



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN IV

02 DE JULIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

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

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

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

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

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

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

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

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

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

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

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

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



HUIXQUILUCAN 2025-2027



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

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

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2025-2027.
Órgano Interno de Control.
Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.
Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO	4
3.-IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	5
4. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	7
4.1 SUBCONTRALORÍA INTERNA.....	7
4.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	10
4.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	18
4.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	33
4.1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA	45
4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	48
4.1 ENLACE ADMINISTRATIVO.....	61
5. VALIDACIÓN	76

1.-INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control 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, 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 Huixquilucan”, con el propósito de que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del “SMDIF Huixquilucan” 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 Huixquilucan” 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 del Órgano Interno de Control.

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 el Órgano Interno de Control del “SMDIF Huixquilucan”, 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 el Órgano Interno de Control deba desempeñarse.

3.-IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
SUBCONTRALORIA INTERNA	
Nombre del Proceso	No.
RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SMDH/OIC/AR/001/2025.
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACION	
Nombre del Proceso	No.
PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE	SMDH/OIC/DS/001/2025.
PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	SMDH/OIC/DS/002/2025.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	
Nombre del Proceso	No.
AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	SMDIF/OIC/DA/001/2025.
ARQUEO DE CAJA	SMDIF/OIC/DA/002/2025.
SUPERVISIÓN DE PERSONAL	SMDIF/OIC/DA/003/2025.
VACIADO DE BUZONES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	SMDIF/OIC/DA/004/2025.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	
Nombre del Proceso	No.
INTERVENCIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	SMDH/OIC/DCE/001/2025
INTERVENCIÓN EN ACTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN	SMDH/OIC/DCE/002/2025
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS	SMDH/OIC/DCE/003/2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA	
Nombre del Proceso	No.
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	SMDH/OIC/UAH/001/2025
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	

Nombre del Proceso	No.
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	SMDH/OIC/DI/001/2025.
ATENCIÓN A DENUNCIAS DE FORMA PERSONAL	SMDH/OIC/DI/002/2025.
ATENCIÓN A DENUNCIAS VÍA TELEFÓNICA	SMDH/OIC/DI/003/2025.
SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE	SMDH/OIC/DI/004/2025.
ENLACE ADMINISTRATIVO	
Nombre del Proceso	No.
ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS POR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	SMDH/OIC/EA/001/2025.
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS POR DECLARACIÓN INICIAL O DE CONCLUSIÓN.	SMDH/OIC/EA/002/2025.
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO PROCEDIMIENTO	SMDH/OIC/EA/003/2025.
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	SMDH/OIC/EA/004/2025.
SOLICITUD DE ADQUISICIONES	SMDH/OIC/EA/005/2025.
REPORTE DE INFORMES TRIMESTRALES	SMDH/OIC/EA/006/2025.

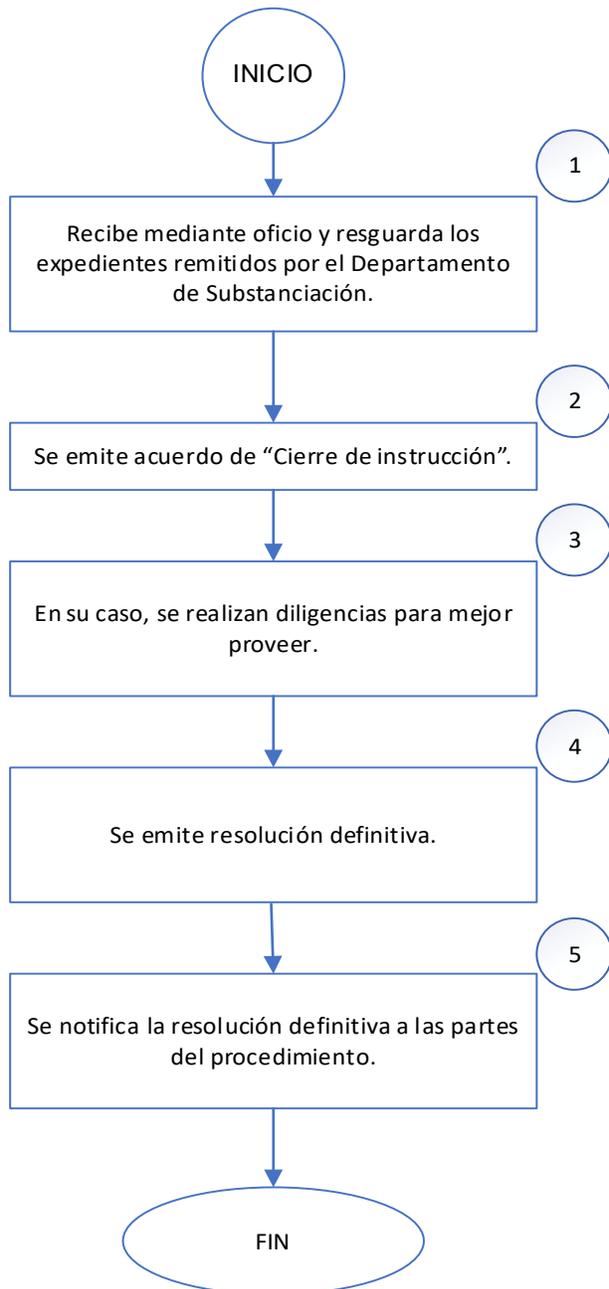
4. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

4.1 SUBCONTRALORÍA INTERNA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	CLAVE SMDH/OIC/AR/001/2025
OBJETIVO	Resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, y en su caso, sancionar por faltas administrativas calificadas como no graves, cometidas por servidores públicos adscritos al "SMDIF Huixquilucan".	
ALCANCE	Aplica para las partes implicadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.	
MARCO JURÍDICO	<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	<p>Resolución: Es el resultado final de los procedimientos de responsabilidades administrativas, instaurados en contra de servidores públicos del "SMDIF Huixquilucan", por conductas que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, contempla como faltas administrativas.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
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/OIC/DS/001/2025.
POLÍTICAS		No aplica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe mediante oficio y resguarda los expedientes remitidos por el Departamento de Substanciación.
2	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Se emite acuerdo de "Cierre de instrucción".
3	SUBCONTRALORÍA INTERNA	En su caso, realiza diligencias para mejor proveer.
4	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Se emite resolución definitiva.
5	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Se notifica la resolución definitiva a las partes del procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.		Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.
		Autorizó
		Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO



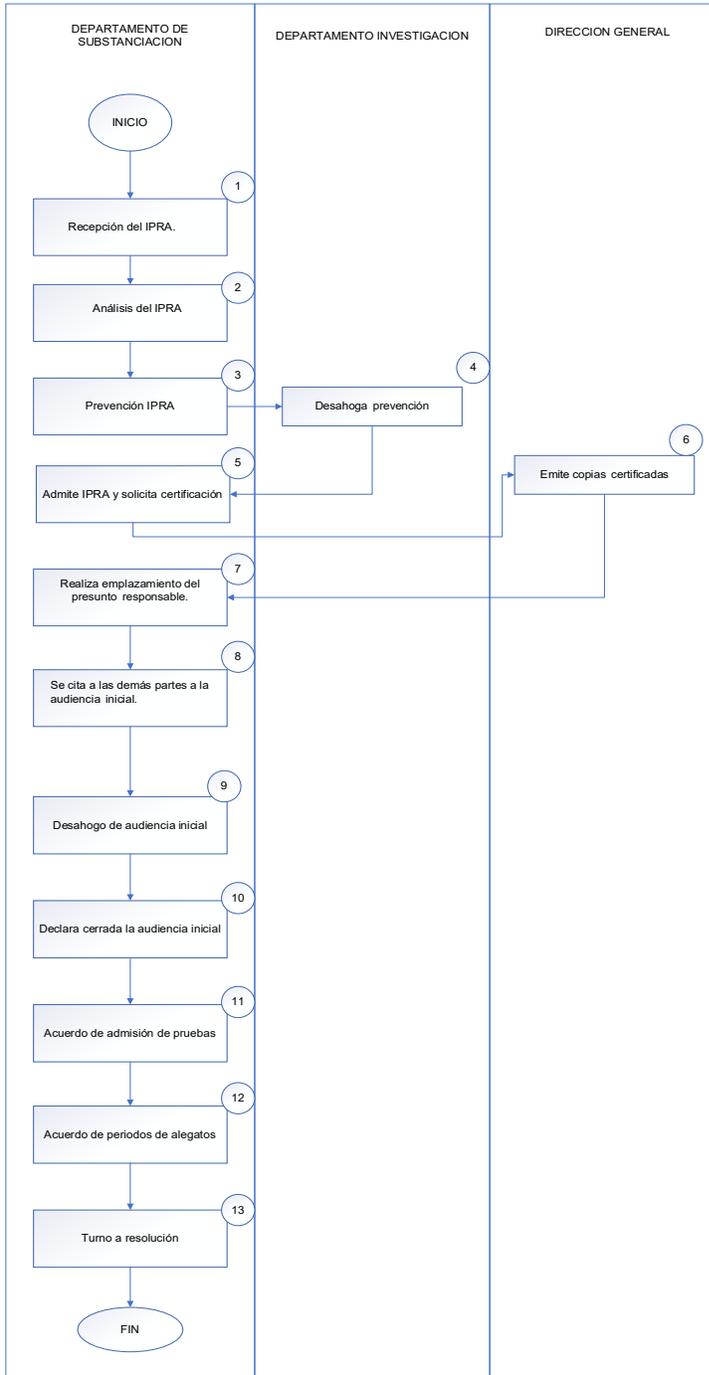
4.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan								
NOMBRE PROCESO	DEL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DE EN NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CLAVE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SMDH/OIC/DS/001/2025.</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	DE EN NO	CLAVE		SMDH/OIC/DS/001/2025.	
PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	DE EN NO							
CLAVE								
SMDH/OIC/DS/001/2025.								
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.							
MARCO JURÍDICO	<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 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 a la Subcontraloría Interna.</p> <p>IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</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/OIC/DI/001/2025. • Resolución de procedimiento de responsabilidades administrativas número SMDH/OIC/AR/001/2025.
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 Huixquilucan.
6	DIRECCION 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 cita a las demás partes a la audiencia inicial.
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.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th data-bbox="203 478 618 604">Elaboró</th> <th data-bbox="618 478 1032 604">Revisó</th> <th data-bbox="1032 478 1446 604">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="203 604 618 758">Lic. Luis Jesús Ramírez García. Jefe de Departamento de Substanciación.</td> <td data-bbox="618 604 1032 758">Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.</td> <td data-bbox="1032 604 1446 758">Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Luis Jesús Ramírez García. Jefe de Departamento de Substanciación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Luis Jesús Ramírez García. Jefe de Departamento de Substanciación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

DIAGRAMA DE FLUJO

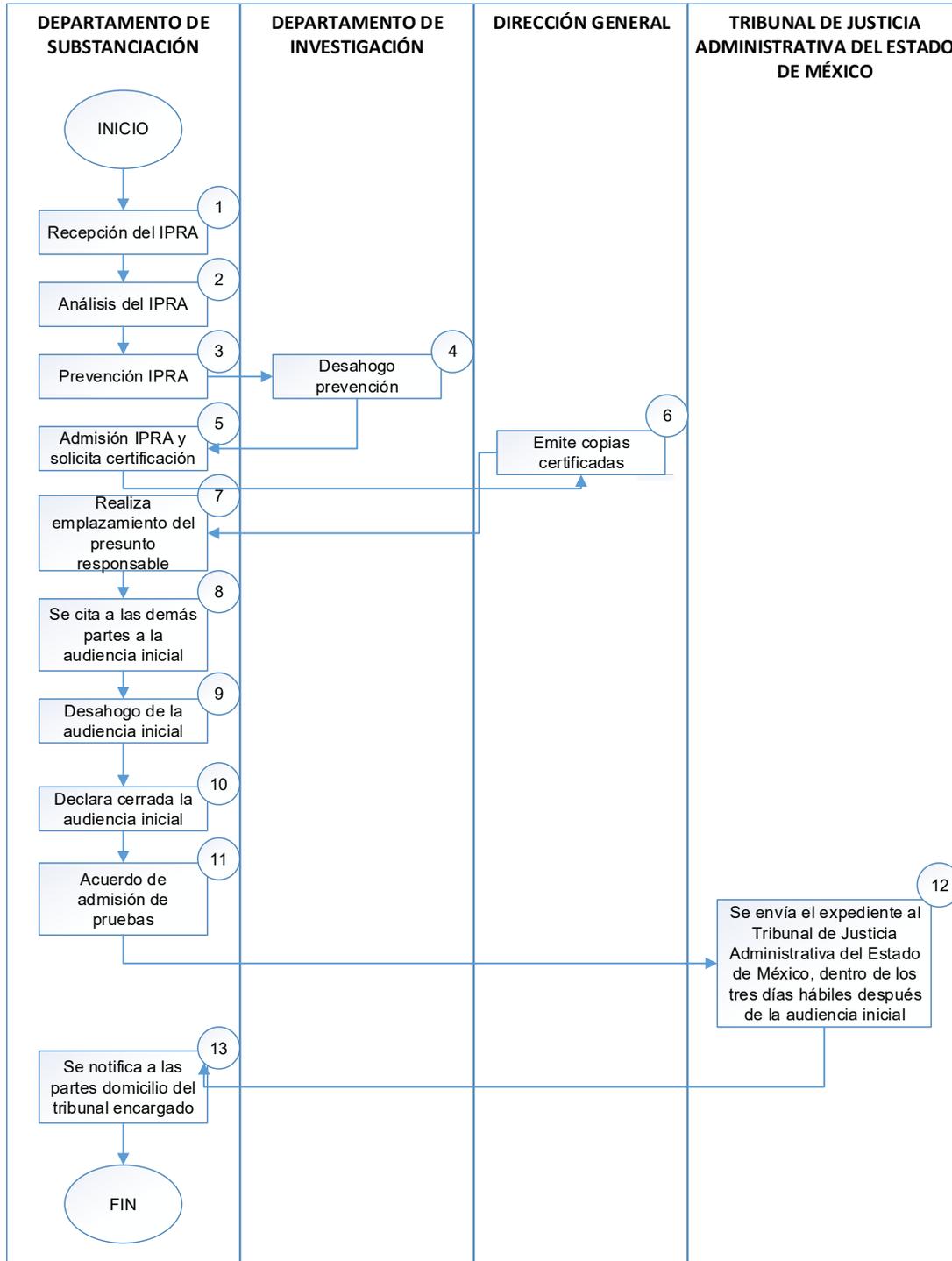


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN EN FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	CLAVE
		SMDH/OIC/DS/002/2025.
OBJETIVO	Dar cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México 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.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 3 fracción II, 9 fracciones V, VIII, 10, 105, 115, 116, 117, 122, 124, 184, 185, 186, 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Artículo 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> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</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.
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS		Procedimiento de investigación No. SMDH/OIC/DI/001/2025.
POLÍTICAS		No aplica. Proceso regulado por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México y Municipios.
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	En su caso, realiza acuerdo y oficio de prevención al Departamento de Investigación para que subsane las omisiones que se adviertan del IPRA.
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Recibe prevención y subsana omisiones del IPRA y remite al Departamento de Substanciación.
5	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	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 Huixquilucan.
6	DIRECCIÓN GENERAL	Coteja, certifica y regresa a la Autoridad Substanciadora el expediente certificado.
7	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	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	Realiza citación de las partes (presunto responsable, investigador y denunciante en su caso) a la audiencia inicial.
9	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Se desempeñará como secretario en la 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	Acuerdo de admisión de pruebas.						
12	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	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.						
13	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	Se notifica a las partes la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.						
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. Luis Jesús Ramírez García. Jefe de Departamento de Substanciación.</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. Luis Jesús Ramírez García. Jefe de Departamento de Substanciación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Luis Jesús Ramírez García. Jefe de Departamento de Substanciación.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

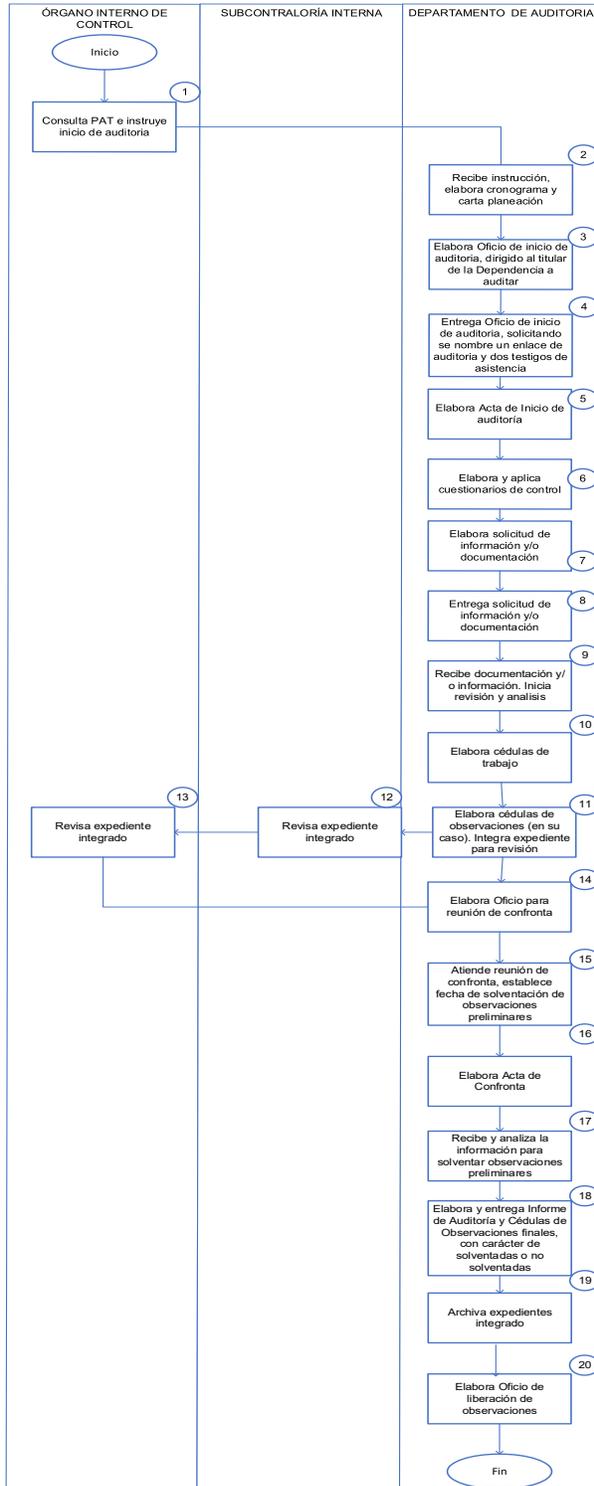
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAVE SMDH/OIC/DA/001/2025.
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio del gasto y en el ejercicio de las actividades desarrolladas por el personal del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica para las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales de Auditoría, emitidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, publicados en fecha 16 de abril de 2024 en Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México. Artículos 91 fracciones I, II, III, VI y VII, 93 fracciones I, II, IV y V, 95 fracciones I, II, VI y VII del Reglamento Orgánico del SMDIF 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 Huixquilucan, 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 SMDIF Huixquilucan.</p> <p>PAT (Programa Anual de Trabajo). Documento en el cual se plasman las auditorías que se llevaran a cabo durante el ejercicio fiscal respectivo.</p> <p>Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
INSUMOS		PAT, carta planeación, oficio de inicio de auditoría, acta de inicio, cuestionario de control interno, solicitud de información y/o documentación, cédulas analíticas, acta de confronta, informe de auditoría, cédulas de observaciones.
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/001/2025
POLÍTICAS		Los auditores deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la observación respectiva.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Consulta el PAT (Programa Anual de Trabajo), 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 oficio de inicio de auditoría, dirigida al titular del área a auditar, mediante la cual se comisiona al personal que llevará a cabo los trabajos de auditoría, envía para revisión y rúbrica a sus jefes directos.
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Entrega del oficio de inicio de auditoría, de forma directa al titular del área a auditar, a fin de darle a conocer los alcances de la auditoría, solicitando se nombre un enlace de auditoria y dos testigos de asistencia; obtiene acuse de recibo e inicia la integración del expediente.
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Recibida la contestación del área auditada, indicando los nombres de los servidores públicos que fungirán como enlace de auditoria y testigos de asistencia, se procede a elaborar Acta de Inicio de Auditoría, la cual debe ser firmada y rubricada por el personal del área auditada y del Órgano Interno de Control.
6	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Elabora y aplica cuestionarios de control interno al enlace de auditoria designado por el titular del área auditada, posteriormente, analiza los resultados para determinar la documentación y/o información a solicitar.
7	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Elabora solicitud de documentación y/o información, según el resultado de los cuestionarios y el alcance de la auditoría.
8	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Entrega solicitud de documentación y/o información al enlace de auditoria.
9	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Recibe la documentación y/o información solicitada e inicia la revisión y análisis de la misma.
10	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora cédulas de trabajo (analíticas, sumarias y/o subanalíticas), con los resultados obtenidos tras la revisión y análisis.
11	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora cédulas de observaciones (en su caso), adjuntando a cada una de ellas la documentación suficiente y pertinente que compruebe la observación emitida e integra expediente para revisión.
12	SUBCONTRALORIA INTERNA	Recibe y revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes, turna al titular del Órgano Interno de Control para revisión y visto bueno.

13	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe y revisa el expediente integrado, realiza los comentarios pertinentes y regresa a Departamento de Auditoría.						
14	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora oficio para la reunión de confronta.						
15	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.						
16	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora acta de confronta, la cual debe de ser firmada y rubricada por el personal del área auditada y del Órgano Interno de Control.						
17	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Recibe la información para solventar las observaciones preliminares, la cual es analizada, posteriormente, determina si las observaciones se dan o no se dan por solventadas.						
18	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Elabora y entrega informe de auditoría y cédulas de observaciones finales, con carácter de solventadas o no solventadas, al área auditada.						
19	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.						
20	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	Archiva expediente integrado.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<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. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoría. </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. Jesús Fernando Parra García. Jefe de Departamento de Auditoría.	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 Auditoría.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.						

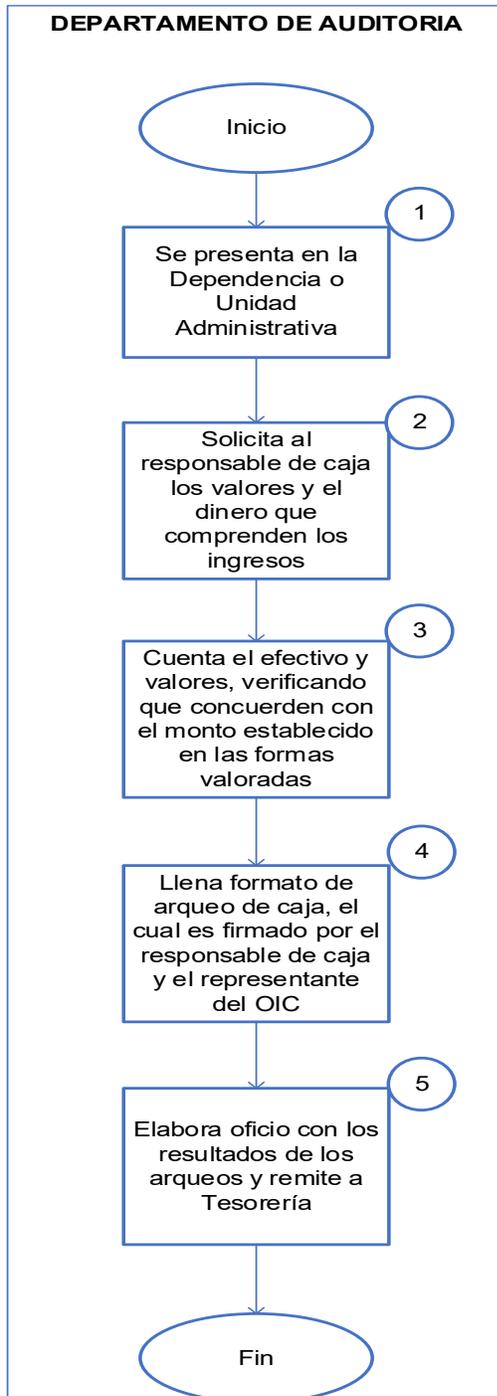
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE PROCESO	DEL	ARQUEOS DE CAJA	CLAVE
			SMDH/OIC/DA/002/2025.
OBJETIVO		Coadyuvar en los procedimientos de control financiero y administrativo de los ingresos percibidos por el SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE		Aplica para los Servidores Públicos que tienen bajo su responsabilidad cajas.	
MARCO JURÍDICO		<ul style="list-style-type: none"> Artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículos 91 fracción VIII, 93 fracción VI y 95 fracción VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES		<p>Arqueo de caja: Es el proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, coincida con los ingresos reportados.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS		Oficio de comisión; 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/OIC/DI/001/2025.	
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	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Se presenta ante la Dependencia o Unidad Administrativa para la realización del arqueo.						
2	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.						
3	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Procede a contar el efectivo y, en su caso, vouchers bancarios, verificando que concuerden con las formas valoradas (recibos) utilizadas.						
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.	Llenado del formato de arqueo de caja en presencia del responsable de la misma, una vez hecho lo anterior, es firmada por el representante del Órgano Interno de Control y el responsable de la caja.						
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.	Elabora oficio con los resultados de los arqueos, para remitirlo a Tesorería y con copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Elaboró</td> <td>Revisó</td> <td>Autorizó</td> </tr> <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> </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.						

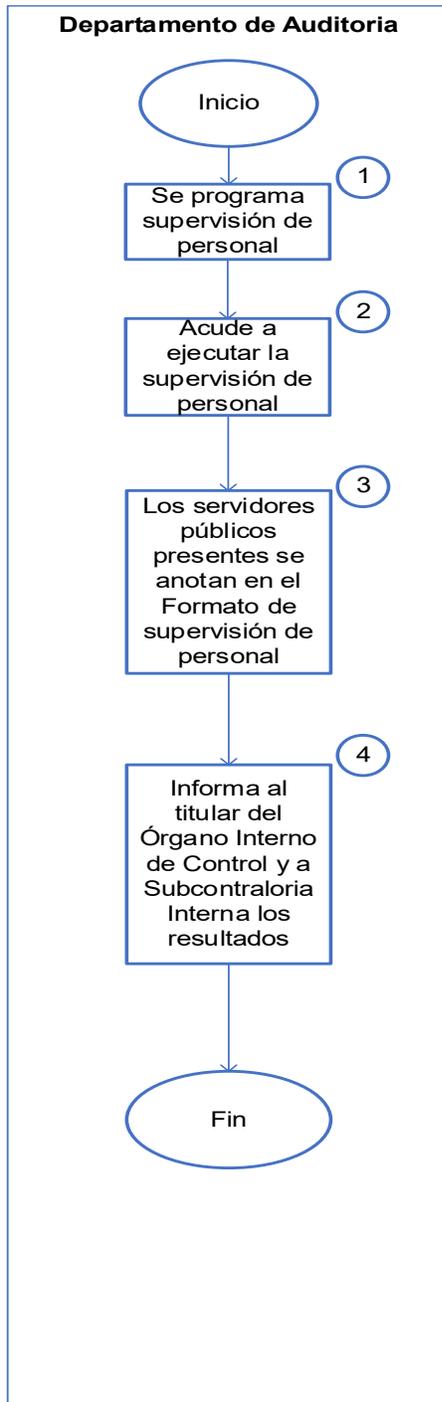
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	SUPERVISIÓN PERSONAL	DE CLAVE
			SMDH/OIC/DA/003/2025.
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 SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO		<ul style="list-style-type: none"> Artículos 50 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículos 91 fracción VIII, 93 fracción VI y 95 fracción VIII, del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
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> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> Formato de Supervisión de Personal 	

RESULTADOS	Se obtiene formato 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	Programa supervisión de personal en las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el SMDIF Huixquilucan.
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Se acude a la Dependencia o Unidad Administrativa, en la fecha y hora programadas.
3	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Estando en la Unidad Administrativa o Dependencia, todos los servidores públicos presentes se anotan en el formato de supervisión de personal.
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Se remite mediante informe al Titular del Órgano Interno de Control y Subcontraloría Interna, los resultados de la supervisión.
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

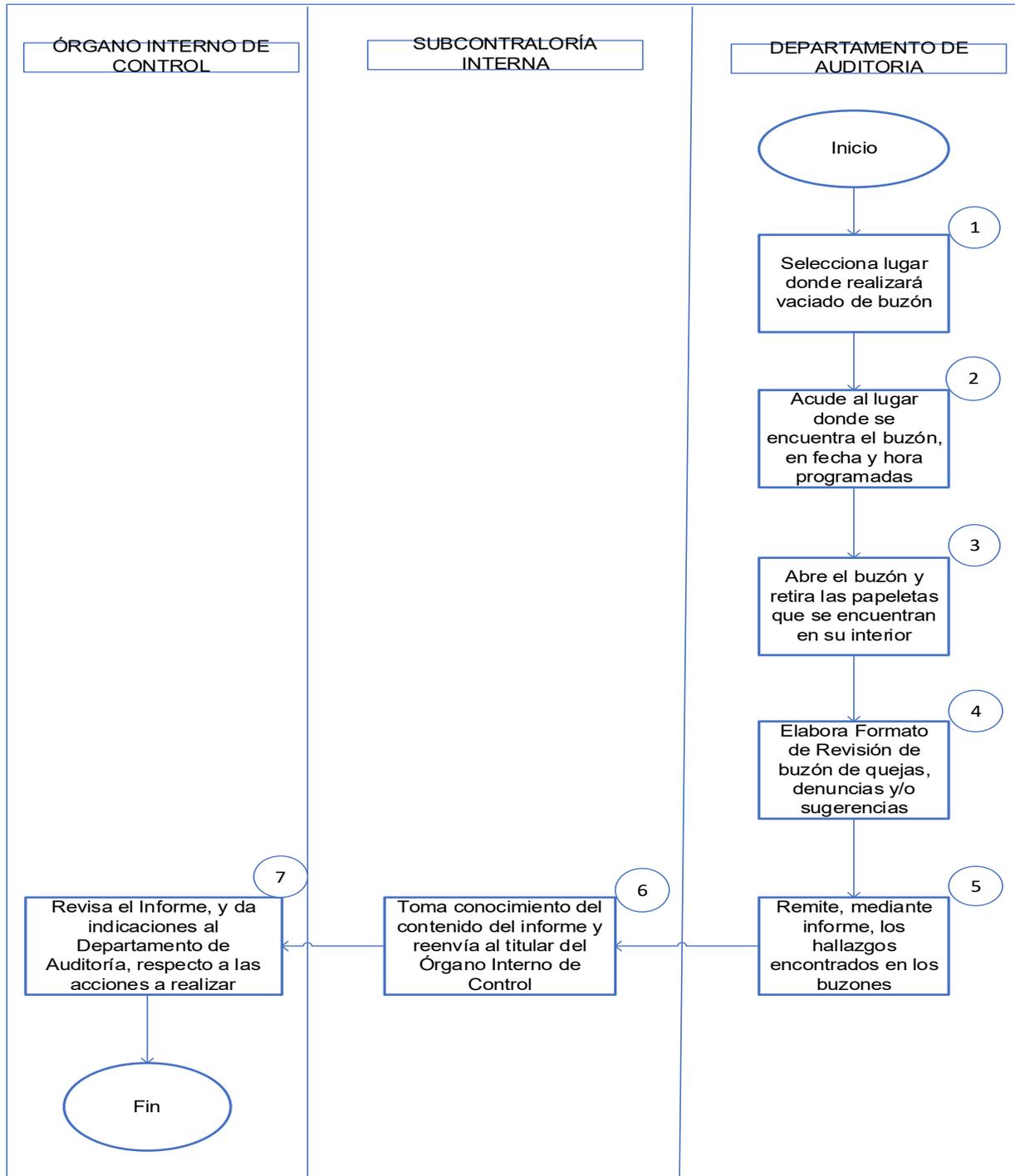


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	VACIADO DE BUZONES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	CLAVE
		SMDH/OIC/DA/004/2025.
OBJETIVO	Proporcionar un canal de comunicación directa con los usuarios de los diferentes servicios brindados por el “SMDIF Huixquilucan”, con el fin de conocer la calidad de la atención recibida por parte de los servidores públicos.	
ALCANCE	Aplica para todos los servidores públicos adscritos al “SMDIF Huixquilucan”.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículos 91 fracción VIII, 93 fracción VI y 95 fracción VIII, del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Buzón Institucional: Medio a través del cual se da atención a felicitaciones, comentarios, quejas y sugerencias sobre los procesos, trámites y servicios que presta el “SMDIF Huixquilucan”, con la finalidad de efectuar las mejoras correspondientes.</p> <p>Denuncia: Manifestación de presuntas faltas administrativas o actos de corrupción, cometidos por servidores públicos, con el objetivo de que se investiguen y sancionen.</p> <p>Felicitación: Expresión formal de satisfacción, reconocimiento o agradecimiento, dirigida a un servidor público por una buena calidad en la ejecución</p>	

	<p>de sus obligaciones.</p> <p>Queja: Manifestación formal de insatisfacción o disconformidad por parte de un ciudadano hacia un servidor público, debido a la percepción de una acción u omisión que considera contraria a sus derechos o intereses.</p> <p>Sugerencia: Propuesta o idea formalmente presentada a una institución con el objetivo de mejorar o ajustar un servicio, proceso o actividad, contribuyendo a la mejora general de la institución.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Vaciar: Acción de sacar las papeletas que se encuentren dentro del buzón.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Revisión de buzones de quejas, denuncias y/o sugerencias 	
RESULTADOS	Se obtienen las papeletas llenadas por los usuarios de los servicios brindados en el “SMDIF Huixquilucan”, agrupándolas en quejas, denuncias, felicitaciones y/o sugerencias, según sea el caso.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Se revisará el contenido de cada papeleta, informando de su contenido a la Dependencia respectiva, o en caso de ser necesario se, canalizara al Departamento de Investigación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Se selecciona el lugar donde se realizara vaciado de buzón de quejas, denuncias y/o sugerencias.
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Se acude el lugar donde se encuentra el buzón de quejas, denuncias y/o sugerencias, en la fecha y hora programadas.
3	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Estando presente en el lugar donde se encuentra el buzón, se abre y se retiran las papeletas que se encuentran en su interior.

4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Elabora formato de Revisión de buzón de quejas, denuncias y/o sugerencias, el cual es firmado por el personal de la Jefatura de Auditoría, así como por un testigo de asistencia de la Unidad Administrativa o Dependencia, donde se encuentra colocado el buzón.						
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	Remite mediante informe los hallazgos encontrados en los buzones, a la Subcontraloría Interna.						
6	SUBCONTRALORIA INTERNA	Toma conocimiento del contenido del informe y reenvía a titular del Órgano Interno de Control.						
7	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Revisa el informe, y da indicaciones al Departamento de Auditoria respecto a las acciones a realizar, ya sea informar a la Dependencia correspondiente el contenido de las papeletas, o turnar al Departamento de Investigación para dar inicio a la indagación correspondiente.						
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



4.1.3 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/OIC/DCE/001/2025.
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 Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 19 fracción VII, 23 Fracciones II y III de La Ley General de Contabilidad Gubernamental; • Artículo 68 de La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios • El “Acuerdo por el que emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio”, Publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). • Artículo 14 fracción VI, de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 54 Fracción XVII, 55 fracción II, inciso A y 62 fracciones I, III y IV, 93 fracción XVII y 96 fracción XIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
DEFINICIONES	<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 del Órgano Interno de Control 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 e inmuebles del SMDIF Huixquilucan.</p> <p>Personal comisionado. Servidores públicos designados oficialmente por los integrantes del comité, para realizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF Huixquilucan.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
INSUMOS	Acta de sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, bases generales para la realización de los levantamientos físicos.

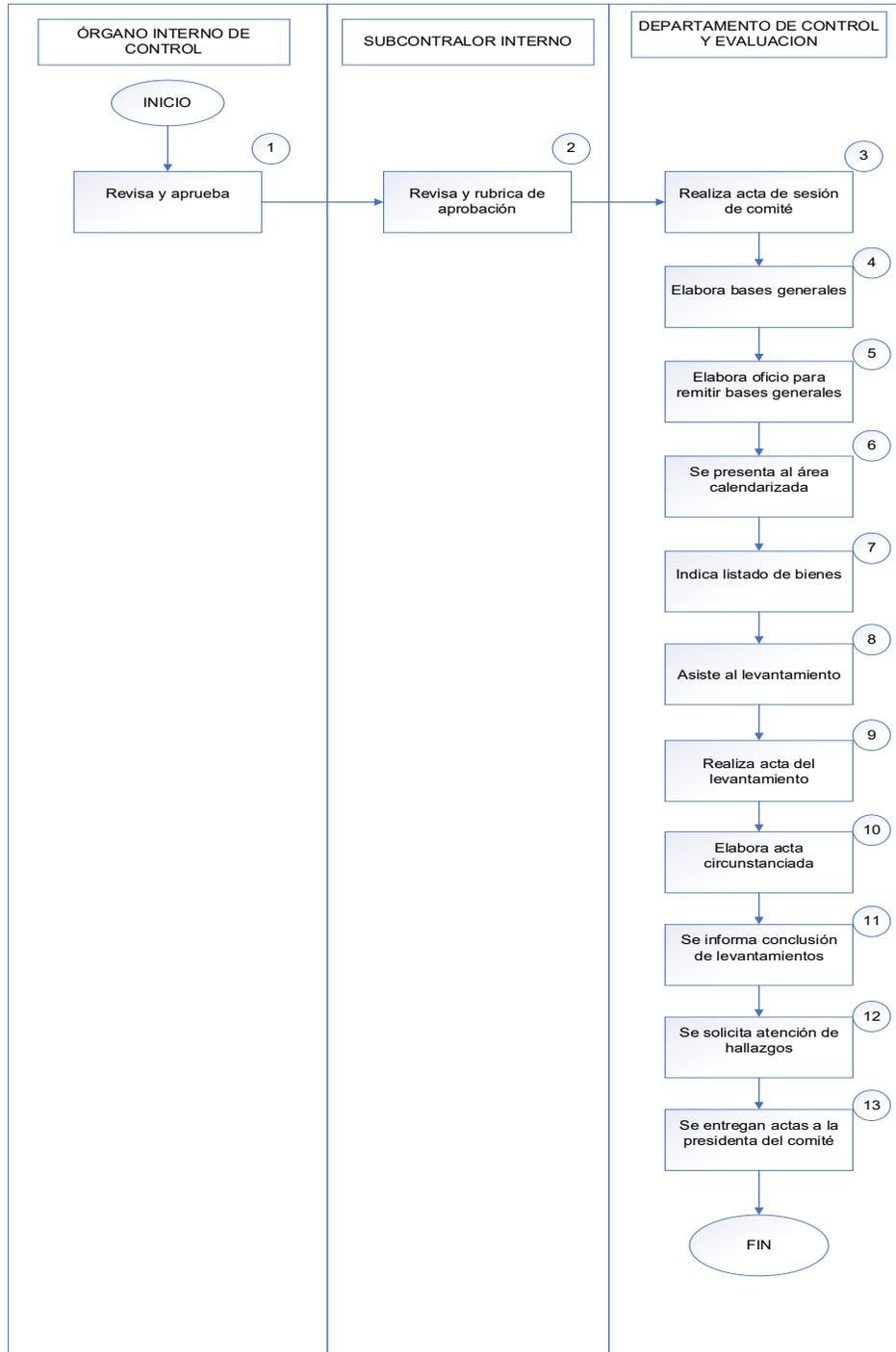
RESULTADOS	Actas de resultados de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles del SMDIF Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de investigación número SMDH/OIC/DI/001/2025.	
POLÍTICAS	El personal comisionado atenderá de forma estricta las fechas asignadas en el calendario para cada una de las unidades administrativas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Revisa y aprueba.
2	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Revisa y rubrica de aprobación.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	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.
4	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.
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Elabora oficio para enviar las bases generales a las Dependencias.
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Levantar el acta de resultados de los trabajos a la dependencia calendarizada.
7	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.

8	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Asiste al recorrido en coordinación con el área en turno, el Departamento de Patrimonio, Tesorería, Dirección Jurídica, verificando la existencia física de los bienes enlistados y anotando los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico.
9	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.
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Elabora acta circunstanciada por Dependencia 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.
11	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Remite copia del acta circunstanciada a la Dirección General para su conocimiento y atención, al término del levantamiento físico de cada Dependencia.
12	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	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.
13	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Entrega a la presidenta del Comité en sesión ordinaria, las actas circunstanciadas, obtiene copia del acta de la sesión y archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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/OIC/DCE/002/2025.
OBJETIVO	Intervenir como Órgano Interno de Control en los actos de entrega recepción entre servidores públicos adscritos al SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica a todos los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica del SMDIF Huixquilucan, así como a los servidores públicos que, por la importancia de sus actividades, sea necesario realizar el acto de entrega recepción.	
MARCO JURÍDICO	Artículos 91 fracción XXII, 93 fracción XVI y 96 fracciones IX y X del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
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-</p>	

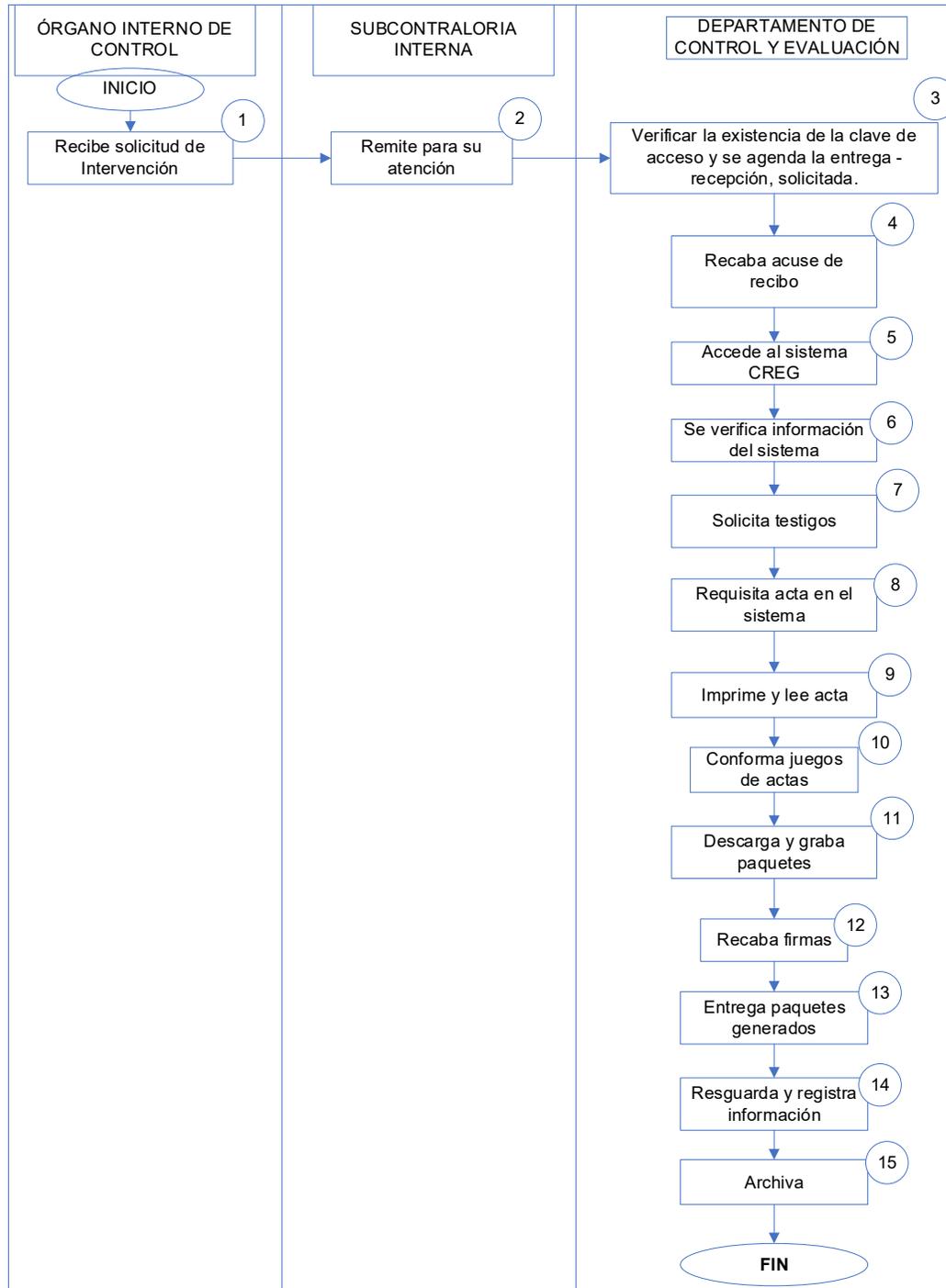
		recepción, autorizado y proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INSUMOS		Oficio de solicitud de intervención del Órgano Interno de Control en los actos de entrega - recepción.
RESULTADOS		Acta de entrega-recepción y sus anexos.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica.
POLÍTICAS		No aplica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe la solicitud de intervención, por lo menos 3 días antes de la realización del acto entrega – recepción.
2	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Remite para su atención al Departamento de Control y Evaluación.
3	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.
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recaba acuse de recibo.
5	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.
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Verifica la existencia de información en los formatos que le apliquen según la información que genera el área.
7	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Solicita testigos de asistencia.

8	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.
9	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Imprime y lee en voz alta para visto bueno de los que intervienen.
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Imprime acta en 3 tantos las cuales se entregan a los servidores públicos saliente y entrante, el juego restante lo archiva el Órgano Interno de Control.
11	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Descarga paquete generado por el sistema, y graba CD's en los tantos que correspondan.
12	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.
13	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Realiza la entrega de los paquetes (acta original, CD, anexos impresos si es el caso) a los titulares entrante y saliente.
14	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Resguarda paquete (s) de entrega-recepción, realizando los registros internos correspondientes.
15	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Archiva expediente de entrega-recepción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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.

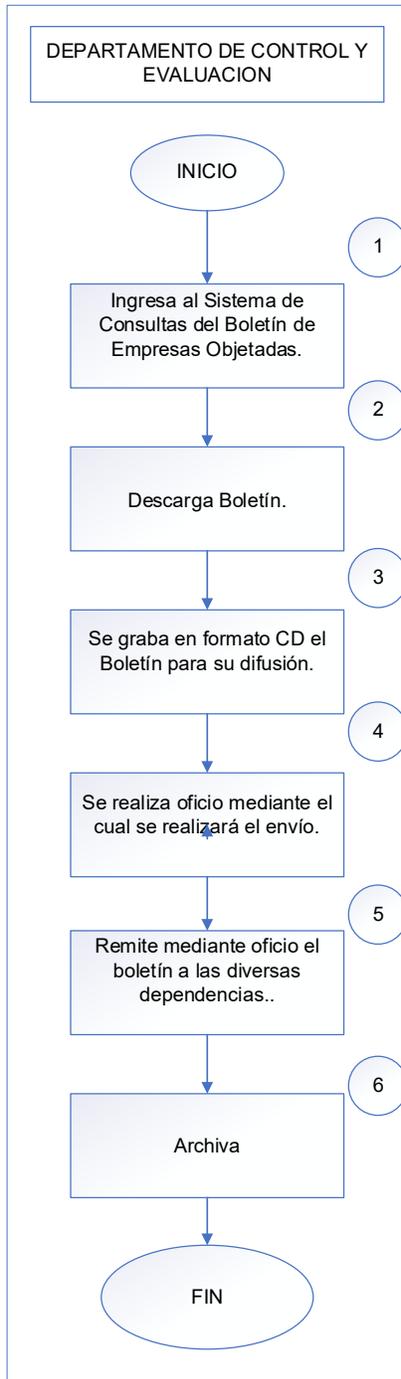
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	DIFUSIÓN DEL BOLETÍN DE EMPRESAS OBJETADAS	CLAVE
		SMDH/OIC/DCE/003/2025.
OBJETIVO	Difundir el boletín de empresas objetadas entre las Dependencias Administrativas del SMDIF Huixquilucan, que realizan contratación de bienes y/o servicios.	
ALCANCE	Aplica al SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 91 Fracción XIX, 93 fracción XIII y 96 fracciones VII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de 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 SMDIF Huixquilucan.</p> <p>Sistema. - “Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas”, dependiente de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Programa Operativo Anual; oficio de comisión.	

RESULTADOS		Boletín difundido en el SMDIF Huixquilucan.
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	Realiza la grabación de la consulta del Boletín en formato CD.
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Elabora oficio dirigido a las dependencias 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 dependencias 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
Lic. Blanca Estela Guillén Hernández. Jefa de Departamento de Control y Evaluación.		Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.
		Autorizó
		Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO

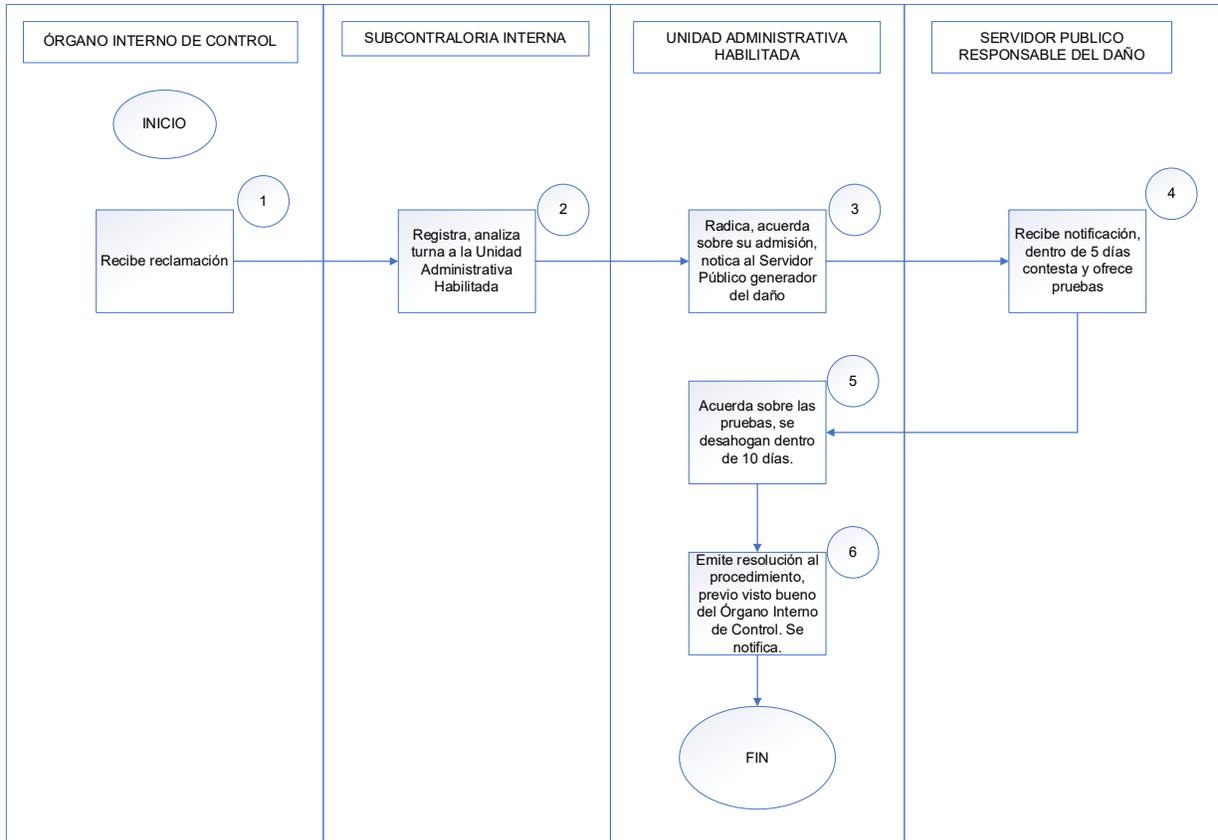


4.1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	CLAVE
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 de los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Público en General.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículos 1 al 48 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; Artículos 1, 3 y 14 al 20 del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; Artículo 91 fracciones XXV y XXVI, 92 fracción I apartado D, y 97 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 SMDIF 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 o la normatividad en la materia, 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</p>	

	<p>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> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Reclamación de la parte interesada.	
RESULTADOS	Determinación sobre la procedencia de indemnizar a quienes se vean afectados en su patrimonio como consecuencia de la actividad administrativa irregular de la administración pública del SMDIF Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	Puesto	Actividad
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	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 PUBLICO A QUIEN SE LE ATRIBUYE EL DAÑO	Recibe notificación 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 el Órgano Interno de Control; una vez emitida se notifica en términos de ley.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Lic. Alina Guadalupe Rojas Conxtinica. Jefa de la Unidad Administrativa Habilitada.</p>	<p>Lic. Carlos Brayán García Piñón. Subcontralor Interno.</p>	<p>Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



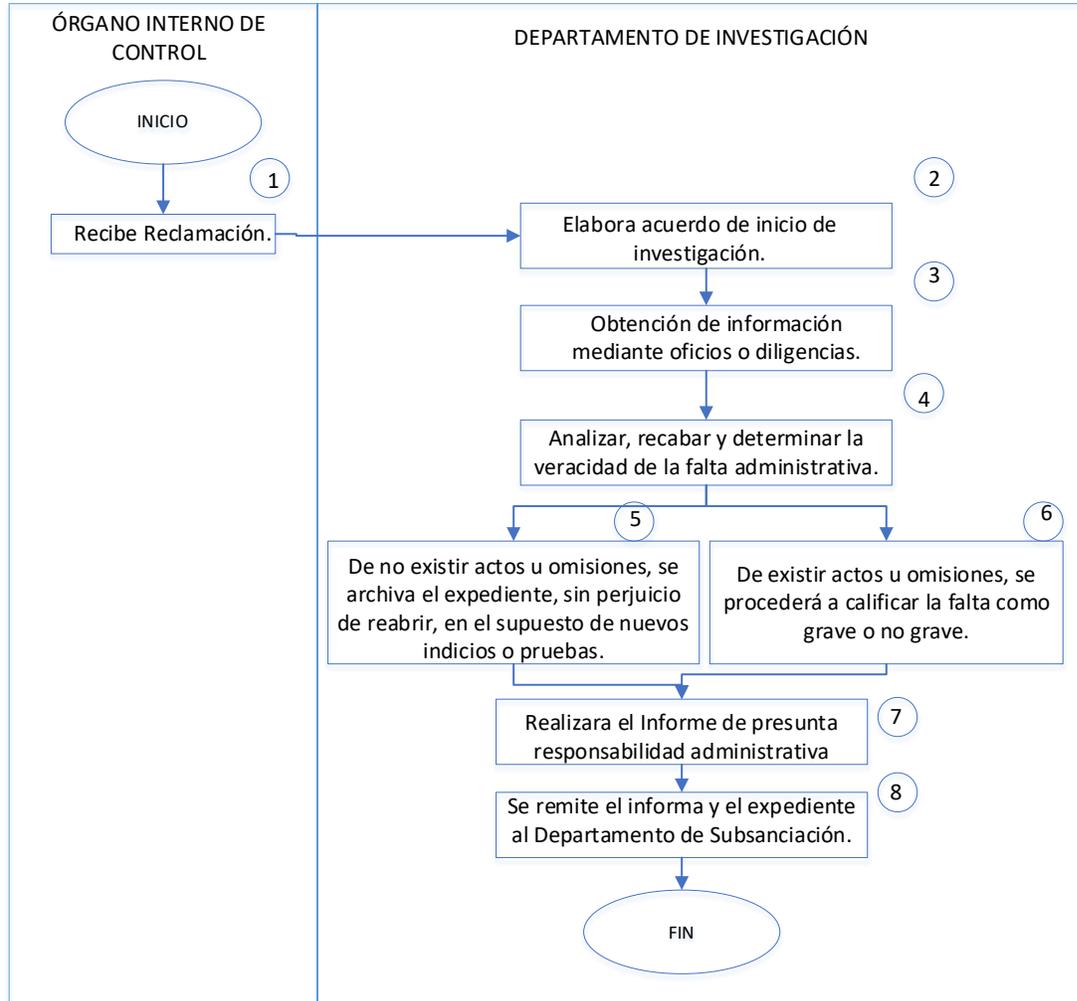
4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO O DE INVESTIGACIÓN	CLAVE
		SMDH/OIC/DI/001/2025.
OBJETIVO	Atender e investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan, así como de personas que hayan fungido como servidores públicos o particulares.	
ALCANCE	Servidores Públicos.	
MARCO JURÍDICO	<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 98 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 Huixquilucan.</p> <p>IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Queja o denuncia, por escrito, vía telefónica o plataforma digital.	
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> IPRA; Acuerdo de Archivo. 	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de substanciación en falta administrativa no grave, número SMDH/OIC/DS/001/2025. • Procedimiento de substanciación en falta administrativa grave, número SMDH/OIC/DS/002/2025.
POLÍTICAS		No aplica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe la queja y/o denuncia de actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de servidores públicos del SMDIF Huixquilucan 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 Jefatura del Departamento de Investigación.
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Elabora acuerdo de inicio de la investigación de los hechos Denunciados.
3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	A través de oficios y/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.
4	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
5	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	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.
6	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	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 el 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.						

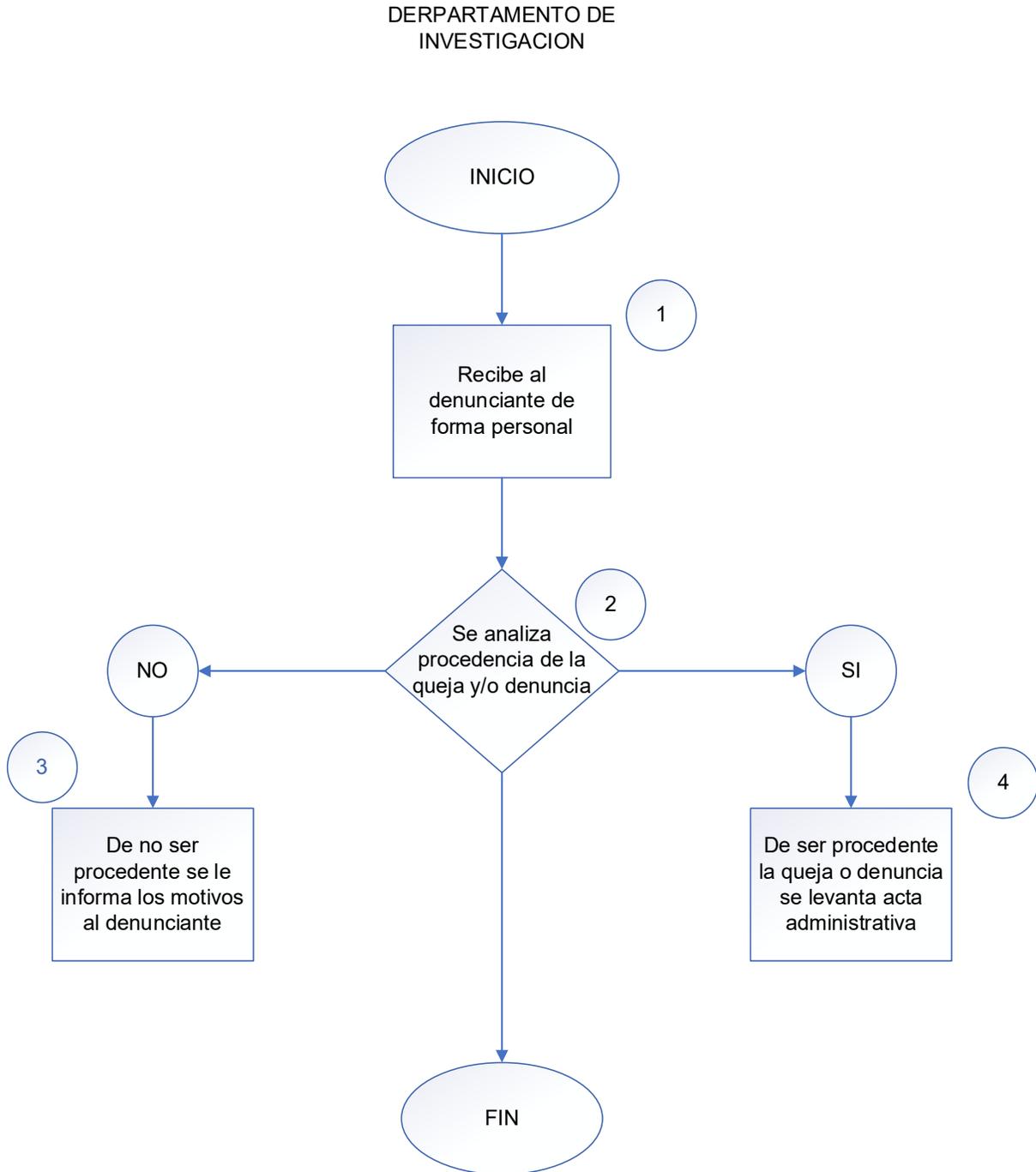
DIAGRAMA DE FLUJO



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE FORMA PERSONAL	CLAVE
		SMDH/OIC/DI/002/2025.
OBJETIVO	Brindar atención de manera personal a los ciudadanos que se presenten a denunciar Servidores Públicos del SMDIF Huixquilucan por acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
MARCO JURÍDICO	<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 98 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: Es un documento formal que registra por escrito hechos, que pudieran derivar de 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/OIC/DI/001/2025	

POLÍTICAS		Las quejas o denuncias recibidas de forma personal, serán en horario laboral de 09:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 horas los días viernes, en las oficinas del Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Recibe al denunciante de forma personal, solicitando relate el motivo de la inconformidad.	
2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	Analiza si la queja o denuncia es competencia del Órgano interno de Control, 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

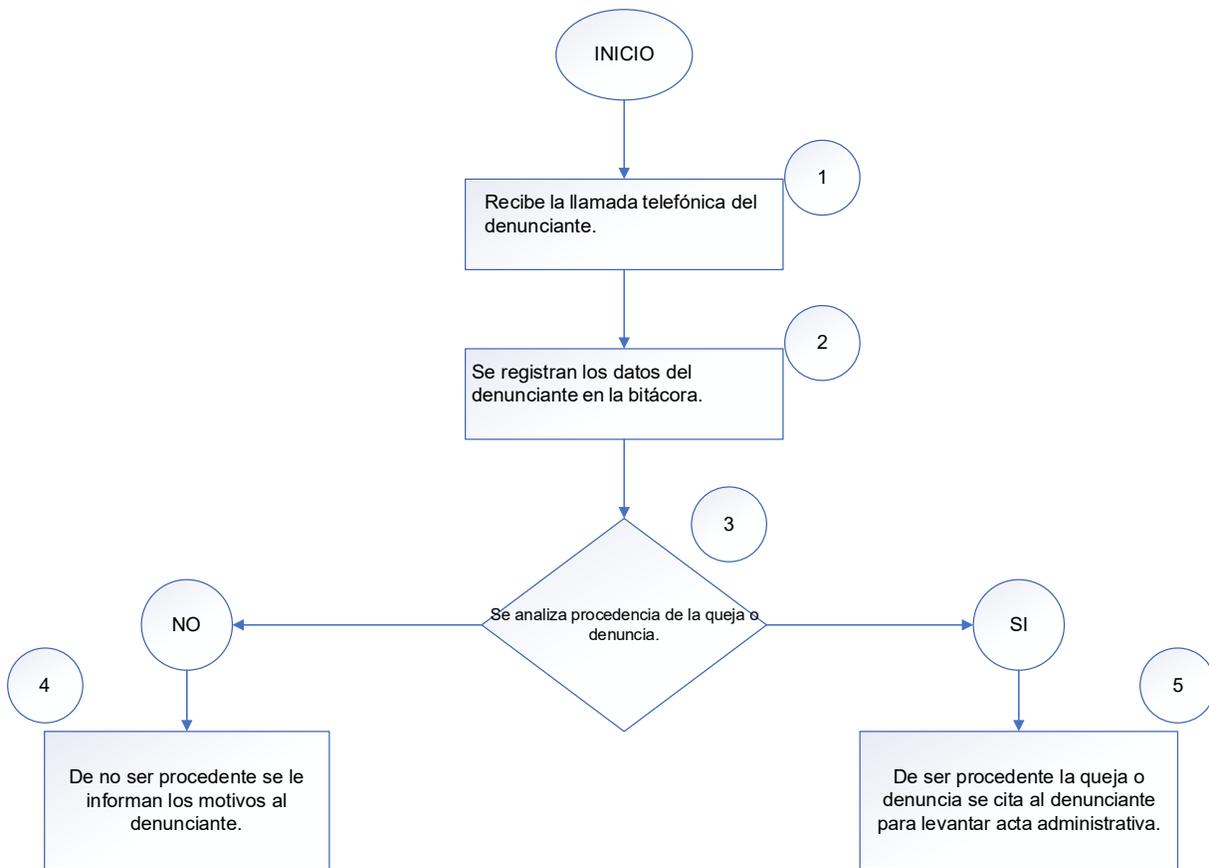


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN A DENUNCIAS VÍA TELEFÓNICA	CLAVE
		SMDH/OIC/DI/003/2025.
OBJETIVO	Brindar atención vía telefónica a los ciudadanos que denuncien o interpongan queja sobre servidores públicos del SMDIF Huixquilucan, por acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
MARCO JURÍDICO	<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 98 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 Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Llamada telefónica al Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.	
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/OIC/DI/001/2025.	

POLÍTICAS		Las quejas y/o denuncias recibidas vía telefónica, serán en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 horas, los días viernes, a través de los números telefónicos que para el efecto tenga designados el Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.
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 y/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 y/o denuncia, se informa al denunciante la falta de elementos e indicios que pudiesen arribar en faltas administrativas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.		Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno
		Autorizó
		Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

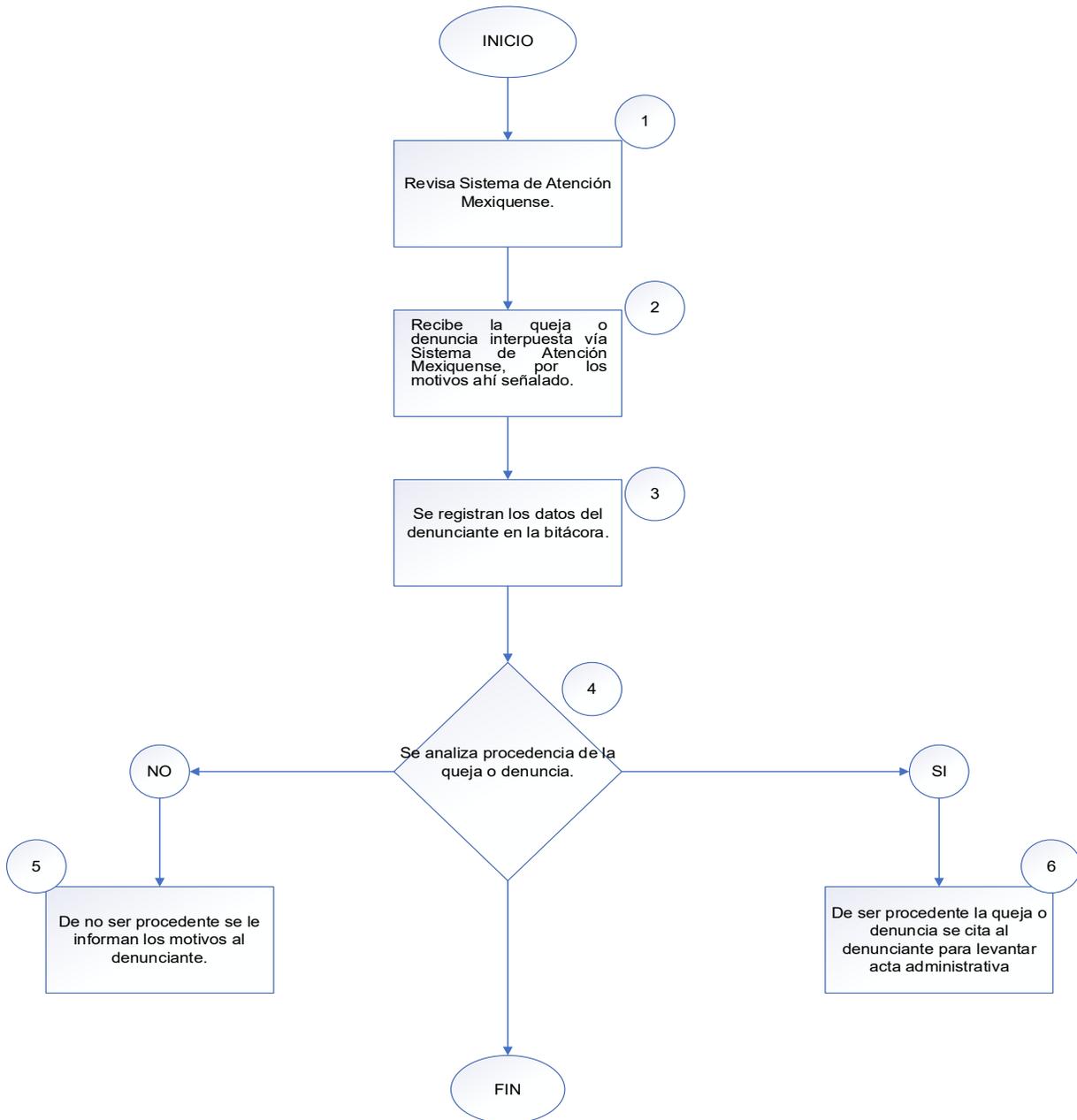


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE	CLAVE
		SMDH/OIC/DI/004/2025.
OBJETIVO	Brindar atención a los ciudadanos que denuncien o interpongan queja sobre servidores públicos del SMDIF Huixquilucan, por acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, a través del Sistema de Atención Mexiquense.	
ALCANCE	Aplica para el público en general.	
MARCO JURÍDICO	<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 98 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/OIC/DI/001/2025.	

POLÍTICAS		Las denuncias se presentan en cualquier momento a través de la plataforma digital del Sistema de Atención Mexiquense, sin embargo, su atención en el Órgano Interno de Control será en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 horas 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.		
Elaboró		Revisó
Lic. David Flor González. Jefe del Departamento de Investigación.		Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.
		Autorizó
		Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



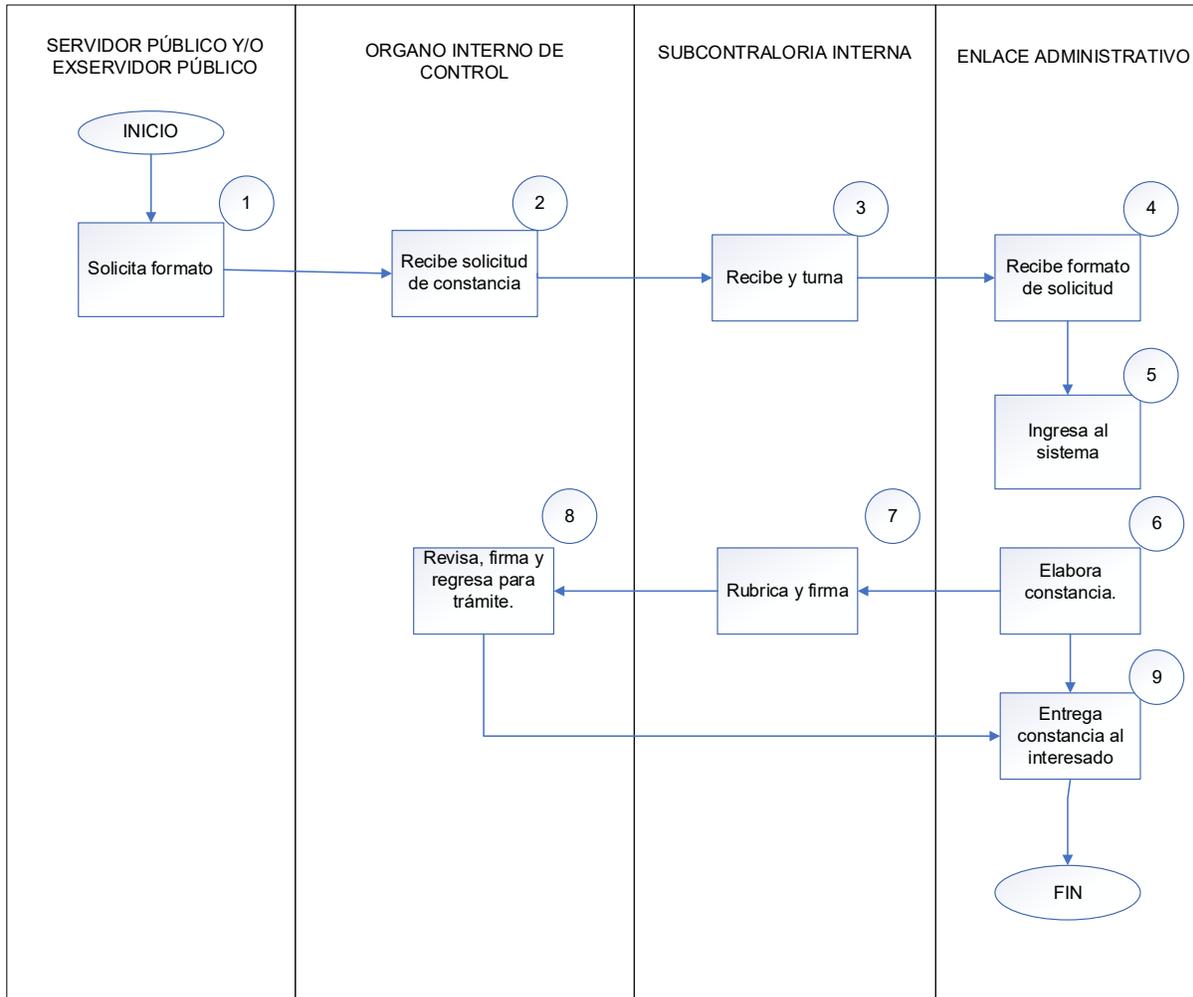
4.1 ENLACE ADMINISTRATIVO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO PROCEDIMIENTO	DE NO	CLAVE SMDH/OIC/EA/003/2025.
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.		
MARCO JURÍDICO	<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 99 fracción III del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de 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, (ex servidor público), en este caso en el SMDIF Huixquilucan, cuenta con algún procedimiento administrativo instaurado en su contra.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Huixquilucan.</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 horas, de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 horas, los días viernes, directamente en las oficinas del Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	SERVIDOR PÚBLICO Y/O EX SERVIDOR PÚBLICO	Entrega escrito al Órgano Interno de Control, solicitando la expedición de la constancia de no procedimiento correspondiente.
2	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe solicitud de expedición de la constancia de no procedimiento correspondiente, y la turna para trámite.
3	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe y turna al Enlace Administrativo para trámite.
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	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Rubrica y turna para firma.

8	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	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.								
<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. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo. </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. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.
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

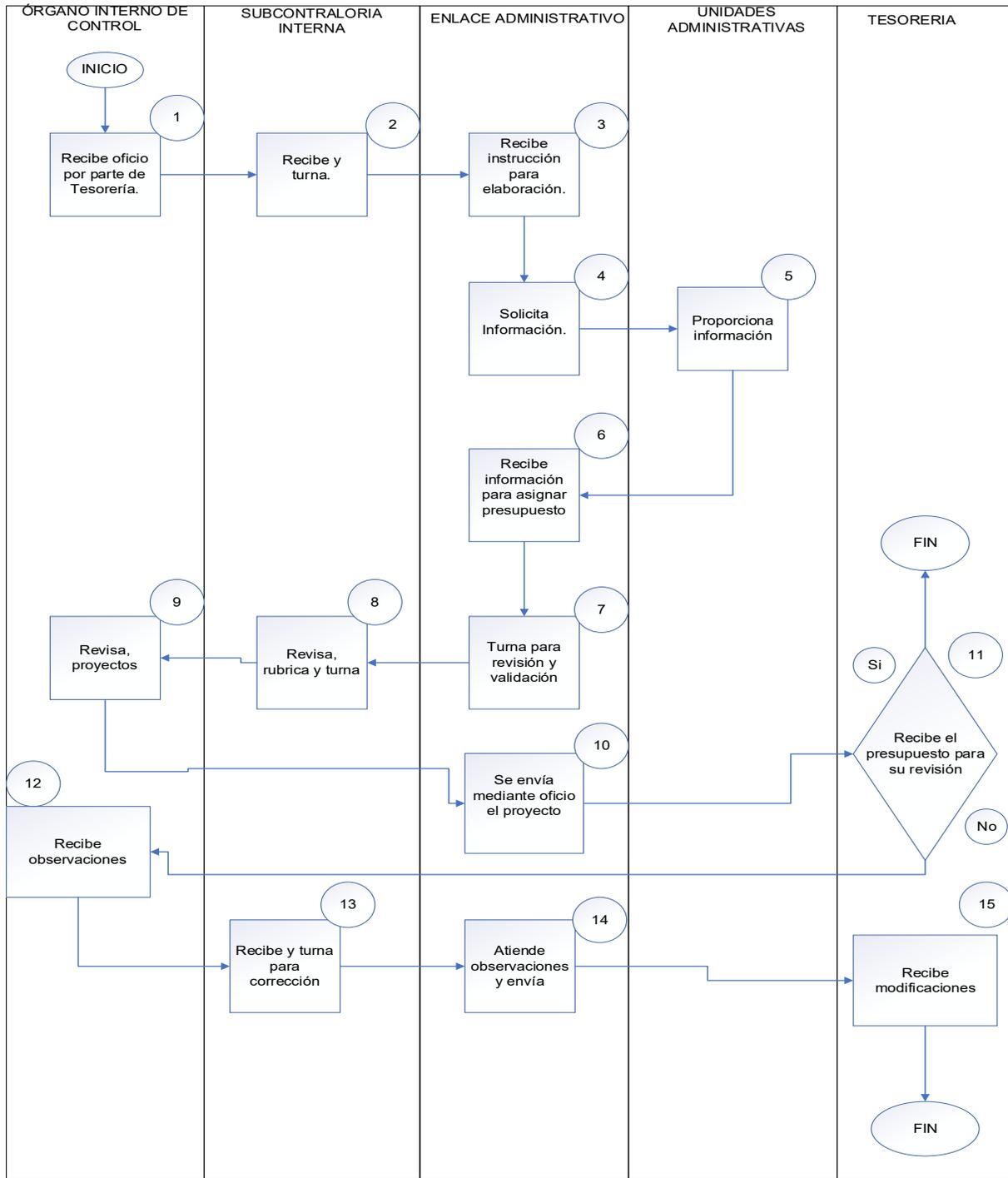


Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	CLAVE
			SMDH/OIC/EA/004/2025.
OBJETIVO	Contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.		
ALCANCE	Aplica al Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.		
MARCO JURÍDICO	<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 de Huixquilucan. 		
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el</p>		

		Desarrollo Integral para la Familia de Huixquilucan.
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe oficio por parte de Tesorería para presentar el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal.
2	SUBCONTRALORIA INTERNA	Recibe y turna para la elaboración del presupuesto.
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe instrucción para el proceso de elaboración del presupuesto.
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Solicita información a las Unidades Administrativas de las metas y programas para presupuestar las compras que se requieren para el cumplimiento de las actividades.
5	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	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	Turna al subcontralor para revisión.
8	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe, Rubrica y revisa proyecto de presupuesto y turna al Órgano Interno de Control.
9	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	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 al Órgano Interno de Control para la

		corrección de sus observaciones. No- Continúa el trámite para su aprobación final del presupuesto.
12	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe observaciones para atender correcciones pertinentes.
13	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe y turna para la corrección
14	ENLACE ADMINISTRATIVO	Atienden observaciones del Anteproyecto de Egresos y se envían a la Tesorería
15	TESORERIA	Recibe modificaciones.
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

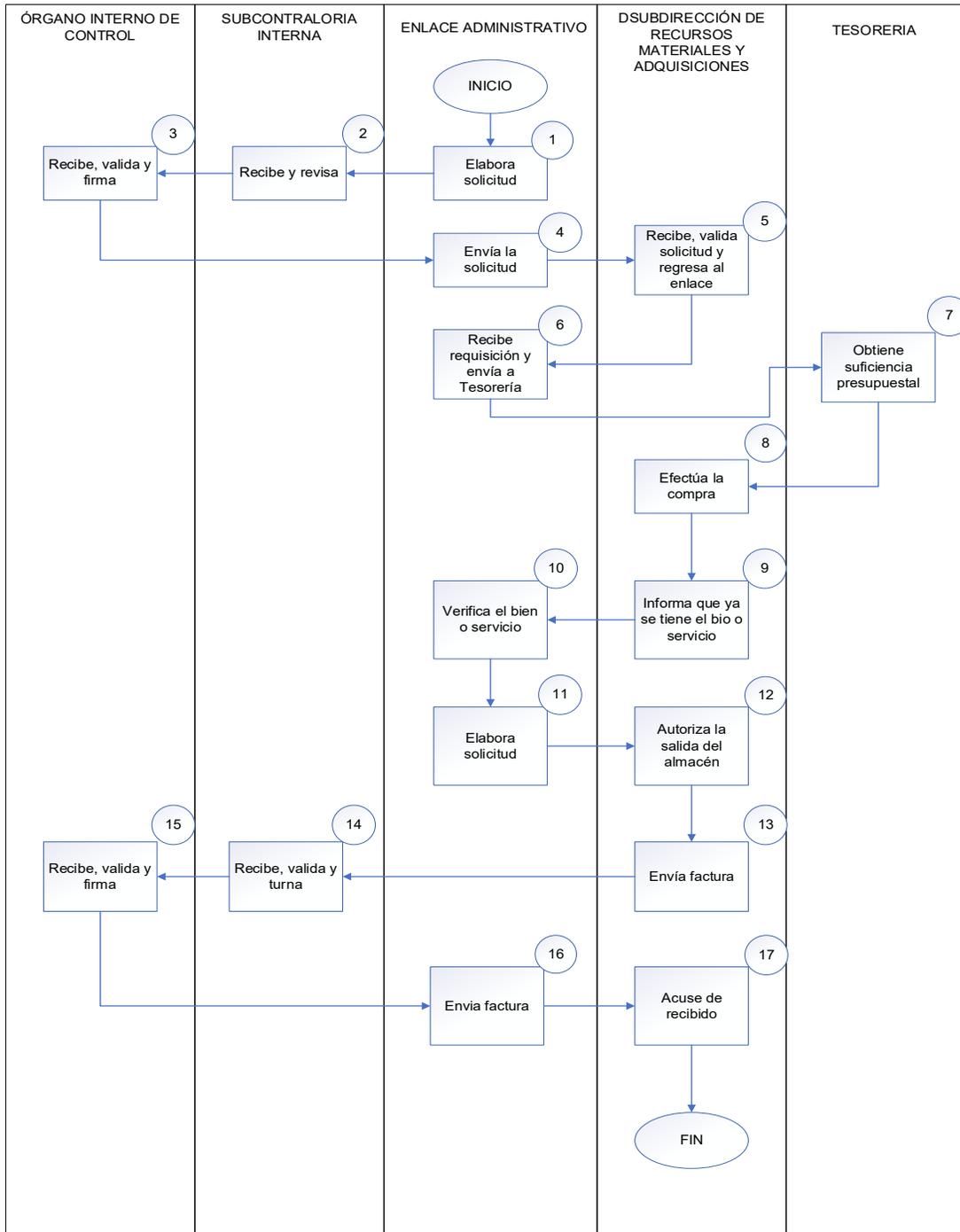


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	REQUISICIONES	CLAVE
		SMDH/OIC/EA/005/2025
OBJETIVO	Obtener bienes y servicios para cumplir con las metas programadas para el ejercicio correspondiente.	
ALCANCE	Aplica al Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 53 fracción V del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Requisición: Es la solicitud formal de contratación de bienes y servicios.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Huixquilucan.</p>	
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	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Recibe, revisa solicitud de requisición

3	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe, revisa y firma la solicitud de requisiciones
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Envía la requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, verifica la solicitud de la requisición y regresa al Enlace administrativo.
6	ENLACE ADMINISTRATIVO	Remite a la Tesorería para la autorización de suficiencia presupuestal.
7	TESORERÍA	Remite la requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Efectúa la compra de lo solicitado.
9	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 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 solicitado.
11	ENLACE ADMINISTRATIVO	Elabora oficio y vale de salida de almacén para obtener el bien o servicio a realizar y emite a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
12	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Autoriza la salida del bien y/o servicio a realizar
13	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Envía la factura y contrato pedido del bien o servicio para que sea firmado por el Órgano Interno de Control.
14	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Revisa, Valida y Envía a la Contralora para la firma
15	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe, revisa y firma.
16	ENLACE ADMINISTRATIVO	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, la factura y el contrato pedido firmada y sellada por el Órgano Interno de Control.

17	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 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



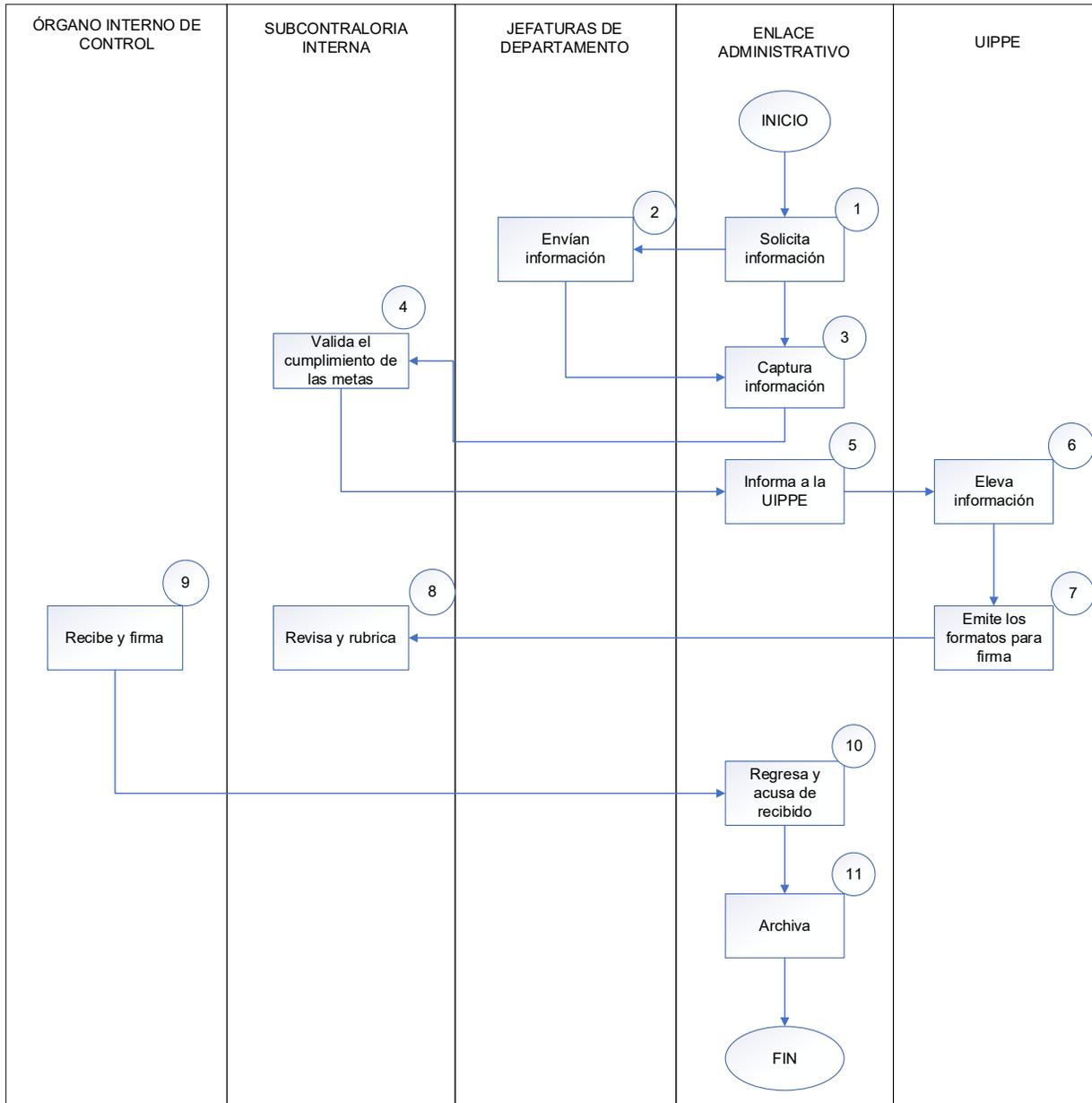
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
		
NOMBRE DEL PROCESO	REPORTE DE INFORMES TRIMESTRALES	CLAVE
		SMDH/OIC/EA/006/2025.
OBJETIVO	Informar sobre los avances en el cumplimiento de metas y programas para comprobar la correcta aplicación y el máximo aprovechamiento de los recursos públicos.	
ALCANCE	Aplica al Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	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> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Solicitud mediante oficio por parte de la UIPPE.	
RESULTADOS	Comprobar el correcto ejercicio del presupuesto asignado.	
INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	No aplica.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	ENLACE ADMINISTRATIVO	Solicita a las Jefaturas adscritas al Órgano Interno de Control su reporte de actividades
2	JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	Envían su informe de reporte de actividades
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	Captura el reporte de las actividades realizadas de cada una de las jefaturas adscritas del Órgano Interno de Control en el PBRM-8B y 8C.
4	SUBCONTRALORÍA INTERNA	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 Órgano Interno de Control
7	UIPPE	Emite los formatos 8c y 8B para firma de la Contralora Interna
8	SUBCONTRALORÍA INTERNA	Revisa y rubrica
9	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	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	Autorizó
Lic. Metzli Narayama Moreno Márquez Enlace Administrativo.	Lic. Carlos Brayan García Piñón. Subcontralor Interno.	Lic. Isabel Jasso Padilla. Contralora Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO



5. VALIDACIÓN

LIC. ISABEL JASSO PADILLA
CONTRALORA INTERNA DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. CARLOS BRAYAN GARCÍA PIÑÓN
SUBCONTRALOR INTERNO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. LUIS JESÚS RAMÍREZ GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. JESÚS FERNANDO PARRA GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. BLANCA ESTELA GUILLEN HERNÁNDEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

LIC. ALINA GUADALUPE ROJAS COXTINICA
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

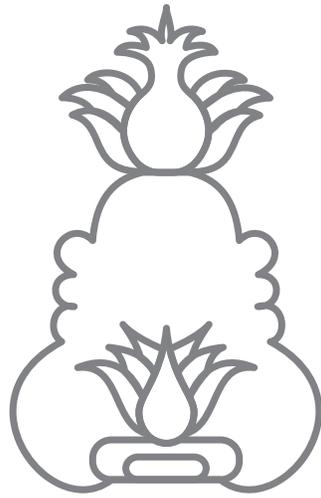
LIC. DAVID FLOR GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

LIC. METZLI NARAYAMA MORENO MÁRQUEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.



2025-2027

HUIXQUILUCAN