



EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES, SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 20, VOLUMEN 6, DE FECHA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.



DIF

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



DIF



TLALNEPANTLA DE BAZ
nuestra ciudad



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027





© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.**

Teléfono: (55) 5361 2115.

Órgano Interno de Control.

Fecha de elaboración: Marzo de 2026.

Fecha de aprobación: Abril de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

**La reproducción total o parcial de este documento se autorizará, siempre y cuando se dé
el crédito correspondiente a la fuente.**





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
IV.	ATRIBUCIONES	10
V.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	24
VI.	ORGANIGRAMA	26
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	28
VIII.	DIRECTORIO	34
IX.	VALIDACIÓN	35
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	36
XI.	DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA	37





I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tlalnepantla de Baz, México, el Órgano Interno de Control elaboró el presente **Manual de Organización**.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control del SMDIF; lo anterior, permitirá que las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad establecidas, logrando con ello, la solidez y el buen desempeño institucional en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, a fin de garantizar que este guarde congruencia con la estructura orgánica y documento de manera clara y concisa la acción organizada del Organismo.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



II. ANTECEDENTES

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” dispone en su artículo 21 que el SMDIF estará sujeto al control y vigilancia del. H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz; no obstante, con el objeto de contar con una mayor vigilancia, control y fiscalización en la administración y ejercicio de los recursos públicos asignados por subsidio al Organismo, se determinó que era necesaria la creación de una Contraloría Interna, acción que se llevó a cabo durante la administración 2013-2015 mediante el Acuerdo por el que el Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, delega facultades al Contralor Interno del “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla De Baz”, publicado el 26 de noviembre de 2013 en la Gaceta Municipal número 28, tercera sección.

En dicho documento se delegaron las facultades y atribuciones de fiscalización y control en el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF, con el propósito de que las resoluciones que se dictaran en los procedimientos administrativos fueran emitidas, suscritas y ejecutadas en forma oportuna y en estricto apego a la normatividad aplicable desde el propio Organismo.

En consecuencia, a fin de garantizar la fiscalización, control y vigilancia en el uso de los recursos públicos asignados al SMDIF, la Contraloría Interna del SMDIF se integró con la Jefatura de Responsabilidades y Auditoría Social y la Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera, de acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014.

Durante la administración 2016 – 2018 se realizó una reestructuración de amplio alcance a la Contraloría Interna del SMDIF como parte de las acciones de armonización jurídica e institucional derivadas de la Reforma Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 27 de mayo de 2015 con la cual se creó el Sistema Nacional Anticorrupción en el artículo 113 constitucional; asimismo, se estableció la facultad al Congreso para expedir las leyes que establezcan las bases del Sistema Nacional Anticorrupción definiéndose el conjunto





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 5



de responsabilidades aplicables a los servidores públicos y a los particulares que incurran en actos de corrupción.

La reestructuración de la estructura interna de esa Dependencia consistió en lo siguiente:

- » La Jefatura Auditoría Administrativa y Financiera se renombró como el Departamento de Auditoría y Contraloría Social; y
- » La Jefatura de Responsabilidades y Auditoría Social se renombró como el Departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y denuncias.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción estableció que los Sistemas Locales Anticorrupción deben integrarse y funcionar de manera similar al Sistema Nacional Anticorrupción; por otra parte la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 3, fracciones II, III y IV, señala las definiciones relativas a las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutorias, indicando en el artículo 10 de la misma Ley que: “los Órganos internos de control (...) tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.”

Debido a la entrada en vigor de las Reformas Constitucionales que dieron origen al Sistema Nacional Anticorrupción y a los nuevos esquemas de responsabilidades administrativas fue necesario adecuar la estructura organizacional de la Contraloría Interna del SMDIF, realizando la actualización subsecuente en el Reglamento Interno del Organismo, misma que fue publicada en la Gaceta Municipal número 16, el 29 de mayo de 2018; de tal manera, se adecuaron las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna del SMDIF en materia de la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, definiendo los procedimientos administrativos disciplinarios y las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios definía para el diseño organizacional y de atribuciones para los Órganos Internos de Control en el país.

Por lo que, la Contraloría Interna se conformó con las siguientes Unidades Administrativas:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- » Departamento de Investigación.
- » Departamento de Substanciación.
- » Departamento de Auditoría.

En la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF vigente se realizaron mínimas modificaciones a la estructura orgánica de la Contraloría Interna, ello en virtud de que ya se encontraba armonizado su diseño institucional, jurídico y administrativo, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; dentro de los pocos cambios realizados a dicha Dependencia, destaca el cambio de nombre de la Unidad Administrativa, pasando a llamarse de Contraloría Interna a Órgano Interno de Control.

Otro cambio importante, se aprobó mediante las Sesiones Ordinarias “Séptima y Octava” de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, celebradas los días 24 de febrero y 26 de abril del 2023, respectivamente; donde se realizaron modificaciones al Reglamento Interno, mismos que se publicaron en las siguientes Gacetas Municipales:

- » Número 10, Volumen 2, de fecha 10 de marzo del 2023; y
- » Número 14, Volumen 17, de fecha 12 de mayo del 2023.

Las modificaciones realizadas son, el Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social; dejaron de pertenecer a la Dirección General, y pasaron a formar parte de la Presidencia del Sistema; estos cambios se llevaron con la finalidad de lograr una coordinación y supervisión directa; y así acortar los tramos de control en asuntos de fiscalización, auditoría, control interno, de asistencia y asesoría técnica para el desarrollo correcto de las Sesiones de la Junta de Gobierno y la integración de los documentos técnicos requeridos para el adecuado funcionamiento y desarrollo institucional del SMDIF.

Para la administración 2025-2027, de conformidad con el Reglamento Interno publicado el 13 de marzo de 2025 en la Gaceta Municipal número 11, volumen 2, el Órgano Interno de Control se adscribió nuevamente a la Dirección General, conformándose de la siguiente forma:

- » Área de Auditoría;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 7



- » Área de Investigación; y
- » Área de Sustanciación y Resolución.

En la actualización de la estructura orgánica y el Reglamento Interno del Organismo para el ejercicio fiscal 2026, aprobado en la Décima Quinta Sexta Sesión Extraordinaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México y publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026, no se realizaron modificaciones a la organización y a las atribuciones de esta Dependencia.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen al Órgano Interno de Control y a sus Áreas:

MARCO FEDERAL

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- » **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021 sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025 sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025 sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 sus reformas y adiciones.
- » **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014 sus reformas y adiciones.
- » **Código Penal Federal.** Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931 sus reformas y adiciones.

MARCO ESTATAL

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 sus reformas y adiciones.
- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones.





- » **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016 sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004 sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013 sus reformas y adiciones.
- » **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de febrero de 1999 sus reformas y adiciones.
- » **Código Penal del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000 sus reformas y adiciones.

MARCO MUNICIPAL

- » **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 1, volumen 1, 1º de enero de 2026.
- » **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.
- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones del Órgano Interno de Control y sus Áreas:

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS

Artículo 43.- Al frente de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas habrá una persona titular, quienes, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las personas titulares mencionadas en el párrafo anterior, será autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las Áreas y Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Las personas titulares de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones y Áreas deberán contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia relacionada con su encargo; no tener inhabilitación para desempeñar cargo, empleo o comisión pública; no estar bajo inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y, no contar con condena por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual, por violencia de género o de cualquier otra índole.

Artículo 45.- A la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- Corresponde a las personas titulares de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, de equipamiento y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, con base en los programas, servicios y proyectos que ejecuten en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Colaborar mediante su participación en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IV. Acordar con su superior inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, sobre los resultados y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- VII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de las Áreas a su cargo, cuando así sea necesario;
- VIII. Atender las peticiones de particulares y documentos oficiales y turnos de correspondencia de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes sobre sus áreas o asuntos de su competencia, que les sean encomendados por la Presidencia, Dirección General o su superior inmediato;
- X. Participar en las juntas a las que sean convocados(as) para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- XI. Proponer a la Dirección General, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, previa validación de la Consejería Jurídica;
- XII. Verificar que la planeación y programación de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- XIII. Dar estricto seguimiento y cumplimiento a las acciones insignia, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidas en el PDM;
- XIV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el PA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- XV. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados para el seguimiento programático -presupuestal del PbRM;
- XVI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN ante la Secretaría Técnica;
- XVII. Proponer, por conducto de la Secretaría Técnica, la estructura orgánica o modificaciones a la organización de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Otorgar la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos legales o de fiscalización;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos;
- XXI. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a los Entes responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XXII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIII. Elaborar y diseñar las propuestas de regulaciones y disposiciones de carácter general necesarias para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas, o bien, para la operación de programas sociales, servicios o proyectos en materia de asistencia social;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- XXIV. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo que ofrecen, para su análisis y autorización ante la Junta de Gobierno;
- XXV. Participar en los comités, consejos y sistemas municipales de coordinación, de los cuales formen parte, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF;
- XXVI. Constituir, mantener actualizados y custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXX. Preparar y enviar oportunamente la documentación al Área de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Alimentar y actualizar en la plataforma que designe el INFOEM, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que establece la Ley en la materia;
- XXXII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias que se generen con motivo del otorgamiento de sus trámites, servicios y programas;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXIV. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Observar el debido uso de los vehículos oficiales bajo su resguardo;
- XXXVI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXVII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVIII. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- ✦
- XL. Identificar espacios de oportunidad, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia, a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y/o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
 - XLI. Proponer a la Presidencia y Dirección General, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XLII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
 - XLIII. Monitorear la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía en los programas, servicios y trámites a su cargo; y
 - XLIV. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 64.- El Órgano Interno de Control del SMDIF cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- La persona titular del Órgano Interno de Control será el superior jerárquico de las personas titulares de las Áreas que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

El Órgano Interno de Control podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización de la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 66.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, sus atribuciones y obligaciones, son las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las personas servidoras públicas del SMDIF, a través de los principios de





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoría del Órgano Interno de Control;
 - III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
 - IV. Verificar la entrega por parte de la Oficialía Mayor de los informes correspondientes al OSFEM;
 - V. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control y auditoría para el SMDIF;
 - VI. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
 - VII. Informar los resultados de las auditorías, inspecciones, y supervisiones;
 - VIII. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
 - IX. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;
 - X. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
 - XI. Dirigir la difusión del padrón de empresas objetadas emitido por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México al Área de Recursos Materiales;
 - XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del SMDIF;
 - XIII. Designar a una persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
 - XIV. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
 - XV. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
 - XVI. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Área de Auditoría o instancias de fiscalización;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- XVII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XIX. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XX. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XXII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de las personas servidoras públicas del SMDIF y turnarlos al Área de Investigación;
- XXIII. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de las personas servidoras públicas. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;
- XXIV. Exhortar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
- XXV. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del SMDIF;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- XXVI. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Supervisar la correcta aplicación y actualización de los Manuales de Procedimientos, Organización y el Reglamento Interno, por parte de todas y todas las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XXVIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
- XXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Orientar a las Subdirecciones, Áreas y Unidades Administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXI. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;
- XXXII. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXXIII. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público, será facultad de la persona Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
- XXXIV. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXXV. Impulsar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos;
- XXXVI. Presentar denuncias, si existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- XXXVII. Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVIII. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXIX. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;
- XL. Participar y dar seguimiento en coordinación con el Área de la UIPPE del SMDIF en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación del SMDIF;
- XLI. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XLII. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, procurando siempre su publicidad;
- XLIII. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF; y
- XLIV. Habilitar a las personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control, para que realicen las notificaciones que en el ejercicio de sus obligaciones deban ser ejecutadas; y
- XLV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 67.- Para la correcta aplicación de sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación; y
- III. Área de Substanciación y Resolución.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 68.- El Área de Auditoría contará con una persona titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- II. Solicitar la documentación e informes necesarios de auditorías y otras intervenciones a las Unidades Administrativas;
- III. Realizar los informes de auditoría y entregarlos al Titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
- VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
- IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas Unidades Administrativas del SMDIF;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
- XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
- XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo con base en la normatividad vigente;
- XIV. Verificar mediante auditoría que los ingresos y egresos del SMDIF se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- ❖
- XVI. Supervisar la conformación del COCICOVI de los Programas Sociales ejecutados en coordinación con el DIFEM y que así lo requieran;
 - XVII. Realizar el seguimiento y auditoría de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra el Área de la UIPPE del SMDIF;
 - XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
 - XIX. Dar seguimiento al proceso de observaciones y aclaraciones de los actos de entrega-recepción que sean competencia del Órgano Interno de Control, en términos de los lineamientos legales aplicables, en caso de detectar irregularidades, se procederá en términos de la normatividad correspondiente;
 - XX. Remitir al Área de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas;
 - XXI. Elaborar actas administrativas; y
 - XXII. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 69.- El Área de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones y estará a cargo de una persona titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas del SMDIF y particulares;
- II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - V. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
 - VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
 - VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;
 - VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Área de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
 - IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
 - X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
 - XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Área de Substanciación y Resolución;
 - XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Área de Investigación;





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- XIV. Solicitar al Área de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
- XV. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVI. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del SMDIF;
- XIX. Habilitar los estrados del Área de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 70.- El Área de Substanciación y Resolución contará con una persona titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Área de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
- III. Solicitar a la Defensoría Pública del Estado de México, la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al Secretario(a) de la Audiencia;
- V. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
- VI. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
 - VII. Imponer las medidas cautelares permitidas por las leyes y reglamentos aplicables a petición del Área de Investigación;
 - VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
 - IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
 - X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
 - XI. Emitir la sentencia definitiva que resuelva el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, emplazando a las partes para oír resolución respectiva;
 - XII. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
 - XIII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Área de Investigación, siempre que lo considere necesario;
 - XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
 - XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Área de Substanciación y Resolución.
 - XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
 - XVII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
 - XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
 - XX. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las y los servidores públicos, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y fiscalizaciones a la aplicación del recurso público asignado al SMDIF; así como el cumplimiento de objetivos y los procedimientos empleados por parte de las dependencias y unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

VISIÓN

Consolidar al Órgano Interno de Control como una dependencia que impulse la mejora gubernamental, la innovación, la transparencia y la integridad en el servicio público; mediante la implementación de medidas preventivas y correctivas que generen un cambio de percepción y confianza de la sociedad.

VALORES ORGANIZACIONALES

» **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, en la que el desempeño de sus funciones y atribuciones permita la consecución de las metas institucionales, procurando en todo momento el uso racional y responsable de los recursos públicos.

» **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control dan a la ciudadanía en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni cometen actos de discriminación a la población por cuestión de edad, género, sexo, etnia, discapacidad, religión, condición familiar o socioeconómica, orientación sexual e identidad o afiliación política, o cualquier otro motivo que coloque a la ciudadanía en situación de desigualdad.

» **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control no permiten que influencias, intereses, prejuicios o situaciones ajenas a la asistencia social o a los objetivos institucionales impacten en su toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

» **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control se conducen con ética, rectitud, objetividad y congruencia a los principios del





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 25



servicio público y a los valores fundamentales de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

» **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control se abstienen de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización como incentivo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

» **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control corresponden a la confianza entregada por la ciudadanía al Gobierno Municipal, quien lo hace extensivo al conferirles un empleo, cargo o comisión; buscando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población de Tlalnepantla de Baz.

» **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control hacen solamente aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

» **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control cuentan con el conocimiento, competencia y experiencia requerida para el desempeño del empleo, cargo o comisión conferido.

» **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control consienten sujetar el desempeño y la gestión de su empleo, cargo o comisión al escrutinio público y la fiscalización de la ciudadanía.

» **Respeto:** Las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control respetan, promueven y garantizan el pleno ejercicio de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

» **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control protegen los datos personales de la ciudadanía que estén bajo su custodia, y privilegian el principio de gobierno abierto y máxima publicidad, atendiendo con diligencia y cabalidad los requerimientos de información pública ingresados a través de los medios que establece la ley.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



VI. ORGANIGRAMA

El artículo 67 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Órgano Interno de Control, esta Dependencia contará con las siguientes Áreas:

ÓRGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





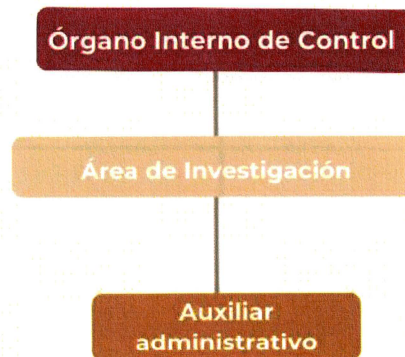
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



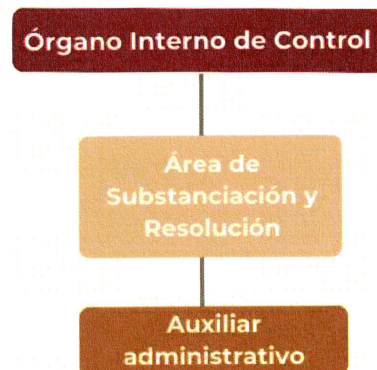
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE AUDITORÍA



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Administrar las funciones y atribuciones de este órgano interno de control; como lo son: la aplicación del marco integrado de control, llevar a cabo acciones de control y evaluación, participar en los Comités Internos del SMDIF, investigar presuntas faltas administrativas, así como substanciarlas y resolverlas.

Funciones del Órgano Interno de Control:

- » Aplicar el marco integrado de control interno para el SMDIF.
- » Participar en el procedimiento de entrega recepción de las áreas del SMDIF.
- » Realizar acciones de control y evaluación.
- » Supervisar evaluar y control de los recursos del SMDIF.
- » Vigilar actos y conductas de los servidores públicos y particulares que constituyan alguna responsabilidad administrativa y en su caso aplicar la normatividad correspondiente.
- » Vigilar que el patrimonio del SMDIF esté debidamente resguardado y registrado correspondientemente.
- » Cumplir con la ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de combate a la corrupción y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción.
- » Participar en los comités internos municipales del SMDIF para verificar el cumplimiento normativo.
- » Investigar presuntas faltas administrativas a través del área administrativa dependiente de este órgano de control.
- » Substanciar y resolver procedimientos de responsabilidades administrativas.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la Secretaria:

- » Recibir los documentos turnados al Órgano Interno de Control.
- » Atender las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico del Órgano Interno de Control.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Ser el enlace para temas administrativos del Órgano Interno de Control.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- » Las demás que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE AUDITORÍA

Objetivo:

Esta unidad administrativa se desempeña como una Autoridad Fiscalizadora, con el objetivo de llevar a cabo auditorías, inspecciones y fiscalizaciones a las dependencias y unidades administrativas del Sistema, a efecto de conocer y medir la eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, objetivos y marco legal aplicable en cada una de ellas, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada inconsistencia detectada.

Funciones del Área de Auditoría:

- » Elaboración del programa anual de auditoría incluidas de tipo financiero, de cumplimiento, desempeño y seguimiento.
- » Fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF.
- » Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes.
- » Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- » Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF.
- » Verificar mediante auditoría que los ingresos y egresos del SMDIF se integren de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » Supervisar la conformación del COCICOVI.
- » Realizar el seguimiento y auditoría de las metas programadas.
- » Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos de inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- » Supervisar el inventario del Almacén General del SMDIF.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Participar en la realización de auditorías practicadas a las unidades administrativas del SMDIF.
- » Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- » Participar en la realización de verificaciones administrativas a las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- » Participar en la realización de arquezos de caja para comprobar la recaudación de los ingresos del SMDIF.
- » Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF.
- » Coadyuvar en la conformación de los COCICOVI.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Auditoría en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Fungir como Autoridad Investigadora en el SMDIF, a través de la implementación de acciones y técnicas de investigación, empleando elementos y pruebas suficientes que permitan el análisis de las conductas de los ex servidores públicos, servidores públicos adscritos al Organismo y/o particulares, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que derivan en faltas administrativas graves o no graves para la aplicación de medidas de apremio y disciplinarias; con el objeto de generar una cultura de anticorrupción y ética del servicio público.

Funciones del Área de Investigación:

- » Identificar el procedimiento de investigación en las presuntas faltas administrativas de acuerdo con la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios.
- » Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables.
- » Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicos del SMDIF y particulares.
- » Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación.
- » Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- » Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control.
- » Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Área de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves.
- » Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Área de Investigación.
- » Solicitar al Área de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias; Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Realizar los oficios y/o documentos oficiales que deba signar el Área de Investigación.
- » Llevar el registro y control de los libros de gobierno y de oficios correspondientes al Área de Investigación.
- » Integrar el expediente correspondiente a la investigación de la posible Falta Administrativa.
- » Fungir como testigo de asistencia en las actuaciones que se recaben en el proceso de investigación.
- » Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- » Llevar a cabo todas las técnicas de investigación (inspecciones, visitas, aplicación de cuestionarios, entrevistas, encuestas, usuario simulado, etc.) en todos los expedientes que se integren con motivo de la posible comisión de faltas administrativas.
- » Recibir la correspondencia oficial dirigida al Área de Investigación.
- » Recabar las denuncias depositadas en los buzones que se encuentran en los diversos Inmuebles del SMDIF.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Investigación en el ámbito de sus atribuciones.

ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Objetivo: Dirigir, conducir y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, para la determinación de la comisión de faltas administrativas no graves derivados de hechos irregulares y





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



actos de corrupción cometidos de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones del Área de Substanciación y Resolución:

- » Acordar la admisión, desecho o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por el Titular del Área de Investigación.
- » Acordar en su caso la abstención de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se actualice alguna de las causales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- » Acordar la recepción de Recurso de Inconformidad y remitirlo mediante oficio a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas correspondiente.
- » Emplazar al presunto responsable parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de su competencia, a efecto de concederle Audiencia Inicial.
- » Instrumentar el Acta Administrativa en la cual se haga constar la Audiencia Inicial, acordando lo correspondiente a las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que realicen las partes.
- » Acordar la imposición medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- » Tramitar, substanciar y resolver vía incidental las cuestiones sobre medidas cautelares e imponerlas, a solicitud del Titular del Área de Investigación.
- » Conocer, tramitar y resolver el Recurso de Reclamación.
- » Acordar la acumulación de dos o más procedimientos administrativos, cuando sea el caso.
- » Acordar la improcedencia o sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- » Acordar la admisión de las pruebas que ofrezcan las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- » Acordar el desahogo de las pruebas en general y aquellas que tengan una preparación especial, así como las diligencias pertinentes para ello.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones de la o el Auxiliar Administrativo:

- » Realizar los oficios y/o documentos oficiales que deba signar el Área de Substanciación y Resolución.
- » Llevar el registro y control de los libros de gobierno y de oficios correspondientes al Área de Substanciación y Resolución.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Página 33



- » Elaborar el acuerdo mediante el cual se admita, deseche o prevenga a la autoridad investigadora respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- » Elaborar el acuerdo mediante el cual se abstenga de iniciar el procedimiento por responsabilidad administrativa, cuando se actualice alguna de las causales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- » Elaborar el acuerdo mediante el cual se reciba algún recurso de inconformidad y remitirlo mediante oficio a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas correspondiente.
- » Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos o resoluciones que emita el Área.
- » Llevar un libro de gobierno en el que se registren todos los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten por el Área de Substanciación y Resolución.
- » Solicitar al área correspondiente la publicación de edictos.
- » Elaborar el exhorto a diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo los emplazamientos o notificaciones de acuerdos, en domicilios que se encuentren fuera de la jurisdicción del Área de Substanciación y Resolución.
- » Custodiar y resguardar los libros de gobierno, así como controlar las anotaciones que en ellos se hagan.
- » Notificar los acuerdos o resoluciones que emita a las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- » Recibir la correspondencia oficial dirigida al Área de Substanciación y Resolución.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Substanciación y Resolución en el ámbito de sus atribuciones.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



VIII. DIRECTORIO

Mtro. Raciél Pérez Cruz

Presidente Municipal Constitucional

Lic. Rocío Pérez Cruz

Presidenta Honorífica

Lic. Raúl Esquivel Velasco

Encargado de Despacho de la Dirección General

Lic. María de los Hipolito Bazaldua

Encargada de Despacho del Órgano Interno de Control

Lic. David Eduardo Zaragoza Orozco

Titular del Área de Auditoría

Lic. Ricardo Raúl Gómez Linares

Titular del Área de Investigación

Lic. Yosselyn Lizeth Reyes Bedolla

Titular del Área de Substanciación y Resolución





IX. VALIDACIÓN

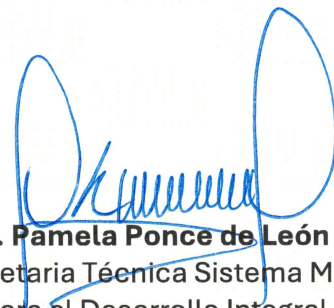
Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó



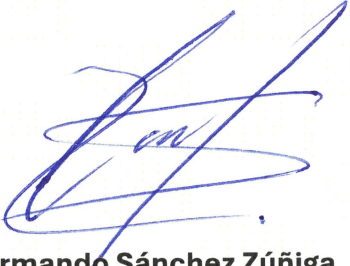
Lic. Raúl Esquivel Velasco
Encargado de Despacho de la
Dirección General del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.



Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.

Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró



Lic. Armando Sánchez Zúñiga
Encargado de Despacho de la
Consejería Jurídica del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.



**Lic. María de los Ángeles Hipolito
Bazaldua**
Titular del Órgano Interno de Control
del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. María de los Ángeles Hipolito Bazaldua
Encargada de Despacho del Órgano Interno de Control
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia (DIF) de Tlalnepantla de Baz, México.

Código:
SMDIF/OIC/2026/MO-01

Fecha	Descripción del cambio	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones
Aprobación: Abril de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en los artículos 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Organización a través del oficio PM/CGSD/153/2026 de fecha 16 de abril de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y, 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Organización, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril de 2026.

Vigencia

El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

