



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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.
(55) 5361 2115.

Órgano Interno de Control.

Noviembre de 2019.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

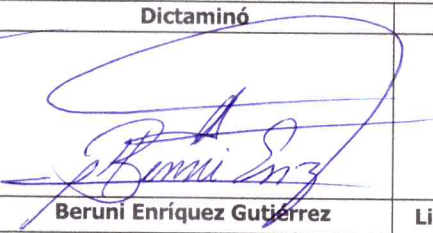
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAX 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	1	

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF	9
VI.	ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	10
VII.	PERFILES DE PUESTO	11
VIII.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	14
IX.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	22
X.	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	26
XI.	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	31
XII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	35
	ACRÓNIMOS	38
XIII.	DIRECTORIO	39
XIV.	CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES	40

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
		
Dante David Aguilera Morales	Beruni Enríquez Gutiérrez	Linda Guadalupe Arciniega Álvarez
Titular del OIC	Secretario Técnico	Directora General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	2	

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 46, fracción XVI y 68, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) 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, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad 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 SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

hjm



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	3	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer de información necesaria a las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control del SMDIF, lo cual les permitirá conocer el objetivo institucional de cada unidad administrativa que lo conforma, los antecedentes históricos de la Dependencia, las funciones principales, los niveles de responsabilidad y la estructura orgánica del área, atendiendo los siguientes propósitos:

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de procedimientos y políticas, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del SMDIF, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.
- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso al Órgano Interno de Control y sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalnepantla Integrando Familia (2013-2021)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	4	

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 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 al 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 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:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	5	

- I. La Jefatura Auditoría Administrativa y Financiera se renombró como el Departamento de Auditoría y Contraloría Social; y
- II. 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 resolutoras, 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:

- I. Departamento de Investigación.
- II. Departamento de Substanciación.
- III. 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	6	

Unidad Administrativa, pasando a llamarse de Contraloría Interna a Órgano Interno de Control.

GL

+

He

ma

X

—

hm

3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla <i>integrando familias</i> (2019 - 2021)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	7	

IV. FUNDAMENTO LEGAL

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 Departamentos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ❖ Código Penal del Estado de México.
- ❖ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ❖ Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- ❖ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ❖ Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal.
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla Seguridad Social (2019 - 2021)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	8	

[Handwritten signature]

❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

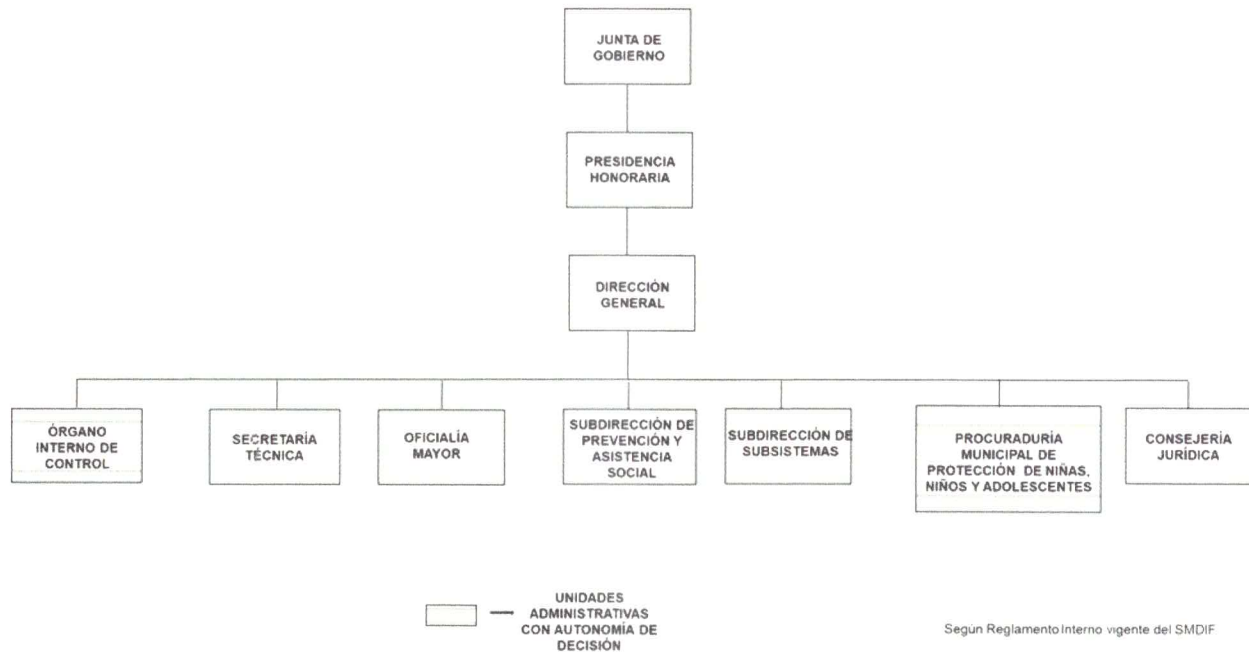


[Handwritten mark]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	9	

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias:

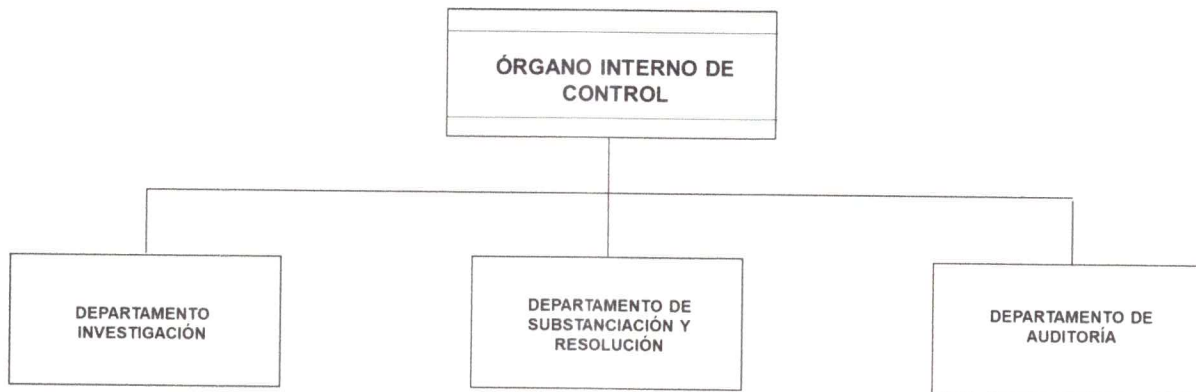


MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla "Cada familia tiene un futuro" (1919 - 2019)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	10	

Handwritten signature

VI. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El artículo 64 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Órgano Interno de Control, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla "ayuda a vivir" (2019 - 2021)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	11	

[Handwritten signature]

VII. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se señalan de forma clara y detallada los perfiles de puesto para las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control.

PERFILES DE PUESTOS	
Titular del Órgano Interno de Control	
Nivel:	Mando Superior.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título Profesional y cumplir con los requisitos de Competencia Laboral establecidos por el OSFEM.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo del Sistema CREG 3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 4. Capacidad de redacción. 5. Conocimiento del marco normativo. 6. Conocimiento de la organización. 7. Toma de decisiones.
Jefe (a) de Departamento de Investigación	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título profesional o en Trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	12	

Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización. 6. Toma de decisiones.
Jefe (a) de Departamento Substanciación y Resolución	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título y cédula profesional.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público de Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización. 6. Toma de decisiones.
Jefe (a) de Departamento Auditoría	
Nivel:	Mando Medio.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Licenciatura con Título profesional o en Trámite.
Carrera Genérica:	Licenciatura en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Confianza.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 13.12.2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	13	

	4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización. 6. Toma de decisiones.
Auxiliar de Departamento	
Nivel:	Operativo.
Tipo de trabajo:	Administrativo.
Escolaridad o nivel académico:	Bachillerato / Carrera Técnica en proceso o concluido. Licenciatura trunca, concluida o titulado en áreas jurídicas, económicas o contables-administrativas.
Tipo de Puesto:	Servidor Público General.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
Habilidades específicas:	1. Manejo de PC y equipo de oficina. 2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 3. Capacidad de redacción. 4. Conocimiento del marco normativo. 5. Conocimiento de la organización y concentración del archivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnépantla Integrando Américas 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	14	

Handwritten signature

VIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

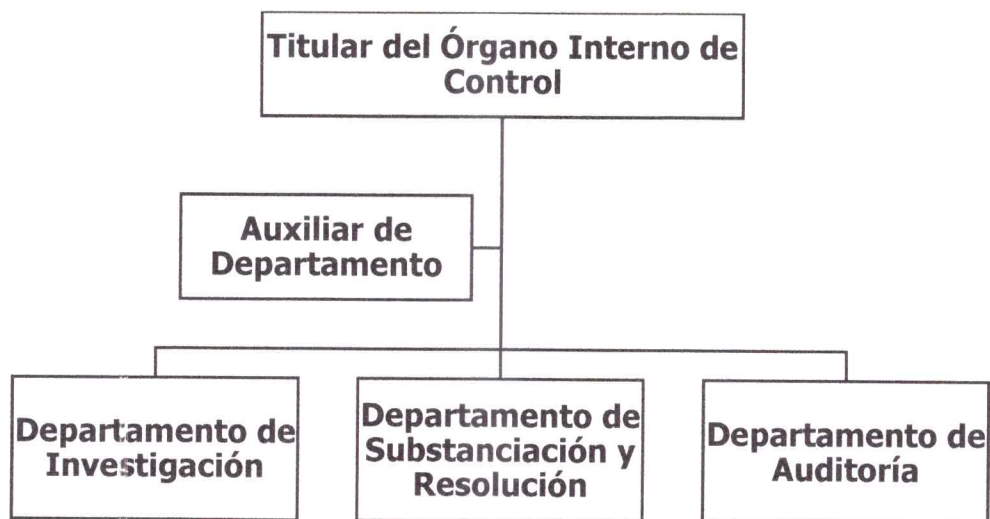
A continuación, se menciona el objetivo, organigrama y atribuciones del Órgano Interno de Control:

❖ OBJETIVO:

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, 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.

De igual forma, se encarga de investigar 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.

❖ ORGANIGRAMA:



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla integrando vidas (2019 - 2021)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	15	

❖ ATRIBUCIONES:

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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 planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla integrando a todos 2019-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	16	

- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias 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;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer al a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- 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, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;
- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN					
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.		
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.		
		Versión:	06		
		Número de página	17		

- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	18	

TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 63. 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, la o el Titular del Órgano Interno de Control, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de 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 auditoria 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. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control y auditoria para el SMDIF;
- V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
- VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
- X. Designar a un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
- XI. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
- XII. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalnepantla Segundo Nivel (2019 - 2021)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	19	

- XIII. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
- XIV. 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;
- XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XVI. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos 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;
- XVIII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
- XX. 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 los servidores públicos. 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;
- XXI. Exhortar a los servidores públicos 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;
- XXII. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalneapantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	20	

- XXIII. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos 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;
- XXIV. Supervisar la correcta aplicación de los Manual de Procedimientos, Organizacional y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;
- XXV. 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;
- XXVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXVII. Orientar a las Subdirecciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
- XXX. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
- XXXI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
- XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos;
- XXXIII. Presentar denuncias, sí 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;
- XXXIV. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla Iniciando Bien 2018-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	21	

[Handwritten signature]

- XXXV. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXVI. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;
- XXXVII. Participar y dar seguimiento en Coordinación 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;
- XXXVIII. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- XXXIX. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, procurando siempre su publicidad;
- XL. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF; y
- XLI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

[Handwritten mark]

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Recibir los documentos turnados a al Órgano Interno de Control;
2. Atender las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control;
3. Archivar los documentos del Órgano Interno de Control;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico del Órgano Interno de Control;
5. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios;
6. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones del Órgano Interno de Control; y
7. Las demás que establezca el/la titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalnépantla 2019-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	22	

GL

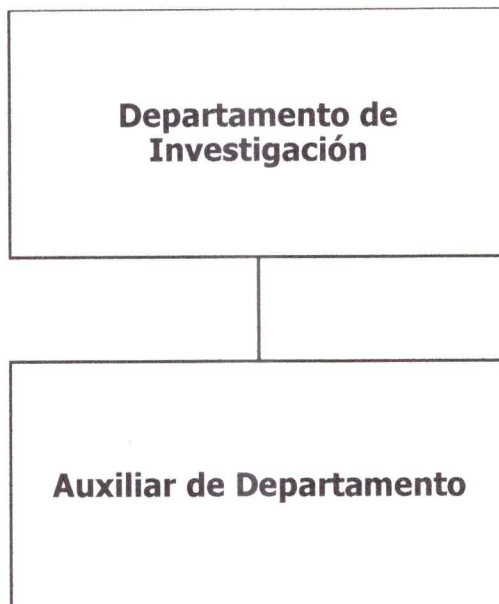
IX. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Investigación y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa funge como Autoridad Investigadora en el SMDIF, a través de la implementación de acciones y técnicas de investigación se allega de los elementos y las 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.

❖ ORGANIGRAMA:



+

28

quinta

X

A

L5m



W

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	23	

GP

❖ ATRIBUCIONES:

TÍTULO SEXTO SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 65. El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un 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 quien podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

+

- 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 servidores públicos, ex servidores públicos 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 los servidores públicos 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 conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias 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;

h

h

X

h

h

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalneapantla 1312-7321
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	24	

- 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 Departamento 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 Departamento de Substanciación y Resolución;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
- XIV. Solicitar al Departamento 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos del SMDIF;
- XIX. Habilitar los estrados del Departamento 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 13.12.1521
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	25	

Handwritten signature in blue ink.

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.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Realizar los oficios y/o documentos oficiales que deba signar el/la Jefe/a del Departamento de Investigación del SMDIF de Tlalnepantla de Baz del Estado de México;
2. Llevar el registro y control de los libros de gobierno y de oficios correspondientes al Departamento de Investigación;
3. Integrar el expediente correspondiente a la investigación de la posible Falta Administrativa;
4. Fungir como testigo de asistencia en las actuaciones que se recaben en el proceso de investigación;
5. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
6. 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.
7. Recibir la correspondencia oficial dirigida al/a la Jefe/a del Departamento de Investigación del SMDIF de Tlalnepantla de Baz del Estado de México;
8. Recabar las denuncias depositadas en los buzones que se encuentran en los diversos Inmuebles del SMDIF de Tlalnepantla de Baz del Estado de México, y
9. Las demás que establezca el/la Jefe/a del Departamento de Investigación del SMDIF de Tlalnepantla de Baz del Estado de México, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2010 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla integrando familias 1538-7552
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	26	

[Firma manuscrita]

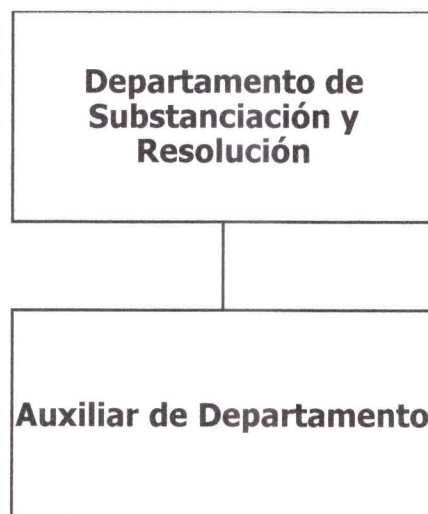
X. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Substanciación y Resolución y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa se desempeña como Autoridad substanciadora y Autoridad Resolutora, para ello cuanta las atribuciones necesarias para iniciar y, en su caso, tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de determinar la responsabilidad administrativa o no, de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, y en su caso, imponer la sanción que corresponda.

❖ ORGANIGRAMA:



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla Seguro de Bienestar 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	27	

Handwritten signature

❖ ATRIBUCIONES:

TÍTULO SEXTO SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 66. El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un 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 podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento 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 Consejería Jurídica del SMDIF la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al Secretario 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 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. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos 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;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	28	

- XI. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;
- 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 Departamento 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 Departamento 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.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Elaborar el acuerdo mediante el cual se admita, deseche o prevenga a la autoridad investigadora respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. 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;
3. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnépantla 2019-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	29	

4. Llevar a cabo el emplazamiento a procedimiento del o los presuntos responsables, y sea por faltas graves o no graves;
5. Elaborar 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;
6. Elaborar el acuerdo correspondiente en el que habilite días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
7. Elaborar el acuerdo por el cual se impongan medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
8. Tramitar, substanciar y resolver a solicitud de la autoridad investigadora, vía incidental las cuestiones sobre medidas cautelares e imponerlas;
9. Imponer el orden y el debido respeto durante y después de las audiencias, a través de la imposición de las medidas de apremio;
10. Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos o resoluciones que emita;
11. Conocer, tramitar y resolver el recurso de reclamación;
12. Elaborar el acuerdo por el cual se acumulen dos o más procedimientos administrativos;
13. Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
14. Llevar un registro de los oficios que emita el Departamento de Substanciación y Resolución;
15. Elaborar el acuerdo de Admisión de las pruebas que ofrezcan las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
16. Elaborar el acuerdo mediante el cual se desahoguen las pruebas y aquellas que tengan una preparación especial para su desahogo, realizar mediante acuerdo las diligencias pertinentes para ello;
17. Llevar, en su caso, el desahogo de las pruebas de inspección, testimoniales, periciales u otra análoga, de acuerdo con las formalidades que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Elaborar el acuerdo correspondiente, mediante el cual se declare abierto, y en su caso, cerrado el periodo de alegatos;
19. Elaborar el acuerdo, por el cual se turne el expediente respectivo a efecto de emitir la resolución que en derecho corresponda, debiendo citar a las partes para oírlos;
20. Notificar a las partes que intervengan en el procedimiento de responsabilidad administrativa de la resolución que se emita;
21. Llevar un libro de gobierno en el que se registren todos los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten por el Departamento de Substanciación y Resolución;
22. Solicitar al área correspondiente la publicación de edictos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	30	

[Handwritten signature]

23. Elaborar el exhorto a diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, apoyo a efecto de contar con el apoyo para llevar a cabo los emplazamientos o notificaciones de acuerdos, en domicilios que se encuentren fuera de la jurisdicción del Departamento de Substanciación y Resolución;
24. Custodiar y resguardar los libros de gobierno, así como controlar las anotaciones que en ellos se hagan.
25. Las demás que establezca el/la Jefe/a del Departamento de Substanciación y Resolución del SMDIF de Tlalnepantla de Baz del Estado de México, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	31	

Handwritten signature

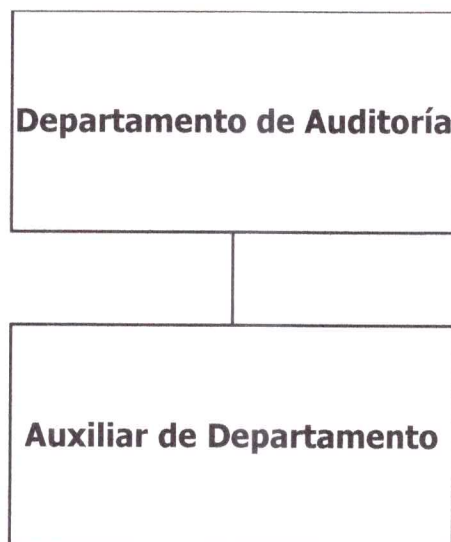
XI. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Auditoría y del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa se desempeña como una Autoridad Investigadora con el objetivo de llevar a cabo auditorías y fiscalizaciones a las 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.

❖ ORGANIGRAMA:



Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalnepantla 12.12.2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	32	

[Handwritten signature]

❖ ATRIBUCIONES:

TÍTULO SEXTO SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Artículo 67. El Departamento de Auditoría contará con un 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; quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;
- II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
- 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, inspecciones y verificaciones, 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 unidades administrativas 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;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalneapantla Seguro y Transparente 2019-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	33	

- 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 para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
- XIV. Verificar mediante auditoria 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;
- XVI. Supervisar la conformación del COCICOVI;
- XVII. Realizar el seguimiento y auditoria de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra la UIPPE del SMDIF;
- XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
- XIX. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; 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.

❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Participar en la realización de auditorías practicadas a las unidades administrativas del SMDIF;
2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías;
3. Participar en la realización de verificaciones administrativas a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
4. Participar en la realización de arquezos de caja para comprobar la recaudación de los ingresos del SMDIF;
5. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del SMDIF;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla integrando vidas 2013-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	34	

[Handwritten signature]

6. Coadyuvar en la conformación de los COCICOVI; y
7. Las demás que establezca el/la Jefe/a de Departamento de Auditoría en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnépantla 2019 - 2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	35	

[Handwritten signature]

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **Acta Entrega – Recepción:** Documento que contiene el acto de Entrega – Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales e informáticos con los que disponía el Servidor Público Saliente, así como aquella información que resulte necesaria o se suscite en dicho acto.
- ❖ **Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
- ❖ **Constancia de presentación de declaración fiscal:** Documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de la presentación de tu declaración anual, que contenga la información de tus ingresos, deducciones personales, retenciones, pagos provisionales, a través del portal del Servicio de Administración Tributaria.
- ❖ **Contratación pública:** Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios a las que hace referencia el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ **Declaración de situación patrimonial:** Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, es decir, todos sus bienes inmuebles, bienes muebles y vehículos; inversiones, participaciones accionarias o valores financieros y cuentas bancarias, tanto de él como de su cónyuge y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con parte de los ingresos del declarante, a través del sistema electrónico que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- ❖ **Declaración de intereses:** Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- ❖ **Denuncia:** Notificación realizada a la autoridad investigadora competente en la cual se da aviso del posible cometimiento de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o faltas particulares.
- ❖ **Entes públicos:** A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalneapantla 2019-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	36	

Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

- ❖ **Entrega – Recepción:** Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el Servidor Público Saliente entrega durante el proceso de Entrega – Recepción al Servidor Público Entrante el despacho de y toda la documentación e información inherente al cargo.
- ❖ **Entrega – Recepción por mandato de ley:** Acto administrativo que se lleva a cabo en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ **Evidencia:** Pruebas suficientes, competentes y relevantes que permiten a la autoridad investigadora correspondiente determinar la existencia de faltas administrativas.
- ❖ **Expediente:** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- ❖ **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** Expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
- ❖ **Falta administrativa grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Interna Municipal y a los Órganos Internos de Control de cada municipio.
- ❖ **Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ **Fiscalización:** A la revisión que realiza la autoridad competente, conforme a la disposiciones constitucionales y legales aplicables.
- ❖ **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 SMDIF Tlalnépantla Integrando a la Familia (2012-2021)
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	37	

- ❖ **Informe Mensual:** Documento que mensualmente el SMDIF envía para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a la situación programática - financiera del Organismo.
- ❖ **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del Organismo, que tendrá las facultades y obligaciones que establece la Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ **Plataforma digital estatal:** Plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos.
- ❖ **Recomendaciones:** Sugerencias de acciones de mejora identificadas como áreas de oportunidad, con el objeto de lograr una adecuada administración de los recursos públicos.
- ❖ **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.
- ❖ **Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- ❖ **Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- ❖ **Transparencia de la gestión pública:** Obligación de los Entes Públicos de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a ciudadanía de la información oficial que generen.
- ❖ **Rendición de Cuentas:** Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones, sobre el uso dado a recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	38	

[Handwritten signature]

ACRÓNIMOS

- ❖ **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, entendido como el mecanismo de Contraloría Social que a través de la participación ciudadana que tiene como objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley.
- ❖ **IPOMEX:** Información Pública de Oficio del Estado de México.
- ❖ **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- ❖ **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- ❖ **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

[Vertical list of handwritten signatures]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla 2019-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	40	

Handwritten signature

XIV. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

Responsable: Lic. Dante David Aguilera Morales. Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.		Manual de Organización de la Órgano Interno de Control SMDIF/OIC/2019/MO
Revisión: 06		Fecha de la última actualización: noviembre de 2019.
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten mark

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 DIF Tlalnepantla Integrando Familias 2019-2021
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	39	

[Handwritten signature]

XIII. DIRECTORIO

Lic. Dante David Aguilera Morales.

Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto.

Jefe del Departamento de Investigación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. David Velázquez Luna.

Jefe del Departamento de Substanciación y Resolución del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Lic. Miguel Ángel Coyote Juárez.

Jefe del Departamento de Auditoría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

