



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**



Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.
Contraloría Interna.
Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.
Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.
La reproducción parcial o total de este documento se autorizará
siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
4. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA.	6
4.1 SUBCONTRALORÍA INTERNA.	6
4.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	9
4.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	21
4.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	27
4.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	37
4.1.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA	48
4.2 ENLACE ADMINISTRATIVO.....	51
12. VALIDACIÓN	69



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en adelante referido como “SMDIF” la Contraloría Interna realiza funciones de fiscalización, vigilancia y control de las actividades desarrolladas por el personal del organismo, mediante la aplicación de procedimientos que ejecuta su personal.

Con el propósito de que los servidores públicos adscritos al órgano interno de control del SMDIF cuenten con un instrumento de apoyo para la realización de sus funciones, se integró el presente manual de procedimientos, en el que se conjuntan en forma clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procedimientos que realizan las Unidades Administrativas adscritas al SMDIF en cumplimiento a sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia.


Asimismo, la actualización de este manual de procedimientos atenderá a los cambios en la estructura orgánica, a la normatividad, a las funciones, o a cualquier otra causa que incida en la operación de la Contraloría Interna.

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal del órgano interno de control que participe en cualquiera de los procedimientos descritos.

2. OBJETIVO

Brindar a los servidores públicos de cada una de las áreas la orientación y operaciones que realiza la Contraloría Interna del SMDIF, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier función administrativa que en la Contraloría Interna deba desempeñarse.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
	
Manual de Procedimientos	
SUBCONTRALORÍA INTERNA	
Nombre del Proceso	No.
RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SMDH/CI/AR/001/2023.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
Nombre del Proceso	No.
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	SMDH/CI/DI/001/2023.
ATENCIÓN A DENUNCIAS DE FORMA PERSONAL	SMDH/CI/DI/002/2023.
ATENCIÓN A DENUNCIAS VÍA TELEFÓNICA	SMDH/CI/DI/003/2023.
SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE	SMDH/CI/DI/004/2023.
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	
Nombre del Proceso	No.
PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE	SMDH/CI/DS/001/2023.
PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	SMDH/CI/DS/002/2023.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	
Nombre del Proceso	No.
AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	SMDH/CI/DA/001/2023.
ARQUEO DE CAJA	SMDH/CI/DA/002/2023.
REVISIÓN DE PERSONAL	SMDH/CI/DA/003/2023.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION	
Nombre del Proceso	No.
INTERVENCIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	SMDH/CI/DCE/001/2023.
INTERVENCIÓN EN ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	SMDH/CI/DCE/002/2023.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS	SMDH/CI/DCE/003/2023.

Nombre del Proceso		No.
PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		SMDH/CI/UAH/001/2023.
ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nombre del Proceso		No.
ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS POR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL		SMDH/CI/EA/001/2023.
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS POR DECLARACIÓN INICIAL O DE CONCLUSIÓN.		SMDH/CI/EA/002/2023.
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO PROCEDIMIENTO		SMDH/CI/EA/003/2023.
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		SMDH/CI/EA/004/2023.
SOLICITUD DE ADQUISICIONES		SMDH/CI/EA/005/2023.
REPORTE DE INFORMES TRIMESTRALES		SMDH/CI/EA/006/2023.

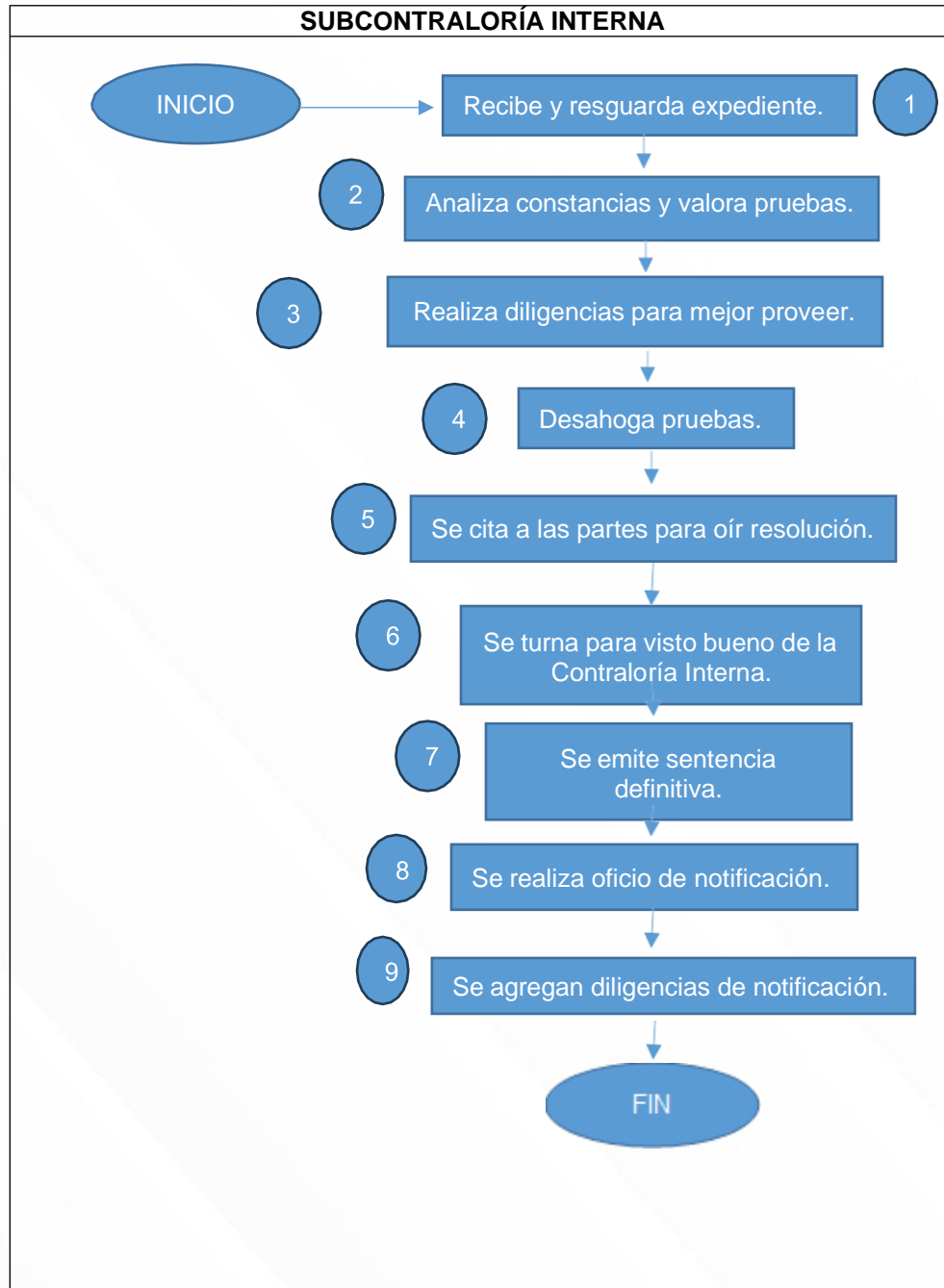
4. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

4.1 SUBCONTRALORÍA INTERNA.


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	CLAVE
		SMDH/CI/AR/001/2023
OBJETIVO	Determinar si es procedente, sancionar por faltas administrativas calificadas como no graves, cometidas por servidores públicos adscritos al SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para las partes implicadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Artículos 188 fracción V, 189, 190, 191, 193, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 90 y 92 fracción XIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	Resolución: Es el resultado final de los procedimientos de responsabilidades administrativas, instaurados en contra de servidores públicos del SMDIF, por conductas que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, contempla como faltas administrativas.	
INSUMOS	Oficio emitido por el Departamento de Substanciación, mediante el cual turna el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Subcontraloría Interna para efectos de que sea declarado el cierre de la instrucción y se emita la resolución administrativa que en derecho corresponda.	
RESULTADOS	Notificación de la Resolución definitiva de los procedimientos de responsabilidades administrativas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de substanciación en falta administrativa no grave. Número SMDH/CI/DS/001/2023.	

POLÍTICAS		No aplica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe mediante acuerdo y resguarda los expedientes remitidos por el Departamento de Substanciación.
2	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Analiza las constancias que conforman el expediente, y valora las pruebas aportadas por las partes.
3	SUBCONTRALORÍA INTERNA	En su caso, realiza diligencias para mejor proveer.
4	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Desahoga pruebas.
5	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Una vez integrados los autos del expediente para emitir resolución definitiva, se cita a las partes para efectos de escucharla.
6	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Se remite la sentencia para visto bueno de la Contraloría Interna.
7	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Se emite sentencia definitiva que en derecho corresponda.
8	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Se elaboran oficios para notificar a las partes.
9	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Se agregan las diligencias de notificación de la resolución definitiva al expediente respectivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor de la Contraloría Interna..	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor de la Contraloría Interna.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Encargado del Despacho de la Contraloría Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO

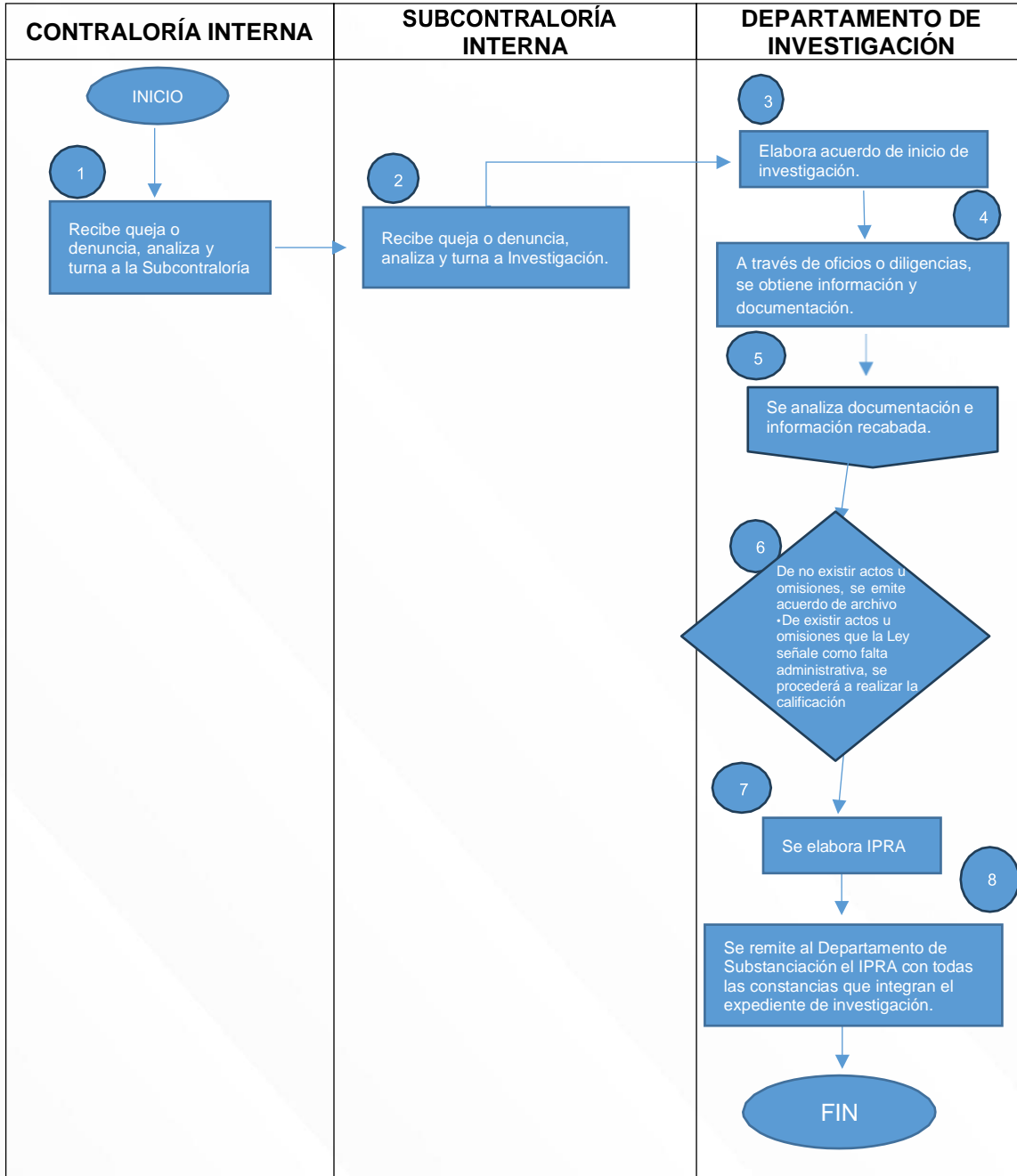



4.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	CLAVE
OBJETIVO	Atender e investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del SMDIF, así como de personas que hayan fungido como servidores públicos o particulares.	
ALCANCE	Servidores Públicos.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 94 al 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículos 113 al 122 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Artículo 93 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita al órgano interno de control encargada de la investigación de las faltas administrativas relacionadas con el SMDIF.</p> <p>IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>	
INSUMOS	Queja o denuncia, por escrito, vía telefónica o plataforma digital.	
RESULTADOS	IPRA; acuerdo de archivo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de substanciación en falta administrativa no grave, número SMDH/CI/DS/001/2023. • Procedimiento de substanciación en falta administrativa grave, número SMDH/CI/DS/002/2023. 	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe queja o denuncia de actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de servidores públicos del SMDIF mediante escrito, a través de buzón de quejas y denuncias, por comparecencia, vía digital, vía telefónica, derivado de auditorías, entre otros medios y turna a la Subcontraloría Interna.
2	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe queja o denuncia, analiza y turna a la Jefatura de Departamento de Investigación.

3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Elabora acuerdo de inicio de investigación por los hechos denunciados.						
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	A través de oficios o diligencias, se obtiene información y documentación de cualquier dependencia, persona o autoridad, que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas.						
5	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.						
6	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> De no existir actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, se emite acuerdo de archivo del expediente debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas. De existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave. 						
7	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Realiza IPRA.						
8	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Remite ante el Departamento de Substanciación el IPRA y el expediente de investigación completo.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. David Flor González. Jefe de Departamento de Investigación.</td> <td>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</td> <td>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. David Flor González. Jefe de Departamento de Investigación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. David Flor González. Jefe de Departamento de Investigación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

DIAGRAMA DE FLUJO



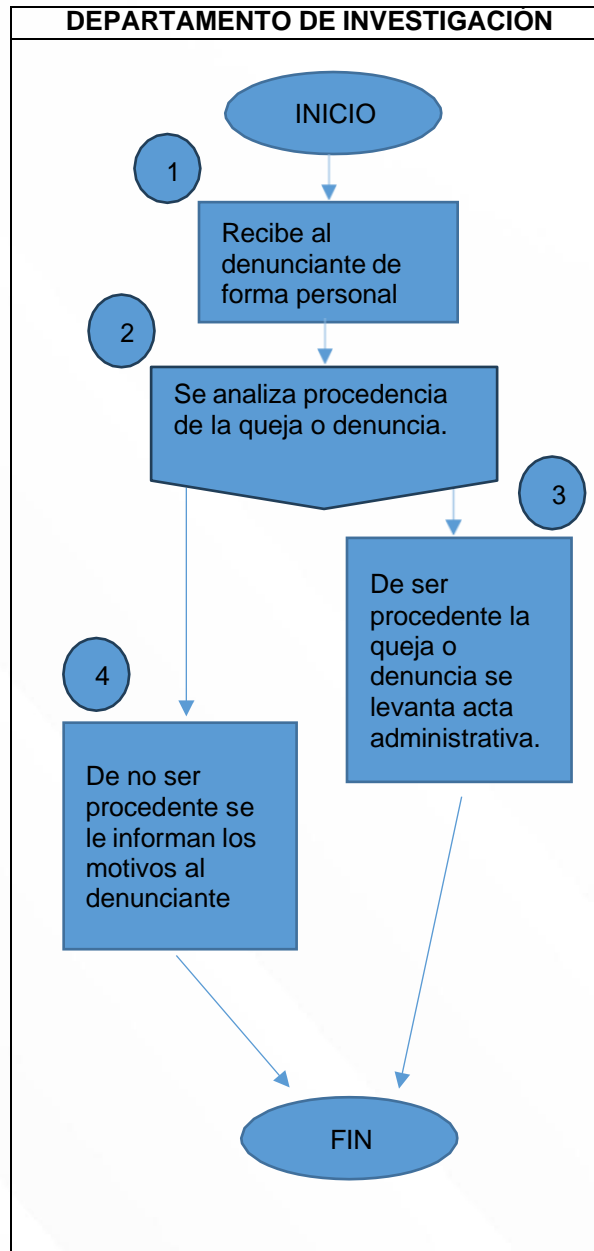
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN A DENUNCIAS DE FORMA PERSONAL	CLAVE
		SMDIF/CI/DI/002/2023.
OBJETIVO	Brindar atención de manera personal a los ciudadanos que se presenten a denunciar Servidores Públicos del SMDIF por acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículos 113 al 122 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Artículo 93 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Denunciante: Persona que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.</p> <p>Acta Administrativa: documento que hace constar una mala práctica o conducta realizada por un trabajador. Con base en ella se realizan sanciones y amonestaciones, pero por ley no pueden despedirte.</p>	
INSUMOS	Comparecencia personal.	
RESULTADOS	Registro de queja o denuncia.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación. SMDH/CI/DI/001/2023	
POLÍTICAS	Las quejas o denuncias recibidas de forma personal, serán en horario laboral de 09:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 hrs. los días viernes, en las oficinas de la Contraloría Interna del SMDIF.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Recibe al denunciante de forma personal, solicitando indique el motivo de la inconformidad.


2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Analiza si la queja o denuncia es competencia de la Contraloría Interna, si procede pasa al punto tres si no procede pasa al paso cuatro.
3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	De proceder la queja o denuncia se levanta acta administrativa para efectos de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente.
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	De no proceder la queja o denuncia, se informa al denunciante la falta de elementos e indicios que pudiesen arribar en faltas administrativas

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. David Flor González. Jefe de Departamento de Investigación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

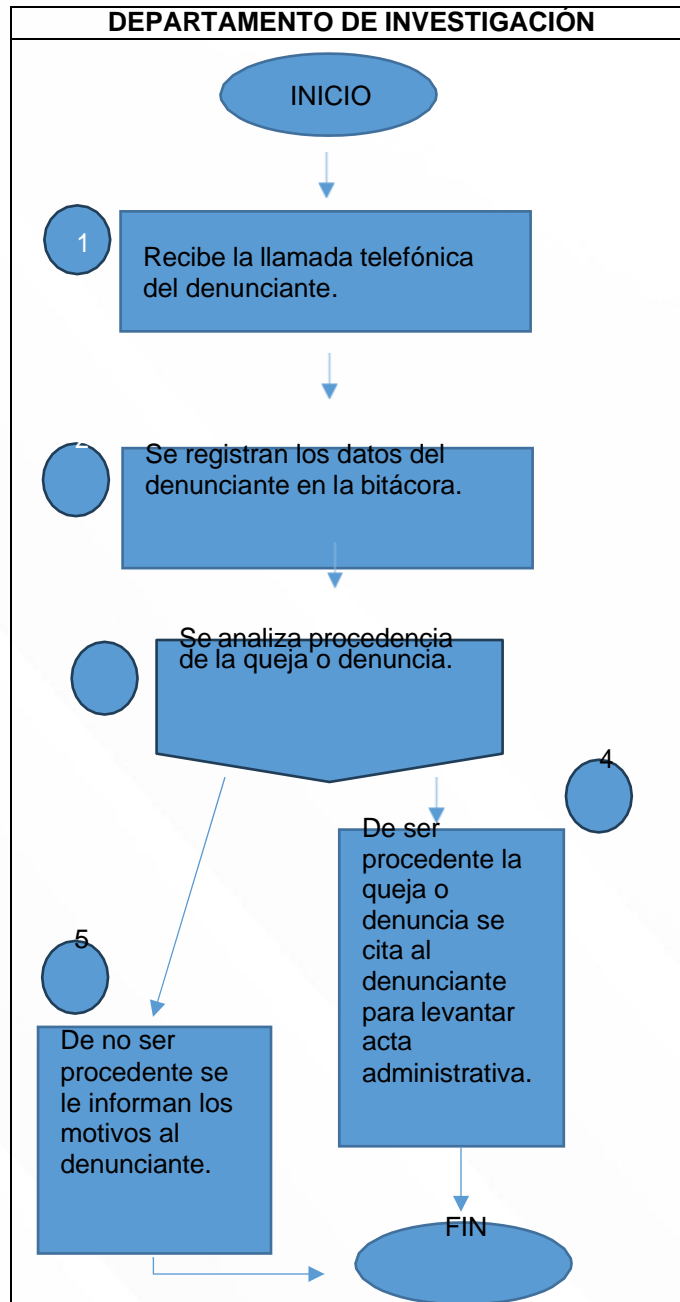
DIAGRAMA DE FLUJO




Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN A DENUNCIAS VÍA TELEFÓNICA	CLAVE SMDIF/CI/DI/003/2023.
OBJETIVO	Brindar atención vía telefónica a los ciudadanos que denuncien o interpongan queja sobre servidores públicos del SMDIF, por acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículos 113 al 122 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Artículo 93 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Denunciante: Aquel que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	
INSUMOS	Llamada telefónica a la Contraloría Interna del SMDIF.	
RESULTADOS	Atención telefónica al denunciante en la interposición de quejas o denuncias por probables faltas administrativas, derivando, en su caso, en el inicio del procedimiento de investigación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación, número SMDH/CI/DI/001/2023.	
POLÍTICAS	Las quejas o denuncias recibidas vía telefónica, serán en horario de 09:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 hrs. los días viernes, a través de los números telefónicos que para el efecto tenga designados la Contraloría Interna del SMDIF.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Recibe la denuncia vía telefónica, solicitando se indique el motivo de la queja o denuncia.
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Registra en la bitácora los datos del denunciante.
3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Analiza la procedencia de la queja o denuncia, si procede pasa al punto cuatro si no procede pasa al paso cinco.

4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	De proceder la queja o denuncia, se cita al denunciante para efectos de levantar el acta administrativa que motivará el inicio del procedimiento de investigación correspondiente.						
5	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	De no proceder la queja o denuncia, se informa al denunciante la falta de elementos e indicios que pudiesen arribar en faltas administrativas.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.</td> <td>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</td> <td>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

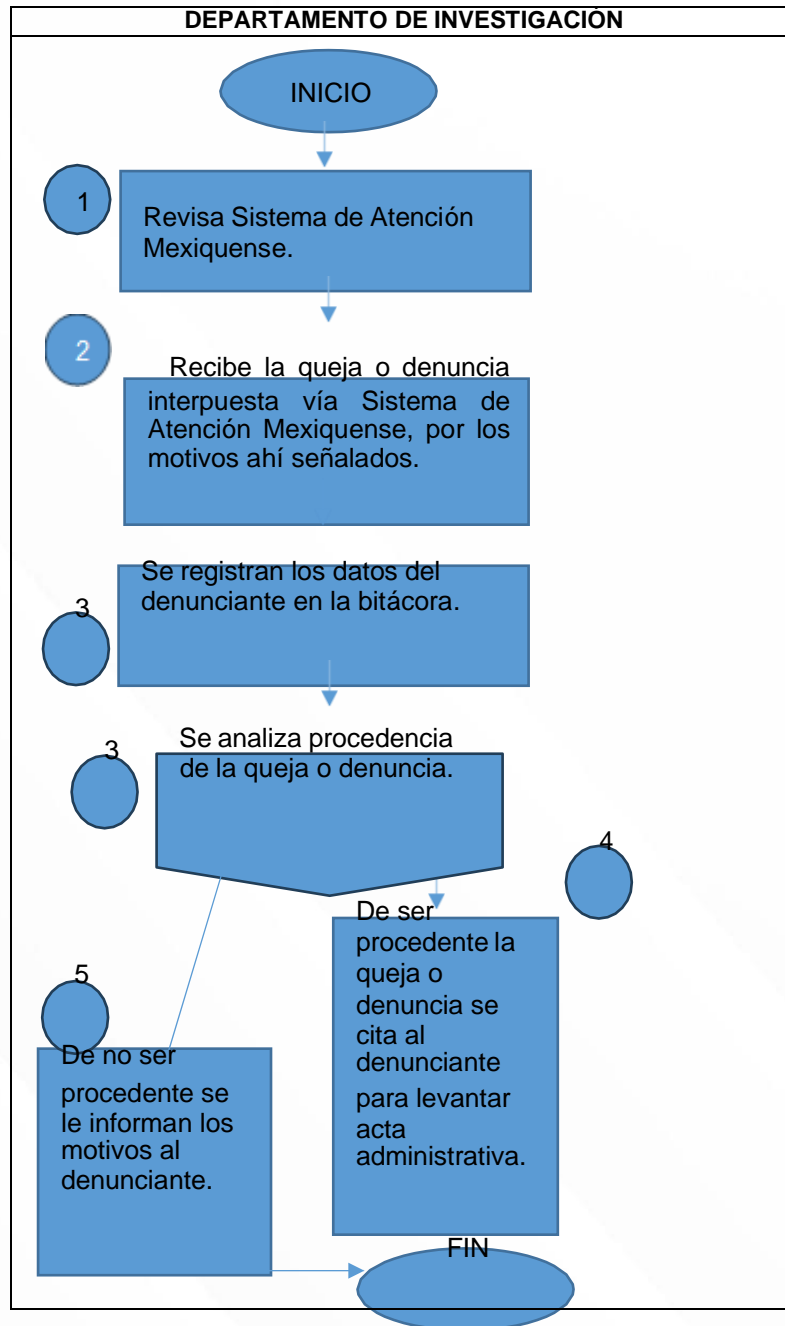
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE	CLAVE SMDIF/CI/DI/004/2023.
OBJETIVO	Brindar atención a los ciudadanos que denuncien o interpongan queja sobre servidores públicos del SMDIF, por acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, a través del Sistema de Atención Mexiquense.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 95 y 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículos 113 al 122 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Artículo 93 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	Denunciante: La persona física o jurídica colectiva, o servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas	
INSUMOS	Denuncia o queja presentada vía Sistema de Atención Mexiquense.	
RESULTADOS	Inicio del procedimiento de investigación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación, número SMDH/CI/DI/001/2023.	
POLÍTICAS	Las denuncias se presentan en cualquier momento a través de la plataforma digital del Sistema de Atención Mexiquense, sin embargo, su atención en la Contraloría Interna será en horario de 09:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 hrs. los días viernes.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Revisa el Sistema de Quejas, Denuncia y Sugerencias en la plataforma digital del Sistema de Atención Mexiquense.
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Recibe la queja o denuncia interpuesta vía Sistema de Atención Mexiquense, por los motivos ahí señalados.

3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Registra en la bitácora los datos del denunciante.						
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Analiza la procedencia de la queja o denuncia.						
5	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	De proceder la queja o denuncia, se cita al denunciante para efectos de levantar el acta administrativa que motivará el inicio del procedimiento de investigación correspondiente.						
6	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	De no proceder la queja o denuncia, se informa al denunciante la falta de elementos e indicios que pudiesen arribar en faltas administrativas.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.</td> <td>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</td> <td>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

DIAGRAMA DE FLUJO

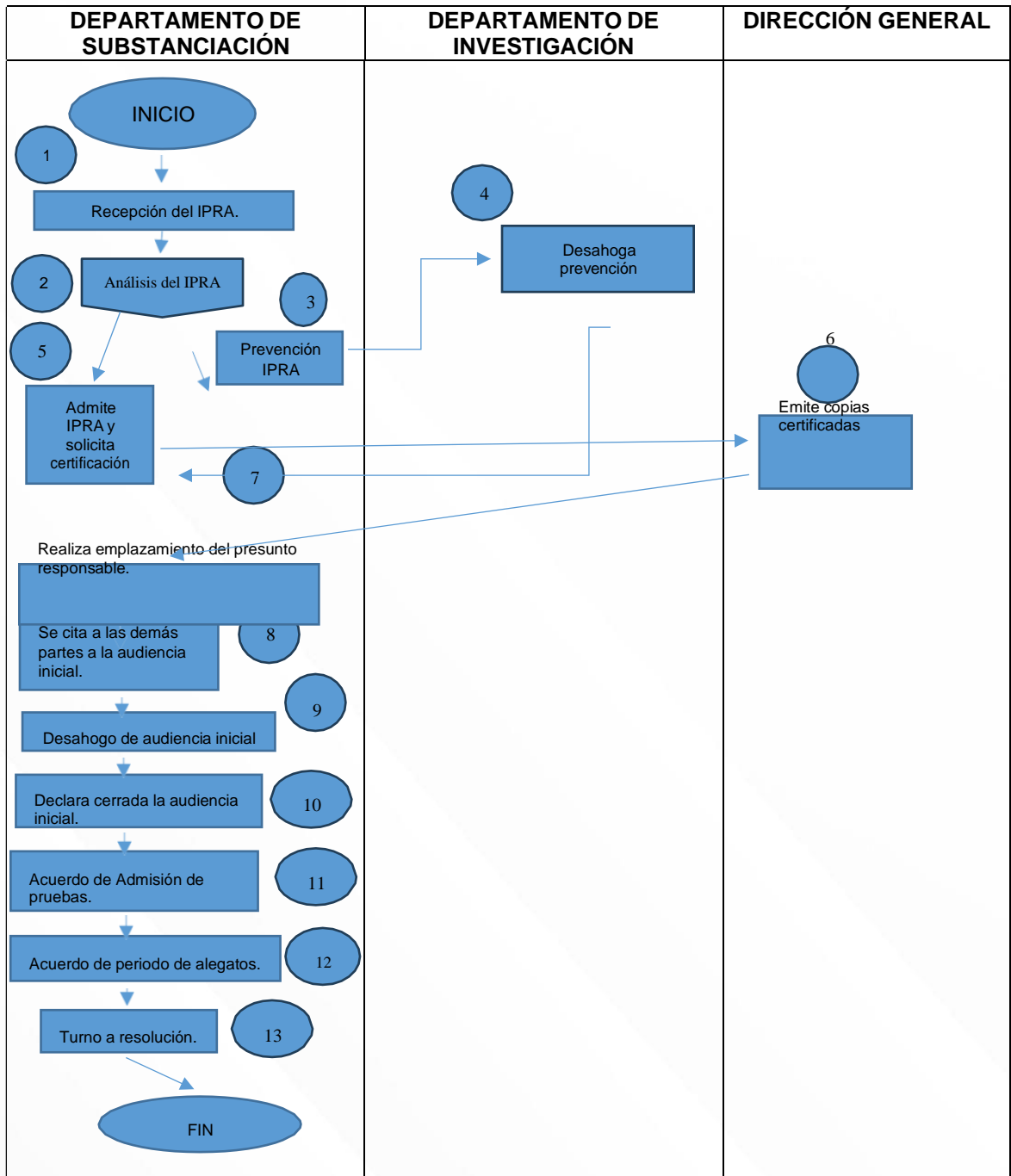



4.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE	CLAVE SMDIF/CI/DS/001/2023.
OBJETIVO	Llevar a cabo la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas en faltas no graves que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	
ALCANCES	Aplica para las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Artículo 94 del Reglamento Orgánico para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Substanciadora: La Autoridad que en el ámbito de su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del IPRA hasta el turno a resolución a la Subcontraloría Interna.</p> <p>IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>	
INSUMOS	Oficio en donde se remite el IPRA, así como todas las constancias del expediente integrado en la Investigación.	
RESULTADOS	Oficio de turno a resolución.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de investigación número SMDH/CI/DI/001/2023. • Resolución de procedimiento de responsabilidades administrativas número SMDH/CI/AR/001/2023. 	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Recibe IPRA y expediente de investigación en original.	
2	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos previstos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión, o en su caso, prevención.	
3	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	En su caso, realiza acuerdo de prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan al IPRA.	
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Departamento de Substanciación.	
5	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Admite IPRA, elabora acuerdo de admisión y solicita la certificación del expediente a la Dirección General del SMDIF.	
6	DIRECCIÓN GENERAL	Coteja, certifica y regresa al Departamento de Substanciación el expediente certificado.	
7	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Ordena el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo a la celebración de la audiencia Inicial, se notifica personalmente con las copias certificadas de todas las constancias que integran el expediente y se cita a las demás partes del procedimiento.	
8	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Se realiza el emplazamiento correspondiente y la citación de las demás partes.	
9	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Fungirá como secretario en audiencia y elaborará el acta correspondiente del desahogo de la audiencia inicial.	
10	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Declara cerrada la audiencia inicial.	
11	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Elabora acuerdo de admisión de pruebas y desahoga las mismas.	
12	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Elabora el acuerdo de periodo de alegatos y se notifica a las partes.	
13	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Realiza el acuerdo donde remite el expediente de substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa a la Subcontraloría Interna para turno a resolución.	
		Fin del procedimiento de substanciación.	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Lic. Mireya Itzen Martínez Cedillo. Jefa de Departamento de Substanciación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

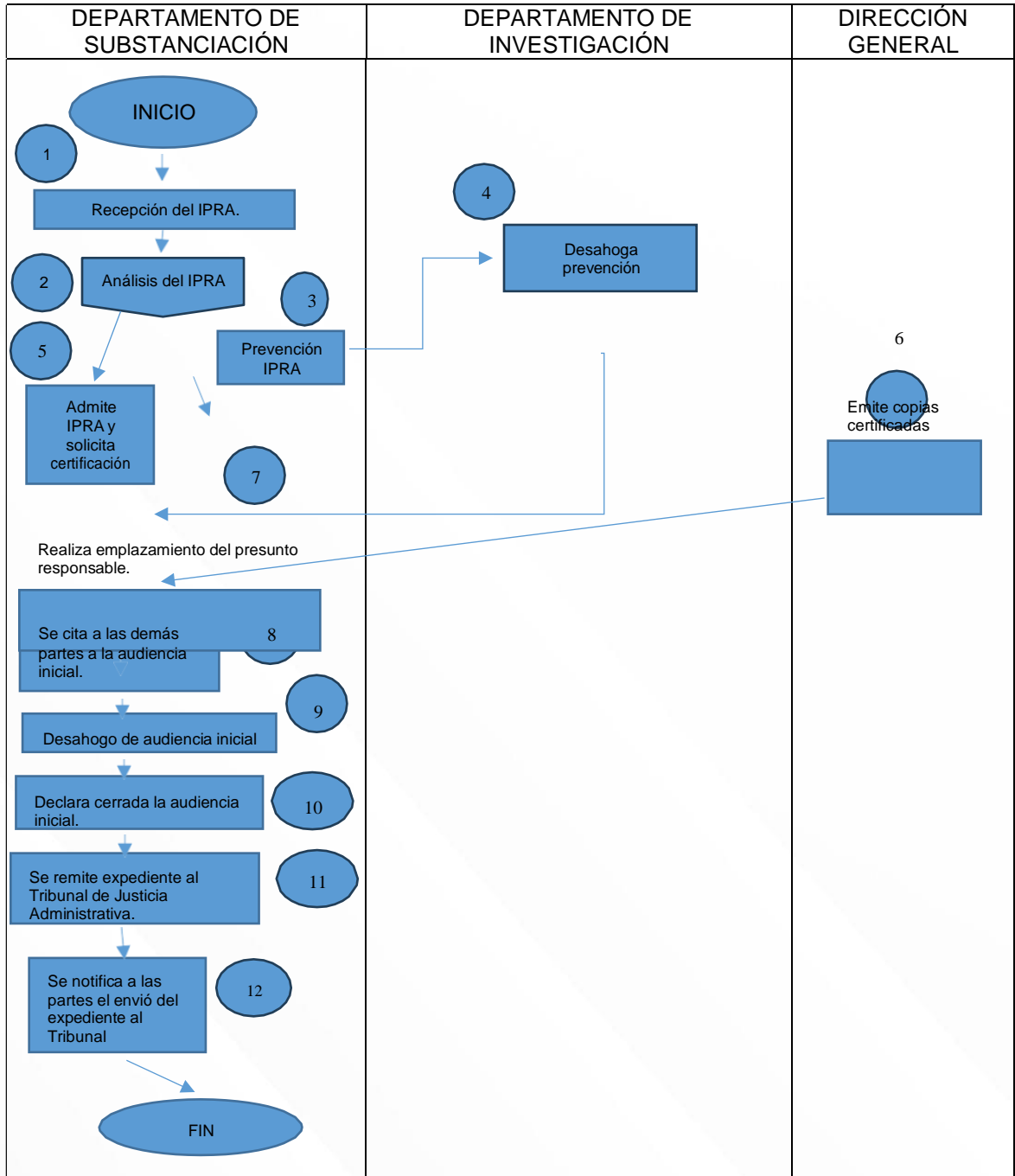
DIAGRAMA DE FLUJO




Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	CLAVE
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 graves.	
ALCANCE	Aplica para las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas administrativas graves.	
BASE LEGAL	Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, 115, 116, 117, 122, 124, 184, 185, 186, 194, 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 94 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Substanciadora: La autoridad que en el ámbito de su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del IPRA hasta el turno a resolución.</p> <p>IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>LRAEMyM: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</p>	
INSUMOS	Oficio en donde se remite el IPRA, así como todas las constancias del expediente integrado en la Investigación.	
RESULTADOS	Se remite expediente a Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación No. SMDH/CI/DI/001/2023.	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Recibe IPRA y autos del expediente de investigación en original.
2	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Analiza que el IPRA cumpla con los requisitos del artículo 180 de la LRAEMyM en la admisión o en su caso prevención:

3	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	En su caso, realiza acuerdo y/o oficio de prevención al Departamento de Investigación para que subsane las omisiones que se adviertan del IPRA.						
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	DE	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Departamento de Substanciación.						
5	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	Admite IPRA mediante acuerdo y solicita la certificación de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el IPRA, a la Dirección General del SMDIF.						
6	DIRECCIÓN GENERAL		Coteja, certifica y regresa a la Autoridad Substanciadora el expediente certificado.						
7	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	Ordena el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo a la celebración de la audiencia Inicial, con las copias certificadas de todas las constancias que integran el expediente y se cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.						
8	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	Realiza citación de las partes (presunto responsable, investigador y denunciante en su caso) a la audiencia inicial.						
9	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	Se desempeñará como secretario en la audiencia y elaborará el acta correspondiente del desahogo de la audiencia inicial.						
10	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	Declara cerrada la audiencia inicial.						
11	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	Dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial el departamento de substanciación enviará al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente conforme a los requisitos de la LRAEMYM.						
12	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	DE	Se notifica a las partes la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.						
			Fin del procedimiento de substanciación.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> Lic. Mireya Itzen Martínez Cedillo. Jefa de Departamento de Substanciación. </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno. </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna. </td> </tr> </tbody> </table>				Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Mireya Itzen Martínez Cedillo. Jefa de Departamento de Substanciación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó							
Lic. Mireya Itzen Martínez Cedillo. Jefa de Departamento de Substanciación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.							

DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAVE
		SMDH/CI/DA/001/2023.
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio del gasto y en el ejercicio de las actividades desarrolladas por el personal del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículos 90, fracciones I, X y XI, 92 fracciones I, II, X y XI, 95 fracciones I, V y VI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.</p> <p>Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y de las evaluaciones a operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Concepto 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 el Sistema Municipal DIF Huixquilucan.</p> <p>PACA (programa anual de control y auditoría). Documento en el cual se plasman las auditorías que se llevaran 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>	

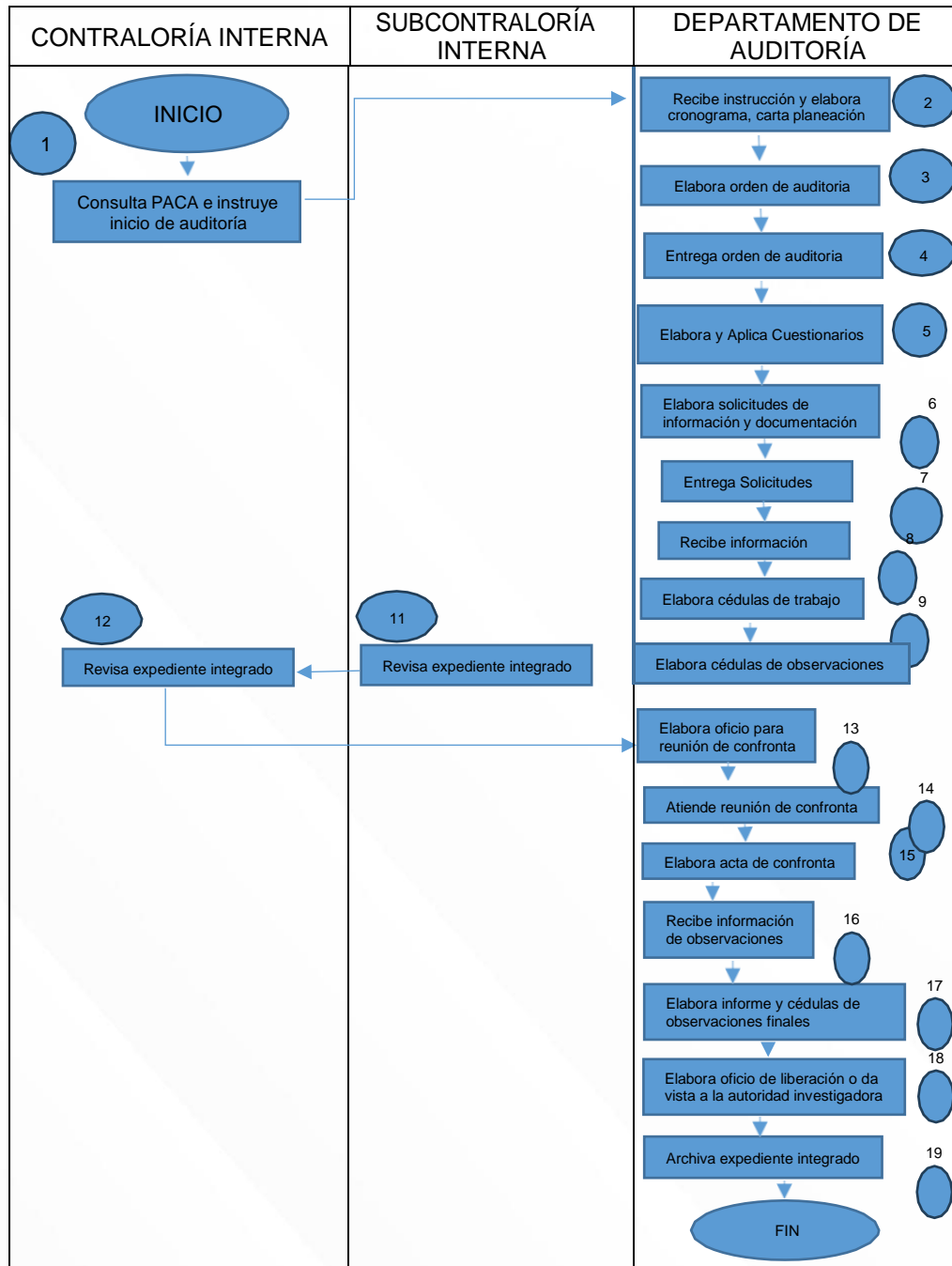
		Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.
INSUMOS		PACA, POA y oficio de comisión, oficio de solicitud, derivado de investigaciones.
RESULTADOS		Emisión de cédulas de observaciones o recomendaciones de mejoras a las áreas auditadas; informe de auditoría.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Procedimiento de investigación No. SMDH/CI/DI/001/2023.
POLÍTICAS		Los auditores deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la observación respectiva.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	Consulta el PACA y POA autorizado para el ejercicio en curso e instruye el inicio de la auditoría según programación.
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Recibe la instrucción y elabora cronograma de actividades y carta planeación, con el detalle de los puntos a revisar en el proceso de la auditoría.
3	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	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 rúbrica a la contraloría.
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Entrega de forma directa al titular del área a auditar, el oficio de inicio de auditoría (orden de auditoría), 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, inicia la integración del expediente y elabora acta de inicio de auditoría.
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Elabora y aplica cuestionarios de control interno al enlace designado por el titular del área auditada, analiza los resultados para determinar los requerimientos de información.
6	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Elabora la solicitud de documentación y/o información, según el resultado de los cuestionarios y el alcance de la auditoría.
7	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Entrega la solicitud de documentación y/o información requerida para el inicio de la auditoría, al enlace designado por el titular de la unidad auditada.
8	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Recibe la información solicitada e inicia su análisis
9	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora cédulas de trabajo con la información resultante, reuniendo la documentación soporte de cada una de las cédulas elaboradas.


10	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	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.
11	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe y revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes, turna al titular de la Contraloría Interna para revisión y visto bueno.
12	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y regresa a Departamento de Auditoría.
13	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora oficio para la reunión de confronta.
14	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	En fecha y hora indicados atienden la reunión de confronta, haciendo los comentarios correspondientes y estableciendo fechas de solventación de las observaciones preliminares.
15	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora acta de confronta firmando todos los involucrados, donde se establecen las observaciones preliminares y las fechas de solventación.
16	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares, se analiza la información, informando posteriormente si se tienen o no solventadas las observaciones.
17	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora oficio de informe y cédulas de observaciones finales con carácter de solventadas o no solventadas al área auditada.
18	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora oficio de liberación de observaciones y envía al área auditada; o en su caso, da vista a la autoridad investigadora por no tenerse por solventadas las observaciones resultantes.
19	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Archiva expediente integrado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoría.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

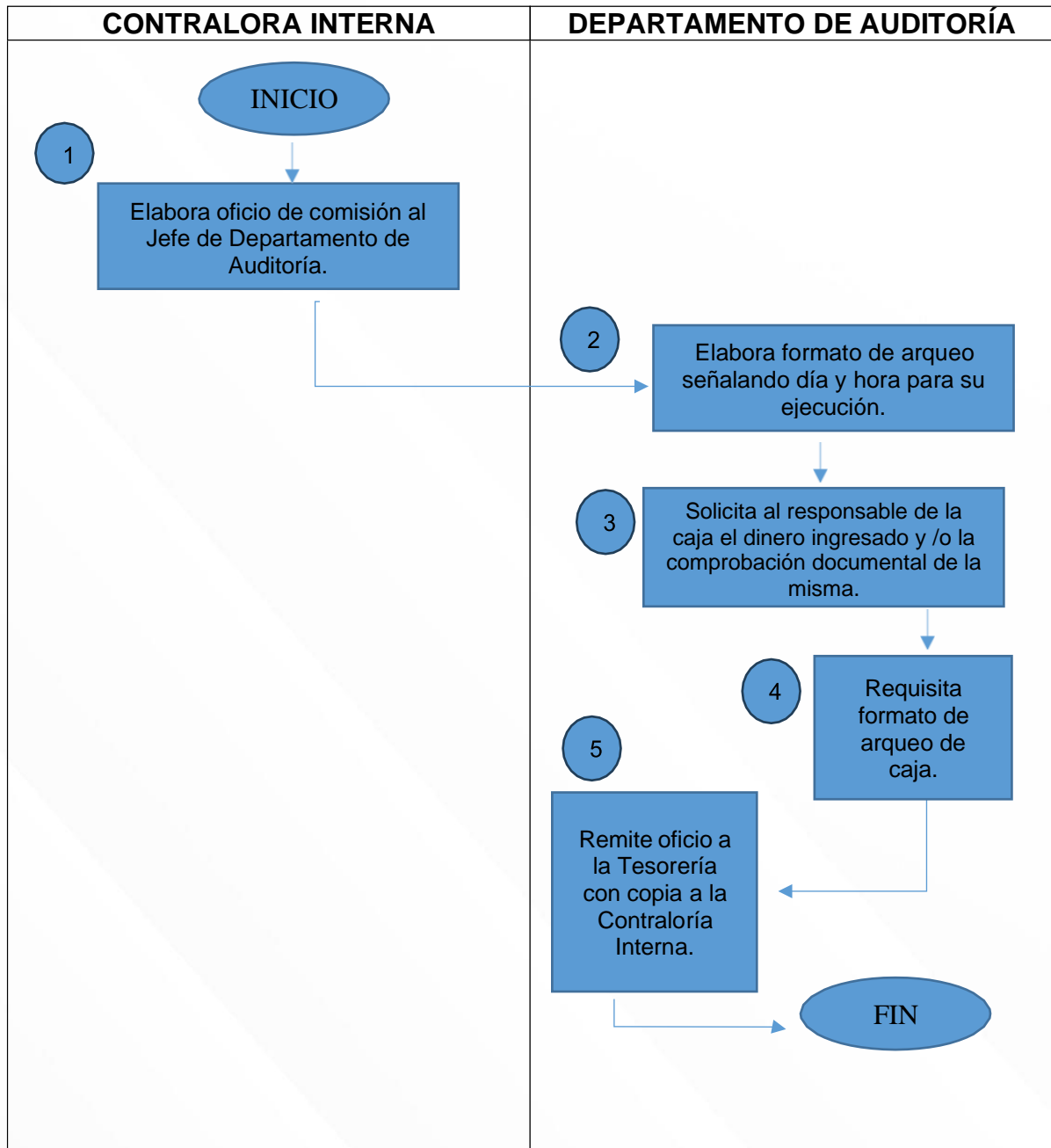
DIAGRAMA DE FLUJO




Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ARQUEO DE CAJA	CLAVE SMDH/CI/DA/002/2023.
OBJETIVO	Coadyuvar en los procedimientos de control financiero y administrativo de los ingresos percibidos por el SMDIF.	
ALCANCE	Aplica para los Servidores Públicos que tienen la responsabilidad del resguardo de caja.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículo 90 fracción XII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	Arqueo de caja: Es el proceso mediante el que se comprueba que el dinero, coincida con los ingresos reportados.	
INSUMOS	Oficio de comisión y programa operativo anual.	
RESULTADOS	Oficio dirigido a la Tesorería informando sobre los resultados de los arqueos de caja practicados.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación número SMDH/CI/DI/001/2023.	
POLÍTICAS	Se realizarán arqueos periódicos y sin previo aviso para cerciorarse del correcto uso de los fondos de caja. En caso que se detecte que el recurso se está utilizando para cubrir gastos personales y otros gastos diferentes a los establecidos en el presente documento se solicitará la devolución del recurso de forma inmediata, en caso contrario, dar vista al Departamento de Investigación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	Elabora oficio de comisión al Jefe de Departamento de Auditoría, quien elaborará formato de arqueos señalando día y hora para el mismo.
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Se presenta con el oficio de comisión ante la Dependencia o Unidad Administrativa para la realización del arqueo.

3	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Solicita al responsable de la caja los valores y/o dinero que comprenden los ingresos y/o la comprobación documental de la misma.						
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.	Analiza y requisita formato de arqueo de caja en presencia del responsable de la misma, una vez hecho lo anterior, se firma y se entrega copia al responsable para su conocimiento.						
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.	Elabora oficio para remitirlo a Tesorería y lo remite con copia a la Contraloría Interna para su conocimiento.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoria.</td> <td>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</td> <td>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoria.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoria.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

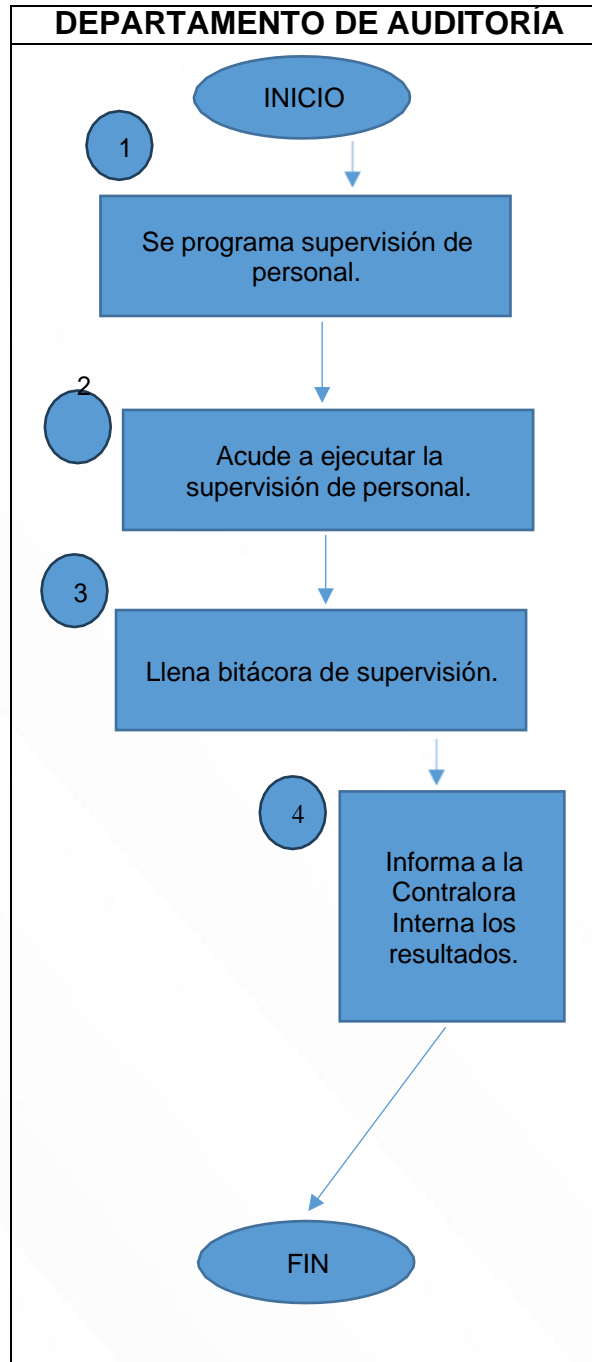
DIAGRAMA DE FLUJO




Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	REVISIÓN DE PERSONAL.	CLAVE SMDH/CI/DA/003/2023.
OBJETIVO	Obtener información útil para determinar si los recursos humanos de la institución se utilizan correctamente.	
ALCANCE	Aplica para todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 7, 50 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículo 90 fracción I del Reglamento Orgánico del SMDIF. 	
DEFINICIONES	<p>Supervisión: Es la actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua. Se trata de un proceso sistemático de control, seguimiento, evaluación, orientación, asesoramiento y formación de carácter administrativo, mismo que lleva a cabo una persona en relación con otras, sobre las cuales tiene una cierta autoridad dentro de la Institución a fin de lograr la mejora del rendimiento del personal, aumentar su competencia y asegurar la calidad de los servicios.</p>	
INSUMOS	Oficio de comisión y Programa Operativo Anual.	
RESULTADOS	Se obtiene bitácora con el registro de los servidores públicos presentes al momento de la supervisión, con las observaciones resultantes, según sea el caso.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Se realizarán supervisiones periódicas y sin previo aviso durante el horario laboral.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Revisa el programa operativo anual o mediante oficio de comisión y se programa supervisión de personal.

2	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Una vez seleccionada la unidad administrativa o Dependencia, de la cual se supervisará el personal, se acude al lugar el día y hora programados.						
3	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Estando presente en la Unidad Administrativa o Dependencia a supervisar, se llena la bitácora correspondiente a la asistencia y observaciones del personal.						
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Se remite mediante informe la bitácora de supervisión de personal a la Contraloría Interna, con las observaciones correspondientes.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Lic. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoria.</p> </td> <td> <p>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</p> </td> <td> <p>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	<p>Lic. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoria.</p>	<p>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</p>	<p>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</p>
Elaboró	Revisó	Autorizó						
<p>Lic. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoria.</p>	<p>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</p>	<p>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</p>						

DIAGRAMA DE FLUJO



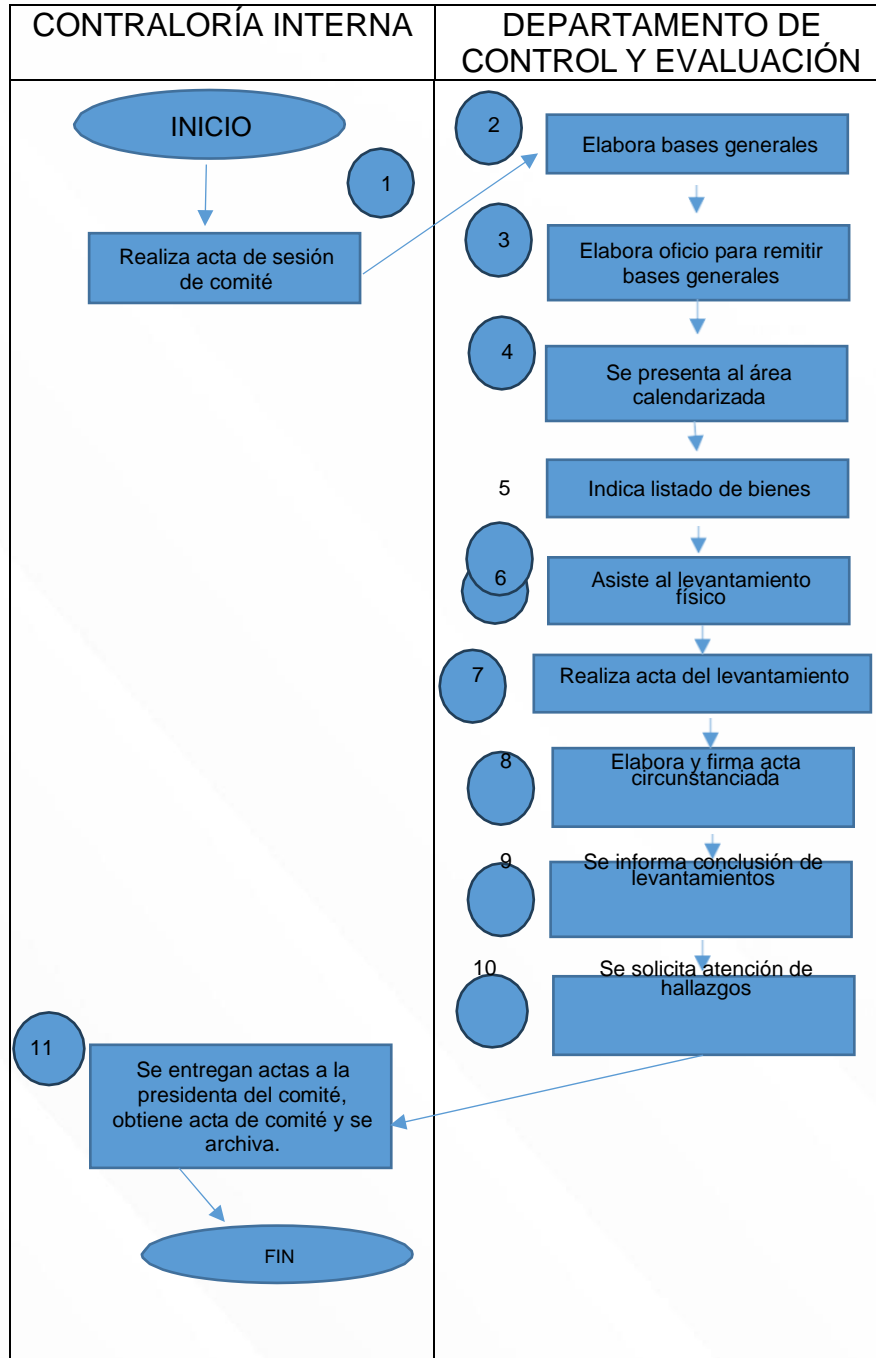
4.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	INTERVENCIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CLAVE
		SMDH/CI/DCE/001/2023.
OBJETIVO	Verificar la existencia de los bienes muebles e inmuebles registrados en el inventario general de bienes, señalando los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico.	
ALCANCE	Aplica al SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículos 90 fracción XVII, 92 fracción XIV y 96 fracción XII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan; 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.	
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. - Es la relación de bienes proporcionado por el Departamento de Patrimonio debidamente autorizado por el titular y que servirá de base para la realización del levantamiento físico.</p> <p>Acta Circunstanciada. - Acta levantada por el titular de la Contraloría Interna que contiene los hallazgos resultantes de los recorridos de los levantamientos físicos.</p> <p>Acta del 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 SMDIF Huixquilucan.</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 de los bienes muebles.</p>	
INSUMOS	Acta de sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y bases generales para la realización de los levantamientos físicos.	
RESULTADOS	Actas de resultados de los levantamientos físicos de bienes.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación número SMDH/CI/DI/001/2023.	
POLÍTICAS	El personal comisionado atenderá de forma estricta las fechas asignadas en el calendario para cada una de las unidades administrativas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	En su carácter de Secretaria Ejecutiva realiza el acta de sesión del Comité, en la que se establecen las fechas de inicio y término del levantamiento del inventario semestral, así como los servidores públicos comisionados para asistir a los mismos.
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	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	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Elabora oficio para enviar las bases generales a las Dependencias.
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Se presenta el día y hora de inicio de los trabajos a la dependencia calendarizada y levanta acta de resultados de los trabajos.
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Indica el listado de bienes previamente firmado y sellado por el Departamento de Patrimonio y el responsable de la unidad administrativa de la dependencia correspondiente quien deberá acompañar en todo el recorrido al equipo asignado por el Comité.
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Asiste al recorrido en coordinación con el área en turno, el Departamento de Patrimonio, Tesorería, Jurídico, verificando la existencia física de los bienes enlistados y anotando los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico.

7	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Realiza acta del levantamiento físico con los resultados obtenidos de la revisión en la que firman los servidores públicos que intervienen.						
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Elabora y firma acta circunstanciada por Dependencia en cumplimiento al numeral cuadragésimo de los Lineamientos, en la que se hace constar el levantamiento físico del inventario, así como los hallazgos detectados, con base al acta del levantamiento físico realizada por el personal comisionado y señala plazo para que se realice la solventación respectiva.						
9	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Al término del levantamiento físico de cada Dependencia, elabora oficio dirigido la Dirección General mediante el cual remite copia de acta circunstanciada para su conocimiento y atención.						
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Se envía oficio al Departamento Patrimonio solicitando información respecto a la atención y solventación de observaciones; valora y determina la procedencia de remitir el asunto al Departamento de Investigación para inicio del procedimiento administrativo correspondiente.						
11	CONTRALORA INTERNA	Al término del inventario físico entrega a la Presidenta del Comité en sesión ordinaria, las actas circunstanciadas, obtiene copia del acta de la sesión y archiva.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Revisó</td> <td style="width: 33%;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td>Lic. Blanca Estela Guillén Hernández. Jefa de Departamento de Control y Evaluación.</td> <td>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</td> <td>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Blanca Estela Guillén Hernández. Jefa de Departamento de Control y Evaluación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Blanca Estela Guillén Hernández. Jefa de Departamento de Control y Evaluación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	INTERVENCIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	CLAVE SMDH/CI/DCE/002/2023.
OBJETIVO	Intervenir como Órgano Interno de Control en los actos de entrega recepción entre servidores públicos adscritos al SMDIF.	
ALCANCE	Aplica a todos los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como a los servidores públicos que, por la importancia de sus actividades, sea necesario realizar el acto de entrega recepción.	
BASE LEGAL	Artículos 90 fracción XV, 92 fracción XII y 96 fracciones X y XI del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan; Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.	
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. - 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 los actos de entrega-recepción, autorizado y proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>	
INSUMOS	Oficio de solicitud de intervención de la Controlaría Interna en los actos de entrega - recepción.	
RESULTADOS	Acta de entrega-recepción y sus anexos.	

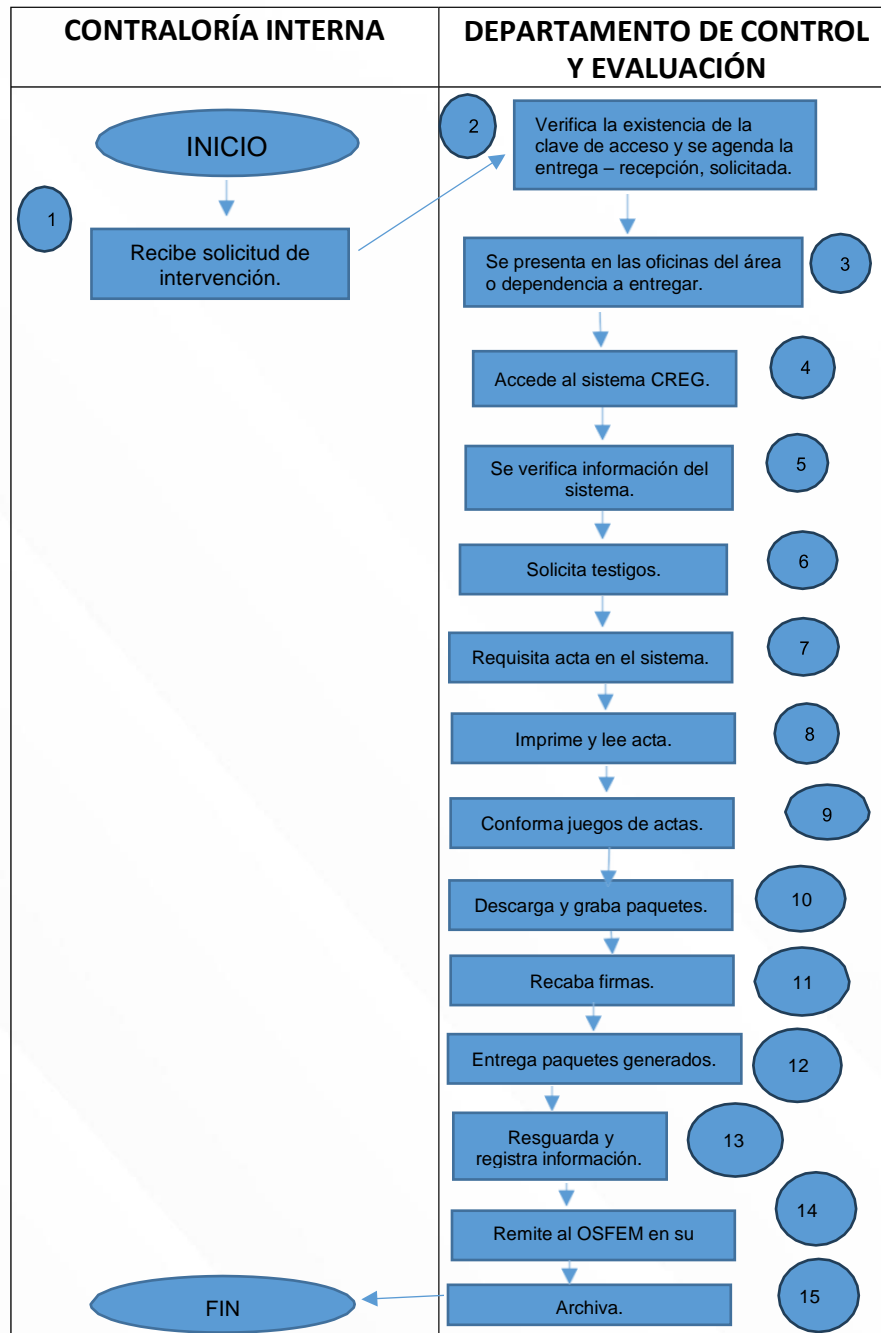
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		Debe contemplarse por lo menos 3 días antes de la realización del acto.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe la solicitud de intervención, por lo menos 3 días antes de la realización del acto y remite para su atención al Departamento de Control y Evaluación.
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Verifica la existencia de una clave asignada, coordina y 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 asignado al personal a intervenir en el acto administrativo.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	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.
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Accede al Sistema CREG de Entrega-Recepción con las claves asignadas, revisa los formatos según los datos y documentación requerida por el sistema.
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Verifica la existencia de información en los formatos que le apliquen según la información que genera el área.
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Solicita testigos de asistencia.
7	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Requisita el acta de entrega-recepción, asentado las observaciones que en su caso soliciten los servidores públicos entrante y/o saliente, adjuntando los anexos que sean necesarios.
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Imprime y lee en voz alta para visto bueno de los que intervienen.
9	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Imprime acta en 4 tantos tratándose de las áreas que se deben remitir al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México; y en 3 tantos las demás entregas.
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Descarga paquete generado por el sistema, y graba CD's en los tantos que correspondan.
11	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Solicita firmas de los titulares entrante, saliente, y testigos de asistencia y firma al margen y al calce del acta, solicitando acuse de recibo en la última impresión del acta.
12	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Hace entrega de los paquetes (acta original, CD, anexos impresos si es el caso) a los titulares entrante y saliente.
13	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Resguarda paquete (s) de entrega-recepción, realizando los registros internos correspondientes.

14	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Si se trata de áreas que se deben remitir al OSFEM elabora oficio y se remite el paquete correspondiente.
15	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Archiva expediente de entrega-recepción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Lic. Blanca Estela Guillén Hernández. Jefa de Departamento de Control y Evaluación.</p>	<p>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</p>	<p>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



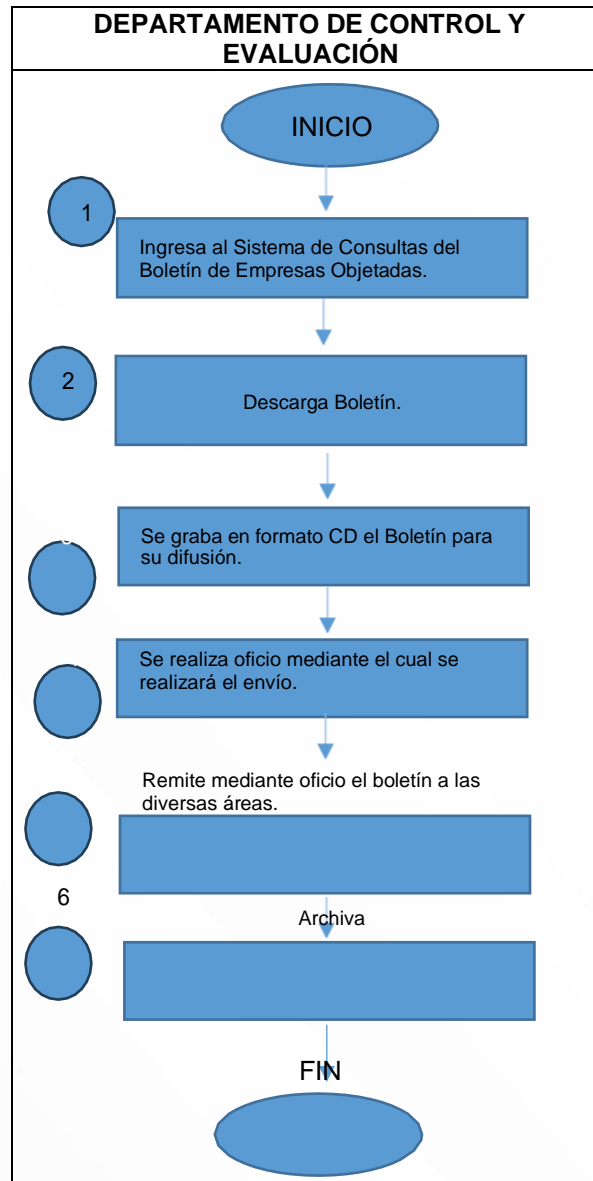
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	DIFUSIÓN DEL BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS	CLAVE SMDH/CI/DCE/003/2023.
OBJETIVO	Difundir el boletín de empresas objetadas entre las Dependencias Administrativas del SMDIF, que realizan contratación de bienes y/o servicios.	
ALCANCE	Aplica al SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículo 90 Fracción XIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.	
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 objetadas y/o sancionadas, que pretendan contratar bienes y/o servicios con las Dependencias Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</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	Programa Operativo Anual y oficio de comisión.	
RESULTADOS	Archivo del oficio del boletín difundido en el SMDIF.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Se hará llegar de forma mensual, el Boletín a las diversas áreas contratantes, para los efectos de que sean tomadas en consideración, previo a la celebración de los contratos respectivos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Ingresa al "Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas" de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Descarga el Boletín del mes que corresponda.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Se graba la consulta del Boletín en formato CD.
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Elabora oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, remitiendo adjunto el Boletín, del mes de que se trate.
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Remite oficio dirigido a las áreas que llevan a cabo adjudicación y/o contratación de bienes y servicios, remitiendo adjunto el Boletín, del mes de que se trate y recaba acuse de recibo.
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Lic. Blanca Estela Guillén Hernández. Jefa de Departamento de Control y Evaluación.</p>	<p>Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</p>	<p>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

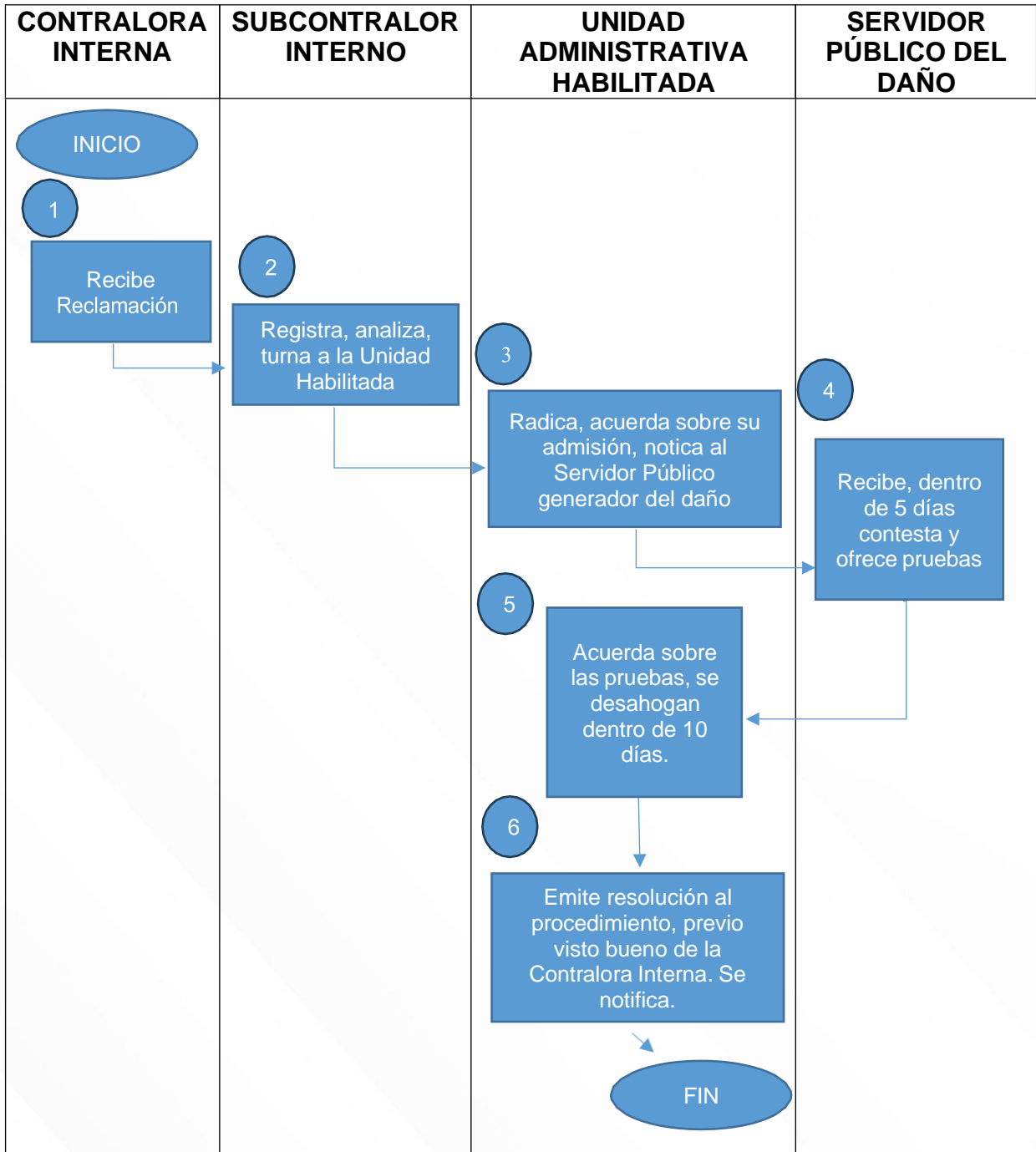


4.1.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	CLAVE
		SMDH/CI/UAH/001/2023.
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 SMDIF.	
ALCANCE	Público en General.	
BASE LEGAL	Artículos 1 al 48 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; 14 al 20 del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; 90 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Actividad administrativa irregular: A los actos propios de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, que son realizados de manera irregular o ilegal, es decir, sin atender a las condiciones normativas o los parámetros creados por la propia administración, que generen un daño o perjuicio a los particulares, sin tener la obligación 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 acción jurídica formulada por los particulares tendiente a solicitar de los sujetos obligados, una indemnización ante la presunción de la existencia de una actividad administrativa irregular.</p> <p>Indemnización: A la reparación del daño, que en dinero o en especie, realicen los entes públicos, por la lesión a bienes y derechos del afectado, como consecuencia de la actividad administrativa irregular.</p>	

INSUMOS		Reclamación de la parte interesada.
RESULTADOS		Determinación sobre la procedencia de indemnizar a quienes se vean afectados como consecuencia de la actividad administrativa irregular de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		No aplica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe reclamación y turna al Subcontralor.
2	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe reclamación, registra en base de datos, analiza y turna a la Unidad Administrativa Habilitada.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA	Recibe reclamación y radica; de admitirse, se notifica al servidor público a quien se le atribuye el daño.
4	SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE ATRIBUYE EL DAÑO	Recibe y acusa de recibido, se le da un término de 5 días para formular contestación y ofrecer pruebas.
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA	Provee sobre las pruebas, mismas que, en su caso, se desahogarán en plazo no mayor a 10 días.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA	Emite resolución, misma que se deberá aprobar por la Contraloría Interna; una vez emitida se notifica en términos de ley.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Jefe de Unidad Administrativa Habilitada.		Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.
		Autorizó
		Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO

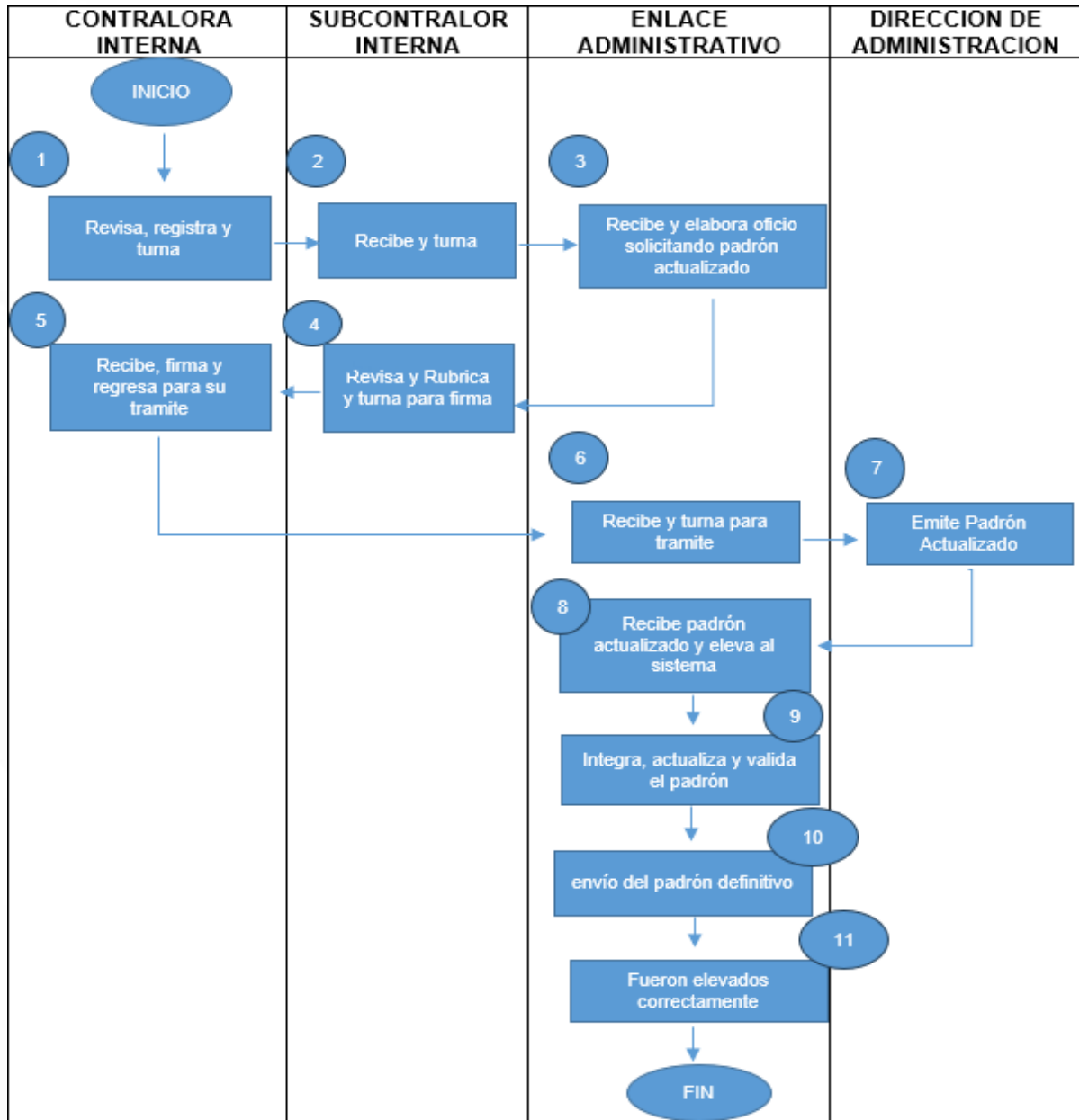


4.2 ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS POR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	CLAVE
		SMDH/CI/EA/001/2023.
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a la presentar la Declaración por modificación patrimonial.	
ALCANCE	Aplica para todos los servidores públicos de SMDIF.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 27, 28, 33 y 34 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículos 98 fracción II del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
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.	
INSUMOS	Oficio emitido por la Dirección de Administración del SMDIF, a través del cual remite el padrón de servidores públicos obligados.	
RESULTADOS	Padrón de servidores públicos actualizado para el inicio de la difusión de la obligación de presentar la Declaración por modificación patrimonial.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación número SMDH/CI/DI/001/2023.	
POLÍTICAS	Se establecerán los medios necesarios para hacer saber a cada servidor público su obligación de presentar la correspondiente declaración.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe la Contraloría Interna del Gobierno del Estado de México oficio mediante el cual informa la fecha en que se deben de elevar los movimientos de Servidores Públicos que están obligados a presentar manifestaciones de declaración por modificación patrimonial, en el mes de mayo de cada año.

2	SUBCONTRALOR	Recibe y Turna
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	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.
4	SUBCONTRALORÍA INTERNA	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, rubrica y turna para aprobación y/o firma
5	CONTRALORÍA INTERNA	Revisa, firma y regresa para tramite
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe y turna a la Dirección de Administración recabando acuse de recibo.
7	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Emite por medio de oficio el padrón actualizado al área de Contraloría
8	ENLACE ADMINISTRATIVO	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
9	ENLACE ADMINISTRATIVO	Integra, actualiza y valida el padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial.
10	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza el envío del padrón definitivo mediante el sistema de captura y generación de movimientos a la Dirección General del Responsabilidades Administrativas de la Secretaria de la Contraloría del Estado de México
11	ENLACE ADMINISTRATIVO	Se visualiza en el Sistema una leyenda de que los registros fueron capturados de manera correctamente del cumplimiento de actualización y envío de padrón final. ¿????? Se efectúa la difusión a través de material colocado en las Dependencias que integran a este SMDIF. a presentar su manifestación por medio de cartelones, lona, banners y también se les brinda asesoría personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

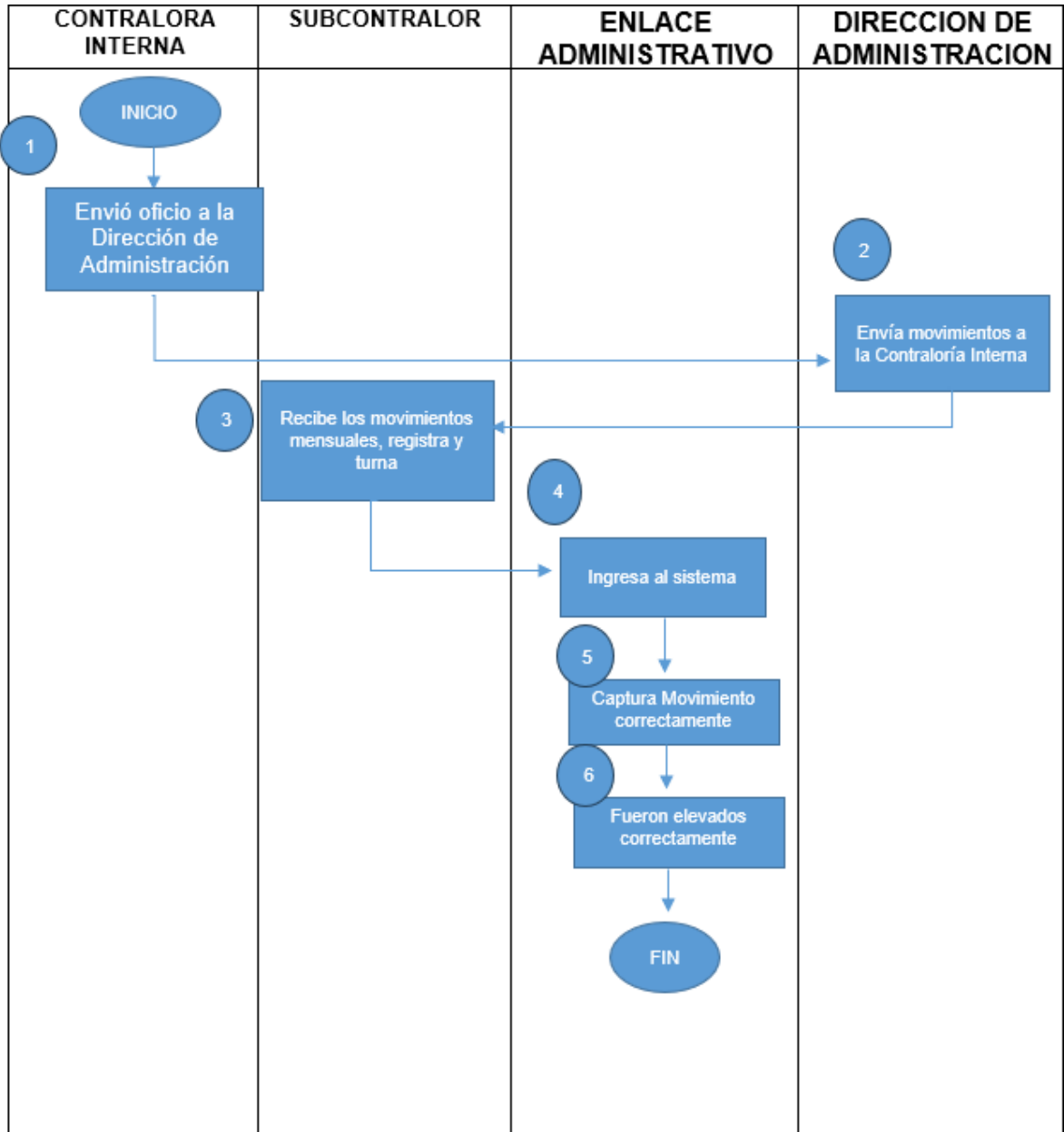
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS POR DECLARACIÓN INICIAL O DE CONCLUSIÓN.	CLAVE SMDH/CI/EA/002/2023.
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de situación patrimonial en la modalidad inicial y por conclusión.	
ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos que inician o concluyen un encargo en la Administración del SMDIF.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 27, 28, 32 y 34 la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículo 98 fracción III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Declaración de situación patrimonial inicial: Obligación de los servidores públicos de presentar la Declaración dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo.</p> <p>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.</p>	
INSUMOS	Oficio emitido por la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
RESULTADOS	Actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de situación patrimonial inicial y/o de conclusión.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación número SMDH/CI/DI/001/2023.	

POLÍTICAS		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 difusión colocado en lugares visibles y concurridos.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORIA INTERNA	Envío oficio a la Dirección de Administración solicitando los movimientos iniciales y de conclusión de encargo de los servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Envía los movimientos a la Contraloría Interna los movimientos iniciales y de conclusión de encargo de los servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial.
3	SUBCONTRALOR	Recibe movimientos iniciales o de conclusión de encargo de los servidores públicos y turna al enlace administrativo.
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Ingresa a la página Backoffice Decl@raNET - Gobierno del Estado de México (secogem.gob.mx), utilizando el nombre de usuario y contraseña, proporcionados por la secretaria de la Contraloría del Estado de México, al personal autorizado de la Contraloría Interna del SMDIF Huixquilucan.
5	ENLACE ADMINISTRATIVO	Captura de forma mensual los movimientos iniciales y de conclusión, a fin de que los sujetos obligados cumplan con la elaboración y entrega de su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma.
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	El Sistema Backoffice Declaranet emite una leyenda de que el registro fue capturado de manera correcta para la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente a cada servidor público obligado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</p>
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</p>

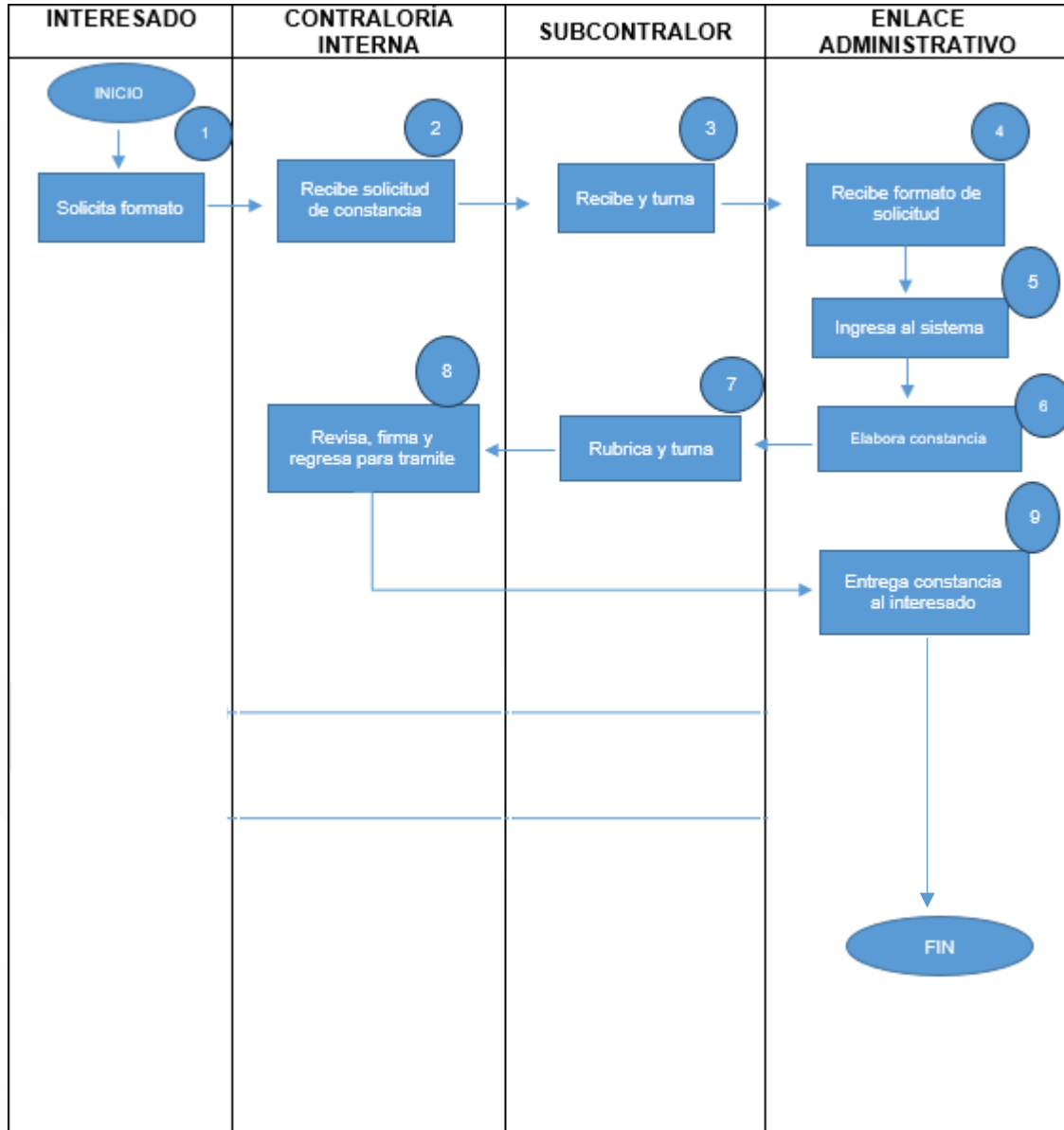
DIAGRAMA DE FLUJO




NOMBRE DEL PROCESO		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO PROCEDIMIENTO	CLAVE
Sistema Municipal DIF Huixquilucan			SMDH/CI/EA/003/2023.
OBJETIVO	Expedir el documento que haga constar sobre la existencia o inexistencia de procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan iniciado en contra de los servidores públicos.		
ALCANCE	Aplica para el servidor público solicitante.		
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 3 fracción XXVI, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículo 98 fracción IV del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal DIF Huixquilucan. 		
DEFINICIONES	<p>Constancia de no procedimiento. Es el documento expedido por el Órgano de Control Interno, el cual indica si una persona, que dejó de desempeñar un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, (exservidor publico), en este caso en el Sistema Municipal DIF Huixquilucan, cuenta con algún procedimiento administrativo instaurado en su contra.</p>		
INSUMOS	Solicitud del interesado.		
RESULTADOS	Entrega y archivo de Constancia de no procedimiento.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.		
POLÍTICAS	La atención para recibir las solicitudes de la constancia de no procedimiento será en horario de 09:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 hrs. los días viernes, directamente en las oficinas de la Contraloría Interna del SMDIF.		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	

1	INTERESADO	Entrega escrito a la Contraloría Interna Municipal, solicitando la expedición de la constancia de no procedimiento correspondiente
2	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe solicitud de expedición de la constancia de no procedimiento correspondiente, y la turna para tramite.
3	SUBCONTRALOR	Recibe y turna al Enlace Administrativo para tramite.
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe el escrito de solicitud de expedición de constancia de no procedimiento.
5	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza búsqueda en el Sistema Integral de Responsabilidades, en el que se encuentran registrados todos los procedimientos administrativos instaurados por el Órgano de Control Interno, revisando según los datos personales proporcionados por el interesado.
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora constancia en el cual se menciona si existe o no procedimiento administrativo en proceso. turna para revisión y firma.
7	SUBCONTRALOR	Rubrica y turna para firma
8	CONTRALORÍA INTERNA	Revisa la constancia en la cual se menciona si existe o no procedimiento administrativo, firma y regresa para su trámite.
9	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recaba acuse de recibo de la constancia entregada al interesado y se archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO



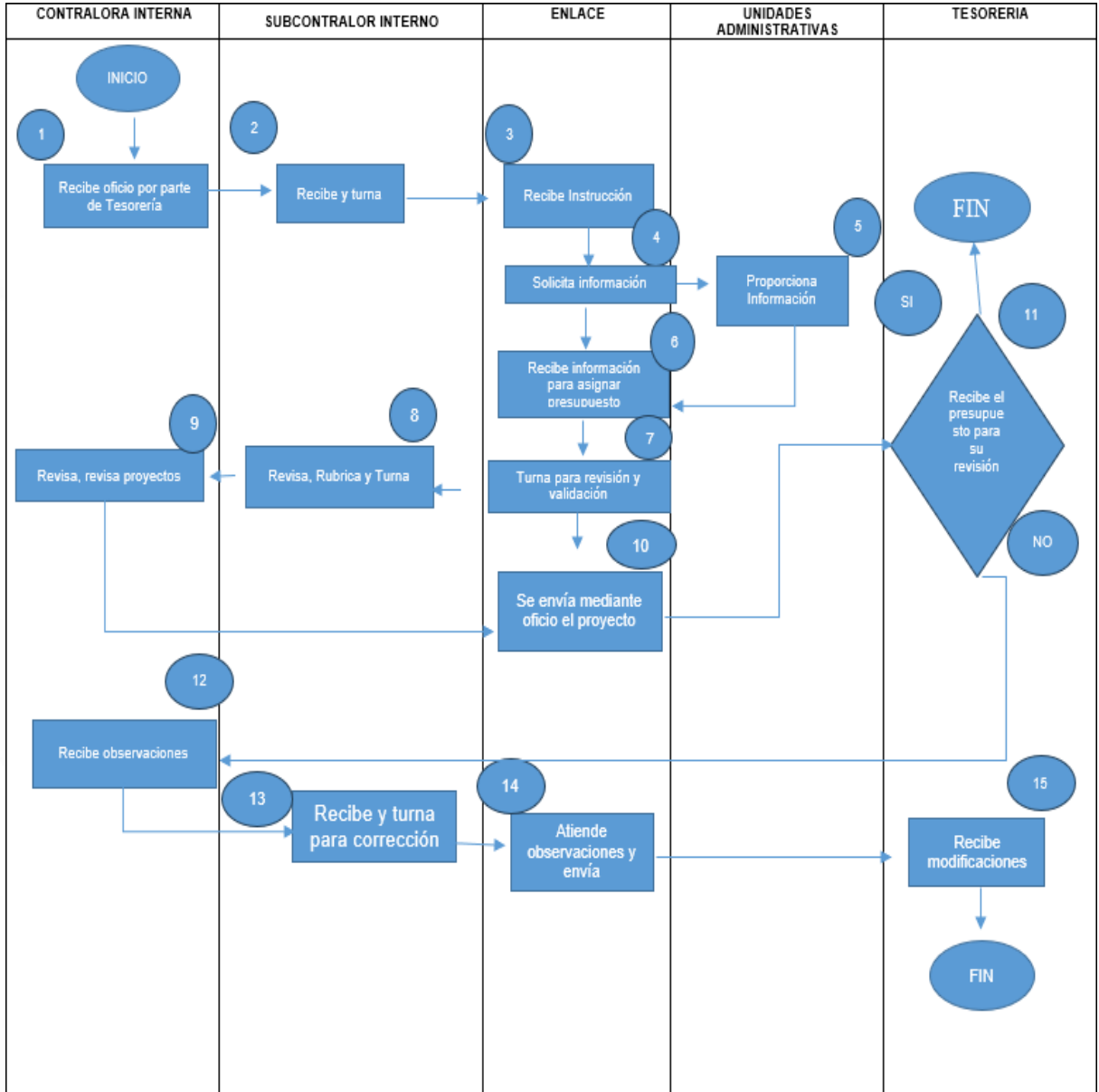
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	CLAVE SMDH/CI/EA/004/2023.
OBJETIVO	Contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Contraloría Interna del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica a la Contraloría Interna del SMDIF.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 289 del Código Financiero del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal. • Artículo 53 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. 	
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	Oficio de Tesorería solicitando el anteproyecto correspondiente.	
RESULTADOS	Presupuesto de Egresos.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio por parte de Tesorería para presentar el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal.
2	SUBCONTRALORÍA INTERNA	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 Unidades Administrativas de las metas programas para presupuestar las compras que se requieren para el cumplimiento de las actividades.
5	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Se proporciona información de las metas que se tienen que cumplir.
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe información y captura en una base de Excel la asignación del presupuesto de acuerdo con lo programado para el cumplimiento las metas.
7	ENLACE ADMINISTRATIVO	Se turna al subcontralor para revisión.
8	SUBCONTRALORÍA INTERNO	Recibe, Rubrica y revisa proyecto de presupuesto y turna a la Contralora.
9	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe, revisa y valida Anteproyecto de Egresos y turna al Enlace Administrativo para su seguimiento.
10	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe Anteproyecto de Egresos Validado y lo envía mediante oficio.
11	TESORERIA	Recibe el anteproyecto para su revisión, si hay alguna observación, Si- se regresa a la contraloría para la corrección de sus observaciones No- Continúa el trámite para su aprobación final del presupuesto
12	CONTRALORA INTERNA	Se recibe observaciones para atender correcciones pertinentes
13	SUBCONTRALOR INTERNO	Recibe y turna para la corrección
14	ENLACE ADMINISTRATIVO	Se atienden observaciones del Anteproyecto de Egresos y se envían a la Tesorería
15	TESORERIA	Recibe modificaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO



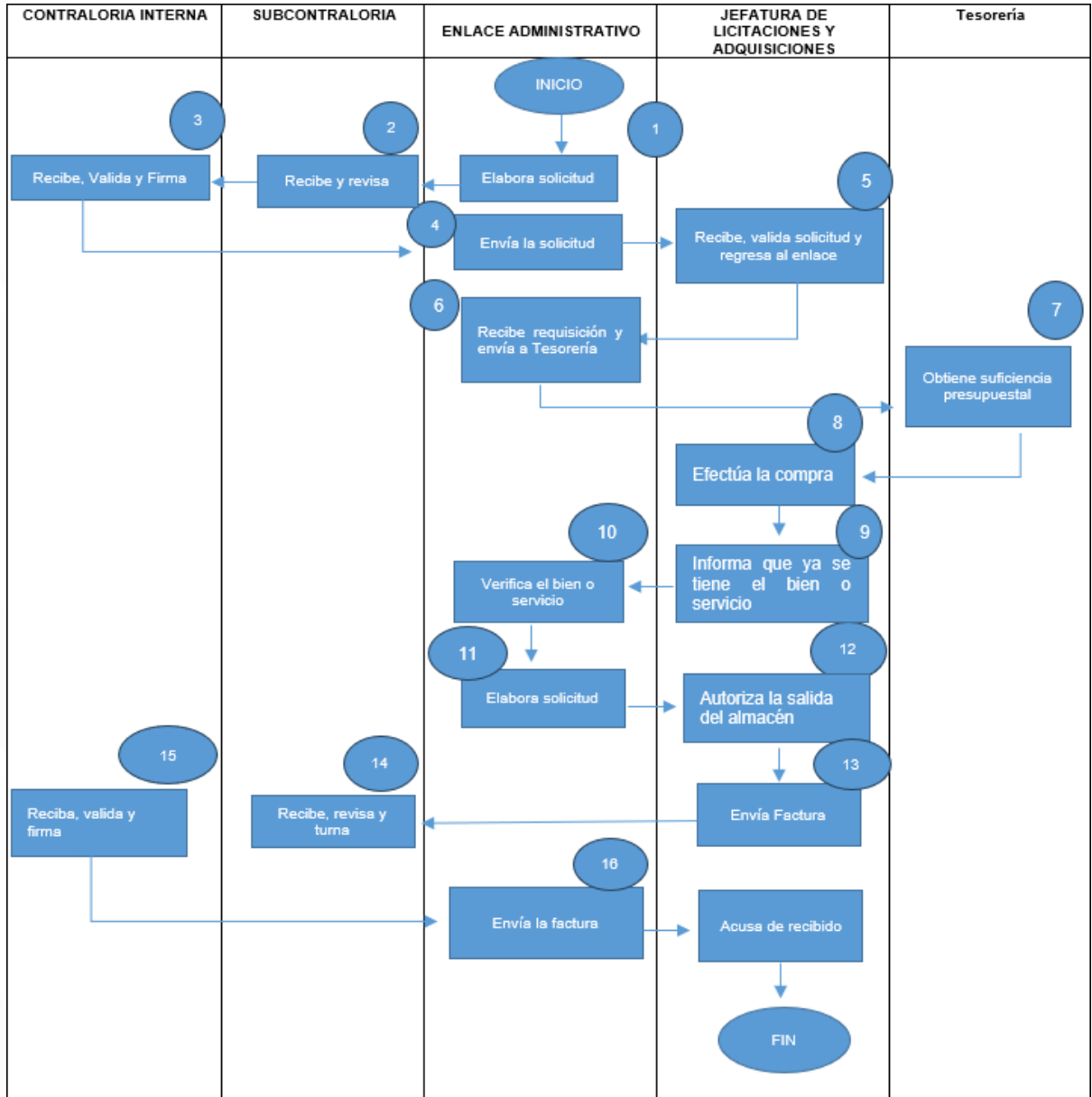
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	REQUISICIONES	CLAVE SMDH/CI/EA/005/2023.
OBJETIVO	Obtener bienes y servicios para cumplir con las metas programadas para el ejercicio correspondiente.	
ALCANCE	Aplica a la Contraloría Interna del SMDIF.	
BASE LEGAL	Artículo 53 fracción V del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Requisición: Es la solicitud formal de contratación de bienes y servicios.	
INSUMOS	Necesidad del bien y/o servicio para el desarrollo de actividades administrativas.	
RESULTADOS	Contar con todos los bienes y servicios para el desempeño de las funciones de la Dependencia Administrativa	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elaborar la solicitud de requisiciones
2	SUBCONTRALOR	Recibe, revisa solicitud de requisición
3	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe, revisa y firma la solicitud de adquisiciones
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Envía la requisición a la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.


5	JEFATURA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	La Jefatura de Departamento de Licitaciones y Adquisiciones verifica la solicitud de la requisición y regresa al Enlace administrativo
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	Se remite a la Dirección de Tesorería para la autorización de suficiencia presupuestal.
7	TESORERÍA	Remite la requisición al Departamento de Licitaciones y Adquisiciones.
8	JEFATURA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Efectúa la compra de lo solicitado
9	JEFATURA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Informa al Enlace Administrativo que el bien o servicio ya se tiene para entrega.
10	ENLACE ADMINISTRATIVO	Verifica el bien o servicio y si cumple con lo solicitud.
11	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora oficio y vale de salida de almacén para obtener el bien o servicio a realizar y emite al Departamento de licitaciones y adquisiciones.
12	JEFATURA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Autoriza la salida del bien y/o servicio a realizar
13	JEFATURA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Envía la factura y contrato pedido del bien o servicio para que sea firmado por la Contraloría Interna.
14	SUBCONTRALOR	Revisa, Valida y Envía a la Contralora para la firma
15	CONTRALORA	Recibe, revisa y firma
16	ENLACE ADMINISTRATIVO	Se envía a la Jefatura de Licitaciones y Adquisiciones la factura y el contrato pedido firmada y sellada por la Contraloría Interna
17	JEFATURA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	Acusa de recibido la factura y contrato pedido del bien o servicio emitido por el Enlace Administrativo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

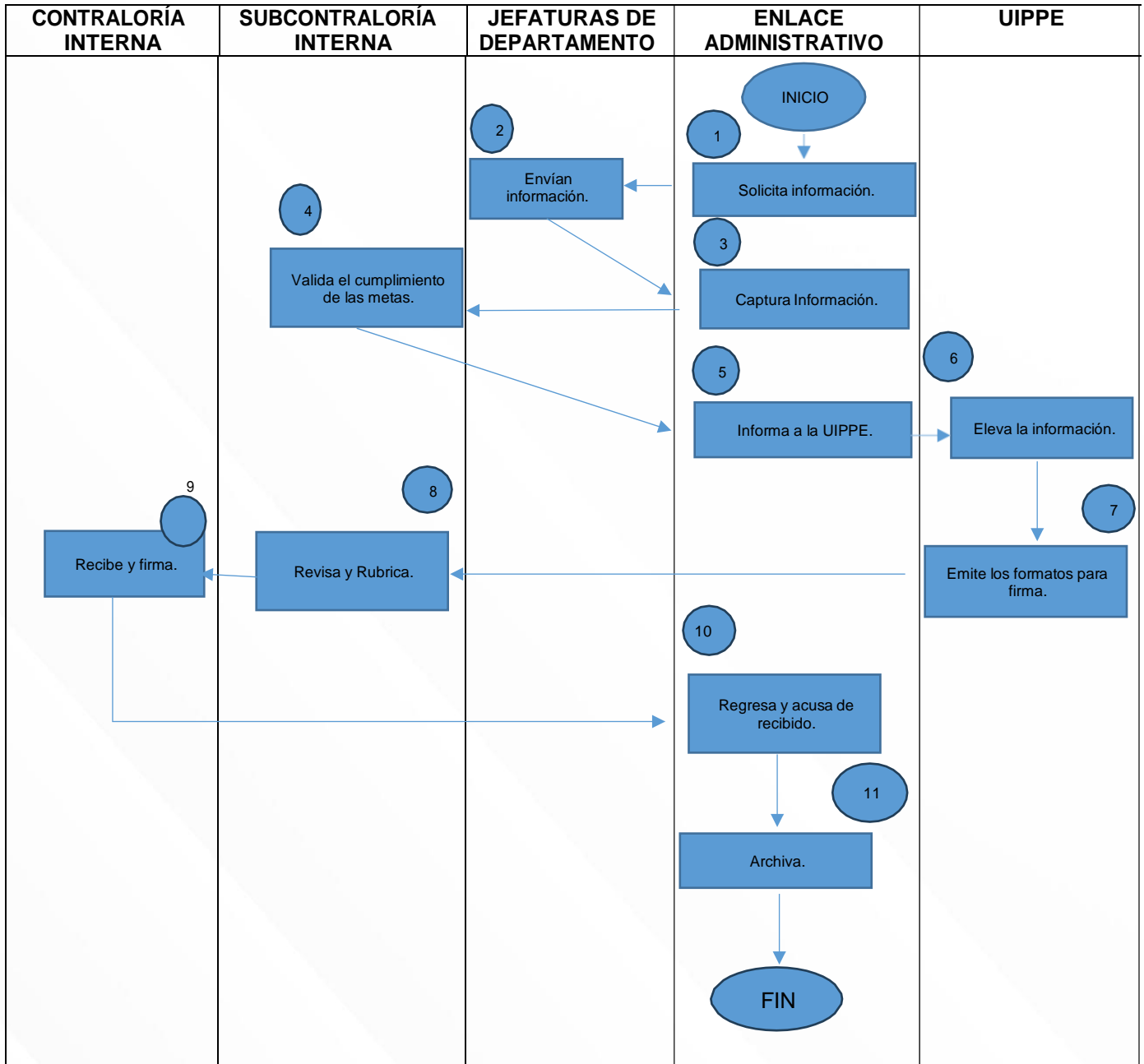
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	REPORTE DE INFORMES TRIMESTRALES	CLAVE SMDH/CI/EA/006/2023.
OBJETIVO	Informar sobre los avances en el cumplimiento de metas y programas para comprobar la correcta aplicación y el máximo aprovechamiento de los recursos públicos.	
ALCANCE	Aplica a la Contraloría Interna del SMDIF.	
BASE LEGAL	Ley de Contracción Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; artículo 53 fracción VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Informe: Es un documento que refleja el estado en que se encuentra el cumplimiento de una Dependencia Administrativa, con respecto a las metas y programas que le aplican.</p> <p>UIPPE: Unidad de información, planeación, programación y evaluación.</p> <p>PBRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.</p>	
INSUMOS	Solicitud mediante oficio por parte de la UIPPE.	
RESULTADOS	Comprobar el correcto ejercicio del presupuesto asignado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	ENLACE ADMINISTRATIVO	Solicita a las Jefaturas adscritas a la Contraloría Interna su reporte de actividades
2	JEFATURAS	Envían su informe de reporte de actividades
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	Captura el reporte de las actividades realizadas de cada una de las jefaturas adscritas de la Contraloría Interna en el PBRM-8B y 8C.
4	SUBCONTRALOR	Revisa y Rubrica que si se hayan cumplido las metas

5	ENLACE ADMINISTRATIVO	Informa sobre el cumplimiento de las metas programadas a la UIPPE.
6	UIPPE	Realiza la elevación a su Sistema de las metas programadas del área de Contraloría Interna
7	UIPPE	Emite los formatos 8c y 8B para firma de la Contralora
8	SUBCONTRALOR	Revisa y rubrica
9	CONTRALORA INTERNA	Revisa, firma y regresa para su tramite
10	ENLACE ADMINISTRATIVO	Regresa a UIPPE los formatos y obtiene acuse de recibido
11	ENLACE ADMINISTRATIVO	Archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Lic. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.		Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.
Autorizó		
Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.		

DIAGRAMA DE FLUJO



12. VALIDACIÓN

LIC. CARLOS BRAYAN GARCÍA PIÑÓN.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA CONTRALORA INTERNA
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. CARLOS BRAYAN GARCÍA PIÑÓN
SUBCONTRALOR INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

LIC. DAVID FLOR GONZALEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA CONTRALORIA
INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. MIREYA ITZEN MARTINEZ CEDILLO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE LA CONTRALORIA
INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN



LIC. JESUS FERNANDO PARRA GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

LIC. BLANCA ESTELA GUILLÉN HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CONTRALORIA
INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. METZLI NARAYAMA MORENO MARQUEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN