



**HUEYPOXTLA**  
**MÁS CERCA DE TI**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



**#MÁSCERCADETI**



© H Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla 2022-2024.  
Contraloría Interna Municipal Plaza  
Principal, Colonia Centro S/N.  
C.P 55670  
Palacio Municipal.  
Teléfonos (599) 61- 1-90-82  
(599) 68- 8-01-51  
Contraloría Interna Municipal Mayo  
de 2022.  
Impreso y hecho en Hueypoxtla, México.

La reproducción total o parcial de este documento se  
autoriza siempre y cuando se de el crédito  
correspondiente a la fuente.



## I. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Diego Vargas Colín  
**Presidente Municipal Constitucional**

Lic. María de los Ángeles Cruz Luna  
**Síndico Municipal**

C. Lucio Daniel Leal Meléndez  
**Primer Regidor**

C. Mireya Mancilla Hernández  
**Segundo Regidor**

Mtro. Gerardo Márquez Carbajal  
**Tercer Regidor**

C. Cindy Hernández Amador  
**Cuarto Regidor**

C. Juan Mendoza Sánchez  
**Quinto Regidor**

C. Rosa Bolaños Cruz  
**Sexto Regidor**

Lic. Enrique Alonso García Martínez  
**Séptimo Regidor**



## II. DIRECTORIO INTERNO

Lic. Ana Yeli Rosales Tolentino  
**Contralor Interno Municipal**  
**y**  
**Autoridad Resolutora**

Lic. Luz María Mayorga Hernández  
**Autoridad Investigadora**

Lic. Julio Cesar Jiménez Torres  
**Autoridad Substanciadora**

Lic. Nubia Hernández Reyes  
**Notificadora**  
**Y personal de apoyo**



### III. ÍNDICE

I.DIRECTORIO INSTITUCIONAL	3
II.DIRECTORIO INTERNO	4
III.ÍNDICE	5
IV.PRESENTACIÓN	6
V.ANTECEDENTE	7
VI.OBJETIVO	8
VII.MOTIVACIÓN	8
VIII.BASE LEGAL	9
IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
X.INTEGRACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS	11
XI.DESCRIPCIÓN MUNICIPAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA	12
XI.1.PROCEDIMIENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	12
XI.1.1PROCEDIMIENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL	18
XI.1.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	24
XI.1.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	29
XI.1.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	35
XIII. SIMBOLOGIA	40
XIV. REGISTRO DE EDICIONES	41
XV. DISTRIBUCIÓN	41
XVI. VALIDACIÓN INTERNA	41
XVII. APROBACIÓN	42
XVIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN	44



#### IV. PRESENTACIÓN

La ciudadanía en general está atenta a fiscalizar cada posible error que se cometa. Debido a lo anterior los servidores públicos que conforman la actual administración están más obligados a cumplir con la realización de un gobierno eficaz y eficiente que no sea oneroso para los hueypoxtlenses en el cumplimiento de las obligaciones, facultades y responsabilidades que la ley les confiere.

En ese sentido la Contraloría Interna Municipal, está totalmente comprometida con la política de trabajar de forma honesta, profesional y transparente, en el camino hacia ser un instrumento que revalore su papel en materia de prevención y disuasión de irregularidades administrativas a la par que la investigación y aplicación de sanciones en caso de que algún servidor público cometiera alguna falta administrativa.

Por lo anterior, se expide la actualización del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Hueypoxtla, Estado de México.

## **V. ANTECEDENTES**

La formalidad y precisión en las atribuciones de cada servidor público de la Administración Municipal, así como la claridad de los procedimientos que se realizan, datan de la concepción moderna de la sociedad.

En este Manual de Procedimientos, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Contraloría Interna Municipal se rige como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los Órganos de Fiscalización Estatales o Federales.



## VI. OBJETIVO

Prevenir, disuadir, investigar y en su caso sancionar el incumplimiento que en materia administrativa cometa los servidores públicos municipales.

## VII. MOTIVACIÓN

Toda dependencia pública requiere una administración eficiente, orientada a dar una eficaz solución a las demandas que cotidianamente van surgiendo; es por ello, que la Contraloría Interna Municipal, ha actualizado su Manual de Procedimientos para que su composición, funcionamiento, requerimientos y filosofía institucional respondan a las nuevas demandas de la sociedad. Por ello, el presente documento constituye una herramienta de probada utilidad para lograr la precisión y ejecución de los procedimientos propios de esta dependencia garantizando los derechos fundamentales, humanos y las garantías individuales consagradas en la ley.





## VIII. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Hueyoxtlá, Estado de México.
- Gaceta Municipal
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y municipios.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Contraloría Interna Municipal

1.1 Autoridad Investigadora

1.2 Autoridad Substanciadora

1.3 Autoridad Resolutora (Titular del Órgano de Control Interno)

1.4 Notificadora

## X. INTEGRACIÓN CON LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

Responsabilidad	<b>Autoridades</b> Investigadora Substanciadora Resolutora
Acciones Sustantivas Relevantes	Las relacionadas con la planeación, organización dirección, coordinación, control y validación del trabajo de las unidades administrativas de la Contraloría
Unidad de medida	No se contempla en la programación
Fórmula de cálculo del indicador de gestión	No se contempla en la Programación
Procedimiento que se deriva de las actividades sustantivas	Sus actividades recaen en los procedimientos generales de todas las áreas



## XI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

### XI. 1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS.

#### **OBJETIVO:**

Servir de primera etapa al Procedimiento Administrativo por la comisión de alguna falta administrativa grave o no grave, al ser la primera instancia de la Contraloría Interna Municipal en conocer de oficio o a petición de parte de posibles faltas administrativas de los servidores públicos, investigar los hechos relacionados crearel o los expedientes respectivos y registrarlos en el libro índice, así también determinar la conveniencia o no conveniencia de iniciar procedimiento administrativo y en su caso la incompetencia.

#### **ALCANCE:**

El procedimiento de quejas, denuncia o sugerencia, puede dar inicio a un procedimiento administrativo al recibir alguna queja, denuncia o sugerencia, y dar el seguimiento correspondiente mediante la Autoridad Investigadora para determinar si se cuentan con los elementos suficientes, así como la calificación de la misma, y emisión del acuerdo o en su caso el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el expediente respectivo para ser remitido para su seguimiento y desahogo, a la Autoridad Substanciadora, y a su vez una vez agotada la Audiencia Inicial, remitirá las constancia a la Autoridad Resolutora competente.

#### **REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículos 95, 96 y 97.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México, en el Artículo 135, artículo 136, artículo 137 fracciones X.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



## RESPONSABILIDADES:

**Autoridad Investigadora:** Proyectar, revisar, resolver y validar con su firma, las actuaciones que se elaboren con motivo de la investigación previa de un Procedimiento Administrativo por la posible comisión de una falta grave o no grave.

**Autoridad Substanciadora:** Revisar, proyectar, emplazar y resolver los decretos, acuerdos, comparecencias y actas necesarios, una vez admitido el informe previo de Responsabilidad Administrativa hasta la audiencia Inicial.

**Notificador:** Dar a conocer al interesado, mediante citación, edicto, oficio exhorto o cualquier forma de notificación prevista en la ley, los decretos, acuerdos, comparecencias y actas que se dicten en un Procedimiento Administrativo.

## DEFINICIONES:

**AIH/NN/NNNN:** Expediente formado por la Autoridad Investigadora, por medio del cual reúne elementos para, dentro del ámbito de su competencia calificar y configurar la responsabilidad administrativa de algún servidor público y/o particular.

**Queja:** Acto de petición por medio del cual los ciudadanos expresan de forma inmediata y sin los requisitos de ley alguna afectación que sufren o han sufrido por parte de algún integrante de la administración municipal.

**Denuncia:** Imputación directa y técnica que los ciudadanos realizan en contra de algún integrante de la Administración Municipal con el objeto de que se le sancione y con fundamento en los artículos 116, 117 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Sugerencia:** Acto de petición por medio del cual los ciudadanos insinúan o inspiran ideas que mejoren la Administración Municipal.

## INSUMOS:

Interposición de queja o denuncia ante la Autoridad Investigadora (Escrita, por comparecencia o vía electrónica).

Queja o denuncia en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), se asigna un número de procedimiento consecutivo.

## RESULTADOS:

Notificación de resolución a los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves.



## POLÍTICAS:

1. La **Autoridad Investigadora**, es la responsable de recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Es la encargada de recabar los datos de prueba lícitamente en los términos que la ley indica.

- Dar inicio a la investigación mediante la denuncia correspondiente.
- Calificar la falta administrativa (grave o no grave) y la elaboración del IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).

2. Las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, son las responsables de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de los procedimientos de la tramitación de las quejas y denuncias.

3. La **Autoridad Substanciadora**, es la responsable en el ámbito de su competencia, de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

4. La **Autoridad Resolutora**, es la responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones que se emitan por la comisión de una falta Administrativa no grave.

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas departiculares lo será el Tribunal.

5. El personal adscrito a el área de la Contraloría Interna Municipal serán los responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos de quejas y denuncias y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.

6. Las denuncias podrán presentarse por escrito, por comparecer o a través de los medios diseñados para tal efecto, y solo se dará trámite a las quejas y denuncias que cumplan los requisitos mínimos legales, en caso de no cumplir con ellos se orientará al quejoso.

7. Los ciudadanos podrán obtener copias simples o certificadas de los autos de un expediente, previa solicitud por escrito, acuerdo que las autorice y pago por parte del ciudadano interesado

8. El tiempo de entrega de las copias simples o certificadas, dependerá de los recursos municipales, la carga de trabajo y del tiempo que la Secretaría del H. Ayuntamiento tarde en certificar.



9. Para sacar fotografías de las actuaciones de los expediente deberá autorizarlo el Contralor Interno Municipal y deberá asentarse comparecencia donde conste cuales fueron las actuaciones capturadas.

10. Solo las personas autorizadas que presenten identificación pública oficial vigente podrán consultar los expedientes.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO; DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS

No.	Unidad Administrativa/puesto	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna/Autoridad Investigadora.	Inicio del Procedimiento. La Autoridad Investigadora recibe quejas o denuncias, así como la información sobre la posible comisión de una falta administrativa grave o no grave, por parte de los servidores públicos municipales y/o particulares. Registra la queja y denuncia en el SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE (SAM), asignándole número procedimiento consecutivo.
2	Contraloría Interna/Autoridad Investigadora.	Durante el desarrollo del procedimiento de investigación, la autoridad investigadora recabara todos los elementos de prueba necesarios para determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa cometida por algún servidor público a lo que tendrá acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, llevándose a cabo todas las diligencias de investigación necesarias para acreditar la presunta responsabilidad cometida por el servidor público.
3	Contraloría Interna/Autoridad Investigadora.	La autoridad investigadora una vez concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos si como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
4	Contraloría Interna/Autoridad Investigadora/ Servidor Publico	En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado. Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar, dicha determinación se notificara a los servidores públicos sujeta a la investigación, así como a los denunciantes dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.
5	Contraloría Interna/Autoridad Investigadora.	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentara ante la autoridad substanciadora a efecto de



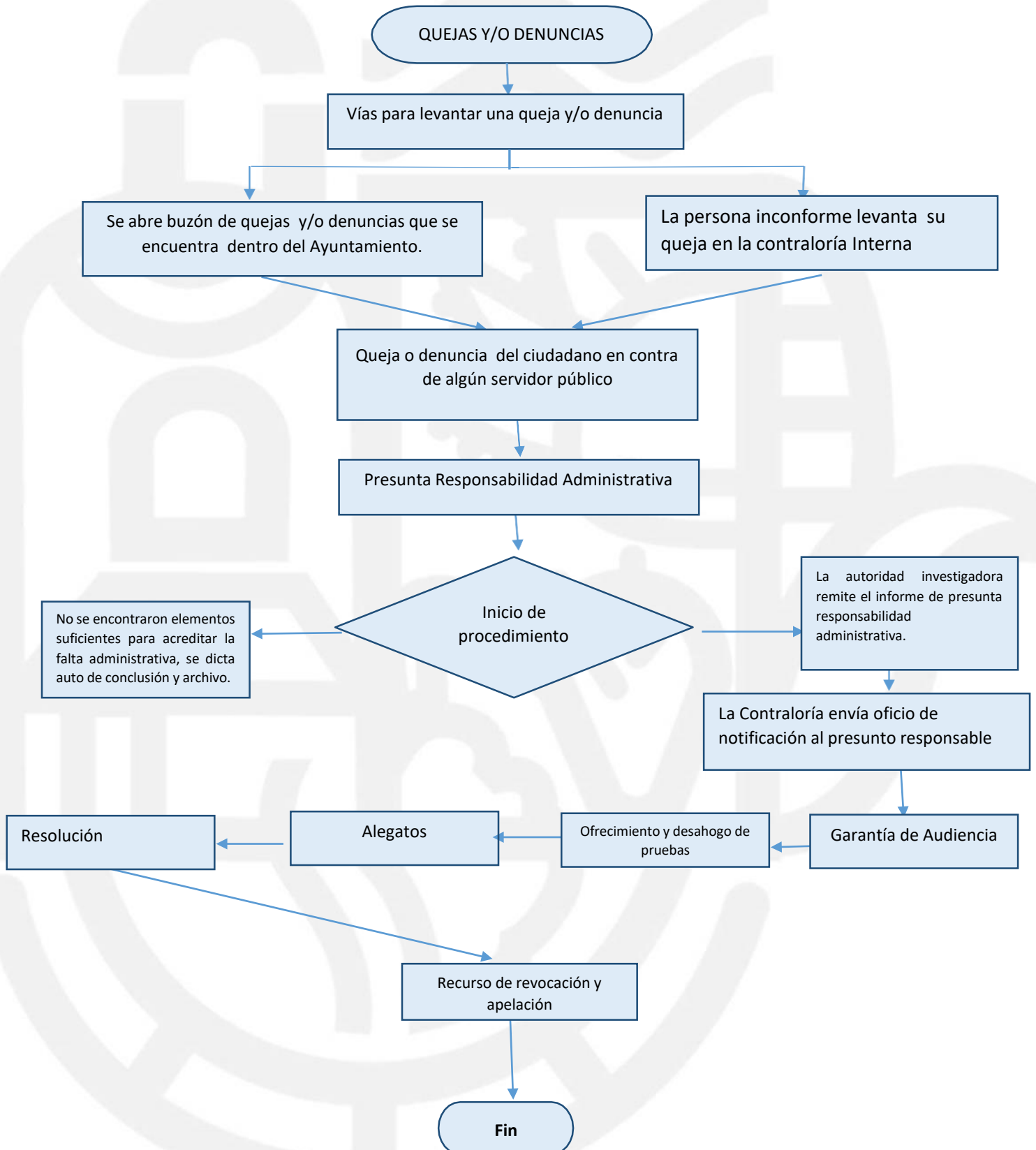
		iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
6	Contraloría Interna/Autoridad Substanciadora	Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora, dictara el cuerdo de recepción y admisión del mismo, en el que se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, así como se señalará día y hora para que tenga verificativo la Audiencia Inicial, ordenando la notificación de dicho acuerdo a las partes.
7	Contraloría Interna/Servidor Público/Autoridad Investigadora y/o denunciante	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable, rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinente.
8	Contraloría Interna/Autoridad Substanciadora/ Servidor Público/Autoridad Investigadora y/o denunciante	Una vez que la partes que hayan manifestado durante la audienciainicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarara cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas salvo las que sean supervinientes.
9	Contraloría Interna/Autoridad Substanciadora.	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y sino existieran diligencias pendientes para mejor proveer o máspruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
10	Contraloría Interna/Autoridad Resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora de oficio, declarara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles el cual podrá ampliarse cuando la complejidad del asunto así lo requiera, por treinta días más.
11	Contraloría Interna/Autoridad Resolutora	La resolución deberá notificarse personalmente al servidor público, al denunciante, a la Autoridad Investigadora y/o tercero interesado, según corresponda. En su caso se notificara únicamente para su conocimiento, al jefe inmediato o al titular de la dependencia, Municipio u Organismo Auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
12	Contraloría Interna/Servidor publico	Los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves podrán interponer el recurso derevocación ante la propia autoridad que emitió la resolución dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surtaefectos la notificación respectiva.

### MEDICIÓN:

(Número de actos de corrupción con resolución / Total de posibles actos decorrupción)

\* 100.





## XI. 1.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

### OBJETIVO

Los comités ciudadanos de control y vigilancia se constituyen cuando alguna dependencia o entidad Municipal realiza una obra pública con participación de los recursos estatales, o federales con la finalidad de que la ciudadanía participe en fiscalizar, vigilar y supervisar que los recursos proporcionados sean utilizados en forma oportuna, eficaz y eficiente.

### ALCANCE

Dirección de Obras Públicas ha concluido la licitación o asignación de la Obras y remite a la Contraloría el expediente técnico (ficha técnica) de la misma con suficiente anticipación para que la Contraloría convoque e integre al COCICOVI correspondiente. Finaliza con el levantamiento del acta de entrega recepción y en su caso integración de las observaciones detectadas para iniciar el procedimiento de quejas y denuncias.

### REFERENCIAS

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México, en el Artículo 135.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos del 113 A al 113 H.

### RESPONSABILIDADES

**Personal Adscrito a la Contraloría Interna Municipal:** Bajo la dirección y supervisión del contralor, se ejecutan las diligencias relacionadas con la constitución, capacitación y operación de los integrantes del COCICOVI.

### DEFICIONES

**COCICOVI:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

**Contraloría Social:** Acciones conjuntas con la ciudadanía para la vigilancia del ejercicio recursos públicos en obras y acciones de gobierno.



**Diligencia:** Trámite dentro de un procedimiento, llevado a cabo por la autoridad que conoce el asunto planteado.

## **INSUMOS**

Se realiza las propuestas de obras públicas, con el Presidente Municipal y Cabildo de acuerdo a la suficiencia presupuestal estimada y a las prioridades establecidas en el plan de desarrollo municipal.

Solicitud por parte de la Dirección de Obras Públicas y/o Sistema Municipal DIF, para realizar integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de Obras Públicas o Programas sociales, según corresponda.

## **RESULTADOS:**

Beneficiarios de Obra Pública o Programa Social.

## **POLÍTICAS**

1. Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, el Departamento de Contraloría Social a través de la Contraloría Municipal recibirá mediante oficio la programación por parte del área ejecutora, debiendo anexar copia del expediente técnico.
2. Cuando en la ejecución de la obra y/o acción se ejerzan recursos federales, Estatales y/o Municipales, totales o parciales, la Contraloría Municipal, enviará un oficio a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que suministre material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes de estado físico de obra, reporte ciudadano, sobre con porte pagado y folder de archivo, a fin de que se constituya el COCICOVI.
3. El departamento de Contraloría Social, verificará la programación que remiten las áreas ejecutoras para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales.
4. El Departamento de Contraloría Social, elaborará oficio para que la Contraloría Municipal informe al área encargada de convocar a las o los beneficiados, la programación para la conformación de los comités.
5. La Contraloría Municipal, enviará un oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un Promotor Social, asista a la integración de los comités, cuando la obra se ejecute exclusivamente con recursos federales y estatales.



6. El Departamento de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités, o en su defecto lo constituye y capacita, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen los COCICOVIS y COCICOVISM, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra.

7. Las actividades antes mencionadas tienen fundamento en los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México de fecha 21 de diciembre de 2011, Lineamientos Generales del Programa de Contraloría Social de fecha 16 de enero de 2012, Gaceta Municipal Semanal 09/2016 Bases para la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal (COCICOVI) y Acta constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Municipal, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO; DE CONTRALORÍA SOCIAL

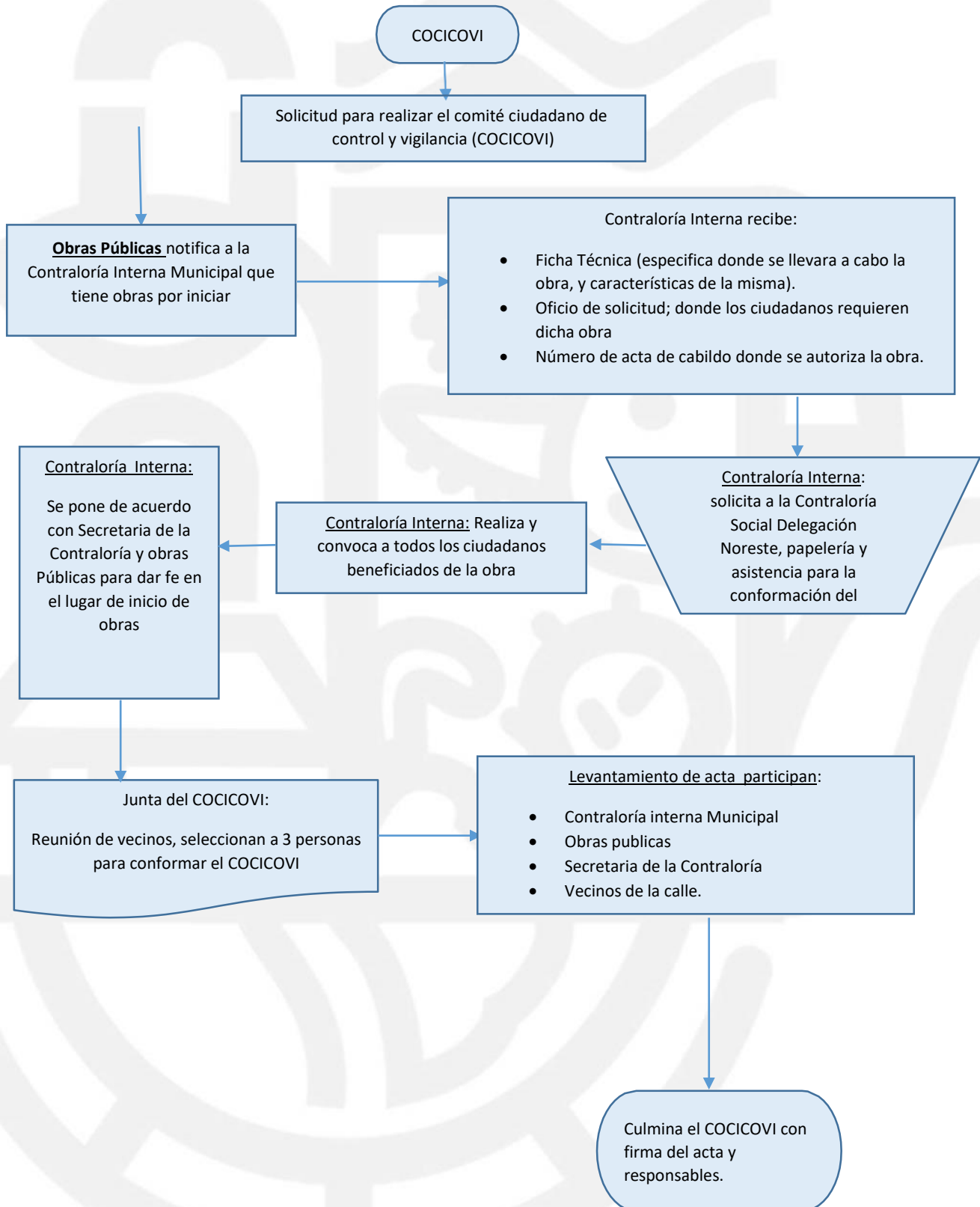
No.	Unidad Administrativa/puesto	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna/Obras Publicas	Inicio de procedimiento. Realiza las propuestas de obras públicas, con el visto bueno del Presidente Municipal y el cabildo de acuerdo a la suficiencia presupuestal estimada y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Sí la obra es por Contrato, se realiza un concurso de obra, ya sea por licitación pública o restringida, a excepción de la adjudicación directa, y las obras por administración.
2	Contraloría Interna/Obras publicas/Contraloría de la Delegación Regional.	La Titular de la Contraloría Interna Municipal, solicita mediante escrito al Titular de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste, la solicitud del suministro de material y/o intervención del personal a su cargo, (cuando menos tres días hábiles de anticipación) remitiendo el expediente técnico y catálogo de la obra proporcionados por la Dirección de Obras Públicas para el caso de la realización de obras. Requisitando los formatos solicitados por dicha Delegación Regional.
3	Contraloría Interna/ Ciudadanos	Se cita a la comunidad beneficiaria mediante una CONVOCATORIA, en el lugar donde se ejecutará la Obra Pública o Programa Social, para la explicación técnica del

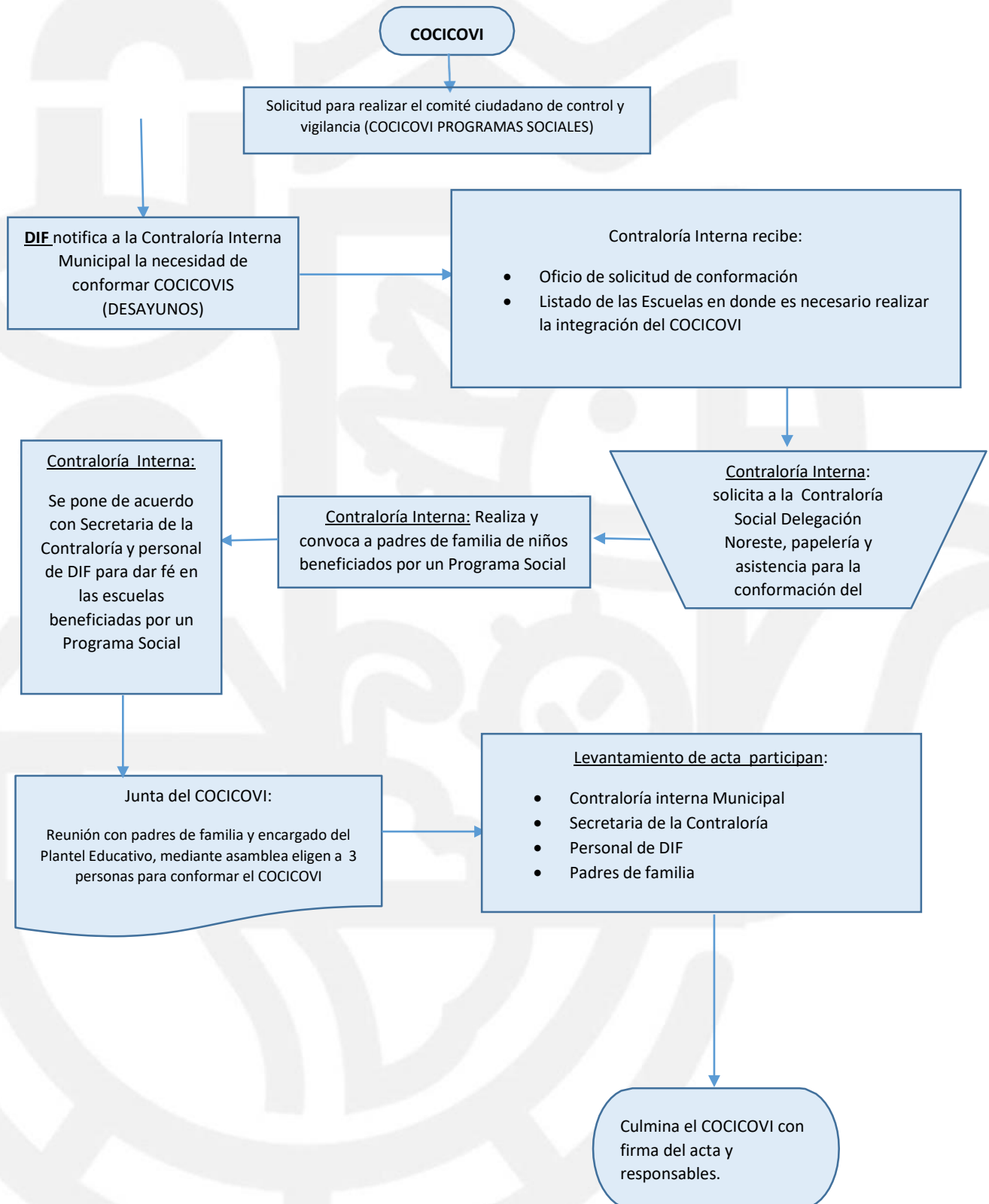


		expediente de obra o Programa Social, se integra y capacita a los integrantes del COCICOVI, se levanta el acta de constitución del COCICOVI y se les entrega a los integrantes del COCICOVI la papelería oficial del Gobierno del Estado.
4	Contraloría Interna/ Obras Publicas /Ciudadanos	Se realizan visitas periódicas en el lugar de la obra, supervisando el avance físico y solicitando por medio de la contraloría, información complementaria de acuerdo a la normatividad. Previo a la Entrega-Recepción de la obra se acude a una supervisión final conjuntamente con el COCICOVI, quien en su caso hace las observaciones referentes.
5	Contraloría Interna/ Obras Publicas /Ciudadanos	Sí se encuentra observaciones en cuanto a desviación de recursos, se inicia el procedimiento de queja o denuncia para determinar en su caso responsabilidades administrativas y/o resarcitorias. Sí no hay observaciones, se realiza el Acta de Entrega – Recepción, firmando el Presidente Municipal, Director de Obras Públicas, Contralor Interno, Residente de Obra, Representante Comunitario, así como los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Fin del Procedimiento.

**MEDICIÓN:**

(Número de COCICOVIS realizados en el año/ Total de COCICOVIS programados en el año)\*100







## XI.1.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.

### OBJETIVO

Planeación, desarrollo, informe y seguimiento, de auditorías e inspecciones a las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

### ALCANCE

Detectar irregularidades y responsabilidades por parte de servidores y ex servidores públicos.

### REFERENCIAS

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México, en el Artículo 137 fracciones V, IX, XI.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo

### RESPONSABILIDAD

**Contralor:** Proyectar, revisar, resolver y validar con su firma, las actuaciones que se elaboren con motivo de la planeación, desarrollo, conclusión y seguimiento de la auditoría, a través del jefe de grupo de los departamentos de Auditoría Administrativa, Financiera y de Obra.

**Personal Adscrito a la Contraloría Interna Municipal:** Desarrolla, programar, evalúa y coordina la auditoría, asimismo, distribuye la carga de trabajo entre los auditores.

**Auditores y auxiliares:** Ejecuta las indicaciones del Jefe de Auditoría y entrega resultados para evaluación, con eficiencia, honestidad y eficacia. Realizar las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

**Notificador:** Dar a conocer al interesado, mediante citación, edicto, oficio exhorto o cualquier forma de notificación prevista en la ley, los decretos, acuerdos, audiencias, actas y resoluciones que se dicten con motivo de la auditoría



## DEFINICIONES

**Auditoria:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría

**Auditoria Pública:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas.

**Análisis:** Determinar o examinar la composición de una partida, cuenta o cantidad, usualmente con referencia a su origen histórico; particularmente revisar y asentar en papeles de trabajo los detalles o el resumen clasificado de las partidas en una cuenta obtenidos o justificados.

**Informe de auditoría:** Declaración del auditor sobre el trabajo que ha realizado y su expresión de confianza u opinión después de una auditoría practicada por él.

**Evaluación de resultados:** La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, esta opinión se plasmara en cédulas de observaciones

## INSUMOS:

Oficio de notificación a la Dirección de Obras Públicas, especificando el nombre de la obra para dar inicio a la auditoría.

## RESULTADOS:

Se realiza cédula de observaciones. Esta origina por errores o irregularidades.

## POLÍTICAS

1. Todas las actuaciones deberán ser debidamente registradas.
2. En caso de que se presentará falta de apoyo o resistencia de algún servidor público, además de levantar el acta administrativa correspondiente, con el visto bueno del Contralor Municipal y con el apoyo del cuerpo de supervisores y de la Dirección General de Seguridad Pública se utilizarán las medidas de apremio que

establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

3. Las inspecciones se desarrollan mediante el mismo procedimiento que las auditorías, solo que se refieren a secciones más cortas como una sub unidad administrativa, un procedimiento, parte de un procedimiento o el trabajo de un servidor público en particular.
4. El procedimiento que se describe aplica en su forma general para cualquier auditoría o inspección, no obstante podrá haber ciertas diferencias derivadas de lanaturaleza de lo que se va a revisar sean actividades administrativas, financieras ode obras públicas.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO; DE AUDITORÍA

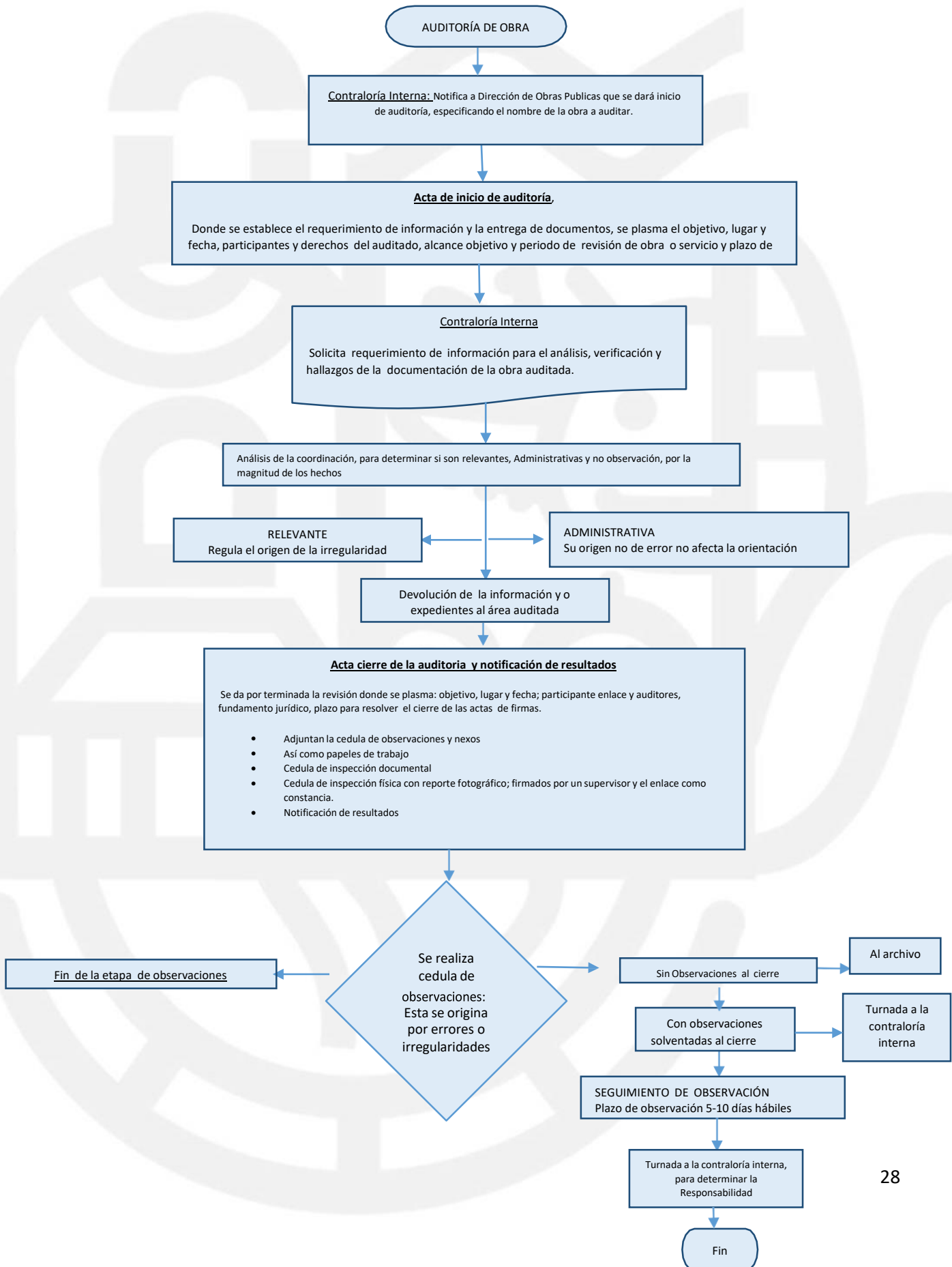
No.	Unidad Administrativa/puesto	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna/administrativo	Inicio del Procedimiento. Se obtiene la información necesaria que permita conocer la materia a revisar y se elabora el cronograma de actividades y se determina el tiempo de ejecución de la auditoria
2	Contraloría Interna/administrativo	Precisa la auditoría a realizar y designa a los auditores de apoyo. Emite oficio de presentación debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno Municipal
3	Contraloría Interna/administrativo	Revisa el proyecto de auditoría y la turna al contralor de Auditoría para su ejecución
4	Contraloría Interna/administrativo	Turna la información y documentación a los auditores para su análisis exhaustivo, detallada en el programa de auditoría. Acuerda reunión con el titular del área a auditar para entregarel oficio de presentación
5	Contraloría Interna/administrativo	Analiza la información recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planteado, analiza los resultados y la documentación soporte y turna al contralor para comentarios y aprobación.
6	Contraloría Interna/administrativo	Determina observaciones que conlleven presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicara con oficio al contralor municipal, anexando el soporte documental respectivo.



7	Contraloría Interna/administrativo	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones señaladas en las cédulas de observaciones (a) y señala fecha para que se dé solución a las observaciones. En caso de que se hayan solventado adecuadamente las observaciones se dará fin al procedimiento, en caso contrario, se turnara la documentación completa para que la Autoridad Investigadora inicie procedimiento por presunta responsabilidad. Fin del procedimiento
---	---------------------------------------	--

### MEDICIÓN

(Número de auditorías realizadas en el año/ Total de auditorías programadas a realizar en el año)\*100



### XI.1.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### OBJETIVO

Supervisar y validar los procesos de Entrega – Recepción en las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, que sean en tiempo y forma.

#### ALCANCE

Este procedimiento inicia desde que es enterada la Contraloría de que va a haber cambio de personal de las áreas en los que se requiera la realización de un procedimiento de Entrega-Recepción y concluye hasta la verificación del seguimiento de las observaciones encontradas y su turno al Contralor Municipal.

#### REFERENCIAS

Artículos 1, 2, 3 fracción I, 4, 5, 11, 30, 32 fracción IV, y 33 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

#### RESPONSABILIDAD

**Responsable de la Entrega-Recepción:** Servidor público saliente que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros.

**Contralor/Sindico Municipal:** participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.



## DEFINICIONES

**Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos.

**Administración Pública Municipal:** Al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos descentralizados municipales y las unidades administrativas que determine el Órgano de Gobierno.

**Anexos:** Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción.

**Dependencias:** A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que, en su caso, aprueben los Órganos de Gobierno de las entidades fiscalizables municipales.

**Despacho:** A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.

**Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

**Servidor público entrante:** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe.

**Servidor público que presenta la información:** A la persona que recaba la información y la presenta para la entrega-recepción de una dependencia o unidad administrativa en los casos de fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencia del servidor público saliente.

**Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia



o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros.

### **INSUMOS:**

Se realiza mediante oficio dirigido a la Contralor Interno Municipal, en la que el servidor público saliente, solicite su usuario y contraseña, para el llenado de los formatos correspondientes, y generación del acta y anexos, además se requiere que el nuevo titular cuente con el nombramiento que acredite su cargo.

### **RESULTADOS:**

El servidor entrante revisara el acta, formatos y anexos que se encuentren debidamente integrados, para solicitar la solventación de aclaraciones y observaciones, mediante oficio al Titular del Órgano Interno.

### **POLÍTICAS**

1. Todas las actuaciones deberán ser debidamente registradas.
2. En caso de que se presentará falta de apoyo o resistencia de algún servidor público, además de levantar el acta administrativa correspondiente, con el visto bueno del Contralor Municipal y con el apoyo del cuerpo de supervisores y de la Dirección de Seguridad Pública se utilizarán las medidas de apremio que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
3. El área en la que va a realizarse la entrega-recepción de ordinario debe solicitarla presencia de la Contraloría por escrito con la mayor anticipación posible.
4. Solo en casos extraordinarios con el visto bueno del Contralor se podrá participaren entregas –recepción mediante solicitud verbal.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, DE ENTREGA-RECEPCIÓN

No.	Unidad Administrativa/puesto	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna y/o Síndico Municipal / Servidor Público entrante y saliente	<p>El procedimiento inicia cuando alguna dependencia o entidad del ayuntamiento solicita la participación de la Contraloría en un proceso de Entrega-Recepción de alguna de sus unidades administrativas, cuando un servidor público se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.</p> <p>El servidor público saliente por designación, solicitará por escrito, el USUARIO y CONTRASEÑA, para realizar el requisitado de los formatos OSFER que le correspondan en el Sistema CREG E-R implementado y autorizado para tal efecto, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y realizará la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.</p> <p>Para poder realizarse la Entrega-Recepción se requiere que el nuevo titular cuente con el nombramiento que lo acredite para tal cargo.</p>
2	Contraloría Interna y/o Síndico Municipal /Administrativo	Recibe la instrucción del Contralor Municipal de que se designe al personal que participará en la verificación de la Entrega- Recepción
3	Contraloría Interna y/o Síndico Municipal /Administrativo	Acude a la oficina donde se realizará la diligencia y verificación de la documental debida.
4	Contraloría Interna y/o Síndico Municipal	<p>Una vez que revisan los documentos se firma el acta correspondiente (Acta de Entrega-Recepción). Dicha documental será impresa en cuatro tantos, de las cuales corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor público entrante</li> <li>Servidor públicos saliente</li> <li>Órgano de control interno y/o Síndico Municipal</li> <li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (5días mediante oficio)</li> </ul>





		Debiendo de igual forma, entregar un CD a cada uno, con el respaldo de toda la información generada en el Sistema CREG E-R.
5	Contraloría Interna y/o Síndico Municipal / Servidor Público entrante y saliente	Una vez efectuado el acto de Entrega- Recepción, el Servidor Público entrante revisará que el acta, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, e identificados físicamente con el soporte documental, y en su caso solicitar dentro del plazo de 60 días hábiles siguientes a la firma del acta, para solicitar la solventación de aclaraciones y observaciones, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano de Control Interno. Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora.
6	Contraloría Interna y/o Síndico Municipal /Servidor Público entrante y saliente	En caso de que el servidor público entrante haya agotado todas estas alternativas para las aclaraciones correspondientes por confiarse que todo se lo entregaron completo y no revisar ni al Acta Entrega-Recepción y anexos, y al momento que el departamento de patrimonio Municipal realice la inspección física y en el área no se encuentre dicho bien; el servidor público encargado de dicha área tendrá que recuperar el bien o en su defecto comprarlo con las características específicas que fueron descritas en el acta de entrega. Fin del procedimiento.

## MEDICIÓN

(Número de entrega- recepción realizadas en el año/ Total de entrega-recepción programadas en el año)\*100

**ENTREGA - RECEPCIÓN**

Áreas que intervienen:  
 Contraloría Interna Municipal y/o (Sindico)  
 Servidor público saliente  
 Servidor público entrante

**Requisitos para el saliente:**  
 Documento donde acredite la conclusión de su empleo, cargo o comisión.  
 Credencial de elector vigente  
 Comprobante de domicilio vigente  
 Constancia de no adeudo económico, patrimonial y documental  
 RFC  
 Nombre y domicilio de una persona para oír y recibir notificaciones  
 Acompañado de 1 testigo mismo que deberán exhibir su credencial de elector y

**Requisitos para el entrante:**  
 Documento donde acredite la conclusión de su empleo, cargo o comisión.  
 Credencial de elector vigente  
 Comprobante de domicilio vigente  
 RFC  
 Nombre y domicilio de una persona para oír y recibir notificaciones  
 Acompañado de 1 testigo mismo que deberán exhibir su credencial de elector y

**Acto de entrega R-C**  
 Ejecutado por la Contraloría Interna Municipal

**Contenido de Acta de Entrega-Recepción:**  
 Lugar fecha y hora en donde se está llevando a cabo el acto de entrega.  
 Datos generales de la persona que entrega  
 Datos generales de la persona que recibe  
 Datos generales de ambos testigos  
 Nombre cargos de las unidades ejecutoras

**Persona que entrega cargo:**  
 Una vez firmado el acta entrega:  
 Llaves de la oficina con todo lo que contiene de bienes muebles y/o unidades como son vehículos, material de trabajo, etc.

**Persona que recibe cargo:**

- Una vez firmada el acta el que recibe deberá verificar que todo lo que recibe se encuentra tal y como viene en el acta.

Observaciones del acta entrega- Recepción

En caso de tener observaciones de los bienes que no sean tal como se señala en acta entrega

El Entrante notifica al saliente por escrito señalando lo faltante

La contraloría Interna Municipal Notifica con apercibimiento al

No se realizó, se hace caso omiso

Re realizo debidamente la aclaración

Una vez que el saliente le llegue la notificación deberá realizar las aclaraciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles

En caso de no realizarla se le iniciara un procedimiento Administrativo



## XI.1.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

### OBJETIVO

Calificar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o por situación patrimonial por parte de los servidores públicos municipales, recabar los elementos probatorios suficientes y en caso de reunirlos instaurar e instruir el procedimiento correspondiente y en su caso imponer las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.

### ALCANCE

La sanción de los servidores públicos municipales cuando exista responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o por situación patrimonial.

### REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 33, 34, 35 y 36.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México, en el Artículo 137, fracción XVI.

### RESPONSABILIDAD

**Contralor:** Proyectar, revisar, resolver y validar con su firma, las actuaciones que se elaboren con motivo de la instrucción de un procedimiento administrativo. Revisar, proyectar y resolver los decretos, acuerdos, audiencias, actas y resoluciones necesarios en la instrucción de un procedimiento administrativo.

**Notificador:** Dar a conocer al interesado, mediante citación, edicto, oficio exhorto o cualquier forma de notificación prevista en la ley, los decretos, acuerdos, audiencias, actas y resoluciones que se dicten en un procedimiento administrativo.



## DEFINICIONES

**Procedimiento administrativo disciplinario:** Medio por el cual la Contraloría Municipal de Responsabilidades y Situación Patrimonial conoce, analiza y resuelve los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa en que incurren los servidores públicos adscritos a esta municipalidad, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular.

**IP/NN/NNNN:** Expediente formado por conducto de la Autoridad Investigadora, por medio del cual reúne elementos para, dentro del ámbito de su competencia calificar y configurar la responsabilidad administrativa de algún servidor público.

**IPAF/NN/NNNN:** Expediente formado por la Autoridad Substanciadora y por medio del cual reúne elementos para, dentro del ámbito de su competencia calificar y configurar la responsabilidad administrativa de algún servidor público.

**CQD/NN/NNNN:** Expediente formado por la Autoridad Resolutora, por medio del cual instruye y resuelve la existencia o no de responsabilidad administrativa de algún servidor público y en su caso sanciona o absuelve.

### INSUMOS:

Se notifica vía electrónica a través del Sistema Backoffice mediante la liga <https://declarant.secogem.gob.mx/home> a todo servidor público que se encuentre obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio/conclusión y/o Anualidad.

### RESULTADOS:

Se cumple con la Declaración de Situación Patrimonial

### POLÍTICAS

1. La Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal es la responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas sus actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos.
2. La Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, iniciará y tramitará los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el ámbito de sus competencias.
3. La Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, será la responsable de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos, así como cuidar la fundamentación y motivación de los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan.



5. El/la Notificador(a) adscrito(a) a la Contraloría Interna Municipal, es el/la responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO; DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

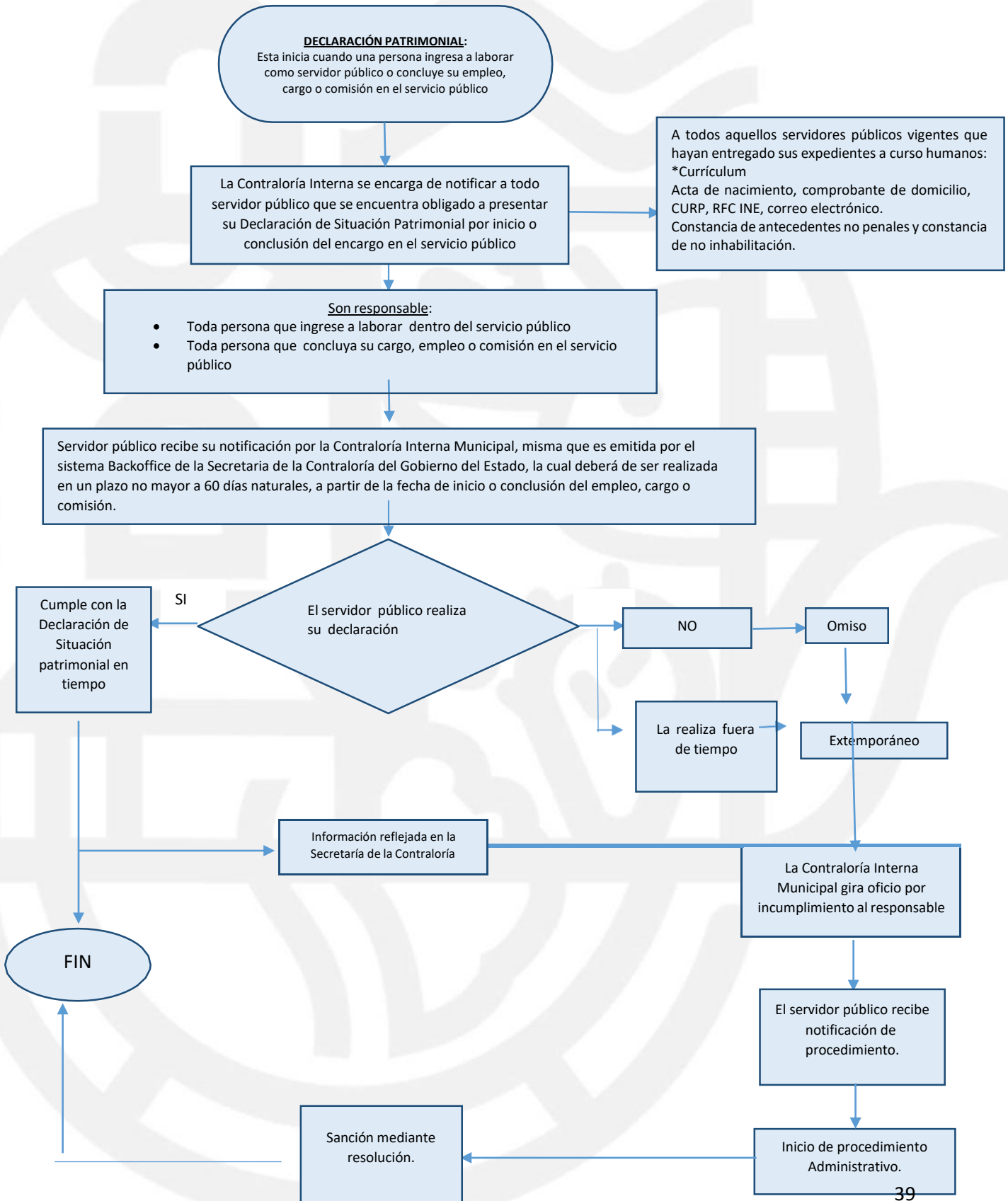
No.	Unidad Administrativa/puesto	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna/ Servidor Público.	Esta inicia cuando una persona ingresa a laborar como servidor público.
2	Contraloría Interna/ Servidor Público.	La Contraloría Interna se encarga de notificar a todo servidor público a través del Sistema Backoffice mediante la liga <a href="https://declaranet.secogem.gob.mx/home">https://declaranet.secogem.gob.mx/home</a> , que se encuentra obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial como servidor público. <u>Son responsables:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona que ingrese a laborar dentro del servicio público. (inicial)</li> <li>• Toda persona que concluya su cargo, empleo o comisión en el servicio público. (conclusión)</li> <li>• El servidor público que se encuentra en servicio (anualidad)</li> </ul>
3	Contraloría Interna/ Servidor Público.	Servidor público recibe su notificación por la Contraloría Interna Municipal, misma que es emitida por el sistema Backoffice de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, la cual deberá de ser realizada en un plazo no mayor a 60 días naturales, a partir de la fecha de inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión. Y en su caso durante el mes de Mayo.
4	Contraloría Interna/ Servidor Público.	El servidor público realiza su declaración, cumple con la declaración de situación patrimonial en tiempo.
5	Contraloría Interna/ Servidor Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servidor público no realiza su declaración de situación patrimonial se declara omiso.</li> <li>• El servidor público realiza su declaración de situación patrimonial fuera de tiempo se declara extemporáneo.</li> </ul>



6	Contraloría Interna/ Servidor Público.	La Contraloría Interna Municipal gira oficio por incumplimiento al servidor público y recibe notificación de procedimiento.
7	Contraloría Interna/ Servidor Público.	Inicio de Procedimiento Administrativo el cual el servidor público se hace acreedor a una sanción a través de una resolución. Fin del procedimiento

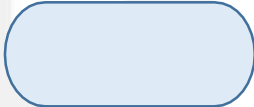

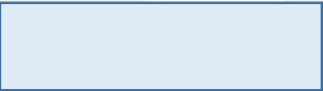

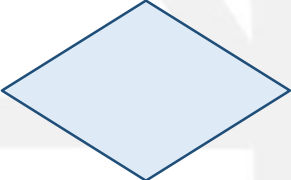

### MEDICIÓN

(Número de servidores Públicos presentan a realizar su Declaración de Situación Patrimonial / Total de servidores Públicos que obligadas su Declaración de Situación Patrimonial)\*100.



XIII.

### SIMBOLOGÍA

	<p>INICIO/FIN</p>	<p>Es el inicio y final de un proceso</p>
	<p>LINEA DE FLUJO</p>	<p>Es el orden que llevan las actividades u operaciones</p>
	<p>PROCESO</p>	<p>Representa cualquier tipo de operación</p>
	<p>DISPARADOR</p>	<p>Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o nombre de la unidad administrativa donde se da el inicio.</p>
	<p>DECISIÓN</p>	<p>Se analiza una situación con verdadero o falso</p>
	<p>DOCUMENTO</p>	<p>Documento utilizado en el proceso</p>





#### XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero de 2019 (Elaboración del Manual).

#### XV. DISTRIBUCIÓN

- ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
- ÁREA DE MEJORA REGULATORIA

#### XVI. VALIDACIÓN INTERNA

---

**ELABORO**

**Lic. Nubia Hernández Reyes**  
Notificadora y personal de apoyo

---

**VALIDO**

**Lic. Ana Yeli Rosales Tolentino**  
Contralor Interno Municipal



## XVII. APROBACIÓN

---

C. Diego Vargas Colín  
**Presidente Municipal Constitucional de Hueypoxtla**

---

Lic. María de los Ángeles Cruz Luna  
**Síndico Municipal**

---

C. Lucio Daniel Leal Meléndez  
**Primer Regidor**

---

C. Mireya Mancilla Hernández  
**Segundo Regidor**

---

Mtro. Gerardo Márquez Carbajal  
**Tercer Regidor**



---

C. Cindy Hernández Amador  
**Cuarto Regidor**

---

C. Juan Mendoza Sánchez  
**Quinto Regidor**

---

C. Rosa Bolaños Cruz  
**Sexto Regidor**

---

Lic. Enrique Alonso García Martínez  
**Séptimo Regidor**



### XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN