que el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho y toda la información inherente a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable.	
ALCANCE	Aplica a todas las Dependencias y unidades administrativas 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 106 fracción XXVIII y XXIX y 117 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>	
RESULTADOS	Acta de entrega-recepción y sus anexos	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
	Los titulares de las Dependencias deberán informar a la Contraloría Interna Municipal de los movimientos de sus titulares de Unidades Administrativas	





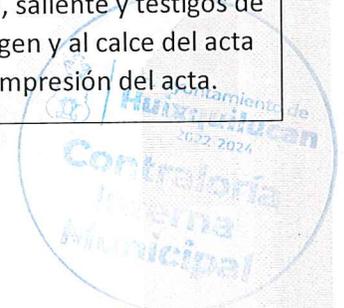
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

<p>POLÍTICAS</p>	<p>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 solventación.</p> <p>Las claves de Entrega-Recepción serán entregadas al inicio de la administración o al cambio de titular a los servidores públicos obligados a través de su enlace de Entrega-Recepción, y se verificará de forma mensual la actualización de la información capturada en el sistema CREG de Entrega-Recepción.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor Interno Municipal	Recibe a través de la recepción, de parte de la Dependencia, la solicitud de intervención, por lo menos 3 días antes de la realización del acto y remite para su atención a la Subdirección de Control y Evaluación.
2	Subdirector de Control y Evaluación	Recibe correspondencia, revisa y turna a la Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega-Recepción para su atención.
3	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Verifica la existencia de una clave asignada, coordina agenda con el enlace de entrega recepción del área de que se trate, proporciona la asesoría requerida al servidor público saliente y elabora oficio de comisión asignando al 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.



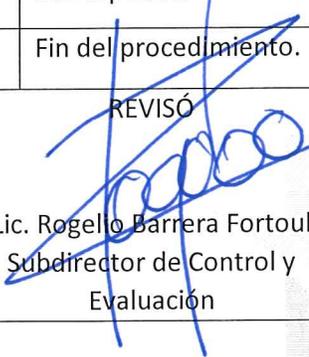
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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





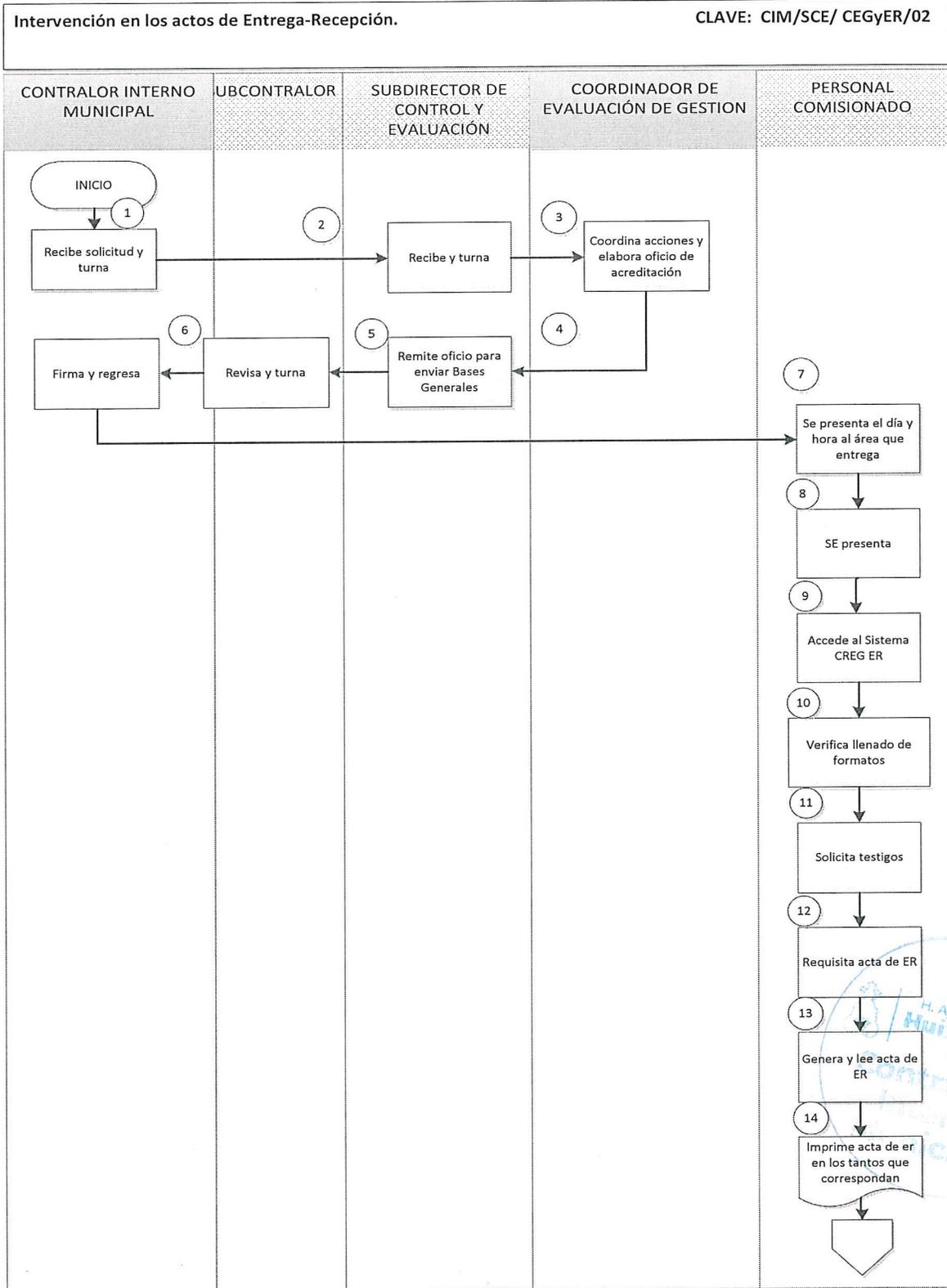
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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



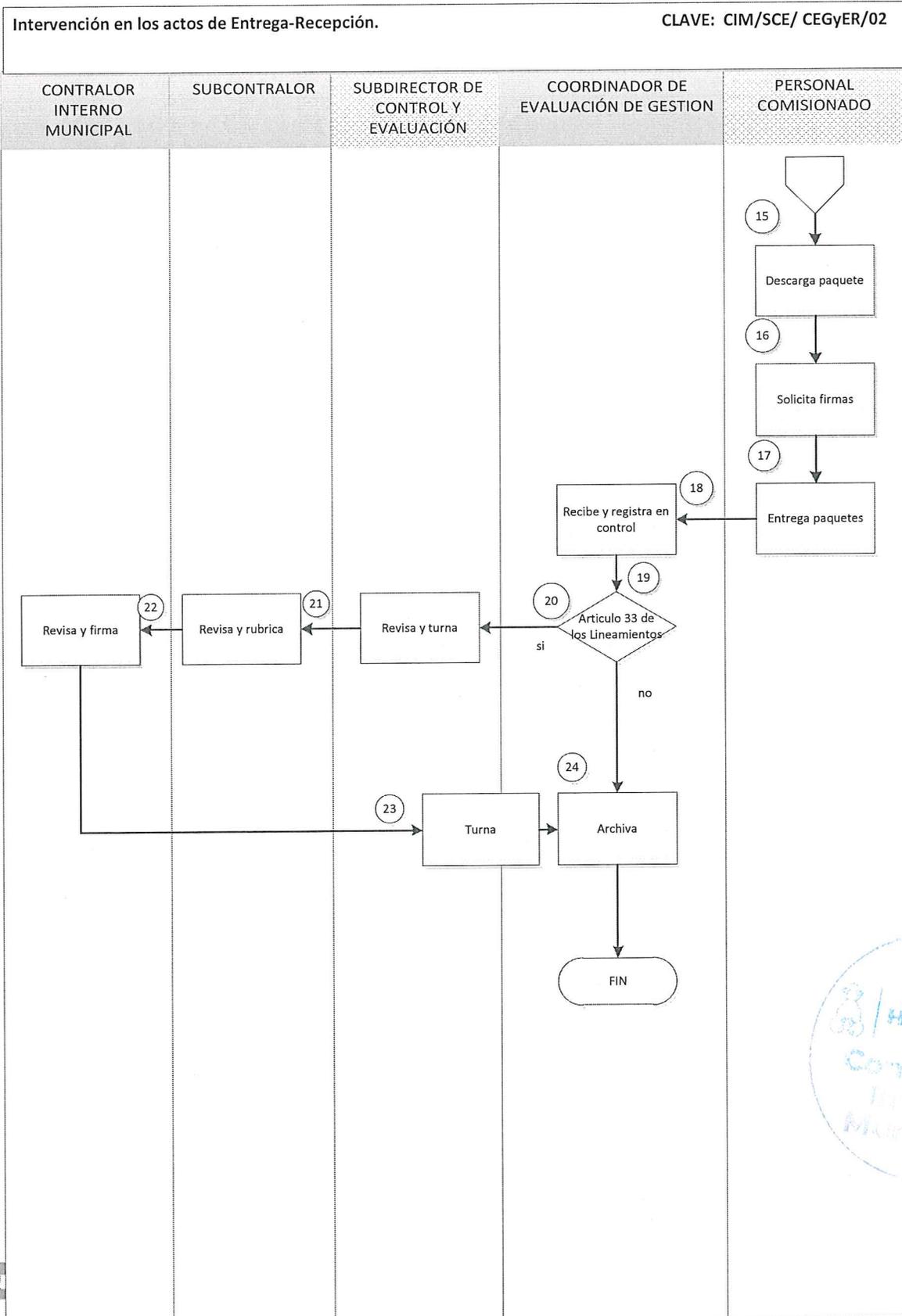


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





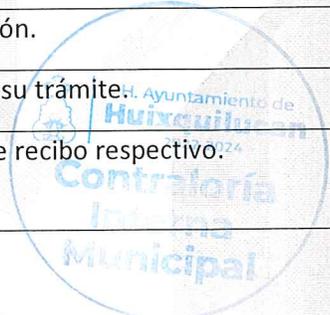
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de los trabajos de actualización de manuales de organización y de procedimientos.	CLAVE CIM/SCE/CEGyER/03
OBJETIVO	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.	
ALCANCE	Aplica a todas las dependencias y unidades administrativas de estructura, autorizadas	
BASE LEGAL	Artículo 106 fracción IV y 117 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<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>	
INSUMOS	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
RESULTADOS	Manuales de Organización y de Procedimientos validados, aprobados y publicados.	



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica	
POLITICAS	<p>Atender con disponibilidad a los Coordinadores y Enlaces Administrativos y cualquier servidor público que participe en la elaboración de los documentos.</p> <p>Dar cumplimiento al calendario dispuesto para la realización de los trabajos.</p> <p>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.</p> <p>La descripción se realizará refiriéndose al puesto específico que realiza la actividad</p>	
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.
7	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
8	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Turna recabando el acuse de recibo respectivo.





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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.



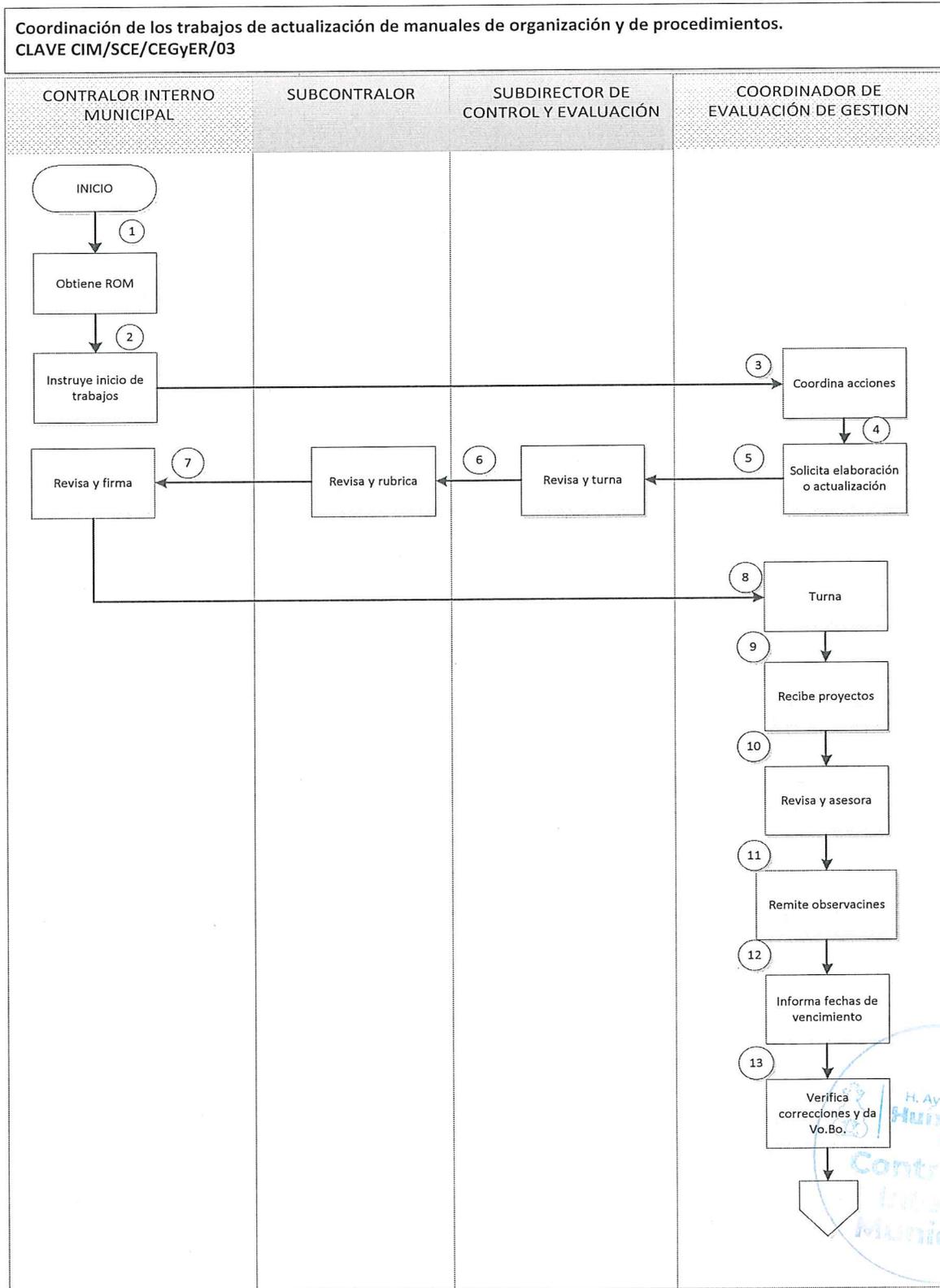


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

16	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Gestiona la aprobación de los manuales por parte del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, obteniendo el acta correspondiente.
17	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Elabora oficio a la Secretaría del Ayuntamiento mediante el que se remiten escaneados los documentos validados y copia del acta del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, solicitando la gestión para proponer en punto de acuerdo para autorización de Cabildo y posterior publicación en Gaceta Municipal.
18	Subdirector de Control y Evaluación	Revisa y turna para Vo.Bo.
19	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
20	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
21	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Espera fecha de Cabildo para aprobación solicita certificación de acuerdo correspondiente y archiva para consulta.
22	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Da seguimiento a la emisión de la Gaceta Municipal y a su publicación
23	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Remite con oficio a las Dependencias sus manuales aprobados y publicados en Gaceta Municipal y solicita su difusión entre el personal adscrito, y recaba la evidencia de dicha difusión.
24	Coordinador de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción	Archiva para consulta.
		Fin del procedimiento.
<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>APROBÓ</p> <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>

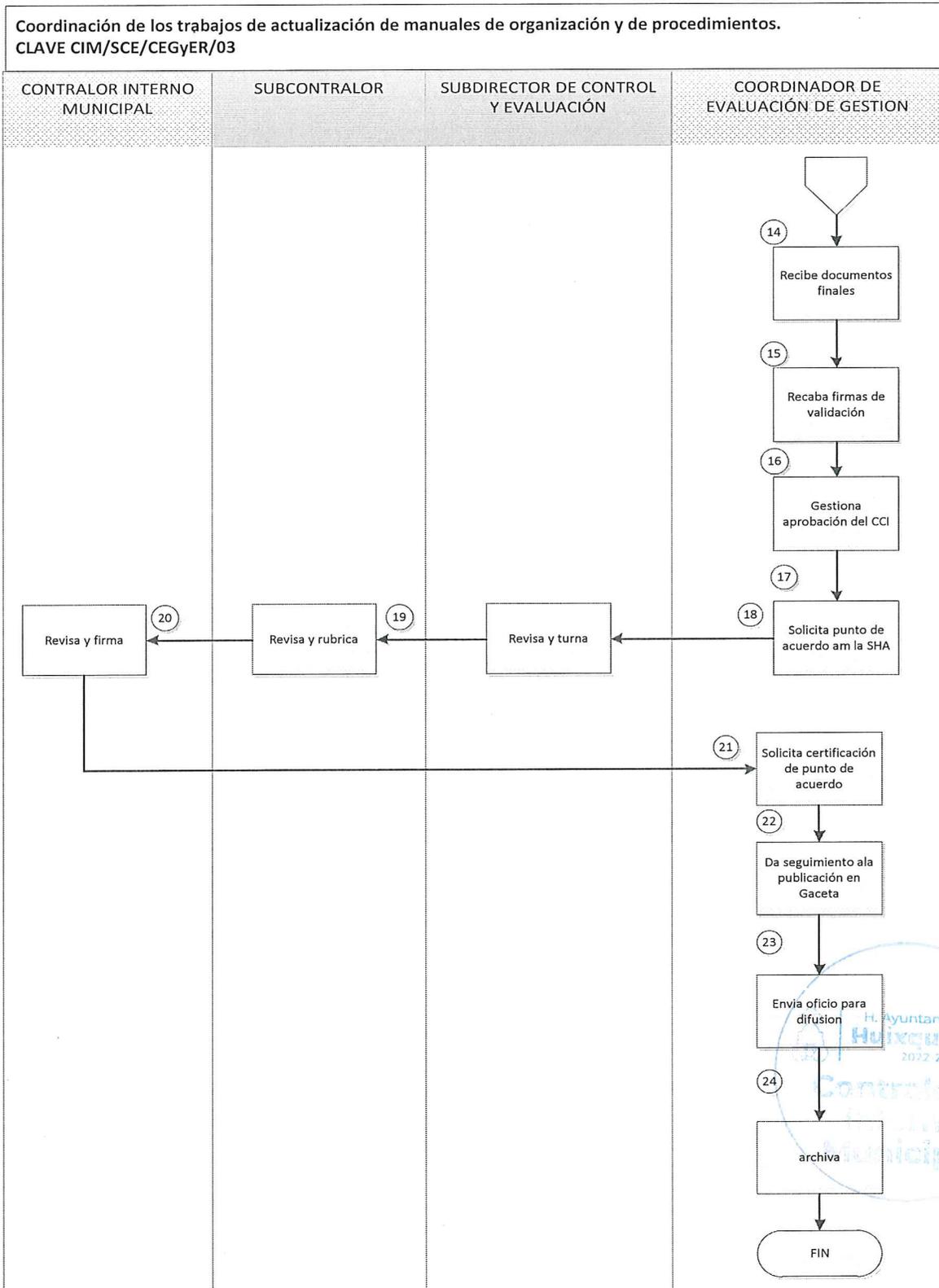


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





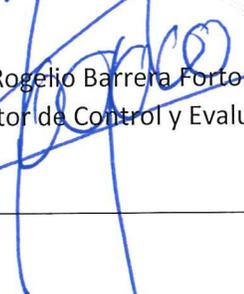
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.	CLAVE CIM-SCE-CEGyER-04
OBJETIVO	Establecer las acciones preventivas y correctivas, que permitan garantizar el cumplimiento de la función, los objetivos y metas determinados.	
ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.	
REFERENCIAS	Artículo 106 fracción IV y 117 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>	
INSUMOS	Programa anual de actividades del Comité de Control Interno aprobado	
RESULTADOS	Informe del estado del control interno al término del ejercicio	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Coordinación de los trabajos de actualización de manuales de organización y de procedimientos. CLAVE CIM/SCE/CEGyER/03	
POLÍTICAS	Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y cada uno de los que intervienen deberán firmar los compromisos de control interno determinados.	



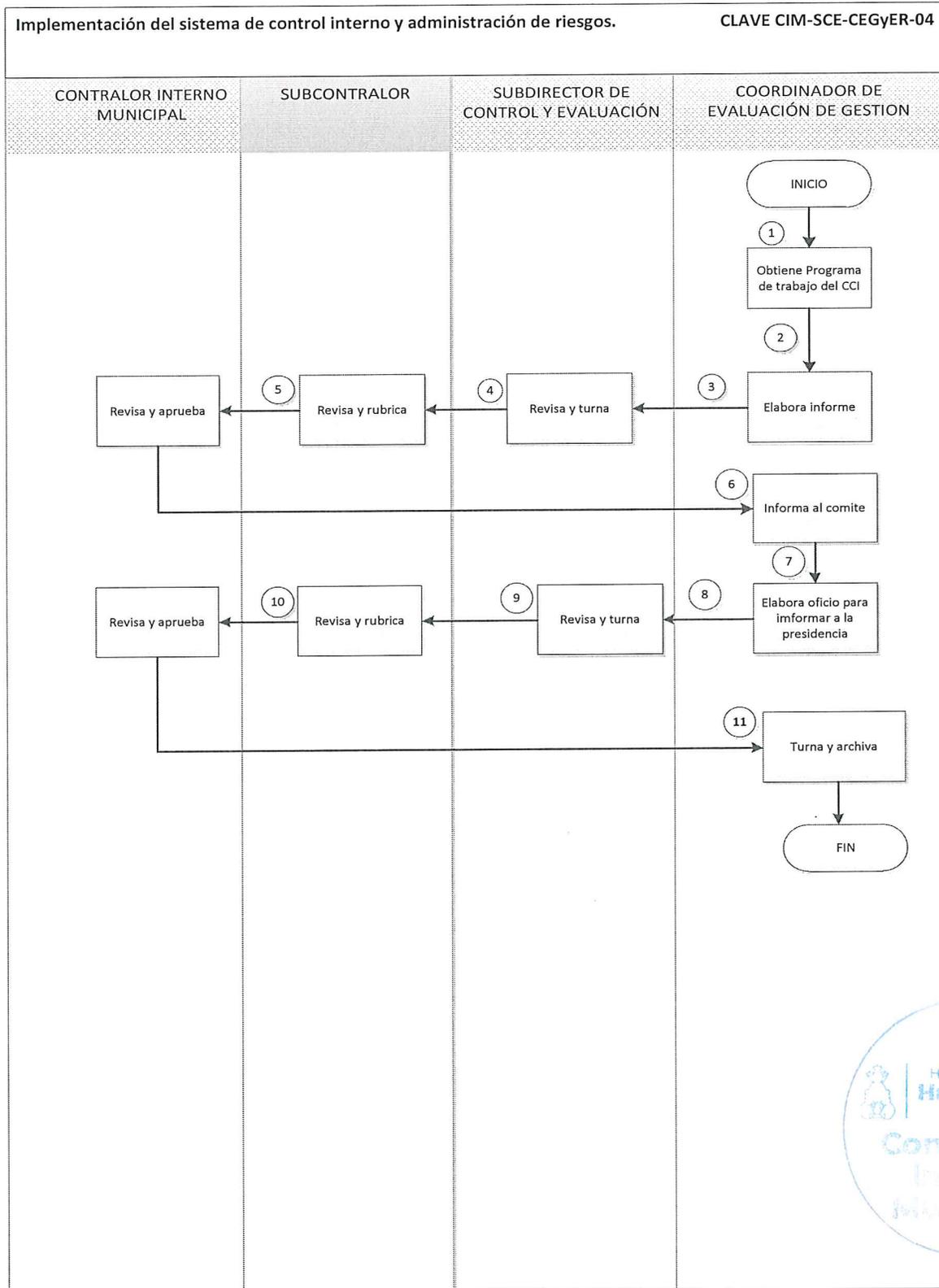


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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
<p>ELABORÓ</p>  C.P. Andrea Martha García Molano Coordinadora de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción		<p>REVISÓ</p>  Lic. Rogelio Barrera Fortoul Subdirector de Control y Evaluación
		<p>APROBÓ</p>  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV.IV. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de Egresos.	
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CIM-EA-01
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
OBJETIVO	Contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Contraloría Interna Municipal.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Elaborar proyecto de presupuesto.	
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;	
INSUMOS	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.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD





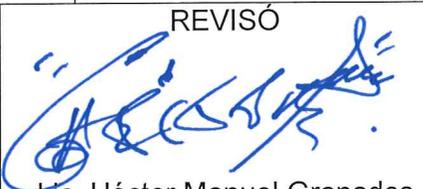
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

1	Contralor Interno 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.
4	Enlace Administrativo.	Se solicita información a las subdirecciones de las metas programas para presupuestar las compras que se requieren para el cumplimiento de las metas programadas
5	Subdirecciones	Se proporciona información de las metas que se tienen que cumplir.
6	Enlace Administrativo.	Recibe información para asignar presupuesto de acuerdo a lo programado para el cumplimiento las metas.
7	Enlace Administrativo.	Se turna al Subcontralor y Contralor para revisión y validación.
8	Subcontralor	Recibe, revisa proyecto de presupuesto.
9	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y valida Anteproyecto de Egresos.
10	Enlace Administrativo.	Se captura información de anteproyecto en el sistema GPR-SIMA.
11	Enlace Administrativo.	Se Envía mediante oficio reporte de anteproyecto capturado en el sistema GPR-SIMA del Proyecto Autorizado a la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal para su revisión.
12	Subdirección de Planeación y Control Presupuestal	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)





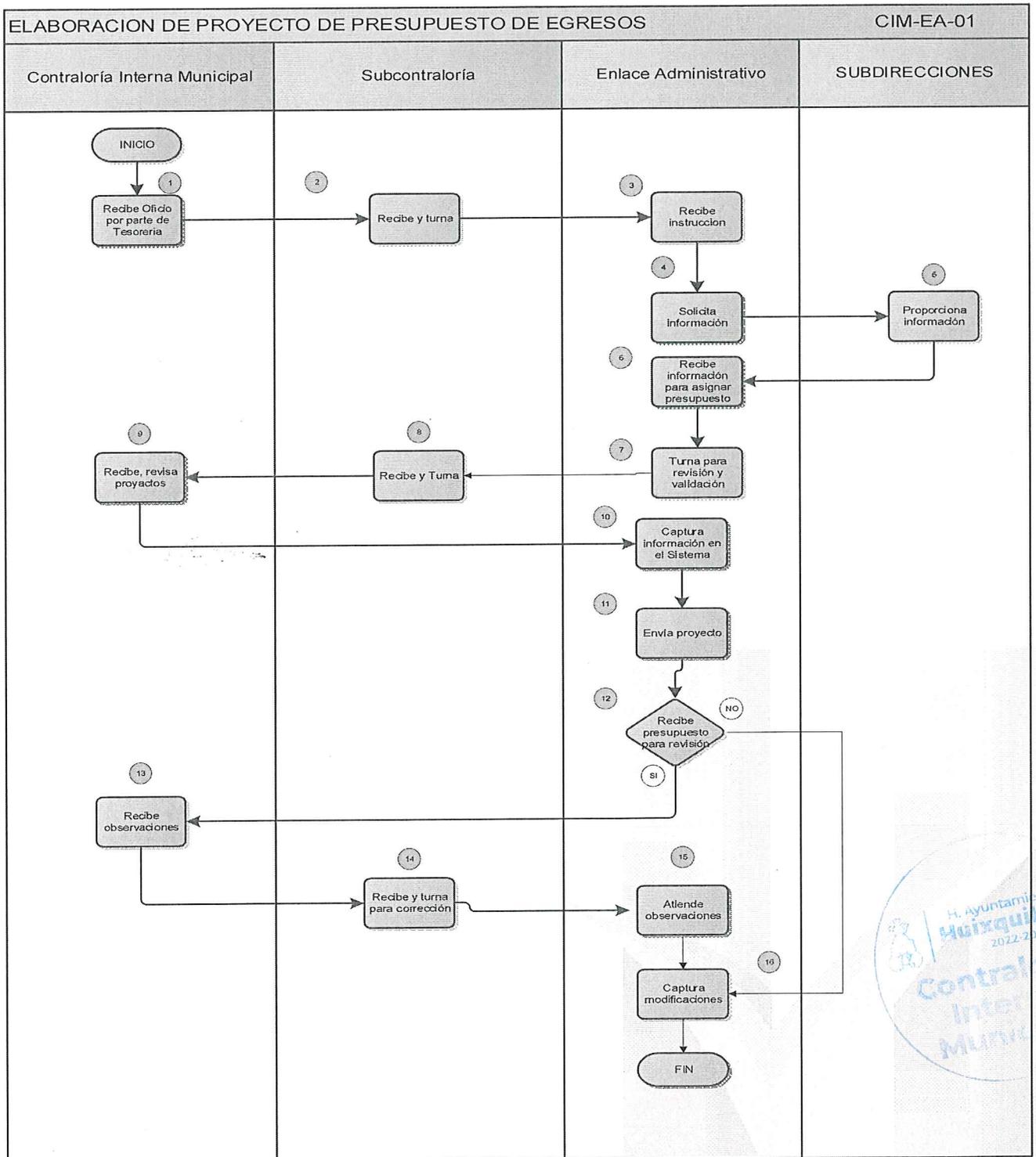
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

13	Contralor Interno Municipal	Se recibe observaciones para atender correcciones pertinentes.
14	Subcontralor	Recibe y turna para la corrección
15	Enlace Administrativo.	Se atienden observaciones del Anteproyecto de Egresos.
16	Enlace Administrativo.	Se capturan las modificaciones en el sistema GPR-SIMA.
17		Fin de procedimiento
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Samantha Flores Nava Enlace Administrativo</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Adquisiciones	
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO		CIM-EA-02
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Elaborar solicitud de Adquisiciones.	
DEFINICIONES	Adquisiciones: El acto de obtener o comprar bienes y servicios	
INSUMOS	Presupuesto	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Registra la solicitud de Adquisiciones en el sistema GPR-SIMA (SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL)





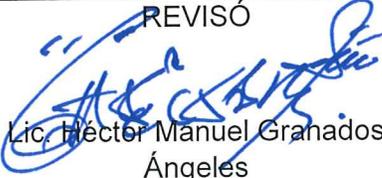
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		ADMINISTRATIVO) para la solicitud de bienes o servicios.
2	Subcontralor	Recibe, revisa Solicitud de Adquisiciones.
3	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y firma.
4	Enlace Administrativo.	Solicita en el Sistema GPR-SIMA y Envía solicitud de Adquisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales
5	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisiciones y verifica que en el Sistema GPR-SIMA se encuentre la solicitud de adquisiciones para verificar la suficiencia presupuestal para realizar la compra.
6	Subdirección de Recursos Materiales	Una vez obtenida la suficiencia presupuestal realiza la compra e informa al enlace de planeación para su entrega.
7	Enlace Administrativo.	Realiza la Solicitud de Salida de Almacén del bien o servicio en el Sistema GPR-SIMA. y verifica que coincida conforme a la especificado en la solicitud de adquisiciones enviadas.
8	Enlace Administrativo.	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales que el bien o servicio ya se tiene.
9	Subdirección de Recursos Materiales	Envía la factura y contrato pedido del bien o servicio para que este sea firmado por el Contralor Interno Municipal.
10	Enlace Administrativo.	Turna factura al Contralor Interno Municipal para su Firma y sello.
11	Enlace Administrativo.	Se envía a la Subdirección de Recursos Materiales el contrato pedido y la factura firmada y sellada por el contralor.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

12	Subdirección de Recursos Materiales	Acusa de recibido la factura y contrato pedido del bien o servicio.
13	Enlace Administrativo.	Se captura en el sistema GPR-SIMA los datos requeridos para la impresión del oficio de entera satisfacción del bien o servicio.
10		Fin de procedimiento
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Samantha Flores Nava Enlace Administrativo</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Salidas de Almacén	
		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-EA-03
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Elaborar solicitud de Adquisiciones.	
DEFINICIONES		
INSUMOS	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.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/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.



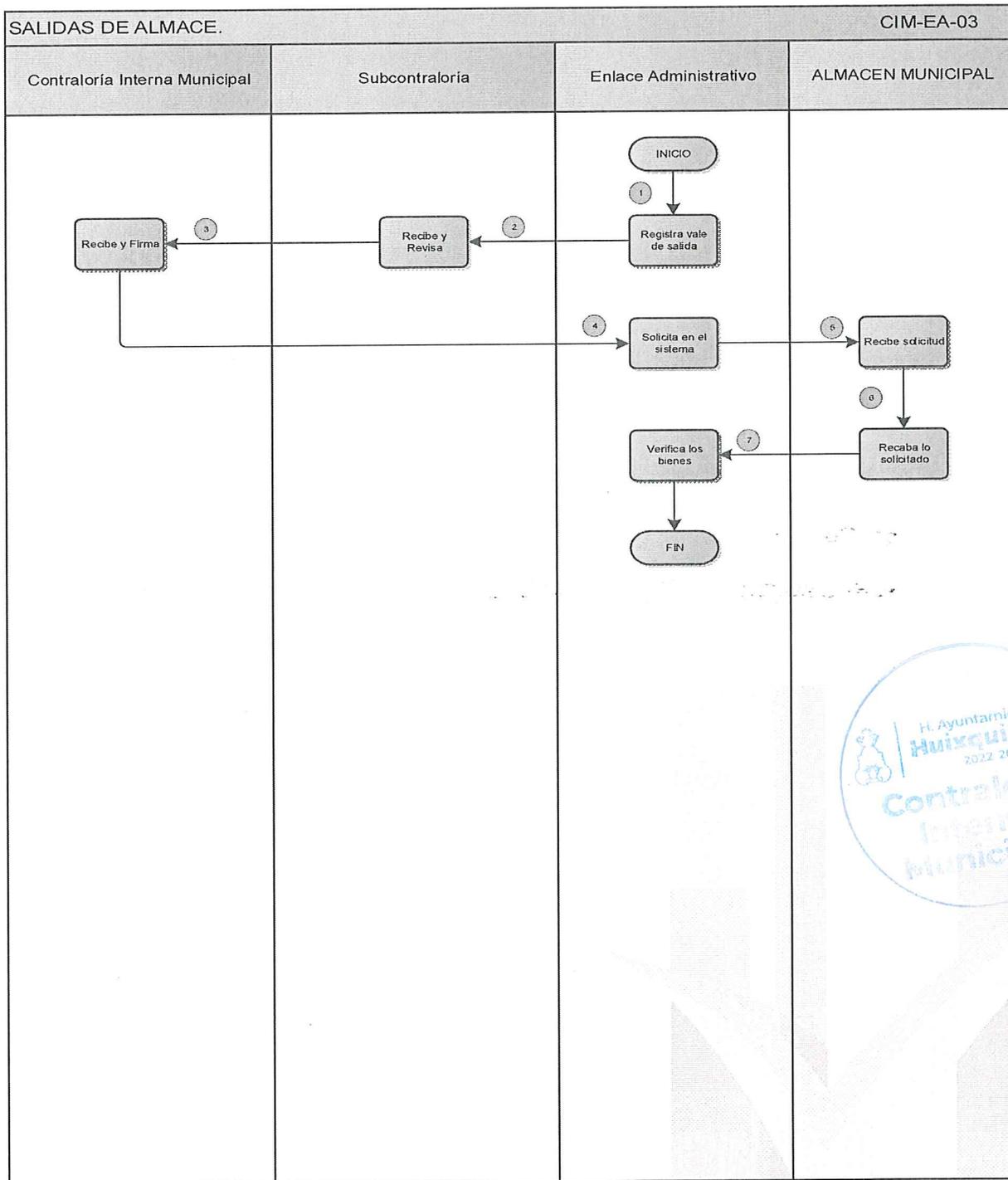


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

3	Contralor Interno 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.
6	Almacén Municipal	Recaba lo solicitado para hacer entrega a la unidad Administrativa.
7	Enlace Administrativo.	Recibe y Verifica que los bienes solicitados sean los correctos.
		Fin de Procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Samantha Flores Nava Enlace Administrativo</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Angeles Subcontralor</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de Informes Trimestrales	
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO		CIM-EA-04
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCENCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Elaborar solicitud de Adquisiciones.	
DEFINICIONES	Informe: El objetivo de este informe es evaluar el desarrollo del proyecto o actividad a su cargo, durante el período	
INSUMOS	Informes trimestrales	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLITICAS	Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Solicita mediante Memorándum a las Subdirecciones el avance de las metas programas e indicadores.





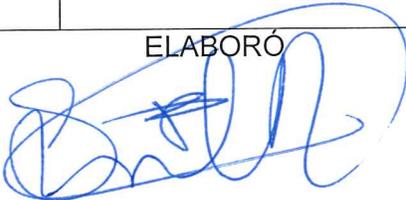
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

2	Subdirecciones	Recibe, revisa Memorándum.
3	Subdirecciones	Prepara información para reportarlo al Enlace de Planeación y Administración.
4	Enlace Administrativo.	Recibe, informe.
5	Enlace Administrativo.	Captura el reporte de las actividades realizadas de cada una de las subdirecciones de la Contraloría en el Sistema GPR-SIMA.
6	Enlace Administrativo.	Verifica que lo programado en el PBRM-02 ^a . 1. Si se alcanzó con lo programado (10) 2. No se alcanzó con lo programado (7)
7	Enlace Administrativo.	Informa a las Subdirección que no se está cumpliendo con las actividades programadas
8	Subdirección	Coteja las metas programadas con el informe trimestral para justificar o verificar que realmente se cumplió con lo programado.
9	Subdirección	Envía al Enlace Administrativo la justificación o aclaraciones que se hayan encontrado.
10	Enlace Administrativo.	Recibe justificación y/o Observaciones para actualizar o imprimir los informes trimestrales de cada Subdirección en el Sistema GPR-SIMA.
11	Enlace Administrativo.	Imprime 8Juegos de los informes trimestrales para recabar la firma de cada subdirección (PbRM-02 ^a y PbRM-08b).
12	Subdirecciones	Recibe Formato de PbRM-02 ^a y PbRM-08b para su revisión y Firma.
13	Subdirecciones	Regresa los PbRM-02a y PbRM-08b al enlace de Planeación y Administración.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

14	Enlace Administrativo.	Recibe y verifica que los formatos estos estén debidamente firmados.
15	Enlace Administrativo.	Revisa y turna para Vo.Bo.
16	Subcontralor	Revisa y rubrica de aprobación.
17	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para su trámite.
18	Enlace Administrativo.	Turna Informe Trimestral (PbRM-02 ^a y PbRM-08b), obteniendo acuse de recibo.
19	Enlace Administrativo.	Archiva.
		Fin del procedimiento.
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Samantha Flores Nava Enlace Administrativo</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

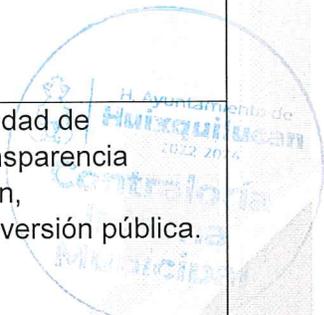
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Solicitudes de Información (Transparencia)	
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO		CIM-EA-05
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
OBJETIVO	Obtener los bienes materiales y/o muebles para cumplir con las metas Programadas para el Años.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Elaborar solicitud de Adquisiciones.	
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	
INSUMOS	información	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	Realizar las requisiciones pertinentes para la solicitud de adquisiciones para el buen desempeño de la Contraloría Interna Municipal.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD





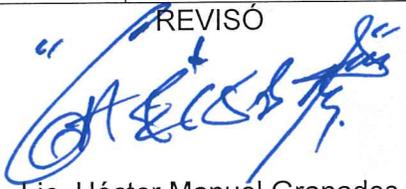
“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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



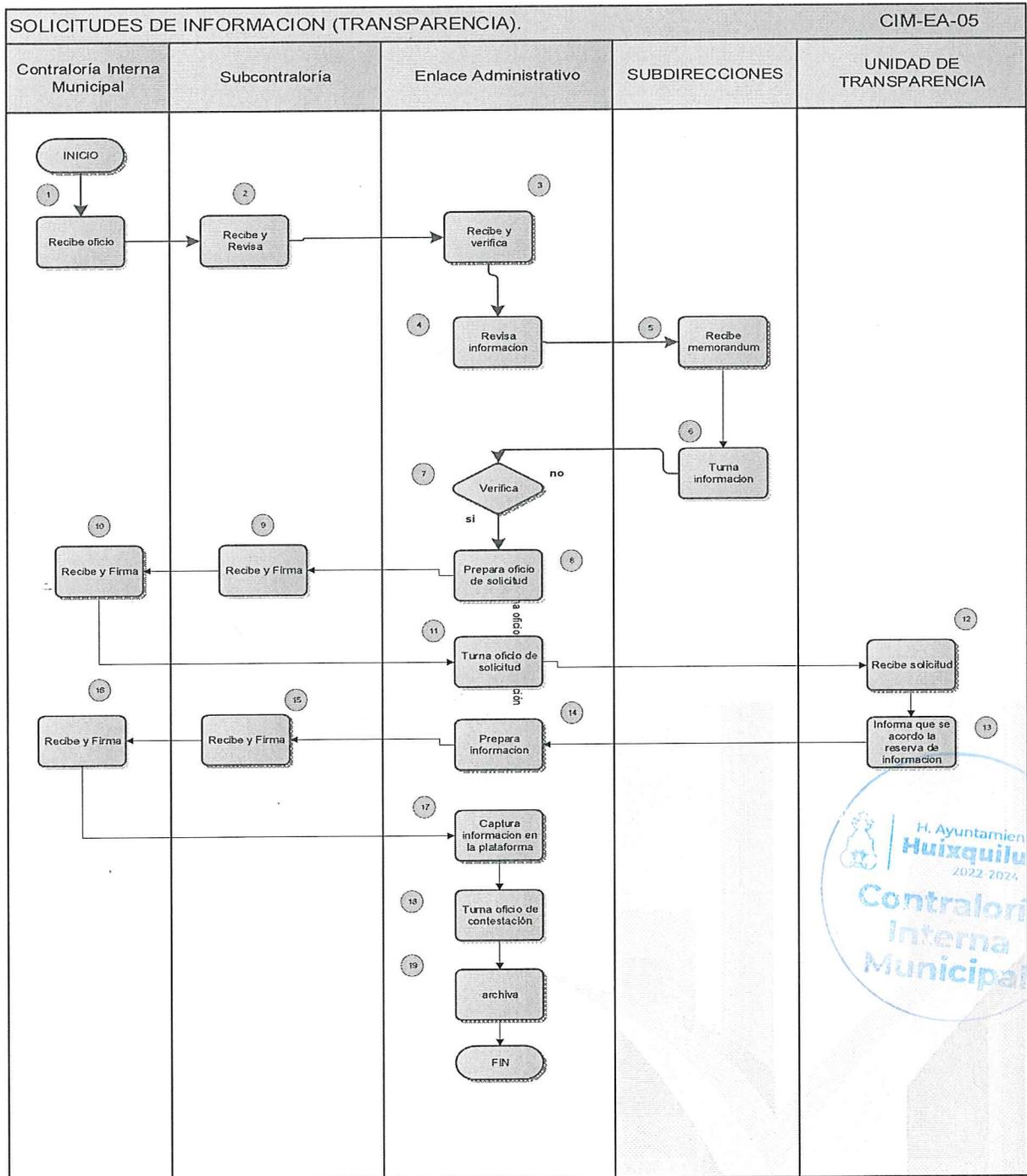


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

12	Comité de Transparencia	Recibe Acuerdo reserva de información, confidencialidad de información y versión pública.	
13	Comité de Transparencia	Informa que se acordó y firmo el acuerdo de reserva de información, confidencialidad de información y versión pública.	
14	Enlace Administrativo.	Prepara información solicitada si es el caso en versión pública.	
15	Subcontralor	Revisa y rubrica información solicitada mediante solicitud de información.	
16	Contralor Interno Municipal	Revisa, firma y regresa para subir la información solicitada.	
17	Enlace Administrativo.	Captura información en la plataforma nacional de Transparencia https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page .	
18	Enlace Administrativo.	Turna Oficio de contestación de solicitud de información.	
	Enlace Administrativo.	Archiva.	
	ELABORÓ  C. Samantha Flores Nava Enlace Administrativo	REVISÓ  Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor	APROBÓ  Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de Bienes Muebles	
		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-EA-06
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
OBJETIVO	Actualizar resguardos de bienes muebles de todo el personal de Contraloría.	
ALCANCE	Aplica a las Subdirecciones adscritas a la Contraloría Interna Municipal	
REFERENCIAS	Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del estado de México. Artículo 23 fracciones VII del Reglamento Orgánico Municipal del Municipio de Huixquilucan.	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Revisar y firmar Proyecto de Presupuesto, Subcontralor. - Revisar y da Vo. Bo. Enlace Administrativo. - Revisión de Inventario.	
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.	
INSUMOS	Listado de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Contraloría Interna Municipal	
RESULTADOS	Tener Actualizado los resguardos de bienes Muebles	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLITICAS	Revisión constante al inventario.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo.	Recibe oficio de la Contraloría Interna Municipal el calendario de levantamiento físico bienes muebles.





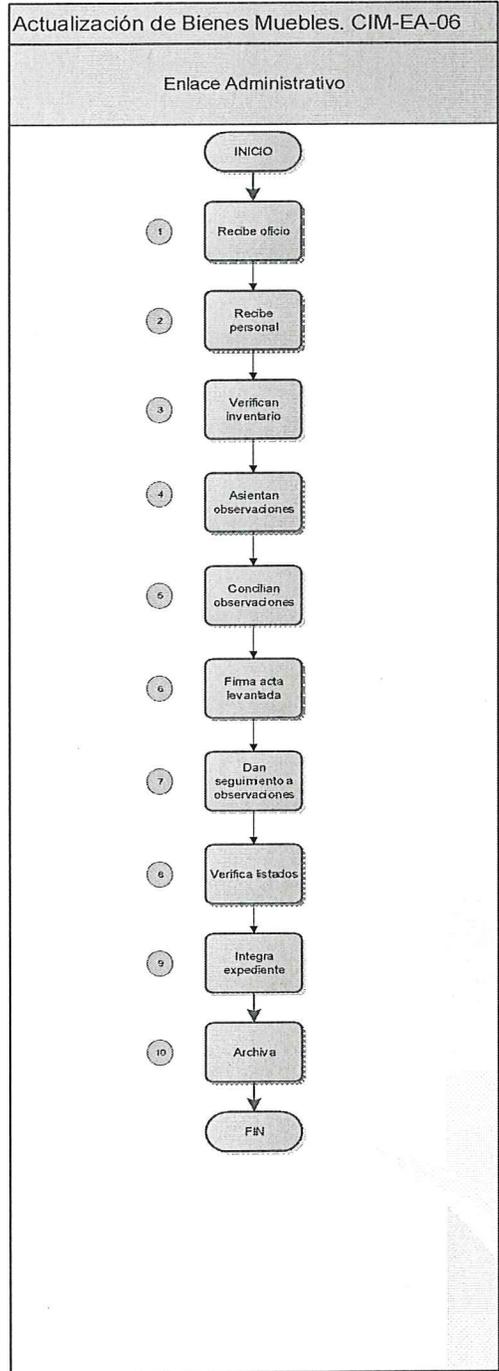
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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.
5	Enlace Administrativo.	Concilian observaciones con el persona comisionado por el comité
6	Enlace Administrativo.	Firmar acta levantada por el personal del comité.
7	Enlace Administrativo.	Dan seguimiento a las observaciones asentadas en el acta, realizando las gestiones necesarias (solicitud de alta o baja, reportes de movimientos mensuales formato 02)
8	Enlace Administrativo.	Verificar en patrimonio la actualización de los listados de inventarios
9	Enlace Administrativo.	Integrar expediente con los documentos generados.
10	Enlace Administrativo.	Archiva





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





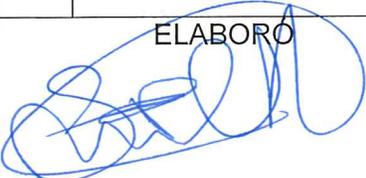
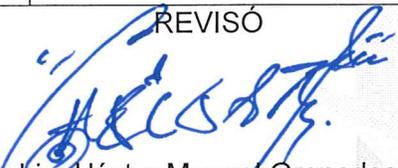
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	Notificación	
		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO CIM-EA-07
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
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	
RESPONSABILIDADES	Contralor Interno Municipal. - Emite y Determina, Subcontralor. - Revisa y turna al subdirector, Subdirecciones. - Turna al departamento correspondiente, Enlace Administrativo. - revisa y turna y secretaria turna al notificador.	
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.	
INSUMOS	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.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD



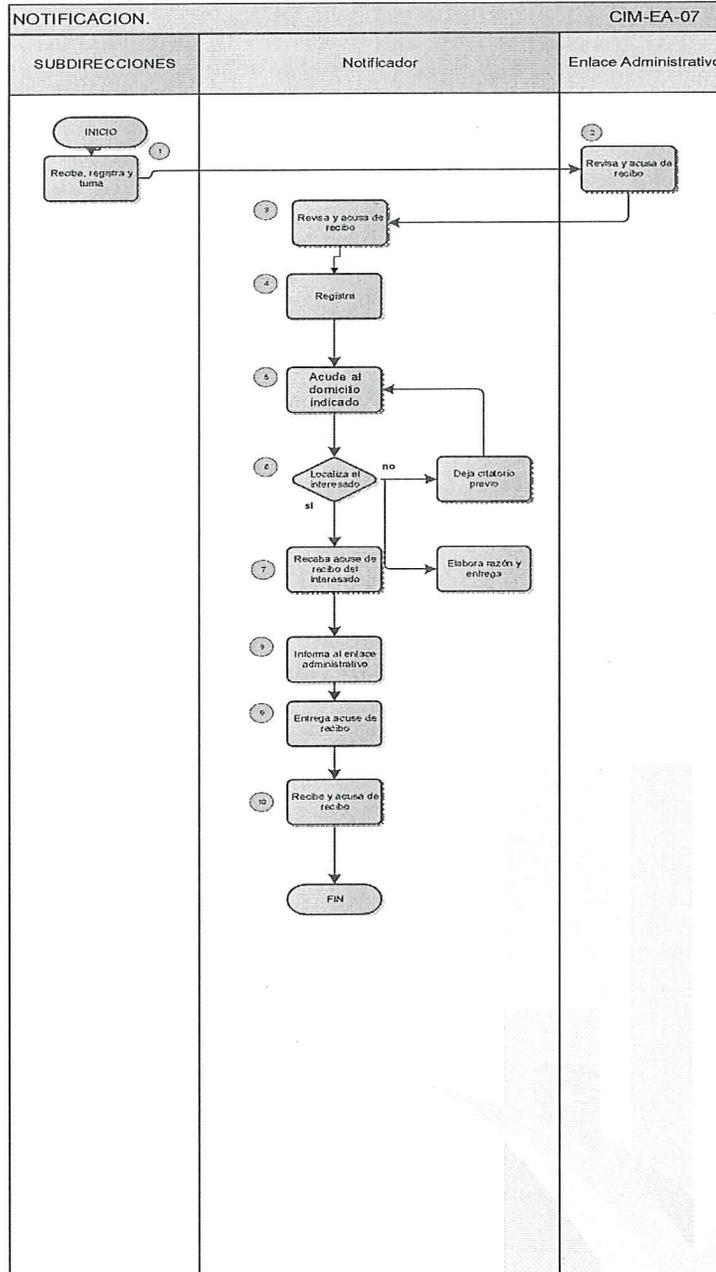


“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

1	Subdirecciones de la Contraloría	Turnan al Enlace Administrativo documentos para turnar o notificar.
1	Enlace Administrativo.	Recibe de las Subdirecciones los documentos a notificar, y turna al notificador.
2	Notificador	Revisa la documentación a entregar, los anexos que lo acompañan, así como que cuenten con los datos necesarios de ubicación, acusando de recibo en bitácora.
3	Notificador	Registra en control interno.
4	Notificador	Acude al domicilio correspondiente, en términos del artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos.
5	Notificador	Localiza al interesado No. -Deja citatorio previo/elabora razón. (5) Si. - Deja en el domicilio el documento.
6	Notificador	Entrega documento recabando el acuse de recibo del interesado.
7	Notificador	Informa al Enlace Administrativo que ya fueron turnados los Documentos.
8	Notificador	Entrega a la secretaria de la Subdirección oficios turnados.
9	Notificador	Registra en base de datos que fueron devueltos los documentos.
		Fin del procedimiento
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Samantha Flores Nava Enlace Administrativo</p>		<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. Héctor Manuel Granados Ángeles Subcontralor</p>
		<p>APROBÓ</p>  <p>Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal</p>



“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”





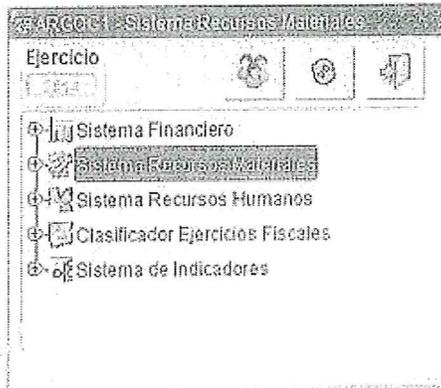
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato 01

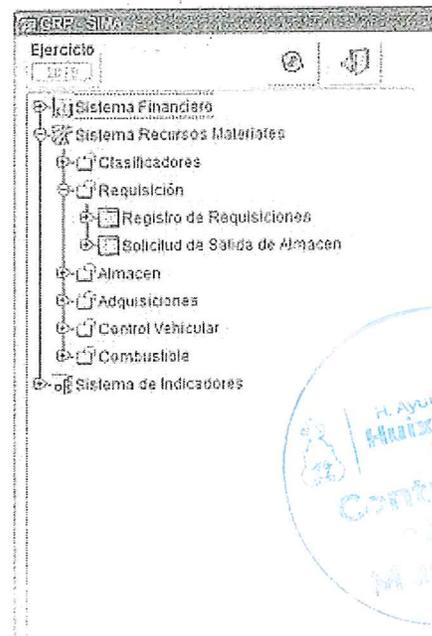
Módulo de Requisiciones

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.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

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

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





“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

VII. SIMBOLOGÍA

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





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	<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>
---	---





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VIII. VALIDACIÓN


 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Presidencia Municipal
 DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Contraloría Interna Municipal
 LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
 CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL


 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Dirección General de Administración
 MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024
Secretaría Técnica Municipal
 C. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
 SECRETARIO TECNICO MUNICIPAL